

Matrikkelenhet

Oppgave M2 – Opprett ny grunneiendom – kvalitetsheving og fradeling

Mål med oppgaven: La kursdeltager få kjennskap til hvordan legge inn ny geometri på eksisterende grenselinjer før oppretting av en ny grunneiendom.

[Matrikkellova \(ML\)](#) §§ 6 og 10.

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!

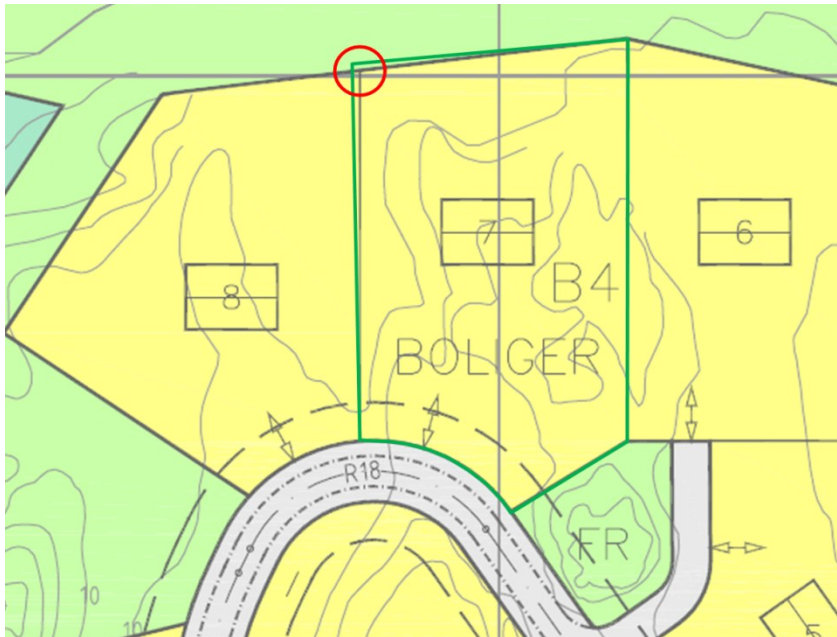
Et av vilkårene for oppretting av ny grunneiendom er at det er klart hvilke(n) matrikkelenhet(er) ny matrikkelenhet blir utskilt fra eller opprettet på, jf ML § 10, andre ledd.

OPPGAVEN STARTER

I denne oppgaven er det ikke vedlagt sakspapirer.

Situasjonskartet under viser at eksisterende matrikkelenhet avviker med den nye matrikkelenheten som skal etableres. Vi må derfor gjennomføre en kvalitetsheving på tomt 7, felt B4 i reguleringsplan, slik at grensene i matrikkelen stemmer med reguleringsplan og nye målinger.

Situasjon for oppgaven:



Her ser vi at matrikkelenhet nr. 7 avviker fra reguleringsplan. I forbindelse med oppmålingsforretning ble grensemerket som er markert med rød sirkel målt, slik at vi nå kan kvalitetsheve eksisterende grense. Dette må gjøres først, slik at arealregnskapet blir korrekt når den nye matrikkelenheten (tomt 8 i plan) skal legges inn.

Vi skiller mellom kvalitetsheving og fradeling av areal. Teknisk må dette gjennomføres som to forretninger i matrikkelen.

1. Først gjennomføres brukstilfellet **Forretning over eksisterende matrikkelenhet og Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet** der grenselinjer for avgiverteigen kvalitetsheves til målte data fra oppmålingsforretningen.

Etter kvalitetshevingen gjennomføres brukstilfellet **Opprett ny grunneiendom ved fradeling** der det overføres areal fra avgiver til mottaker. Det er viktig at arealhistorikken blir korrekt når brukstilfellet er ferdig ført.

Altså først kvalitetsheving – deretter oppretting av ny matrikkelenhet!

Søk opp aktuell matrikkelenhet som skal kvalitetsheves (2029/350).

