

## Arbeidsbeskrivelse for retting i Matrikkelen

1. Retting av matrikkelenhet

2. Retting av informasjon om bygninger

3. Retting av informasjon om adresser

### Henvisninger

Matrikkelloven ([LOV-2005-06-17-101](#))

Matrikkelforskriften ([FOR-2009-06-26-864](#))

Rundskriv H-18/15 Endringer i matrikkelforskriften fra 1. januar 2016 mv.

Merknader til matrikkelforskriften ([lenke](#))

Standard ([Stedfesting av eiendoms- og råderettsgrenser](#))

Kurs i matrikkelføring

### Hjelpemidler

Oppmålingsforretning sjekklister i Excel

Rekvisisjon av oppmålingsforretning for saker etter matrikkelloven som er unntatt fra byggesaksbehandling- fastsatt av Statens kartverk

Varsel om oppmålingsforretning- fastsatt av Statens kartverk

Partsliste- fastsatt av Statens kartverk

Fullmakt skjema hentet fra Statens kartverk

Protokoll for oppmålingsforretning- fastsatt av Statens kartverk

Følgeliste til matrikkelbrev

Orientering om klagerett

Skjema «Krav om retting».

1. Retting av matrikkelenhet

### Ansvarlig

Oppmålingsingeniør(landmåler)

Aktuelle saker:

- Utsetting av eksisterende grense
- Klarlegging av eksisterende grense
- Grensejustering

### Forberedelse

Saken opprettes i ePhorte etter mottatt rekvisisjon av oppmålingsforretning for saker etter matrikkelloven som er unntatt fra byggesaksbehandling.

Saken legges i egen oppmålings sjekklister under Delingsforretning. Landmåler sjekker målebrev over eiendommen samt tilstøtende eiendommer med tanke på kvalitet på grensepunkter.

### *For tidligere koordinatbestemt eiendom:*

Rekvirent signerer på **skjema krav om retting**. I en dialog med rekvirent avtales om grensepunktene må stykkes ut eller om grensemerkene er på plass og forretninger matrikkelføres som en *kontorforretning*.

Om forretninger holdes som kontorforretning oppmålingsingeniør sender signert krav om retting med oversikts kart til alle parter samt orienteringsbrev for samtykke med tre ukens frist.

Etter fristen eiendommen rettes i matrikkelen jf. koordinatene i målebrevet.

Partene underrettes med et brev om at eiendommen er rettet. Oversikts kart følger med.

Orienteres om tre ukers klagefrist for matrikkelføringen. Det er ikke krav om utstedelse av nytt matrikkelbrev.

Om eiendommen er tidligere koordinatbestemt, men rekvirent ønsker utstikking av grensepunkter som mangler.

Sendes to ukers varsel til alle parter eller avtales kortere frist. Fullmakt skjema følger med.

### ***Forretninger avholdes i marka.***

- Innhenter evt fullmakter fra partene
- Frammøtte parter signerer i protokollens partsliste

### ***Måling***

Koordinatene hentes fra målebrevet og stikkes ut.

### ***Kontorarbeid:***

- Lages kart, protokoll for oppmålingsforretning, partsliste med underskrift og sendes alle parter.
- Det er ikke krav om utstedelse av nytt matrikkelbrev.

### *Ved ikke koordinatbestemt eiendom*

Krav om oppmålingsforretning

Hentes utskrift av grunnboken: heftelser / servitutter og hjemmelsforhold sjekkes.

Kalles inn parter til oppmålingsforretning. Sendes varsel for innkalling med partsliste-14 dagers frist eller kortere avtalt frist, fullmaktskjema.

