

Matrikkelenhet

Oppgave M4 – Opprett ny festegrunn

Mål med oppgaven: La kursdeltager få kjennskap til hvordan en oppretter en ny festegrunn.

[Matrikkellova \(ML\)](#) §§ 6, 10 og 12.

Kontroller vilkår og dokumentasjon

Dokumentasjon og vilkår skal kontrolleres. Den som fører matrikkelen skal sjekke at alle dokumenter er på plass og at matrikkelføringskravet ligger innenfor matrikkellovens rammer.

Om ønskelig, arkiver før-situasjonen

Se beskrivelse i kursoppgave M1.

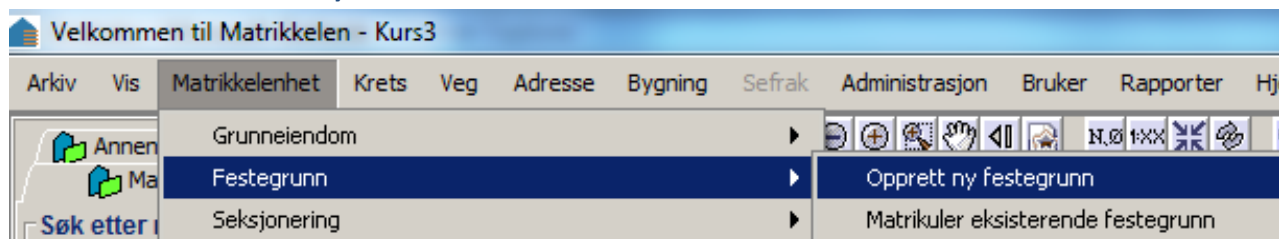
NB!

I utgangspunktet skal alle anlegg og tiltak av varig karakter registreres og kartfestes i matrikkelen. I festegrunnsammenheng menes det med varig karakter anlegg og tiltak som varer lenger enn 10 år, eller forlengelse for mer enn ti år, jfr. ML § 12. For unntak fra bestemmelsen, se MF § 30.

OPPGAVEN STARTER

I denne oppgaven er det ikke vedlagt sakspapirer.

Start brukstilfellet fra menyen



Finn matrikkelenhet

Skriv inn matrikelnummer på matrikkelenheten festegrunnen skal festes på og trykk på knappen. Festegrunnen skal opprettes fra 2029/1.

 A screenshot of a form titled "Operasjon: Opprett ny festegrunn - finn avgivende matrikkelenhet 1 / 2". Below the title is the section "Finn matrikkelenhet". It contains input fields for "Kommunenr:", "Gnr:" (with value "2029"), "Bnr:" (with value "1"), "Fnr:", and "Snr:". A red box highlights the "Finn" button on the right side of the form.

Matrikkelenheten festegrunnen skal opprettes på, søkes frem og blir markert i kartet.

Klikk på for å opprette festegrunnen.

Ny festegrunn

 A screenshot of a form titled "Ny festegrunn". It contains input fields for "Kommunenr:" (1859), "Gnr:" (2029), "Bnr:" (1), "Fnr:", and "Snr:". There is a "Neste ledige fnr" button and a "Punktbeste" checkbox. Below these are fields for "Etbl. dato:" (25.04.2012), "Beregnet areal:", and "Arealmerknad:". There is also a "Bruksnavn:" field. At the bottom, there are checkboxes for "Ikke fullført oppmålingsforretning jfr § 6", "Tinglyst", "Mangel ved matrikkelføringskrav jfr § 22", and "Bestående" (checked).

Matrikelnummer: Samme gnr og bnr som avgiver blir presentert. Klikk på **neste ledige fnr** knappen for å generere neste ledig festenummer.

Festet på

Her gis informasjon om matrikkelenheten festegrunnen festes på.

Ikke tinglyste eiere/kontaktinstanser

Overfør tinglyste eiere fra matrikkelenheten festegrunnen festes på.

Forretningsdata

Velg Forretningstype **OP – Oppmålingsforretning**.

Forretningsdokument dato: 25.04.2012.

Kommunal saksreferanse: 125/2012.

Tinglysing: Hak av for at oppmålingsforretningen **skal tinglyses**.

Berørte matrikkelenheter

Legg til eventuelle berørte matrikkelenheter. I denne oppgaven er det ingen berørte matrikkelenheter.

Legg inn geometri for ny matrikkelenhet

Velg  **Splitt teig** knappen.

Nå blir flere knapper aktive i knapperaden.

Velg så  **Last data fra fil** knappen.

Velg **Hele** knappen i dialogen som kommer på skjermen.

Velg sosifil for oppgave 4.\ [lokalt på egen PC] \Filer til Føring av Matrikkel\ [aktuell kurs bruker]

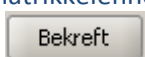
Informasjon om hva som blir lest inn og eventuelle konflikter vises på skjermen. Trykk ok i alle vinduer.

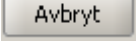
Velg til slutt  **Lag Teig** knappen, og klikk inni festegrunnen som er lest inn og geometrien til eiendommen blir opprettet i kartet.

Fullfør registrering ved å tilpasse til kart  før du klikker på  knappen nederst til høyre i vinduet.

Bekreft ferdigstilling

Kontroller at nytt matrikkelnummer, avgitt og mottatt areal stemmer.

Er matrikkelenhet korrekt ført, hakes det av for at advarsler er lest og at data er korrekt og deretter skal  knappen klikkes på.

Er ikke dataene riktig ført, klikk på  knappen å gjennomgå brukstilfellet på nytt.

Melding til tinglysing

Ved forretningstilfellet: Opprett ny festegrunn, kan elektronisk tinglysing brukes.

Når forretningen er ferdig ført hopper du direkte inn i rapporten der du fyller ut meldingen som går til tinglysingen.

Se oppskriften for utfylling av elektronisk melding til tinglysing.

For ytterligere informasjon om melding til tinglysing se ML§ 24 og MF § 8 og dokumentet [Veileder for «Melding til tinglysing»](#).

Utstedelse av matrikkelbrev

Når matrikkelenheten er tinglyst skal føringen bekreftes med utstedelse matrikkelbrev og sendes berørte parter. Berørte parters mottak av matrikkelbrev starter klagefristen. For ytterligere informasjon om matrikkelbrev se ML § 24 og MF § 9.