Start brukstilfellet fra kartet

Merk matrikkelenheten i kartet (teigen blir gul) og høyreklikk i kartet. Hold peker først over **Grunneiendom** og deretter over **Forretning over eksisterende matrikkelenhet**. Velg **Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet** fra menyen.

Klikk på  knappen for å utføre selve kvalitetshevingen.

Matrikkelenhet

Her vises informasjon om valgt matrikkelenhet.

Teiger

Her vises informasjon om matrikkelenhetens teiger.

Forretningsdata

Fyll ut forretningsdata. Som forretningstype benyttes her **OP – Oppmålingsforretning**. Kvalitetshevingen er knyttet til oppmålingsforretning av tomt 8.

Hvis en gjør en kvalitetsheving uten at det har sin bakgrunn i en oppmålingsforretning, benyttes som oftest forretningstype **AF – Annen forretningstype**.

Berørte matrikkelenheter

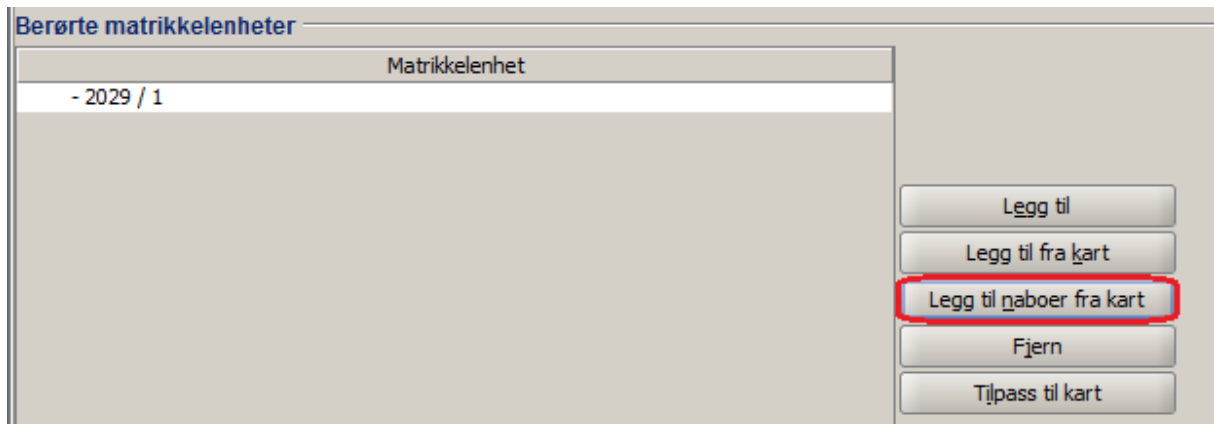
Alle berørte parter skal ha varsel om oppmålingsforretning, jfr. MF § 37. Når vi skal føre matrikkelen skiller vi mellom involverte parter og berørte parter. Involverte parter er de som gir eller får tilført areal. Berørte parter er matrikkelenheter som ikke gir eller får areal, men som har minst ett grensepunkt felles med aktuell teig for de matrikkelenhetene som forretningen gjelder. Berørte er uavhengig av fylkes- og kommunegrenser.

Ikke alle parter som nevnes i MF § 37 vil inngå i listen over involverte og berørte i forretningen. For eksempel bruksrettshavere, registrert eier/registrert fester på motsatt side av veg/jernbane/elv eller lignende (gjenboer).

NB!

Forholdet til rettighetshavere må fremgå av protokollen. Landmåler skal erklære at rettigheter på avgivereiendommen er sjekket og gjort kjent for partene under forretningen.

