



tilapäinen varaus / tillfällig användning vakiovuoro / reguljär tur muutos / ändring peruutus / annullering

Paikka Plats	<input type="checkbox"/> Veturi	
Ilmoita tarkat toiminnan aloitus- ja lopetuspäivät / Meddela noggrant start- och sluttiderna för verksamheten		
Syky / Hösten	____.____.20 - _____.____.20	
Kevät / Våren	____.____.20 - _____.____.20	
Kesä / Sommaren	____.____.20 - _____.____.20	
	viikonpäivä / veckodag	klo (alkamis – ja päättymisaika) / kl. (från – till)
<input type="checkbox"/> kerran viikossa / en gång i veckan		
<input type="checkbox"/> muu / annan:		
Tilapäinen varaus Tillfällig användning	Päiväys / datum	
Tilan käyttötarkoitus Utrymmet skall användas till		
Maksuryhmä / Prisgrupp (hakijan arvio, / sökandets uppskattning)	<input type="checkbox"/> perushinta / grundpris <input type="checkbox"/> alennettu hinta / nedsatt pris Maksuryhmä ja hinta-arvio vahvistetaan hakijalle toimitettavassa päätöksessä. Prisgrupp samt en uppskattning på priset bekräftas till kunden i samband med beslutet.	
Hakijan tiedot (nimi, y-tunnus / hetu, osoite, kotipaikka, laskutusosoite) Sökandets uppgifter (namn, FO-nummer / personbeteckning, adress, hemort, faktureringsadress))		
Yhteyshenkilön nimi, sähköposti ja puh Allekirjoitus Kontaktpersonens namn, e-post och tfn Underskrift		
Päätösno / Beslutnr	Osoite ja postinumero / Adress och postnummer	
<input type="checkbox"/> Myönnetään hakemuksen mukaisesti / Beviljas enligt ansökan	<input type="checkbox"/> Ei myönnetä / Beviljas ej	<input type="checkbox"/> Myönnetään hakemuksen mukaisesti alla olevin tarkennuksin / Beviljas enligt ansökan med preciseringen nedan
Maksuryhmä / hinta / muu tarkennus Prisgrupp / pris / annan precisering		
Päätäjän allekirjoitus Beslutfattarens underskrift		
Päätöksestä tiedotetaan/Beslutet informeras till <input type="checkbox"/> hakijalle / sökanden <input type="checkbox"/> vakiovuoron haltijalle/innehavaren av den reguljära turen		
<input type="checkbox"/> laskuttajalle / faktureraren <input type="checkbox"/> muu / annan _____		
Lomake on palautettava osoitteeseen: Tekninen toimisto/ toimistonhoitaja Siuntiontie 504, 02580 Siuntio Blanketten bör returneras till adressen: Tekniska kansliet/ kansliföreståndare Sjundeåvägen 504, 02580 Sjundeå	vähintään kaksi viikkoa ennen toivottua vuoroa senast två veckor innan önskad tur	



Tiedoksiantotapa ja päivämäärä / Delgivning och datum

Pöytäkirjanote _____ lähetetty tiedoksi postitse
_____ luovutettu asianosaiselle
_____ muulla tavoin, miten _____

Siuntiossa

____. ____ .20

Protokollsutdrag _____ delgivet per post
_____ utlämnat till parten
_____ på annat sätt hur _____

Sjundeå

____. ____ .20

Muutoksenhakuohje

Tähän päätökseen tyytymättömällä on oikeus saada päätös teknisen lautakunnan käsiteltäväksi, jos hän neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista sitä vaatii. Määräaikaan ei lasketa tiedoksisaantipäivää. Oikaisuvaatimus tulee tehdä kirjallisena. Se voidaan toimittaa myös postitse osoitteella: Siuntion kunta, tekninen lautakunta, Siuntiontie 504, 02580 Siuntio tai sähköpostitse osoitteeseen tekninen@siuntio.fi

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua otteen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä tarkoituksenmukaisuus- että laillisuusperusteella. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä asianosainen että kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimus on toimitettava viranomaiselle ennen määräajan päättymistä.

Besvärсанvisning

Den som är missnöjd med etta beslut har rätt att få beslutet behandlat i tekniska nämnden, om han/hon inom 14 dagar från delfåendet av beslutet så önskar. Dagen för delfåendet räknas inte i tidsfristen.

Rättelseyrkan ska göras skriftligen. Det kan även skickas per post under adressen: Sjundeå kommun, tekniska nämnden, Sjundeåvägen 504, 02580 Sjundeå eller per epost tekninen@siuntio.fi

En part anses, om inte något annat påvisas, ha fått del av beslutet sju dagar efter att ett utdrag sänts eller vid en tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller som har antecknats i ett särskilt intyg om delfående av beslutet.

Rättelseyrkan kan göras både på ändamålsenlighets- och laglighetsgrunder. Rättelseyrkan kan göras både av en part eller en kommunmedlem.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på och det ska undertecknas av den som gör det.

Rättelseyrkan bör vara myndigheten tillhanda inom besvärstid.