Kartverket

Føringsinstruks for matrikkelen

Kartverket eiendomsdivisjonen
Matrikkel- og stedsnavnavdelingen

Versjon 4.5

Ajourført 14.09.2022

Innhold

Innhold 2
1 INNLEDNING 1
1.1 Generell oppbygging av instruksen 1
1.2 Lovgrunnlag 1
1.3 Instruksens gyldighetsområde 1
1.4 Tilgang til matrikkelen 1
1.5 Datainnhold 1
1.6 Historikk 1
1.7 Kommunal tilleggsdel 2
1.8 Samspillet mellom matrikkelen og andre offentlige registre 2
1.9 Dataoverføring til matrikkelen der datakildene er andre enn kommunene 3
2 DEFINISJONER 4
2.1 SOSI-standard del 2 4
3 TILDELING AV BRUKERE 4
3.1 Generelt om tildeling av brukere 5
3.1.1 Autorisasjonsroller 5
3.1.2 Forvaltningsområder 6
3.1.3 Funksjoner på kommunenivå 7
3.1.4 Funksjoner på brukernivå 7
4 MATRIKKELENHET 8
4.1 Generelt om matrikkelenheter og føring av ulike forretninger 8
4.1.1 Forretningstyper 8
4.1.2 Føring av ikke fullført oppmålingsforretning 11
4.1.3 Trinn i fullføring av oppmålingsforretning 11
4.1.4 Føring av mangel ved matrikkelføringskravet 12
4.1.5 Føring av rettet mangel ved matrikkelføringskrav 12
4.1.6 Forbedring av geometri 12
4.1.7 Føring av jordskiftesaker 12
4.1.8 Seksjonert matrikkelenhet – endring eller oppretting av ny matrikkelenhet 13
4.1.9 Kommunal tilleggsdel for matrikkelenhet 14
4.1.10 Grunnforurensning 14
4.1.11 Kulturminner 14
4.1.12 Kommune- og fylkesgrense 14
4.1.13 Føring av eiendom som ligger i to kommuner (eksempel) 15

4.1.14 Riksgrense 19
4.1.15 Konsesjon 19
4.1.16 Endring av festegrunn 19
4.1.17 Opplysninger om landmåler 20
4.1.18 Opplysning om nettadresse til saksarkiv 20
4.2 Føring av matrikkelenheter 21
4.2.1 Opprett ny grunneiendom ved fradeling 21
4.2.2 Opprett ny grunneiendom fra festegrunn 23
4.2.3 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom 26
4.2.4 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom fra matrikulert grunn 27
4.2.5 Opprett ny festegrunn 28
4.2.6 Matrikuler eksisterende festegrunn 30
4.2.7 Seksjonering 32
4.2.8 Reseksjonering 33
4.2.9 Feilretting av eierseksjoner 35
4.2.10 Slett seksjonering 36
4.2.11 Opphev slettet seksjonering 37
4.2.12 Opprett ny anleggseiendom ved fradeling 37
4.2.13 Matrikuler umatrikulert grunn som anleggseiendom 39
4.2.14 Matrikuler anleggseiendom som betinger både fradeling og okkupasjon 41
4.2.15 Omregistrer grunneiendom til anleggseiendom 41
4.2.16 Opprett nytt jordsameie 42
4.2.17 Register uregistrert jordsameie 42
4.2.18 Oppløs registrert jordsameie 43
4.2.19 Registrer aktuell eier /fester eller kontaktinstans 44
4.2.20 Endre egenskap på matrikkelenhet 46
4.2.21 Endre forretningsdata 47
4.2.22 Matrikkelenhet utgår 48
4.2.23 Omnummerer matrikkelenhet 49
4.2.24 Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet 50
4.2.25 Fullføring av midlertidig forretning DL 51
4.2.26 Fullføring av ikke fullført oppmålingsforretning ML 52
4.2.27 Retting av forretning 53
4.2.28 Sammenslåing av matrikkelenheter 53

