

JOHTOSELVITYS E-ASIOINTI ASIAKASOHJE

Sisältö:

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Kirjautuminen kaupungin sähköisen asiointiin | 1 |
| 2 | Asioiden aloitussivu | 1 |
| 3 | Työn tiedot | 2 |
| 4 | Hakijan tiedot | 2 |
| 5 | Yhteenveto | 2 |
| 6 | Johtoselvityshakemuksen etenemisen seuranta | 2 |
| 7 | Yhteystiedot ongelmatilanteissa | 3 |

1 Kirjautuminen kaupungin sähköisen asiointiin

Helsingin kaupungin sähköisten asiointisivujen osoite on <http://asiointi.hel.fi/>. Voit kirjautua palveluun joko henkilöasiakkaana tai yritysasiakkaana. Kirjautumisen jälkeen ohjautut sähköisen asioiden aloitussivulle.

Johtoselvityslomakkeelle pääsee myös suoralla linkillä:

<https://asiointi.hel.fi/wps/myportal/sahkoinen-asiointi/static/johtoselvitys/>. Käytettäessä tätä linkkiä, tunnistautumisen jälkeen siirrytään automaattisesti johtoselvityksen lomakkeelle.

2 Asioiden aloitussivu

Voit navigoida johtoselvityksen lomakkeelle valitsemalla etusivulta **ASIOINTIPALVELUT -> LIIKENNE JA KARTAT -> JOHTOSELVITYS -> SIIRRY PALVELUUN**

Sähköinen asiointi

ETUSIVU **ASIOINTIPALVELUT** ASIOINTIKANSIO OMAT TIEDOT

Asiointipalvelut

Hae hakusanalla HAE

Aihealue:

- Näytä kaikki
- Sosiaali- ja terveyspalvelut
- Kulttuuri ja vapaa-aika
- Liikenne ja kartat
- Kaupunki ja hallinto
- Asuminen ja ympäristö
- Päivähoito ja koulutus

Kohderyhmä:

- Näytä kaikki
- Henkilöasiakkaat
- Yhdistykset
- Yritykset

Haun tulokset

Aihealue "Liikenne ja kartat"

JOHTOSELVITYS, ASIOINTIPALVELU

Sähköinen asiointipalvelu, jolla voi tilata johtoselvityksen kaivu-, kairaus ja louhintatöitä varten.

[Lisää palvelusta...](#) **Siirry palveluun »**

3 Työn tiedot

Työn tarkoitus: Valitse listasta parhaiten työn tarkoitusta kuvaava vaihtoehto tai valitse muut.

Louhitaanko työn yhteydessä: Mikäli tiedät, että työssä tullaan louhimaan, kirjaa se tähän. Helsingissä on esimerkiksi lukuisia maanalaisia tiloja, jotka saattavat asettaa louhintatöille rajoituksia.

Sanallinen kuvaus tehtävästä työstä: Kirjoita tähän omin sanoin mitä työssä tullaan tekemään.

Liitä työsuunnitelma: Voit liittää hakemukseen 1-5 liitetiedostoa, esimerkiksi liitoskohtalausunnon.

Työn ajankohta: Merkitse arvio työn alkamis- ja päättymispäivästä.

Työkohteen sijainti: Työkohteen sijainti (kaivualue) piirretään kartalle tässä kohdassa. Kaivualue voi koostua useammastakin monikulmiosta ja ne voivat olla osittain myös päällekkäin. Virheellisen aluerajauksen voi poistaa muokkaa aluetta toiminnon avulla. Tarkemmat karttatyökalun käyttöohjeet avautuvat asiointilomakkeelta.

→ PAINA **SEURAAVA** painiketta alhaalta.

4 Hakijan tiedot

Tällä sivulla kirjataan johtoselvityksen hakijan ja kaivajan tiedot yhteyshenkilöineen. Mikäli kaivaja ei ole vielä tiedossa johtoselvitystä haettaessa, kohtaan voi kirjata esimerkiksi asioijan omat tiedot.

5 Yhteenveto

Tällä sivulla näkyy yhteenveto hakemuksen tiedoista. Hakemuksen saa lähetettyä painamalla **LÄHETÄ** painiketta. Mikäli hakemuksen tiedoissa on puutteita (näkyvät punaisella), painike ei ole käytettävissä.

6 Johtoselvityshakemuksen etenemisen seuranta

Voit seurata johtoselvityshakemuksen etenemistä omasta asiointikansioistasi.

Tilavaihtoehdot:

- **Lähetetty/Hakemuksen luonti onnistunut** (hakemus on lähetetty)
- **Vastaanotettu** (hakemus on vastaanotettu johtotietopalvelun omaan järjestelmään käsiteltäväksi)
- **Hakemus hylätty / Peruutettu** (johtotietopalvelussa ei ole pystytty käsittelemään asiaa, Johtotietopalvelu ottaa tässä tapauksessa asiakkaaseen yhteyttä **ensisijaisesti sähköpostitse**)
- **Ratkaistu / Päätös toimitettu** (johtoselvityksen dokumentit löytyvät ”PÄÄTÖKSET” kohdan alapuolelta).

7 Yhteystiedot ongelmatilanteissa

Johtotietopalveluun voi ottaa yhteyttä:

- sähköpostitse osoitteeseen johtotietopalvelu.kmo@hel.fi
- puhelimitse 09 310 31940.
- käymällä palvelupisteessä osoitteessa Sörnäistenkatu 1, 00580 Helsinki.