### ***Oppmålingsforretning avholdes i marka***

- Innhenter evt fullmakter fra partene
- Landmåler avklarer rettigheter
- Orienteres om inhabilitet
- Usikre grenser avklares med partene, dvs. påvisning av kryss i fjell, skjellsteiner e.l.
- Dersom partene er enige om eksisterende grenser skal disse merkes med godkjente grensemerker og måles inn og dokumenteres etter standarden
- Alle grensepunkt skal merkes med godkjente grensemerker og måles inn. Unntak der det er urimelig, unødvendig eller farlig
- Frammøtte parter signerer i protokollens partsliste

Eventuell tvist avgjøres ved jordskifteretten. Partere bringer selv saken inn for jordskifteretten.

### ***På kontoret:***

Målinger beregnes i Gilsine Landmåling.

Forretningen matrikkelføres.

Lages kart, protokoll for oppmålingsforretning, partsliste med underskrift som sendes til alle parter.

Matrikkelbrev sendes hjemmelshaver og annen nødvendig informasjon (kartskisse) sendes parter i saken. Orientering om klagerett følger med.

### ***Arkivering***

Dokumenter knyttet til saken skannes og lagres i ePhorte.

Under protokoll for oppmålingsforretning lagres:

- Målerapport med koordinater
- Signert partsliste
- Kartvedlegg til protokoll
- Øvrige dokument som lagres kan være gammelt målebrev eller grensebeskrivelse for berørte eiendommer, samtykke fra urådighetshaver, fullmakt, avtale, koordinatliste

Under Matrikkelbrev lagres

- Følg brev for matrikkelbrev
- Matrikkelbrev for eiendommen
- Orientering om klagerett

### ***Tidsfrister***

Landmåler er selv ansvarlig for å kontrollere at saker utføres innen tidsfristen i Matrikkelloven.

Kommunen har innført vinterforskrift i perioden 1.11-20.05, da oppmålingssaken ikke regner uker.

I forhold til tidsfrister så har kommunen matrikkelforskriften § 18 og 19 å forholde seg til, der krav om retting og krav om referering av eksisterende grense skal behandles innen 6 uker, og rekvisisjon av oppmålingsforretning skal behandles innen 16 uker

### ***Fakturering***

Oppmålingsingeniør sender faktura i samsvar med regulativ og tinglysingsgebyret bestemmes etter gjeldende rettsgebyr

Etter tre ukers klagefrist saken avsluttes i ePhorte.

Retting av informasjon om bygninger

**Ansvarlig**

Matrikkelfører

Byggesaken sjekkes fra arkivet

Når det gjelder fullstendighet - f.eks. bygningsstatus, vann, avløp, bebygdareal, bruksareal, etasje også videre - rettes jf. opplysninger i søknaden og byggetillatelsen. Det sendes ikke underretting i etterkant.

Når det gjelder avvik mellom bygningskoordinat og bygningens faktiske beliggenhet, flyttes koordinaten innenfor bygningskroppen med hjelp av Ortofoto. Dette er kun hvis bygninger er innafor eiendommen. Det sendes ikke underretting i etterkant.

Hvis bygninger er utenfor en sirkeleiendom kan sirkel utvides, men dette gjøres bare der hvor sirkelen ligger i nærheten. Det sendes ikke underretting i etterkant.

Alternativet er at kommunen som bygningsmyndighet vurderer bygningens plassering i medhold av plan- og bygningsloven. Det samme gjelder endring i forhold til tillatt bruk av bygningen eller bygningstype.

### 3. Retting av informasjon om adresser

#### Ansvarlig

Matrikkelfører

Hvis kommunen oppdager at adressenummeret som har egen koordinat er plassert feil rette dette ved å flytte koordinaten innenfor bygningskroppen med hjelp av Ortofoto. Kommunen sender ikke underretting i etterkant.

Hvis kommunen oppdager at det er gjort en feil føring i matrikkelen når det gjelder bokstavering av navnet, kommunen rette dette uten å ta kontakt med den/dem det gjelder, hvis det er riktig bokstavering i vedtaksbrevet som er sendt registrert eier/fester tidligere.

Det samme gjelder for adressenummer, bruksenhetsnummer og adressetilleggsnavn. Dersom både vedtaksbrev og føring er feil, registrert eier/fester varsles og riktige betegnelser oppgis.