

KOKOUSAIKA	Keskiviikkona 23.9.2026 kello 17.00–	
KOKOUSPAIKKA	Keiteleen kunnanvirasto, Laituritie 1, 72601 Keitele Etämahdollisuus	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Metso, Marko Koskinen, Jaana Jääskeläinen, Janne Makkonen, Pirjo Kuisma, Antti Orta, Laura	puheenjohtaja varapuheenjohtaja
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Kotiporo, Heidi Sanni Kantelinen	vs. ympäristönsuojelutarkastaja, esittelijä rakennustarkastaja, valmistelija
LAILLISUUS JA PÄÄ- TÖSVALTAISUUS		
ASIAT	§§ 32–36	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkas- tettu sähköisesti ja to- dettu kokouksen kulun mukaiseksi.	Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti ja allekirjoitetaan sähköisellä allekirjoituksella 23.9.2026 mennessä. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin:	
	Jäsen 1	Jäsen 2
	Sähköiset allekirjoitukset:	
	Puheenjohtaja Marko Metso	Pöytäkirjanpitäjä Heidi Kotiporo
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Pöytäkirjantarkastaja Jäsen 1	Pöytäkirjantarkastaja Jäsen 2
	Paikka ja pvm Tämä pöytäkirja on nähtävillä Keiteleen kunnan verkkosivuilla 24.9.2026.	

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Pykälä	Liite	Asia
32		Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
33		Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valitseminen
34		Työjärjestyksen hyväksyminen
35	1, 2	Rakennusjärjestysehdotuksen sekä osallistumis- ja arviointisuunnitelman hyväksyminen ja nähtäville asettaminen
36	3	Ilmoitusasiat

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Ymp.ltk
32 §

Keiteleen kunnan hallintosäännön (1.7.2026, Valtuusto 15.06.2026 20 §) 126 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Ympäristölautakunnan päätöksen 28.1.2026 § 2 mukaisesti kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo oikeus tai -velvollisuus seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Hallintosäännön 131 §:n mukaisesti ympäristölautakunnan jäsenien, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla. Lautakunta voi päättää läsnäolo- ja puheoikeudesta muiden henkilöiden osalta. Ympäristölautakunnan päätöksen 25.1.2024 § 2 mukaisesti kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös Tervon ja Vesannon kuntien kunnanhallitusten puheenjohtajilla sekä kunnanjohtajilla. Päätöksellä Ymp.ltk 1.12.2021 § 46 läsnäolo-oikeus on annettu esittelijöiden ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi asian valmistelusta ja täytäntöönpanosta vastaaville viranhaltijoille. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

Kuntalain (410/2015) 103 §:n mukaan ympäristölautakunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös ympäristölautakunnan jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Kokouskutsu ja esityslista on toimitettu lautakunnan jäsenille, esittelijälle ja muille, joilla on läsnäolo oikeus tai -velvollisuus sekä kunnanhallituksen puheenjohtajille ja kunnanjohtajille.

Päätösesitys:

Kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Valmistelija, esittelijä:
vs. ympäristönsuojelutarkastaja Heidi Kotiporo
puh. 044 7499 322, heidi.kotiporo@tervo.fi

Päätös:

PÖYTÄKIRJANTARKASTAJIEN JA ÄÄNTEN LASKIJOIDEN VALITSEMINEN

Ymp.ltk
33 §

Keiteleen kunnan hallintosäännön 146 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Toimielin valitsee tarvittaessa pöytäkirjanpitäjän. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Päätösesitys:

Nilakan ympäristölautakunta valitsee pöytäkirjanpitäjäksi ympäristönsuojelutarkastajan.

Nilakan ympäristölautakunta valitsee kaksi jäsentä kokouksen pöytäkirjantarkastajaksi. Pöytäkirjantarkastajat toimivat tarvittaessa äänten laskijoina.

Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan Visma Signilla 23.9.2026 mennessä.

Valmistelija, esittelijä:

vs. ympäristönsuojelutarkastaja Heidi Kotiporo
puh. 044 7499 322, heidi.kotiporo@tervo.fi

Päätös:

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Ymp.ltk
34 §

Keiteleen kunnan hallintosäännön 136 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

137 §:n mukaan toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

Hallintolain (434/2003) 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset.

