

	Viranomaisen täyttää:	Saapumispäivä	Diaarinumero
1. Asunnontarkastuksen pyytjä	Sukunimi	Etunimet	Puhelin, josta tavoittaa virka-aikaan
	Osoite		Sähköposti, jota voi käyttää virka-asioihin
2. Tarkastettava asunto	<input type="checkbox"/> Sama kuin tarkastuspyynnön tekijän	<input type="checkbox"/> Eri, Asukas	
	Osoite		
3. Isännöitsijä	Nimi	Osoite	Puhelin
4. Asunto on	<input type="checkbox"/> Vuokra-asunto, vuokranantajan nimi ja osoite:		
	<input type="checkbox"/> Omistusasunto, <input type="checkbox"/> Asumisoikeusasunto, <input type="checkbox"/> Muu, mikä:		
5. Rakennuksen ja asunnon kuvaus	<input type="checkbox"/> Omakotitalo <input type="checkbox"/> Rivitalo <input type="checkbox"/> Kerrostalo		
	<input type="checkbox"/> Muu, mikä		
	Ilmanvaihto: <input type="checkbox"/> Painovoimainen <input type="checkbox"/> Koneellinen poisto <input type="checkbox"/> Koneellinen poisto ja tulo <input type="checkbox"/> En tiedä		
	<input type="checkbox"/> Raitisilmaventtiilit <input type="checkbox"/> Ikkunatiivisteissä aukko <input type="checkbox"/> Ei ole järjestetty <input type="checkbox"/> En tiedä		
	Asunnon pinta-ala	Huoneita	Rakennusvuosi
6. Ongelman kuvaus	<input type="checkbox"/> Todettuja kosteusvaurioita/ vesivuotoja		<input type="checkbox"/> Riittämätön ilmanvaihto
	<input type="checkbox"/> Näkyvää hometta		<input type="checkbox"/> Kylmyys, veto
	<input type="checkbox"/> Muutoksia tai vaurioita pintamateriaaleissa		<input type="checkbox"/> Meluhaitta
	<input type="checkbox"/> Hajuja, millaisia		<input type="checkbox"/> Oireilua, jonka on epäilty liittyvän sisäilmaongelmaan (Tarkemmat sairauskertomukset liitteenä)
	<input type="checkbox"/> Muu, mikä		
	Lisätiedot:		
7. Asuminen	Kauanko olette asunut nykyisessä asunnossa? vuotta.		
	Asukkaiden lukumäärä:	joista lapsia	lasten ikä
8. Liitteet (luettele)			
9. Onko asiasta ilmoitettu kiinteistön omistajalle tai isännöitsijälle	<input type="checkbox"/> Kyllä, toimenpiteet:		
	<input type="checkbox"/> Ei, miksi:		
10. Päiväys ja allekirjoitus	Paikka ja päivämäärä		Allekirjoitus ja nimen selvennys

OHJEET ASUNNONTARKASTUSTA PYYDETTÄESSÄ

Tämä lomake on tarkoitettu tarkastuspyynnön tekemiseen, jos kyseessä on osakehuoneisto, asumisoikeusasunto, vuokra-asunto tai muu vastaava, jossa asukas ei itse voi päättää korjausten tekemisestä.

Terveysuojelulain mukaan asunnon sisäilman tulee olla puhtaasta eivätkä lämpötila, kosteus, melu, ilmanvaihto, haju, pöly, valo, säteily, mikrobit ja muut tekijät saa aiheuttaa terveyshaittaa.

Asunnontarkastusta voi pyytää asukas, kiinteistön omistaja tai muu asianomainen. Tarkastuksesta ilmoitetaan aina isännöitsijälle, asunnon omistajalle sekä muille mahdollisille asianomaisille, ja heille varataan mahdollisuus olla läsnä tarkastuksella. Samalla heiltä pyydetään lomakkeessa esitetystä lausunto.

Tarkastus on maksuton.

Tarkastuksen suorittava viranhaltija päättää tarkastuksen perusteella mahdollisista mittauksista ja muista tutkimuksista. Tutkimuksista peritään maksu kiinteistön omistajalta.

Tarkastuksen perusteella voidaan antaa korjausmääräyksiä ja jopa kieltää tai rajoittaa asumista. Korjausvelvoite annetaan sille, jonka menettely, toimenpide tai laiminlyönti on syynä epäkohtaan.

Tämän lomakkeen käyttö ei ole välttämätöntä, mutta sen käyttö helpottaa asian selvittämistä.

Lomaketta täytettäessä

1. Asunnontarkastuksen pyytäjä

Voi olla asukas, kiinteistön omistaja tai muu asianomainen. Merkitään pyytäjän nimi, puhelin ja osoite. Jos haluatte, että asiointi voi tapahtua sähköpostitse, merkitkää sähköpostiosoite.

2. Tarkastettava asunto

Tarkastettavan kohteen asukas- ja osoitetiedot

3. Isännöitsijän tai isännöitsijän tehtäviä hoitavan nimi ja osoite

4. Vuokra-asunnon yhteydessä ilmoitetaan vuokraisännän nimi.

5. Rakennuksen ja asunnon kuvaus

Merkitään minkä tyyppisestä rakennuksesta on kysymys, miten ilmanvaihto ja raittiin ilman (korvausilman) saanti on järjestetty sekä asunnon pinta-ala, huoneiden lukumäärä ja rakennusvuosi.

6. Ongelman kuvaus

Rastitetaan havaittu ongelma. Kohdassa lisätiedot tarkennetaan havaittuja puutteita tai ilmoitetaan muista havainnoista.

Terveystiedot (sairautiedot, lääkärintodistukset jne.) ovat viranomaisen ehdottomasti salassa pidettäviä, ellei se, jota ne koskevat, anna nimenomaista lupaa käsitellä niitä julkisina.

Asianomaisella (esim. vuokralaisen pyytäessä tarkastusta kiinteistön omistajalla) on kuitenkin oikeus saada tietoonsa myös salassa pidettävät tiedot, jos se voi tai on voinut vaikuttaa asian käsittelyyn.

Terveystietojen luonteen vuoksi ne pyydetään erillisellä liitteellä.

7. Asuminen

Asumisen kesto ja asukkaiden lukumäärää koskevat tiedot

8. Liitteet

Asiaan liittyvä muu materiaali (olemassa olevat tutkimukset, lääkärintodistukset, lausunnot, nimilistat yms.) voi laittaa liitteinä. Muista luetella.

8. Onko asiasta ilmoitettu kiinteistön omistajalle tai isännöitsijälle?

Ensisijaisesti asiasta otetaan yhteyttä kiinteistön omistajaan (isännöitsijään). Kohtaan kirjataan suoritettut toimenpiteet ja miksei niistä ole ollut hyötyä.

Ellei asiasta ole oltu yhteydessä kiinteistön omistajaan tai isännöitsijään, selvitetään miksi ei.

8. Päiväys ja allekirjoitus

Lomake päivätään ja omakätisesti allekirjoitetaan.

Lomake toimitetaan: Imatran seudun ympäristötoimi, Virastokatu 2, 55100 Imatra

Sähköpostitse lomake voidaan toimittaa osoitteeseen ymparistotoimi@imatra.fi