

# Kurs i matrikkelføring

## Fra matrikkeldata oppstår til de blir ført

---



Kartverket

## Innhold

Sakstyper .....	3
Matrikkelenhet .....	3
Bygning .....	4
Adresse.....	4
Felles sakstyper for matrikkelenhet, bygning og adresse .....	4
Sammenheng mellom matrikkelenhet, bygning og adresse .....	4
Opprettelse av ny grunneiendom - fra søknad til matrikkelføring .....	5
Saksbehandling etter plan- og bygningsloven: .....	6
Søknad .....	6
Tillatelse .....	7
Klageadgang.....	7
Saksbehandling etter matrikkelloven: .....	7
Gjennomføring .....	7
Vilkår for matrikkelføring av ny matrikkelenhet: .....	9
Klageadgang.....	9
Kort om matrikkelføring av adresse og bygning .....	10
Generelt om adresser .....	10
Generelt om føring av bygning .....	11

### Læringsmål

Etter gjennomgang av "Fra matrikkeldata oppstår til de blir ført" skal du ha en forståelse av:

- Vilkår for føring av matrikkelenhet
- Generelt om føring av adresser.
- Generelt om føring av bygning

# Fra matrikkeldata oppstår til de blir ført

---

## Sakstyper

Det finnes en rekke ulike sakstyper som omhandles i matrikkelloven og som medfører registrering i matrikkelen.

Følgende sakstyper nevnes;

### Matrikkelenhet

Nye matrikkelenheter ved oppretting av ny(tt):

- Grunneiendom
- Festegrunn
- Anleggseiendom
- Eierseksjon
- Jordsameie

Registrering av eksisterende matrikkelenheter ved:

- Registrering av eksisterende uregistrert jordsameie
- Matrikulering av umatrikulert grunneiendom eller festegrunn

Endring av eksisterende matrikkelenheter ved;

- Sammenslåing
- Grensejustering
- Arealoverføring
- Reseksjonering

Konstatering av eksisterende grenser ved:

- Klarlegging av eksisterende grenser
- Referanse til avtale om eksisterende grense

Sletting av matrikkelenheter

Publisering av vedtak truffet av andre myndigheter ved føring av:

- Fremsett krav om sak for jordskifteretten
- Sak for jordskifteretten
- Avtale eller vedtak om erverv av grunn til offentlig veg eller jernbane
- Forurenset grunn
- Kulturminner

- Kommunale pålegg

### Bygning

Registrere nye tiltak  
Bygningsendringer

### Adresse

Opprette/endre/slette adresser  
Opprette/endre/slette krets

### Felles sakstyper for matrikkelenhet, bygning og adresse

Retting av opplysninger i matrikkelen  
Behandling av krav om innsyn og utlevering

