

Arbeidsbeskrivelse for grensejustering i Tana kommune

Utføres av

Oppmålingsingeniør (Landmåler).

Henvisninger

Matrikkelloven [§ 16](#)

Matrikkelforskriften [§ 34](#), [§ 37](#)

Merknader til forskriftens [§ 34](#)

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

Tinglysingsloven [§ 13](#)

Ekteskapsloven [§ 32](#)

Konsesjonslovens [§ 15](#)

Jordloven [§ 12](#)

Hjelpemidler

Oppmålingsforretning sjekklister i Excel

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

Varsel om oppmålingsforretning -fastsatt av Kartverket

Fullmakt -hentet fra Kartverket

Partsliste fastsatt - fastsatt av Kartverket

Protokoll for oppmålingsforretning- fastsatt av Kartverket

Følgebrev for matrikkelbrev

Orientering om klagerett

Tidsfrist

Matrikuleringen, herunder utsendelse av matrikkelbrev til rekvisent, skal være utført innen 16 uker etter rekvisisjon pluss tre uker til klageadgang.

Forberedelse

Saken legges i egen oppmålings sjekklister under Oppmålingsforretning

Kontrolleres at rekvisisjon er underskrevet av alle parter- registrerte eiere og eventuelt registrerte festere til de eiendommene som justeringen gjelder.

Avgitt eller tilført **areal kan ikke overstige 5 prosent, eller maksimalt 0,5 dekar**. I tillegg kan ingen enhet avgi brutto areal som i sum overstiger 20 prosent av enhetens areal før justering

Kontroller at grensejusteringen ikke skaper forhold som kommer i strid jordloven samt med rettslig bindene planer etter plan og bygningsloven. D.v.s. at det for eksempel ikke kan grensejusteres et areal fra en eiendom som er lagt ut til LNF og over til en eiendom som er lagt ut til bolig.

Kontrollere grensekvaliteten jf. tidligere forretningen.

Hentes utskrift av grunnboken:

Heftelser / servitutter og hjemmelsforhold sjekkes

Spesielt for grensejustering av boligtomter. Omfatter en eiendom felles bolig for ektefelle eller registrert partner, skal vedkommende skrive under på samtykke til grensejustering selv om de ikke er registrert som eiere i grunnboka jf. matrikkelforskriftens [§ 34 pkt. 6](#), tinglysingsloven § 13 og ekteskapsloven § 32. Det er partene selv som må angi sin sivilstatus.

Urådigheter og rettigheter i grunnboka. Utskrift av grunnboken legges ved protokollen for og dokumenterer at dette er gjort.

Varsel om oppmålingsforretning

Landmåleren avtaler med parter om tidspunkt for gjennomføring av oppmålingsforretningen og klargjør varsel om forretningen. Sendes 14 dagers varslingsfrist (skriftlig), kortere frist kan avtales med parter. Sammen med varsel skal følge standard fullmakt og kart som viser hva saken gjelder.

Forretningen

Oppmålingsforretningen avholdes som hovedregel i marka. Unntak ved kontorforretning om vinter etc.

- Innhenter evt. fullmakter fra parter.
- Landmåler orienterte partene om det forelå forhold av personlig eller økonomisk art som kunne tilsi inhabilitet.
- Spør partene om rettigheter. Endringer for rettigheten må registreres. Det er partene som er ansvarlige for å framskaffe avklaringer i forhold til bruksretter
- Er det usikre grenser avklares disse med partene, dvs. påvisning av kryss i fjell, skillsteiner eller lignende.
- Er partene enige om grensene og den justertegrensen skal disse merkes med godkjente grensemerker og måles inn etter standarden. Unntak der det er urimelig, unødvendig eller farlig.
- Sørg for at alle hjemmelshavere skriver under avtalen om grensejustering, enten selv eller ved fullmektig
- Avtalen om grensejustering beskrives i protokollen og underskrives på partslisten ved oppmålingsforretningen. Frammøtte parter signerer i protokollens partsliste

Måling

Alle grensepunkt måles med kontroll, jf. intern målerutine. Målemetode: Måles med GPS, korreksjon fra C_POS. To målingen med 45 minutters tidsseparasjon eller tre målinger med 15 minutters tidsseparasjon.

Alle målte grensepunkt skal kunne dokumenteres etter standarden.

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 den justerte grensen skal frem gå av kartet.
- Forretninger matrikkelføres.

- Punktliste med type grensemerke og grunnlaget for eiendomsgrensa skal framgå av dokumentasjonen
- Partsliste med underskrift av fram møtte parter vedlegges protokollen
- Kopi av protokollen sendes til partene og gis informasjon om klagerett
- Det sendes matrikkelbrev til rekvirent
- Det sendes følgebrev med orientering om klagerett.
- Partene gis 3 ukers klagefrist

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 avtale om grensejustering, gammelt målebrev eller grensebeskrivelse for berørte eiendommer, samtykke fra urådighetshaver, fullmakt, avtale, koordinatliste

Under Matrikkelbrev lagres

- Følgebrev 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

Landmåleren kontrollerer selv at saker utføres innen tidsfristen i matrikkelloven. Kommunen har innført vinterforskrifter i perioden 15.11.-01.05.

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

Gebyr

Landmåleren setter opp gebyrgrunnlaget i samsvar med regulativ.