4.2.29 Avbryt igangsatt sammenslåing 56
4.2.30 Arealoverføring 56
4.2.31 Grensejustering 58
4.2.32 Endre matrikkelenhetstype 59
4.2.33 Aktiver utgått matrikkelenhet 64
4.2.34 Registrer samla fast eiendom 65
4.2.35 Vedlikehold opplysninger om samla fast eiendom 65
4.2.36 Slett samla fast eiendom 66
4.2.37 Registrer jordskifte krevd 66
4.2.38 Vedlikehold opplysninger jordskifte krevd 67
4.2.39 Slett jordskifte krevd 68
4.2.40 Erverv av grunn til veg eller jernbane 68
4.2.41 Vedlikehold erverv av grunn til veg eller jernbane 68
4.2.42 Slett erverv av grunn til veg eller jernbane 69
4.2.43 Anmerkning av fremsatt klage 69
4.2.44 Vedlikehold anmerkning av fremsatt klage 69
4.2.45 Slett fremsatt klage 70
4.2.46 Endring av festegrunn 70
4.2.47 Endring av areal mellom festegrunner 71
4.2.48 Omgjøring av punktfeste til arealfeste 73
4.2.49 Splitting av festegrunn 74
4.2.50 Registrer avtale om eksisterende grense/punktfeste 75
4.2.51 Vedlikehold avtale om eksisterende grense/punktfeste 75
4.2.52 Slett avtale om eksisterende grense/punktfeste 76
4.2.53 Registrer avtale om stedbunden rettighet 76
4.2.54 Vedlikehold avtale om stedbunden rettighet 77
4.2.55 Slett avtale om stedbunden rettighet 77
4.3 Melding til tinglysing 77
4.3.1 Forretninger rekvirert til og med 31.desember 2009 (delingsloven) 78
4.3.2 Forretninger rekvirert fra og med 1. januar 2010 (matrikkellova) 78
4.3.3 Kommunikasjon mellom kommune og tinglysing 78
4.3.4 Hvordan gjøres dette i matrikkelklienten? 78
4.3.5 Inne i brukstilfeller 79
4.3.6 Endre forretningsdata 79
4.3.7 Systemet setter tinglysingsstatus 79
4.3.8 Kommunen må endre tinglysingsstatus 79

4.3.9 Generering av rapporten 79
4.3.10 Sett kriterier for rapport 79
4.3.11 Rekvirent av tinglysing 80
4.3.12 Standard rekvirent 80
4.3.13 Rekvirent av forretningen 80
4.3.14 Vedlegg 80
4.3.15 Ved arealoverføring 80
4.3.16 Generer rapport Melding til tinglysing 80
4.4 Fullføring av matrikkelføring 81
4.4.1 Matrikkelføring som krever tinglysing 81
4.4.2 Matrikkelføring som ikke krever tinglysing 81
4.5 Klage på matrikkelføring 81
4.6 Spesielle føringsproblemer for matrikkelenhet 81
4.6.1 Føring og beregning i matrikkelkartet 81
4.6.2 Forbedring av geometri i forbindelse med oppmålingsforretning 82
4.6.3 Uregistrert jordsameie 83
4.6.4 Teig med flere matrikkelenheter 84
4.6.5 Matrikkelenheter der bygning eller adresse ligger utenfor teig 85
4.6.6 Føring av stripeerverv 85
4.6.7 Føring av grenser i vann og vannkant. 85
4.6.8 Eksempler på føring av vannkant 87
4.6.9 Uteareal til eierseksjon 91
4.6.10 Oppdeling av store eller lange og smale teiger 91
4.6.11 Føring av jordskiftesaker 92
4.6.12 Eksempel på føring ved oppretting av anleggseiendom med deler på bakkenivå 101
4.7 Geometri og egenskaper til geometri 102
4.7.1 Egenskaper på geometri 103
4.7.2 Kommunal tilleggsdel på geometri 105
4.7.3 Hjelpelinjetype 106
4.7.4 Reelle teiggrenser som følger terrengdetalj 107
4.7.5 Skjæringsberegninger 108
4.7.6 Arealer i matrikkelen 108
4.7.7 Geometri for grenser som følger kurve 113
5 ADRESSE 115
5.1 Generelt om adresser 115