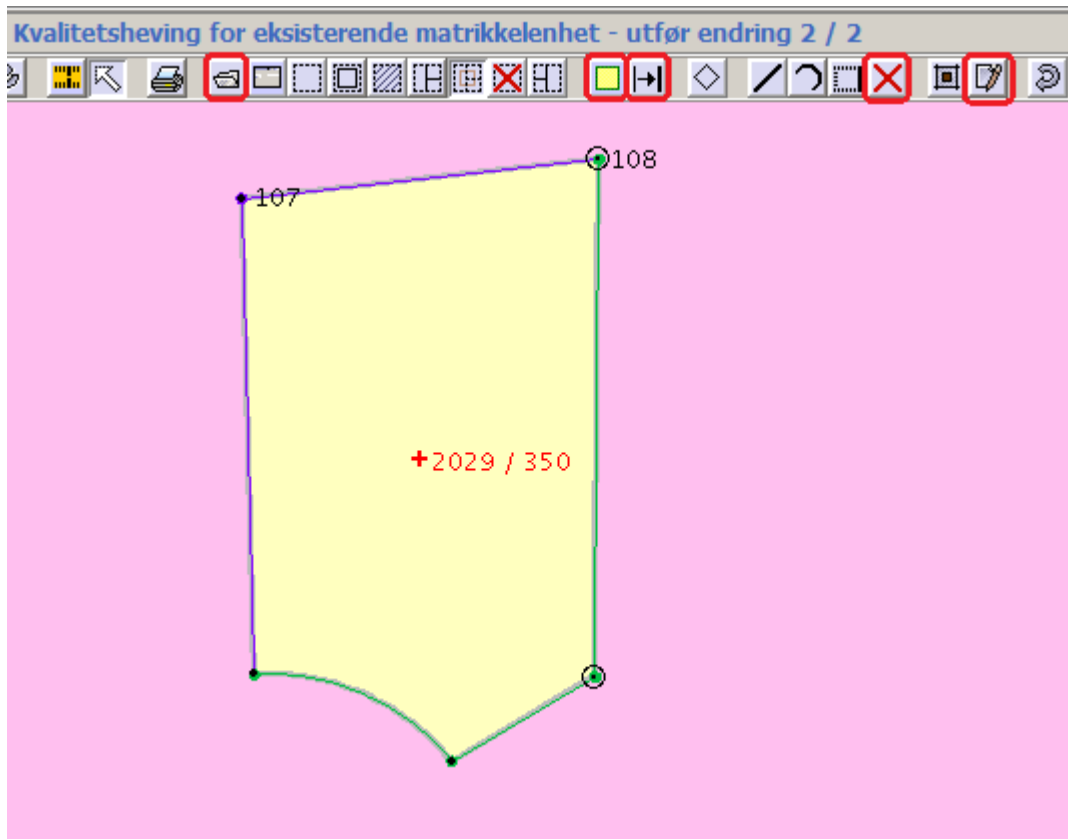
Klikk på matrikkelenheten, tomt 7 (2029/350), trykk **Legg til naboer fra kart**.



Nå er bnr. 1 låst slik at ikke andre brukere kan gjøre endringer samtidig.

Vi skal nå redigere geometrien til tomt 7 i reguleringsplanen.

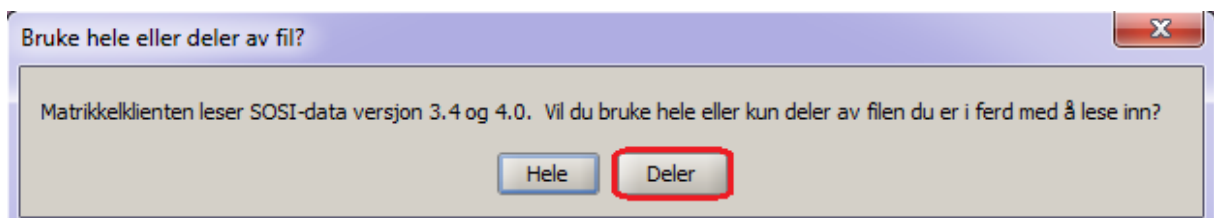
Velg 2029/350 i kartet, trykk  **Rediger teig** knappen.