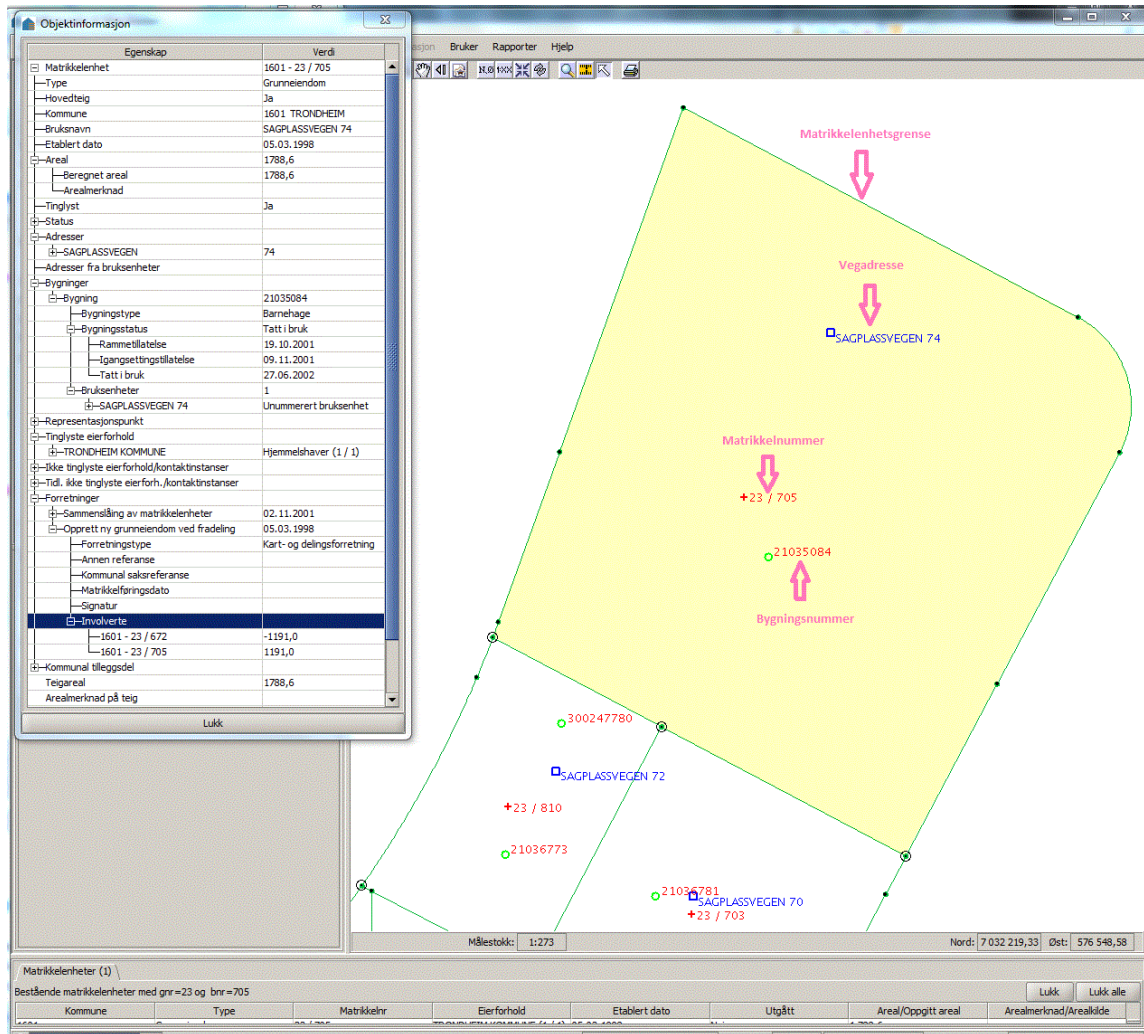
## Sammenheng mellom matrikkelenhet, bygning og adresse

Det stilles strenge krav til at data som føres i matrikkelen er korrekte og det er derfor nødvendig å fokusere på gode rutiner, instruksjoner og kunnskap om matrikkelens innhold og knytninger. Herunder om nødvendig involvering av partene både i forkant og etterkant av føring i matrikkelen. Opplysningene i matrikkelen må generelt være så gode at de kan legges til grunn uten å kontrollere opplysningene mot originaldokumenter. Det er også viktig å være klar over at matrikkelen oppfyller kravet til publisitet, slik at f.eks. en kjøper av en matrikkelenhet skal undersøke matrikkelen og vil sannsynligvis i god tro kunne forholde seg til informasjonen som finnes der. Ved omsetning av fast eiendom bør derfor matrikkelbrev være en del av den dokumentasjonen som fremskaffes.

Matrikkelen er det offisielle registeret for både matrikkelenheter, bygninger/boliger og adresser. Matrikkelenheten er den sentrale enheten i matrikkelen og til denne knyttes det data om selve matrikkelenheten, data om eier-/festerforhold, bygningsdata, adressedata, referanser til pålegg m.m.

Knytning av slik informasjon kan baseres enten på geometri (dvs. at bygnings- og adressepunkt ligger innenfor grensene for en matrikkelenhet) eller på annen registrert informasjon (f.eks. tekstlig referering til matrikkelnummer).

Det kan registreres mange bygg, bruksenheter og adresser på **én** matrikkelenhet.



Eksempel, matrikkeldata tilknyttet en eiendom

## Opprettelse av ny grunneiendom - fra søknad til matrikkelføring

Opprettelse og endring (ut over kriteriene for grensejustering) av for eksempel en grunneiendom krever tillatelse etter plan- og bygningsloven (§ 20 – 1, første ledd, bokstav m). Opprettelse av ny grunneiendom er ofte første trinn i et konkret byggeprosjekt, der oppmåling og registrering av grunneiendommen skjer etter reglene i lov om eiendomsregistrering (matrikkeloven). Det vil ofte være behov for å samordne saksbehandlingen etter plan- og bygningslov og matrikkelov.

I påfølgende tekst beskrives sakstypen -opprettelse av ny grunneiendom, fra søknad til matrikkelføring.



