

Generelle rutiner som viser hvordan Tana kommune gjennomfører saksbehandling ved opprettelse av matrikkelenhet

- Ved søknad om deling (oppretting av ny matrikkelenhet) opprettes en ny sak i ePhorte.
- Delingssøknader behandles etter plan og bygningsloven av arealplanleger, byggesaksbehandler eller planlegger.
- Hvis saken trenger behandling etter Jordloven opprettes en ny sak i ePhorte. Jordlovsbehandling behandles av landbruksrådgiver eller fagleder landbruk.
- Ved ferdig behandlet søknad sender saksbehandlere ut gebyrkravet fakturagrunnlag for delingssøknaden/dispensasjonen/jordlovsbehandlingen.
- Saken oversendes til neste saksbehandler-oppmålingsingeniør (se egen arbeidsbeskrivelse).
- Oppmålingsingeniør sender ut varsel om oppmålingsforretning minimum 14 dager før forretningen (Matrikkelloven). Eller avtaler muntlig med partene ved kortere frist.
- Oppmålingsingeniør gjennomfører oppmålingsforretningen i felt med teknisk måle arbeid. På kontoret gjennomføres nødvendige beregninger med nødvendige rapporter ihht matrikkelloven i GisLine programvare.
- Oppmålingsingeniør oppretter eiendommen/ajourholder eiendommen i Matrikkelsystemet (Nettløsning fra Kartverket).
- Oppmålingsingeniør sender melding om oppretting av matrikkelenhet, elektronisk eller til postadresse til Kartverket, tinglysingen, 3507 Hønefoss.
- Oppmålingsingeniør utsteder protokoll for oppmålingsforretning til rekvirent og parter.
- Oppmålingsingeniør utsteder matrikkelbrev til rekvirent på tinglyst eiendom. Og underretting til andre parter. Utsendes også orientering av klagerett.
- Ved retur fra tinglysingen registreres post inn i ePhorte. Regning på tinglysing fra Kartverket kommer i X-leder til oppmålingsingeniør som attesterer.
- Oppmålingsingeniør sender faktura på oppmålingsforretningen/tinglysingen.
- Saken avsluttes i ePhorte.

Dette er i hovedsak saksgang for delingssøknader ihht Matrikkelloven.

Ved byggesaker får oppmålingsingeniør oversendt nødvendige opplysninger fra byggesaksbehandler slik at nye tiltak blir lagt inn i kommunens kartverk (slik som nybygg, tilbygg, vann, avløp, osv.).

Arbeidsbeskrivelse for oppmålingsforretning ved oppretting av matrikkelenhetet

Ansvar

Oppmålingsingeniør (landmåler)

Henvisninger

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

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

Merknader til matrikkelforskriften (lenke)

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

Kurs i matrikkelføring

Hjelpemidler

Oppmålingsforretning sjekklister i Excel

Rekvisisjon av oppmålingsforretning - Søknadspliktige tiltak etter pbl § 20-1 bokstav m-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

Tidsfrist

Dersom deling ikke er rekvirert hos kommunens oppmålingsavdeling innen tre år etter at delingstillatelse er gitt, faller tillatelsen bort.

Matrikuleringen, herunder utsendelse av matrikkelbrev til rekvirent, skal være utført innen 16 uker fra det tidspunkt oppmålingsforretning er rekvirert. Jf § 18 i matrikkelforskriften.

Forberedelse

Saken legges i egen oppmålings sjekklister under Oppmålingsforretning

Hentes utskrift av grunnboken:

Heftelser / servitutter og hjemmelsforhold sjekkes.

Sjekkes grensekvalitet på berørte eiendommer

Landmåler sjekker målebrev over eiendommen samt tilstøtende eiendommer med tanke på kvalitet på grensepunkter. Grensebeskrivelser bringes på oppmålingsforretningen for innmåling av usikre grenser.