Päätösesitys:

Nilakan ympäristölautakunta hyväksyy esityslistan kokouksen työjärjestykseksi.

Valmistelija, esittelijä:
vs. ympäristönsuojelutarkastaja Heidi Kotiporo
puh. 044 7499 322, heidi.kotiporo@tervo.fi

Päätös:

RAKENNUSJÄRJESTYSEHDOTUKSEN SEKÄ OSALLISTUMIS- JA ARVIOINTISUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN JA NÄHTÄVILLE ASETTAMINEN

Ymp.ltk
35 §

Keiteleen, Tervon ja Vesannon rakennusjärjestyksen uudistaminen on tullut vireille 23.3.2026 Nilakan ympäristölautakunnan päätöksellä 15 §.

Rakennusjärjestyksen uudistamisen tavoitteena on rakennusjärjestyksen ajantasaistaminen 1.1.2025 voimaan tulleen rakentamislain mukaiseksi. Lisäksi tavoitteena on säilyttää Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella yhtenäinen rakennusjärjestys, joka ottaa huomioon kuntien paikalliset olosuhteet sekä rakentamisen ohjaustarpeet.

Rakennusjärjestyksen valmistelun yhteydessä on laadittu osallistumis- ja arviointisuunnitelma (OAS), jossa esitetään uudistamisen lähtökohdat ja tavoitteet, valmisteluun osallistuvat tahot, osallistumis- ja vuorovaikutusmenettelyt sekä vaikutusten arvioinnin periaatteet.

Rakentamislaisissa ei ole säädetty osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta eikä rakennusjärjestysluonnoksen nähtäville asettamisesta. Kunta voi kuitenkin toteuttaa rakennusjärjestyksen valmisteluun liittyvän osallistumisen ja vuorovaikutuksen tarkoituksenmukaiseksi katsomallaan tavalla. Osallistumis- ja arviointisuunnitelman avulla voidaan edistää osallisten tiedonsaantia sekä turvata heidän mahdollisuutensa osallistua ja vaikuttaa rakennusjärjestyksen valmisteluun.

Rakennusjärjestyksen uudistamista varten koottu työryhmä on edennyt siihen vaiheeseen, että rakennusjärjestysehdotus voidaan asettaa julkisesti nähtäville.

Rakentamislain 19 §:n mukaan kunnan tulee asettaa rakennusjärjestysehdotus julkisesti nähtäville vähintään 30 päivän ajaksi. Kunnan jäsenille ja osallisille on varattava mahdollisuus esittää ehdotuksesta muistutus nähtävilläoloaikana.

Ehdotuksesta on pyydettävä lausunto Lupa- ja valvontavirastolta, maakunnan liitolta sekä niiltä kunnilta, joiden alueiden käyttöön tai rakentamiseen rakennusjärjestyksellä voi vaikuttaa.

Rakennusjärjestysehdotus sekä osallistumis- ja arviointisuunnitelma asetetaan samanaikaisesti julkisesti nähtäville. Nähtävillä olon aikana osallisille varataan mahdollisuus tutustua rakennusjärjestysehdotukseen ja sen valmistelua koskevaan osallistumis- ja arviointisuunnitelmaan.

Nähtävilläolon jälkeen saadut muistutukset, lausunnot ja muu palaute käsitellään. Rakennusjärjestysehdotusta tarkistetaan tarvittaessa ennen sen hyväksymistä.