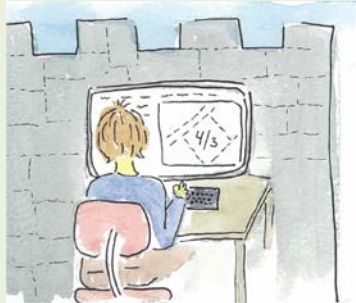
Drømmen om eget hus



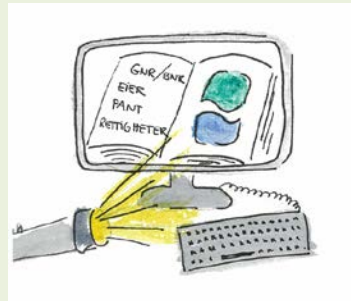
Søknad til kommunen



Oppmålingsforretning



Matrikkelføring



Tinglysing



Matrikkelbrev utstedes.  
Klar til bygging.

*Saksgangen i en fradeling. Tegnet av Wenche Mork*

## Saksbehandling etter plan- og bygningsloven:

### Søknad

For å opprette en ny grunneiendom, må det søkes kommunen om tillatelse. Det foreligger egen søknadsblankett for å søke tillatelse til tiltak etter plan- og bygningsloven. Naboer og gjenboere skal varsles og gis mulighet til å uttale seg.

Plan- og bygningsloven stiller strengere krav til hvem som kan søke om tillatelse til matrikulære tiltak (jf. pbl. § 20-1, første ledd, bokstav m) enn til de øvrige søknadspliktige tiltakene i § 20-1. For matrikulære tiltak er det bare de som er nevnt i matrikkeloven § 9 som kan søke (jf. plan- og bygningsloven § 21-2, sjette ledd).

Plan- og bygningsloven setter krav til innhold i slike søknader.

## Tillatelse

Kommunen må vurdere søknaden både i henhold til plan- og bygningsloven og matrikkelloven. Dersom hele eller deler av eiendommen regulert, må kommunen vurdere hvorvidt søknaden er i samsvar med reguleringsplanen. Videre kan kommunen stille vilkår for en tillatelse.

Vilkårene kan enten være av matrikulær karakter;

for eksempel kan det stilles krav om at det gjennomføres oppmålingsforretning for å klarlegge eksisterende eiendomsgrenser, at matrikkelenheter blir sammenslått, eller at festegrunn skal gjelde for et særskilt avgrenset areal eller at enheten blir opprettet som grunneiendom, jf. plan- og bygningsloven § 21-4 sjette og sjuende ledd.

eller de kan være av mer praktisk karakter;

Om den omsøkte parsellen eksempelvis kan eller skal bebygges kan det bli stilt krav om avtale om rett til vann og avløp eller adkomst og parkering. Kommunen kan ha satt krav om at avtalene må være inngått før matrikkelføring og tinglysing av ny eiendom.

Kommunens behandling av søknad etter plan- og bygningsloven, enten tillatelse blir gitt eller ikke, er å betrakte som et enkeltvedtak som kan påklages.

## Klageadgang

I følge forvaltningsloven kan berørte parter klage på vedtaket innen tre uker. Klagen skal angi hva det klages på, hva som ønskes endret, og begrunnelse for dette. Klagesaken blir forberedt av kommunen, som vurderer om det er grunn til å endre eller oppheve vedtaket. Dersom vedtaket opprettholdes, oversendes saken til Fylkesmannen for klagebehandling.

Når klage er fremsatt, skal kommunen vurdere om forvaltningsloven § 42 gir grunnlag for utsatt føring av opplysninger i matrikkelen, jf. matrikkelforkrift § 20. Merk for øvrig at tidsfristen i matrikkelloven for å gjennomføre oppmålingsforretning og føre resultatet i matrikkelen, ikke begynner å løpe før etter at klagefristen etter plan- og bygningsloven er ute.

## Saksbehandling etter matrikkelloven:

### Gjennomføring

Rekvisisjon av oppmålingsforretning kan følge som et vedlegg til delesøknaden. Det er viktig at kommunen har nødvendige rutiner slik at når delingsvedtaket foreligger, så overføres saken til f.eks. landmåler. Kommunen skal som lokal matrikkelmyndighet kontrollere at rekvisisjonen er korrekt. F.eks. kan det ha skjedd endring på hjemmelshaver selv om delesøknaden nylig er behandlet. Derneft har matrikkelloven med forskrift detaljerte regler om gjennomføring av oppmålingsforretning og påfølgende matrikkelføring av resultatet fra oppmålingsforretningen. Og her skal den som fører matrikkelen kontrollere at resultatet fra oppmålingsforretningen oppfyller kravene i lov og regelverk. F.eks. skal den som fører matrikkelen også kontrollere at den som har rekvirert oppmålingsforretningen fortsatt har hjemmel til dette når saken kommer fra oppmålingsforretning og til matrikkelføring.