Varsel om oppmålingsforretning

Landmåler avtaler med rekvirent om tidspunkt for gjennomføring av oppmålingsforretning og klargjør varsel om forretning til alle berørte parter, (naboer som fysisk grenser til arealet).

- Landmåler sender ut varsel -14 dagers varslingsfrist.
- Sammen med varselet skal følge standard fullmakt og kart som viser hva saken gjelder

- Det avtales også kortere frist med alle parter.
- Varslingsmåten beskrives senere i protokollen.

Forretninger avholdes

Oppmålingsforretningen avholdes som hovedregel i marka.

Unntak ved kontorforretning om vinter etc. Landmåler informerer og veileder partene på en uavhengig måte.

- Landmåler sjekker eierforholdet til de som møter.
- Innhenter evt fullmakter fra parter
- Landmåler orienterte partene om det forelå forhold av personlig eller økonomisk art som kunne tilsi inhabilitet.
- Landmåler går igjennom tillatelsen med partene
- Landmåler avklarer rettigheter som berører arealet. Viser frem grunnboks utskriften.
- 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
- Landmåler måler opp ny parsell i hht godkjenning
- Alle nye grensepunkt merkes med godkjente grensemerker og måles inn. Unntak der det er urimelig, unødvendig eller farlig
- Grensemerker som er borte merkes på nytt og måles etter standarden
- Frammøtte parter signerer i protokollens partsliste.

Måling

Alle grensepunkt måles med kontroll, jf. intern målerutine.

Målemetode: Måles med GPS, korreksjon fra C_POS. To målinger med 45 minutters tidsseparasjon eller tre målinger med 15 minutters tidsseparasjon.

Alle målte grensepunkt skal kunne dokumenteres etter standarden.

Små avvik i beliggenhet og areal kan aksepteres for å tilpasse parsellen til terrenget.

Kontorarbeid

Landmåler overfører måledata fra målebok like i etterkant av oppmålingsforretningen.

- Målinger beregnes i Gilsine Landmåling.
- Det lages kartvedlegg til protokoll i GisLine – i målestokk, gnr/bnr, avstander og punktnavn skal framgå av kartet
- Forretninger matrikkelføres.
- Punktliste med type grensemerke og grunnlaget for eiendomsgrensa skal framgå av dokumentasjonen
- Partsliste med underskrift av frammøtte parter vedlegges protokollen
- Kopi av protokollen sendes til partene og gis informasjon om klagerett
- Melding til tinglysing sendes
- Når eiendommen er tinglyst oversendes godkjent fra avdelingsleder matrikelbrev til rekvirent og underretting til partere.
- Det sendes følgebrev med orientering om klagerett.
- Partene gis 3 ukers klagefrist

Twist

Twist om eksisterende grenser.

Saken må avgjøres av jordskifteretten eller annen domsmyndighet før fradeling kan utføres.

Partene må selv bringe saken inn for jordskifteretten og bære kostnadene med denne.

Landmåler registrerer partspåstander i protokollen.

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

- Følgerebrev for matrikkelbrev
- Matrikkelbrev for eiendommen
- Orientering om klagerett

Kopier av alle dokumenter/beregninger/resultatfiler osv. ligger også lagret på K fellesområdet under Utviklingsavdelingen, Oppmåling, 2025, gnr/bnr.

Tidsfrister

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

Det benyttes oppmålings sjekklister, som fortløpende ajourføres. Kommunen har innført vinterforskrift i perioden 1.11.-20.05, hvor 16-ukersfristen ikke løper.

Dersom kommunen oversitter fristen skal rekvirent kontaktes. Oppmålingsgebyret avkortes med en tredjedel. Dersom fristen oversittes med ytterligere to måneder, skal oppmålingsgebyret avkortes med ytterligere en tredjedel. Matrikkelforskriften § 18, pkt. 4.

Gebyr

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

Saken avsluttes i ePhorte