

RUTINE FOR OPPMÅLINGSFORRETNING STRAND KOMMUNE

Nr

01

Revidert 23.09.2014 Tone Skaar

Formål	Sørge for at oppmålingsforretningen blir holdt i samsvar med kravene i Matrikkellova. Sørge for at grenser blir merket, målt og kartfestet og rettigheter registrert.	
Utføres av	Landmåler.	
Når	Ved gjennomføring av oppmålingsforretningen. Etter varsling og forarbeid er utført.	
Henvisninger	Matrikkellova (LOV-2005-06-17-101) Matrikkelforskriften (FOR-2009-06-26-864) Statens Kartverk sin veiledning til matrikkellova Standarden " Stedfesting av eiendoms- og råderettsgrenser "	
Hjelpemidler	Dokumentmal Dokumentmal	Gisline oppmålingsforretning Websak
Dokumentasjon	Oppmålingsprotokoll med kart arkivert Saksgangen ført	

Gjennomføring

1. Forberedelse

1.1. Landmåleren må sjekke før oppmålingsforretningen:

- Urådigheter, rettigheter og pant skal sjekkes i grunnboka

1.2. Strand kommune lager til protokollen før oppmålingsforretningen.

- Lag nytt dokument i Gisline oppmålingsforretning.
- Dokumenttittel bør være: "Gnr-bnr protokoll for oppmålingsforretning"
- Ved flere gnr/bnr skrives disse: gnr-bnr, gnr-bnr osv.
- Rediger protokollen i Gisline oppmålingsforretning og skriv den ut.
- Protokollen bør være på tykkere ark.

1.3. Protokollen skal inneholde.

- Bakgrunnen for oppmålingsforretningen.
- Forretningens formål.
- Alle sider i protokollen merkes med saks- og dokumentnummer, sidetall og antall sider.
- Hvem som rekvirerer forretningen.
- Dato for varsling, varslingsmåten og eventuelle merknader til varslingen.
- Partsliste med hvem som er varslet, hvilken matrikkelenhet vedkommende representerer og i hvilken egenskap vedkommende møter.
- Eventuelle parter som ikke er varslet.
- Rekvisisjonsdato.
- Referanse for kommunens tillatelse etter plan- og bygningsloven og når den er gitt.
- Vedtak om utsatt oppmålingsforretning.
- Utgangspunkt for tekstdelen i protokollen.

- Kart (se neste punkt)

1.4. Lag til et kart i kartprogram (Gisline Matrikkel)

- Kartet skal være basert på en utskrift fra matrikkelen på tidspunktet for oppmålingsforretningen.
- Marker i kartet hva det skal holdes oppmålingsforretningen over.
- Merk kartet med saks- og dokumentnummer dersom kartet er en egen side.
- Merk kartet med sidenummer dersom kartet er en egen side.

2. Gjennomføring

2.1. Oppmålingsforretningen holdes i marka.

- Unntak ved kontorforretning. Se matrikkellova.
-

2.2. God landmålerskikk.

- Landmåleren skal ta vare på alle partene sine interesser og utføre forretningen i samsvar med god landmålerskikk jf matrikkellova [§ 33](#).

2.3. Protokoll jf matrikkelforskriftens [§ 38](#).

Landmåler fører protokollen på forretningen. Protokollen fra oppmålingsforretningen skal inneholde opplysninger om:

- Registrering om part har møtt eller ikke. Hvordan vi forholder oss til parter som ikke er møtt er beskrevet i matrikkellova.
- Signatur fra de frammøtte partene.
- Framlagte dokumenter som beskriver aktuelle grenser og rettsforhold.
- Erklæring om den som utfører oppmålingsforretningen står i noe personlig eller økonomisk forhold til noen av partene og hvordan partene eventuelt er informert om dette ([Habilitet](#)).
- Forretningens gang.
- Beskrivelse av eventuelle eksisterende grenser, klarleggingen underskrives av registrert eier og fester jf matrikkelforskriftens [§ 36](#).
- Eventuelle grensetvister med partspåstander beskrives og underskrives av partene.
- Beskrivelse av eventuelle nye grenser.
- Eventuelle avvik fra godkjent deling beskrives.
- Beskrivelse av grensemerking, også [hvilke grensepunkt som ikke merkes og hvorfor](#).
- Eventuelle avtaler om grensejustering beskrives og underskrives av partene. Avtalen skal være et eget punkt i protokollen eller et vedlegg til protokollen. Se matrikkellova.
- Informasjon om klagemuligheter.
- Eventuelle inngåtte forlik.
- Spesielle partspåstander.
- Beskrivelse av rettighetsforhold.
- Hvordan rettighetsforholdene skal være etter forretning.
- Avtaler om avløsning eller flytting.
- Unntaksvis kan protokollen føres i etterkant og kopi sendes til alle partene.
- Protokollen skal inneholde et kart med påtegning som tydelig viser hvor grenser og grensemerker ligger i forhold til hverandre og tilstøtende matrikkelenheter.

2.4. Sakstyper.

- Klarlegging av eksisterende grenser.

- Nye grenser.
- Grensejustering.
- Arealoverføring.
- Anleggseiendom.
- Seksjonert uteareal.
- Jordsameie.
- Matrikulering av umatrikulert grunneiendom eller fest grunn.
- En oppmålingsforretning kan inneholde flere sakstyper. Det er da viktig å skille mellom de ulike typene da disse skal behandles ulikt. For eksempel er grenser mellom seksjonerte uteareal bruksrettsgrenser som skal behandles etter eierseksjonsloven.

2.5. Utfordringer:

- Avvik fra godkjent deling.
- Ikke møtte parter.
- Tvist om eksisterende grenser.
- Tvist om ny grense.
- Fullmakt.

2.6. Grensemerking.

- Alle grensepunkt for parsellen skal merkes med godkjente grensemerker.
- Grensemerker som er borte merkes på ny.
- Alle grensepunkt skal i utgangspunktet merkes og måles, men det er noen unntak. Se matrikkellova.
- Det viktigste unntaket fra kravet om merking er etter matrikkelforskriftenes [§ 41 for grensepunkt som landmåler finner uhensiktsmessig å merke, eller det kan medføre vesentlig ulempe eller fare.](#)
- [Landmåler skal angi i protokollen hvilke grensepunkt som ikke merkes og hvorfor.](#)
- [Det samme skal landmåler gjøre med punkt som ikke måles. Det må da også angis hvordan punktet koordinatbestemmes.](#)

2.7. Grensemåling.

- Alle grensepunkt skal måles med kontroll.
- Alle målte grensepunkt skal kunne dokumenteres etter standarden.