*Oppmøte ved oppmålingsforretning. Tegnet av Ulf Rian.*

Registrert eier / registrert fester (d.v.s. hjemmelshaver i alle de tilfeller der matrikkelenheten er tinglyst), naboer, rettighetshavere og ellers direkte berørte parter innkalles til et møte i marka for å klarlegge de nye grensene i samsvar med delingstillatelsen. Grensepunktene merkes og måles, i henhold til gjeldende lovverk og standarder.



*Grensemerking. Tegnet av Ulf Rian.*

Oppmålingsforretningen går ut på å klarlegge og beskrive grenser og retter i tråd med partene sine påstander og fremlagt dokument, og ellers bringe frem opplysninger og dokumentasjon som er nødvendig for matrikkelføring og eventuelt tinglysing. Landmåler skal holde seg til tillatelsen, men kan gjøre mindre tilpasninger i marka om partene ønsker dette.



Disse tilpasningene kan ikke gå lengre enn hva som ville vært tillatt av arealendring etter reglene for grensejustering. Hvis landmåler ikke har satt ut grensene i tråd med tillatelsen skal den som fører matrikkelen ikke føre resultatet i matrikkelen (evt. at kommunen først behandler og gir tillatelse til avviket etter plan- og bygningsloven).

Det skal plasseres merker i alle knekkpunkter. Kan for øvrig utelates hvis det etter landmålens vurdering kan medføre vesentlig fare eller ulempe, eksempelvis midt i veg. Landmåler dokumenterer oppmålingsforretningens gang i en protokoll som partene undertegner. Utfyllende regler om føring av protokoll finner vi i matrikkelforskriften § 38. Samtidig som det stilles krav til føring av protokoll er det også krav til dokumentasjon av måle- og beregningsarbeid, jf matrikkelforskrift § 41. Måling og beregning av grensepunktene skal utføres etter gjeldende standarder. Grensemerkene vil derfor med stor sannsynlighet være plassert med et avvik mindre enn 10 cm ut fra planen. Grensepunktene kan være målt med standardavvik bedre enn 4 cm. Matrikkelen skal ha høy troverdighet så oppgaver utføres med de strengeste kvalitetskrav og ved å følge standarden gir det en trygghet om at det som leveres til matrikkelføring holder mål.

Når oppmålingsforretning er gjennomført og dokumentasjon er på plass kan ny matrikkelenhet føres inn i matrikkelen.

### **Vilkår for matrikkelføring av ny matrikkelenhet:**

Datainnholdet i matrikkelen skal, jf. kap. 8.4.3 i Ot.prp. nr. 70 (2004-2005), så langt som råd gjenspeile informasjon fra kommunal saksbehandling. Dette var jf. kap. 9.3.3i samme proposisjon viktigste grunn til å velge kommunal matrikkelføring fremfor statlig, fordi det meste av data for ajourføring av matrikkelen oppstår i tilknytning til saksbehandling i kommunene. Gode rutinebeskrivelser og arbeidsprosesser i kommunene er viktige elementer for å oppnå dette.

For saker som krever oppmålingsforretning må det foreligge protokoll for oppmålingsforretning, og som regel med måle- og beregningsdokumentasjon, før endelig føring i matrikkelen. Unntak fra måle- og beregningsdokumentasjon gjelder bl.a. ved registrering av uregistrert jordsameie. Vilkår for matrikkelføring i saker som krever oppmålingsforretning fins i matrikkelforskriftens kapittel 8.

Dersom det foreligger særlige grunner, kan det søkes om matrikulering med utsatt oppmålingsforretning. (mf § 25)

### **Klageadgang**

Så snart en ny matrikkelenhet er ført i matrikkelen, herunder at matrikkelenheten er tinglyst, skal kommunen fullføre matrikkelføringen ved å underrette rekvirenten av forretningen samt eiere og evt. festere til tilgrensende matrikkelenheter.

Selve matrikkelføringen er, på samme måte som vedtak etter plan- og bygningsloven, å betrakte som enkeltvedtak som kan påklages.

## Kort om matrikkelføring av adresse og bygning

### Generelt om adresser

Kommunen er adressemyndighet og skal i henhold til lov og forskrift, gi melding til matrikkelen ved:

Tildeling av offisiell adresse, endring av offisiell adresse, endring av kretsgrenser og betegnelser og kodeverdier for offisielle kretsinnodelinger som er angitt i matrikkelen.

Med offisiell adresse menes den fullstendige adressen for en bygning, bygningsdel, bruksenhet, matrikkelenhet eller annet adresseverdig objekt som er registrert med adresse i matrikkelen. En offisiell adresse kan enten være en vegadresse eller en matrikkeladresse, samt et eventuelt bruksenhetsnummer, et adressetilleggsnavn eller et matrikkeladressenavn (det siste kun for matrikkeladresser).