Liitteet

Liite 1. Rakennusjärjestysehdotus

Liite 2. Osallistumis- ja arviointisuunnitelma

Päätösesitys: Nilakan ympäristölautakunta päättää

1. hyväksyä rakennusjärjestyksen osallistumis- ja arviointisuunnitelman
2. asettaa rakennusjärjestysehdotuksen julkisesti nähtäville vähintään 30 päivän ajaksi rakentamislain 19 §:n mukaisesti. Nähtävilläpitoaika on 25.9.-2.11.2026.
3. asettaa rakennusjärjestyksen osallistumis- ja arviointisuunnitelman nähtäville samanaikaisesti rakennusjärjestysehdotuksen kanssa
4. pyytää rakennusjärjestysehdotuksesta seuraavat lausunnot:
 - Konneveden kunta
 - Pielaveden kunta
 - Pihtiputaan kunta
 - Keiteleen kunta
 - Tervon kunta
 - Rautalammin kunta
 - Vesannon kunta
 - Kuopion kaupunki
 - Suonenjoen kaupunki
 - Viitasaaren kaupunki
 - Äänekosken kaupunki
 - Lupa- ja valvontavirasto
 - Itä-Suomen elinvoimakeskus
 - Pohjois-Savon liitto
 - Pohjois-Savon pelastuslaitos
 - Pohjois-Savon alueellinen vastuumuseo

5. varata kunnan jäsenille ja osallisille mahdollisuuden tehdä rakennusjärjestysehdotuksesta kirjallisen muistutuksen nähtävilläoloaikana.

Valmistelija
rakennustarkastaja Sanni Kantelinen
puh. 050 3485 377, sanni.kantelinen@vesanto.fi

Esittelijä:
vs. ympäristönsuojelutarkastaja Heidi Kotiporo
puh. 044 7499 322, heidi.kotiporo@tervo.fi

Päätös:

TIEDOKSI ILMOITUSASIAT

Ymp.ltk

36 §

Ympäristönsuojelu

-

Keiteleen kunta

- Tarkastuskertomus 2 kpl
- Aittosuon päästötarkkailutulokset 2 kpl
- Jätevedenpuhdistamon kompostikentän valumavesitulokset
- Jätevedenpuhdistamon kuormitustarkkailutulokset
- Lausunto 1 kpl
- Lupa- ja valvontaviraston päätös 1 kpl

Tervon kunta

- Kommentti tuhkan seulonnasta ja käytöstä
- Lupa- ja valvontaviranomaisen kommentti tuhkatie seulonnasta
- Tarkastuskertomus 1 kpl

Vesannon kunta

- Jätevesipuhdistamon kuormitustarkkailun tulokset
- Jätevesipuhdistamon vesistötarkkailu

Rakennusvalvonta

- Käyttökieltopäätös ja liitteenä tarkastuskertomus, Keitele

Liitteet:

Liite 3. Ilmoitusasiat

Päätösesitys:

Nilakan ympäristölautakunta merkitsee edellä mainitut ilmoitusasiat tietoonsa saatetuiksi.

Valmistelija, esittelijä:

vs. ympäristönsuojelutarkastaja Heidi Kotiporo
puh. 044 7499 322, heidi.kotiporo@tervo.fi

Päätös:

OIKAISUVAATI-MUSOHJE	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.
Asiat	Pykälät:
Oikaisuvaatimus-viranomainen	Nilakan ympäristölautakunta Laituritie 1, PL 14, 72601 Keitele Sähköposti: keitele@keitele.fi Fax: 017 273 1099
Oikaisuvaatimus-oikeus	Oikaisuvaatimuksen saa tehdä: • se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) • kunnan jäsen
Oikaisuvaatimus-aika	Oikaisuvaatimus on tehtävä kunnallisvalituksen alaisista asioista 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Keiteleen kuntaan viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän (7) kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö	Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava: • päätös, johon haetaan oikaisua • se, millaista oikaisua vaaditaan • millä perusteella oikaisua vaaditaan Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite.
MUUTOKSENHAKUKIELTO	Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta (Kuntalaki 136 §). Pykälät: Lain oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §:n/muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta.