Vi ser nå at teig som skal redigeres er gul og berørte eiendommer er rosa. Verktøylinje blir også aktiv.

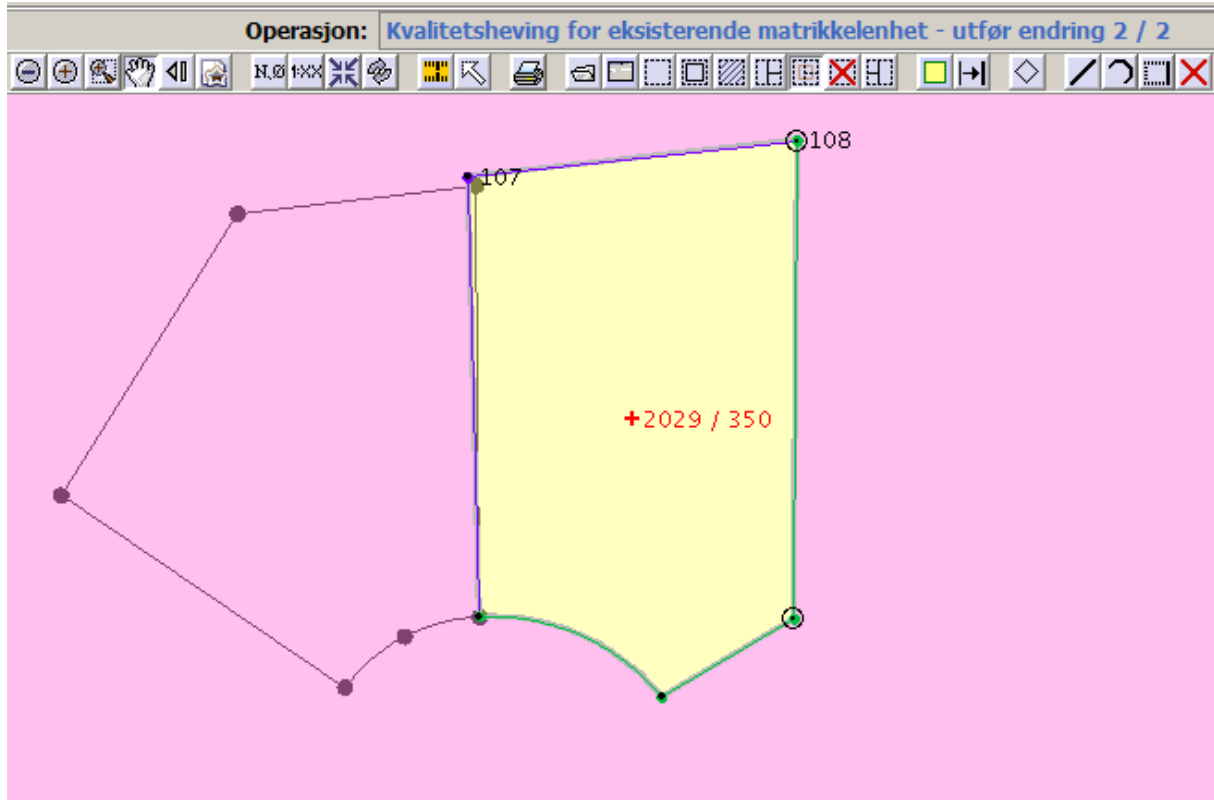
Velg så  **Last data fra fil** knappen.

Klikk på **Deler** knappen i dialogen som kommer på skjermen.