Adressearbeidet er hjemlet både i Stadnavnlova (skrivemåten av adressenavnet) og Matrikkellova.

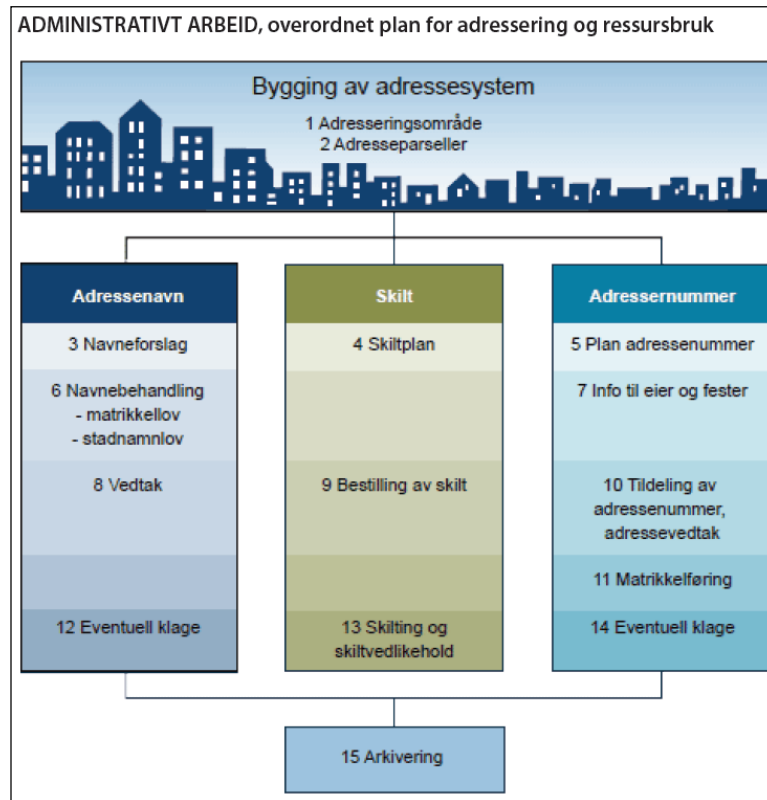
Mer informasjon om føring av adresser i matrikkelen i føringsinstruksen på Kartverkets hjemmesider under Veiledning for lokal matrikkelmyndighet:

<http://www.kartverket.no/Eiendom-og-areal/Matrikkelen/veiledning-for-lokal-matrikkelmyndighet/foringsinstruks-for-matrikkelen/>

Det vises også til adresseveilederen:

<http://www.kartverket.no/Eiendom-og-areal/Matrikkelen/veiledning-for-lokal-matrikkelmyndighet/adresseveilederen/>

En adresse oppstår som hovedsak i forbindelse med en byggesak. Senest når igangsettingstillatelse foreligger for tiltaket utarbeider kommunen adressevedtak som iverksettes med føring i matrikkelen. Selve adresseprosessen er beskrevet i adresseveilederen og arbeidsgangen er vist i følgende figur fra det overordnede med fastsetting av rammer for arbeidet og fastlegging av et mønster for adressesystemet videre gjennom 3 parallelle prosessløp til avslutning med arkivering.



### Generelt om føring av bygning

Kommunen skal matrikkelføre opplysninger om bygning i forbindelse med oppføring av bygning, tilbygg, påbygg, riving, bruksendring, tap eller annet tiltak eller hendelse som endrer bygningen. Opplysningene fremkommer gjennom den kommunale saksbehandlingen for byggesaker som er hjemlet i plan og –bygningssloven og for seksjoneringsaker som er hjemlet i eierseksjonsloven.

Søknadsppliktige tiltak skal matrikkelføres samtidig med at det gis:

- rammetillatelse
- igangsettingstillatelse
- midlertidig brukstillatelse
- ferdigattest.



Mer informasjon om føring av bygninger i matrikkelen i føringsinstruksen på Kartverkets hjemmesider under Veiledning for lokal matrikkelmyndighet:  
<http://www.kartverket.no/Eiendom-og-areal/Matrikkelen/veiledning-for-lokal-matrikkelmyndighet/foringsinstruks-for-matrikkelen/6-Bygning/>

### LÆRINGSMÅL

Etter gjennomgang av " Fra matrikkeldata oppstår til de blir ført" skal du ha en forståelse av:

- Vilkår for føring av matrikkelenhet.
- Generelt om føring av adresser.
- Generelt om føring av bygning