5.2 Kretsopplysninger i matrikkelen 118
5.2.1 Håndtering av de ulike typer kretser 118
5.2.2 Oppdatering av kretsopplysninger i registeret 119
5.2.3 Oppdatering av digitale kretsgrenser 121
5.3 Historikk i adressedelen 122
5.4 Adressetilleggsnavn 122
5.5 Bruksnavn i matrikkelen 123
5.6 Kommunal tilleggsdel 123
5.6.1 Kommunal tilleggsdel for adresse 123
5.6.2 Kommunal tilleggsdel for veg og krets 123
5.7 Føring av adresser 123
5.7.1 Etablering av ny vegadresse 124
5.7.2 Etablering av ny matrikkeladresse 126
5.7.3 Endre vegadressedata 127
5.7.4 Endre matrikkeladressedata 128
5.7.5 Omadressere vegadresse 129
5.7.6 Omadressere matrikkeladresse 129
5.7.7 Endre matrikkeladresse til vegadresse 130
5.7.8 Endre vegadresse til matrikkeladresse 130
5.7.9 Slett adresse 131
5.7.10 Splitt vegadresse 131
5.7.11 Splitt matrikkeladresse 132
5.7.12 Forskyv adressenummer i vegadresser 133
5.7.13 Opprett ny krets 133
5.7.14 Endre krets 134
5.7.15 Slett krets 134
5.7.16 Opprett ny veg 135
5.7.17 Endre veg 135
5.7.18 Slett veg 136
5.7.19 Vedlikehold kommunale kretstyper 136
5.8 Spesielle føringsproblemstillinger for adresser 136
5.8.1 Store boligbygg med svalgang 136
5.8.2 Store boligbygg II 137
5.8.3 Studentboliger 137
5.8.4 Nummerering av bruksenheter i 1. etasje og 2. etasje 138
5.8.5 Etasjetildeling i større bygg/boligblokker 139

5.8.6 Felles trapp for boliger i andre etasje 140
5.9 Atkomstpunkt 140
6 BYGNING 146
6.1 Generelt om føring av bygning 146
6.1.1 Bygningsnummer 148
6.1.2 Bygningstype 149
6.1.3 Næringsgruppe 150
6.1.4 Behandling av byggesaker 151
6.1.5 Definisjon av bygning 156
6.1.6 Definisjon av bolig 157
6.1.7 Tilbygg, påbygg, underbygg og ombygging 157
6.1.8 Arealmåling av bygning 158
6.1.9 Definisjon av etasje 161
6.1.10 Bruksenhet 165
6.1.11 Nummerering av bruksenheter 167
6.1.12 Føringshistorikk 169
6.1.13 KOSTRA (KOmmunal og STatlig RApportering) 170
6.2 Føring i bygningsdelen 171
6.2.1 Nybygg, ny bygning - rammetillatelse 171
6.2.2 Nybygg, ny bygning - igangsettingstillatelse 176
6.2.3 Nybygg, eksisterende bygning - igangsettingstillatelse 177
6.2.4 Nybygg, eksisterende bygning – tatt i bruk 177
6.2.5 Nybygg, eksisterende bygning - midlertidig brukstillatelse 178
6.2.6 Nybygg, eksisterende bygning - ferdigattest 178
6.2.7 Bygningsendring, ny bygningsendring - rammetillatelse 179
6.2.8 Bygningsendring, ny bygningsendring - igangsettingstillatelse 181
6.2.9 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring - igangsettingstillatelse 182
6.2.10 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring – tatt i bruk 183
6.2.11 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring, midlertidig brukstillatelse 184
6.2.12 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring - ferdigattest 184
6.2.13 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygning - registrer tiltak 185
6.2.14 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygning - tiltak fullført 185
6.2.15 Søknad uten ansvarlig foretak, eksisterende bygning - tiltak fullført 186
6.2.16 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygningsendring - registrer tiltak 186