Velg sosifil for oppgave 2.\ [lokalt på egen PC] \Filer til Førings av Matrikkel\ [aktuell kurs bruker]

SOSI fila for tomt 8 leses inn:

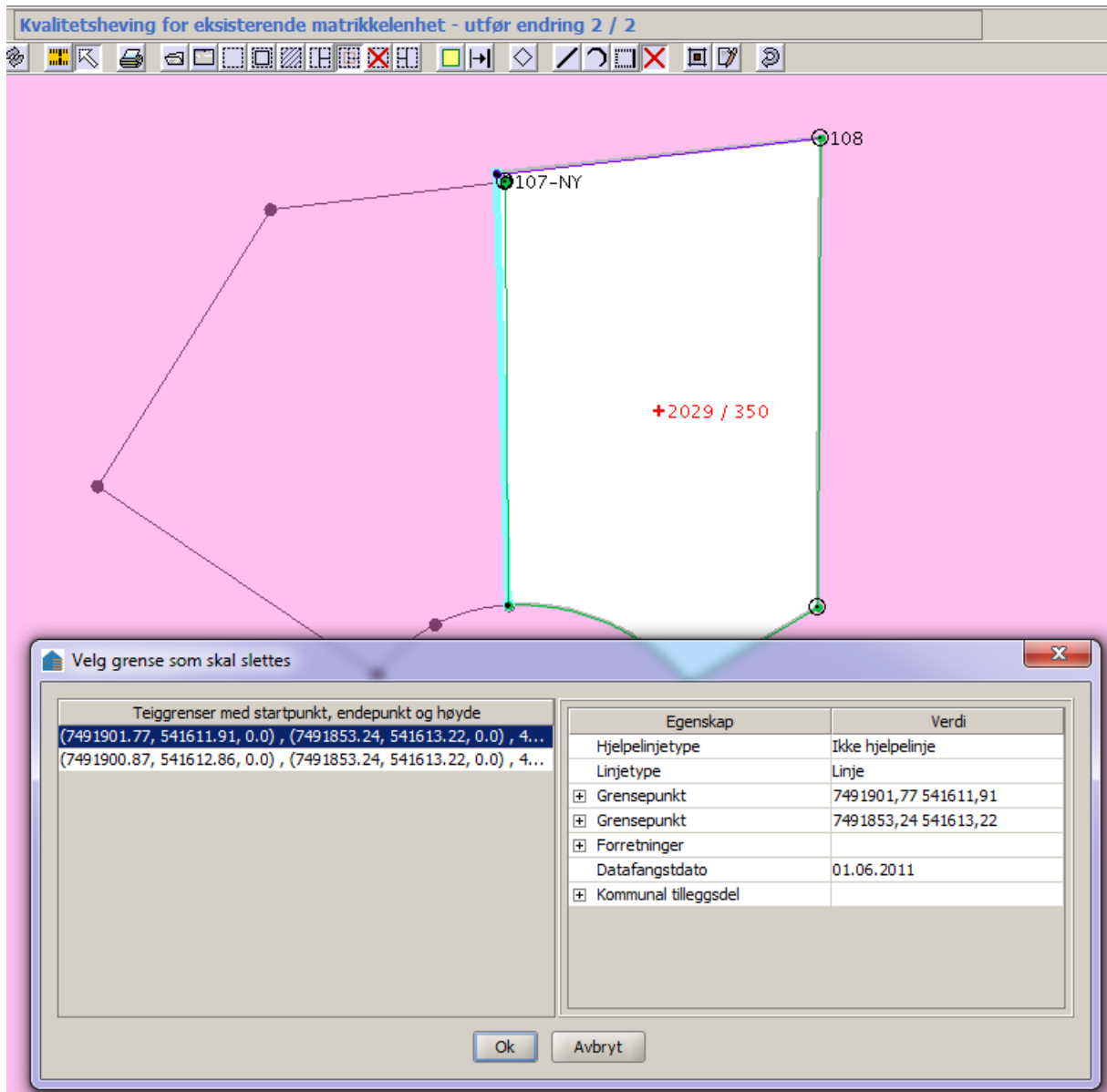


Velg så  **Gjør om sosigeometri til matrikkelgeometri** knappen

Pek på linjen som skal erstatte gammel grenselinje og denne blir aktiv i matrikkelkartet.