	Pykälät ja valituskieltojen perusteet:
VALITUSOSOITUS	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.
Valitusviranomainen	Itä-Suomen hallinto-oikeus Minna Canthin katu 64 70100 Kuopio Postiosoite: PL 1744, 70101 KUOPIO Puhelin: 029 56 42500 (vaihde) Fax: 029 56 42501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Valitukset tehdään ensisijaisesti sähköisessä asiointipalvelussa: https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet
Asiat	Kunnallisvalitus, pykälät: Hallintovalitus, pykälät: Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax Pykälät:
Valitusoikeus	Valitusoikeus on: - asianosaisella; - kunnan jäsenellä; - rekisteröidyllä yhdistyksellä tai säätiöllä, jonka tarkoituksena on ympäristön-, terveyden- tai luonnonsuojelun taikka asuinympäristön viihtyisyyden edistäminen ja jonka toiminta-alueella kysymyksessä olevat ympäristövaikutukset ilmenevät; - toiminnan sijaintikunnalla ja muulla kunnalla, jonka alueella toiminnan ympäristövaikutukset ilmenevät; - Lupa- ja valvontavirastolla - toiminnan vaikutusalueen kunnan ympäristönsuojeluviranomaisella; - muulla asiassa yleistä etua valvovalla viranomaisella.
Valitusaika	Määräaika valituksen tekemiseen on kolmekymmentä (30) päivää tämän päätöksen tiedoksisaannista sitä määräaikaan lukematta. Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä (7.) päivänä päätöksen julkaisemisajankohdasta. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

	Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusajaksi. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannus- aatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Valitusperusteet	Hallintovalituksen saa tehdä erityislainsäädännön mukaisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista. (Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §) Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.
Valituksen muoto ja sisältö	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava: 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös); 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset); 3) vaatimusten perustelut; 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan. Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot, mukaan lukien henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Valituksessa on ilmoitettava myös sähköinen tai muu mahdollinen osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessi-osoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat. Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallinto- ja erityistuomioistuinten sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Sähköistä asiointipalvelua käytettäessä erillistä prosessi-osoitteen ilmoittamista ei tarvita. Valitukseen on liitettävä: 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen; 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta; 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle
Oikeudenkäyntimaksu	Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

VALITUSOSOITUS	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.
Valitusviranomainen	Vaasan hallinto-oikeus Korsholmanpuistikko 43, 4. krs, PL 204, 65101 Vaasa Puh. 029 56 42780 Fax. 029 56 42760 Sähköposti: vaasa.hao(at)oikeus.fi Virka-aika 8.00–16.15 Valitukset tehdään ensisijaisesti sähköisessä asiointipalvelussa: https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet
Asiat	Kunnallisvalitus, pykälät: Hallintovalitus, pykälät: Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax. Pykälät:
Valitusoikeus	Valitusoikeus on: 1) asianosaisella; 2) rekisteröidyllä yhdistyksellä tai säätiöllä, jonka tarkoituksena on ympäristön-, terveyden- tai luonnonsuojelun taikka asuin ympäristön viihtyisyyden edistäminen ja jonka toiminta-alueella kysymyksessä olevat ympäristövaikutukset ilmenevät; 3) toiminnan sijaintikunnalla ja muulla kunnalla, jonka alueella toiminnan ympäristövaikutukset ilmenevät; 4) valtion valvontaviranomaisella sekä toiminnan vaikutusalueen kunnan ympäristönsuojeluviranomaisella; 5) muulla asiassa yleistä etua valvovalla viranomaisella.
Valitusaika	Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista sitä määräaikaan lukematta. Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä (7.) päivänä päätöksen julkaisemisajankohdasta. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Viranomaiselle toimitetun sähköisen asiakirjan katsotaan saapuneen määräajassa, jos asiakirja saapuu viimeistään määräajan viimeisen päivän aikana. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Valitusperusteet	Hallintovalituksen saa tehdä erityislainsäädännön mukaisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Valitusta ei saa tehdä

	hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista. (Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) 6 §) Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.
Valituksen muoto ja sisältö	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava: 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös); 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset); 3) vaatimusten perustelut; 4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan. Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot, mukaan lukien henkilötunnus tai yritys- ja yhteisötunnus. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Valituksessa on ilmoitettava myös sähköinen tai muu mahdollinen osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessi-osoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat. Valituksen tai muun asiakirjan toimittaminen hallinto- ja erityistuomioistuinten sähköiseen asiointipalveluun katsotaan ilmoitukseksi sähköisen asiointipalvelun käyttämisestä prosessiosoitteena. Sähköistä asiointipalvelua käytettäessä erillistä prosessi-osoitteen ilmoittamista ei tarvita. Valitukseen on liitettävä: 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen; 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta; 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.
Oikeudenkäyntimaksu	Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.