6.2.17 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygningsendring - tiltak fullført... 186
6.2.18 Søknad uten ansvarlig foretak, eksisterende bygningsendring, tiltak fullført 186
6.2.19 Registrer tiltak unntatt fra saksbehandling..... 186
6.2.20 Endre bygningsdata 187
6.2.21 Bygging avlyst 188
6.2.22 Bygg utgått av andre årsaker 189
6.2.23 Flytt bygning 189
6.2.24 Godkjenn bygning for riving 190
6.2.25 Riv bygning 191
6.2.26 Slette feilregistrert bygg 191
6.2.27 Bygg etableres som bygningsendring på annen bygning 191
6.2.28 Tilbygg opprettes som egen bygning 192
6.2.29 Etterregistrer gamle bygninger 192
6.2.30 Opprett ny bygning på basis av eksisterende (kopiering) 193
6.2.31 Splitt bygning 194
6.2.32 Kommunal tilleggsdel for bygning 195
6.2.33 Bygg unntatt søknadsplikt – registreringspliktig..... 195
6.2.34 Bygningsendringer unntatt søknadsplikt - registreringspliktig 197
6.2.35 Vis - Aktivitetsliste – Bygning (FIKS) 199
6.2.36 Aktiver utgått bygg..... 200
6.3 Spesielle føringsproblemer for bygg 200
6.3.1 Boligblokk med forretninger, felles kjeller og underjordisk garasjeanlegg 200
6.3.2 Bruksareal på fellesgarasje under rekkehus eller andre småhus (Bygningstype 131, 136)..... 201
6.3.3 Bygningsnummer på rekkehus med tilhørende garasjer i rekke..... 201
6.3.4 Riving av deler av bygg 202
6.3.5 Sammenslåing av bygningsnummer 202
6.4 Eksempler på arealmåling av hus 202
6.4.1 Arealmåling av enebolig (Bygningstype 111)..... 202
6.4.2 Arealmåling av enebolig med hybelleilighet (Bygningstype 112)..... 203
6.4.3 Arealmåling av horisontaldelte tomannsboliger (Bygningstype 122). 203
6.4.4 Arealmåling av store boligbygg (Bygningstype 141 – 146) 204
6.4.5 Bygninger som ligger på flere matrikkelenheter..... 204
6.4.6 Føring av kombinert garasje/bolig 204
6.4.7 Asylmottak..... 206

7 SEFRAK 206
7.1 Innledning 206
7.2 Tilgang til SEFRAK 206
7.3 Føring av SEFRAK-informasjon 207
7.3.1 Registrere nytt SEFRAK-minne 207
7.3.2 Endre eksisterende SEFRAK-minne 210
7.3.3 Endre objektnummer på SEFRAK-minne 214
7.3.4 Slett SEFRAK-objekt 214
8 GENERELLE FØRINGSPROBLEM 214
8.1 Personer med skjerma adresse 214
8.2 Føring av knytninger mellom de ulike delene 214
8.3 Representasjonspunkt for adresse og bygning ligger på ”feil” flate 214
8.3.1 Representasjonspunkt for bygg 215
8.3.2 Representasjonspunkt for adresse 215
9 VEDLEGG 217
9.1 Veileder for ”Melding til tinglysing” 217
9.2 Bygningstyper (basert på NS 3457:1995) – kortversjon 217
9.3 Bygningstyper (basert på NS 3457:1995) - fullversjon 224
9.4 Standard for næringsgruppering 240
9.5 Aktivitetsliste 241
Endringslogg 243

1 INNLEDNING

1.1 Generell oppbygging av instruksen

Føringsinstruksen blir revidert i forbindelse med nye versjoner av matrikkelsystemet. Aktuell versjon er angitt på dokumentets forside og i toppmargen på hver side. Føringsinstruksen skal benyttes til føring av saker etter matrikkellova og resterende saker etter delingsloven. Inndelingen av instruksen følger oppbyggingen av matrikkelsystemet.

1.2 Lovgrunnlag

Føringsinstruksen bygger på matrikkellova og Samla systemspesifikasjon for Kartverkets oppdateringsklient.

Føringsinstruksen er utarbeidet med hjemmel i matrikkelforskriften § 4 første ledd.

Formålet med instruksen er å bidra til at føring av opplysninger i matrikkelen gjøres ensartet og i samsvar med det rettslige utgangspunktet i matrikkellova og matrikkelforskriften.