Den kvalitetshevede grenselinjen er nå lest inn. Den gamle grenselinjen i vest må slettes før vi danner teig på nytt. Dermed blir bnr. 350 korrekt i forhold til målinger gjort i marka.

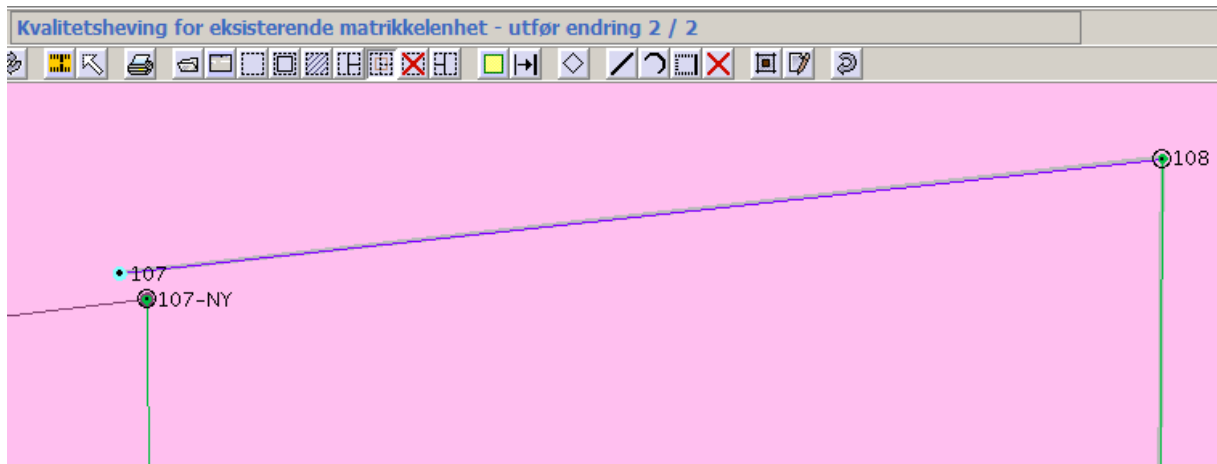
Velg  **Slett grenselinje** knappen og pek på linjen som skal slettes.



Matrikkelen gir alternativer for hvilke(n) linje(r) som kan slettes. Velg riktig teiggrense fra listen, valgt teiggrense blir merket blå i kartet. Velg **OK** for å slette valgt grenselinje.

Velg  **Slett grenselinje** knappen på nytt for å slå av dette verktøyet.

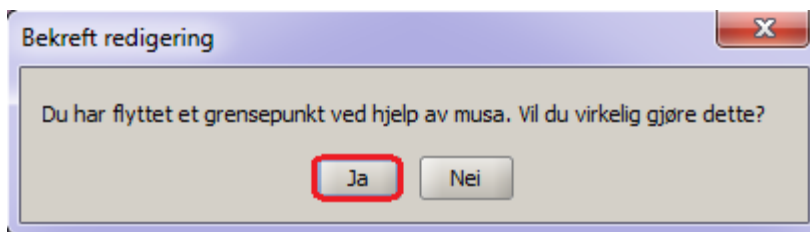
Grensepunkt 107 må flyttes til 107-NY for å få dannet flate på teigen.



Klikk på punkt 107 som skal flyttes.

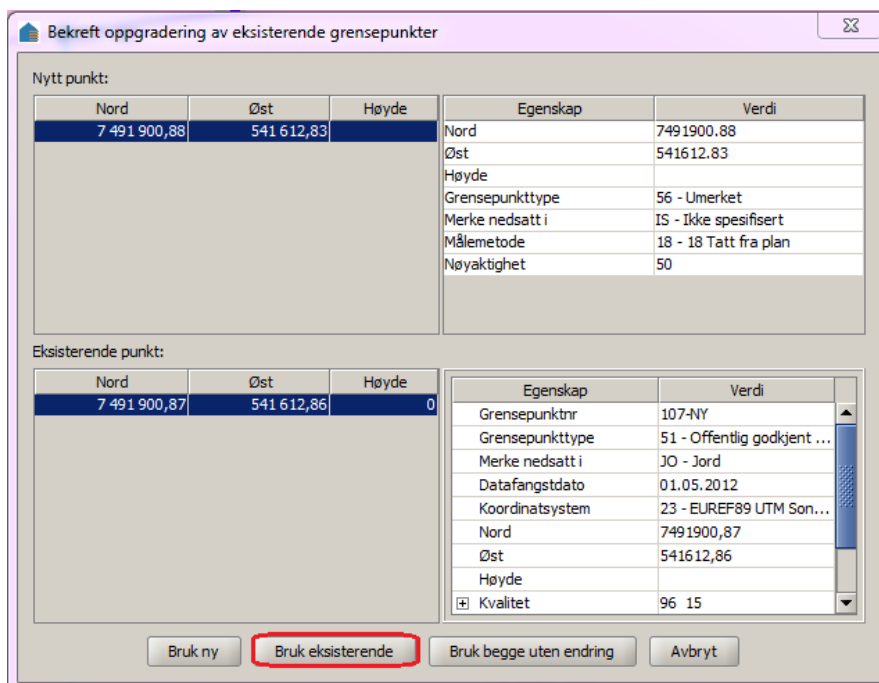
Velg  **Rediger valgt element** knappen.

Klikk i punkt 107-NY for å angi ny plassering for 107.



Informasjon om egenskaper på grensepunktene vises.

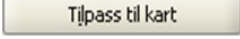

Velg **Bruk eksisterende** knappen. Informasjon om valgt grensepunkt vises.



Sjekk data og velg  **OK** knappen.

Velg  **Lag Teig** knappen, og klikk i teigen som er redigert (2029/350).

All endring på geometri blir lagret som forretningshistorikk på alle berørte, derfor er det viktig at det bare er reelle berørte i listen

Matrikkelenheter som ikke er berørt ved redigering fjernes med  knappen. Klikk på  knappen nederst til høyre i vinduet for å ferdigstille brukstilfellet.

Etter kvalitetshevingen skal nå tomt 8 i reguleringsplanen (2029/352) legges inn. Dette gjennomføres på samme måte som i oppgave 1, men vi skal kun lese inne deler av sosi-fil.

Søk opp 2029/350 og velg  **Lagre utsnitt** knappen

2. Start brukstilfellet opprett ny grunneiendom ved fradeling fra kartet

Søk opp avgivereiendom 2029/1. Høyreklikk i kartet og start brukstilfellet **Opprett ny grunneiendom ved fradeling** fra menyen.

Klikk på  knappen for å utføre selve fradelingen.

Ny grunneiendom

Opprett matrikelnummer ved å velge **Neste ledige bnr** knappen.

Avgivende grunneiendommer

Her gis informasjon om avgivereiendommen.

Ikke tinglyste eiere/kontaktinstanser

Overfør tinglyste eiere fra avgivereiendommen.

Forretningsdata

Velg Forretningstype **OP – Oppmålingsforretning**.

Forretningsdokument dato: 14.04.2012.

Kommunal saksreferanse: 114/2012.

Husk å huke av for **Skal tinglyses** : Hak av for at oppmålingsforretningen skal tinglyses og at den skal Tingl. direkte.

Berørte matrikkelenheter

Legg inn matrikkelenheter som er berørt av forretningen. Klikk på eiendommen, tomt 7 (2029/350), trykk **Legg til fra kart**.

Legg inn geometri for ny matrikkelenhet

Hent frem lagret kartutsnitt med  **Bytt utsnitt** knappen.

Velg  **Splitt teig** knappen.

Velg  **Last data fra fil** knappen.

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

Velg  **Gjør om sosigeometri til matrikkelgeometri** knappen. Klikk på grenselinjene som skal være med i ny teig.

Velg  **Lag teig** knappen.

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 med dokumentasjon for føring. Er matrikkelenhet korrekt ført, hakes det av for at advarsler er lest og at data er korrekt og deretter trykk på **Bekreft** knappen.

Melding til tinglysing

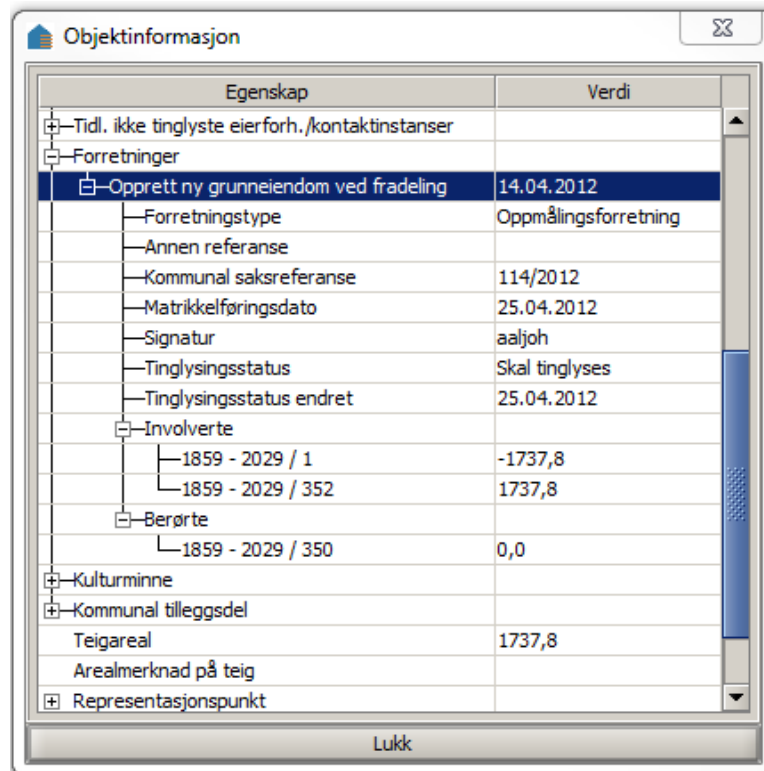
Ved forretningstilfellet: Fradeling fra Grunneiendom, kan elektronisk tinglysing brukes der det er fradeling fra en grunneiendom.

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»](#).

Søk opp ny matrikkelenhet og kontrollerer at areal blir overført fra korrekt avgiver til ny matrikkelenhet.



| Egenskap | Verdi |
|-----------------------------------------------------|----------------------|
| [-] Tidl. ikke tinglyste eierforh./kontaktinstanser | |
| [-] Forretninger | |
| [-] Opprett ny grunneiendom ved fradeling | 14.04.2012 |
| [-] Forretningstype | Oppmålingsforretning |
| [-] Annen referanse | |
| [-] Kommunal saksreferanse | 114/2012 |
| [-] Matrikkelføringsdato | 25.04.2012 |
| [-] Signatur | aaljoh |
| [-] Tinglysingsstatus | Skal tinglyses |
| [-] Tinglysingsstatus endret | 25.04.2012 |
| [-] Involverte | |
| [-] 1859 - 2029 / 1 | -1737,8 |
| [-] 1859 - 2029 / 352 | 1737,8 |
| [-] Berørte | |
| [-] 1859 - 2029 / 350 | 0,0 |
| [-] Kulturminne | |
| [-] Kommunal tilleggsdel | |
| Teigareal | 1737,8 |
| Arealmerknad på teig | |
| [-] Representasjonspunkt | |

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.