Ved saksbehandling har alltid reglene i matrikkellova og matrikkelforskriften sterkere verdi som rettskilde enn føringsinstruksen. Dette betyr at reglene i matrikkellova og matrikkelforskriften har fortrinn dersom rettanvendelsen avdekker motstrid med føringsinstruksen og hva som teknisk er mulig å føre.

1.3 Instruksens gyldighetsområde

Denne instruksen gjelder all føring av informasjon i matrikkelen uavhengig av oppdateringsklient. Reglene i denne instruksen skal følges i all føring i matrikkelen.

1.4 Tilgang til matrikkelen

Kartverket er ansvarlig for å gi tilgang til data fra matrikkelen. Kommunene kan gi egne ansatte tilgang til innsyn i matrikkelen etter avtale med Kartverket. For brukere som skal føre informasjon i matrikkelen kreves det godkjenning av Kartverket. Disse brukerne tildeles de nødvendige rettigheter av Kartverket.

1.5 Datainnhold

Datainnholdet i matrikkelen er beskrevet i:

Generell objektkatalog for Adresse, bygninger (bygningspunkt) og Eiendomsinformasjon (SOSI del 2) .

Verktøy for søk og innsyn i ulike spesifikasjoner (Geonorge).

Dokumentasjon på programgrensesnitt (API) og implementasjon (Testserver).

1.6 Historikk

Arkivloven § 9 har bestemmelser om at arkivmateriale ikke kan endres eller rettes på en slik måte at de tidligere opplysningene blir slettet. Ved endringer av informasjon i matrikkelen kreves at den registrerte situasjonen før endring blir dokumentert.

Matrikkelen har registrert historikk for alle endringer som er utført etter 28.10.2013. Kommunene kan henvende seg til Kartverket, og be om et historisk matrikkelbrev. Man kan be om å få dette utstedt for en ønsket dato og tidspunkt. Praktisk sett kan man be om et historisk matrikkelbrev fra dagen før den aktuelle forretningen er ført i matrikkelen.

For opplysninger om en situasjon før 28.10.2013 må kommunen selv ha sikret informasjon fra matrikkelen, slik den var før endringen. Dette kan for eksempel være skjermdump, rapport(er) eller koordinatliste som kan gjenskape førsituasjonen.

1.7 Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel er ikke en del av den offisielle matrikkelen. Det medfører blant annet at informasjonen ikke kommer med i matrikkelbrev.

1.8 Samspillet mellom matrikkelen og andre offentlige registre

Figuren viser hvilken rolle dataene i matrikkelen har i forhold til andre offentlige registre. Den skisserer hvordan matrikkelen avgir og mottar data til/fra eksterne offentlige registre.

1.9 Dataoverføring til matrikkelen der datakildene er andre enn kommunene

Listen viser hvilke etater matrikkelen får data fra, hva slags data matrikkelen får, og hvor ofte dataene tilflyter matrikkelen.

Etat	Data	Type kommunikasjon	Koblingsnøkkel
Kartverket Tinglysing	Tinglyste eiere (eierfoholdskode[1], andelsbrøk og navn[2]), sammenslåing[3] og om en enhet er tinglyst.	Daglig kobling[4]	Matrikkelnummer (kommunenummer, gårdsnummer, bruksnummer, festenummer og seksjonsnummer)
Skattedirektoratet, Folkeregisteret (FREG)	Enkeltpersoners navn, postadresse[5] eventuelt bostedsadresse og status[6]	Daglig kobling	Fødselsnummer
Brønnøysundregistrene, Enhets- og Foretaksregisteret	Juridiske enheters navn, postadresse og besøksadresse[7]	Daglig kobling	Organisasjonsnummer
Miljødirektoratet	Grunnforurensning: Lokalitetsnavn, påvirkningsgrad, myndighet og koordinat	Daglig kobling	Matrikkelnummer og koordinat
Riksantikvaren	Kulturminner: Type kulturminne, vernetype, kategori og koordinat	Daglig kobling	Matrikkelnummer, bygningsnummer og koordinat
Riksantikvaren (SEFRAK, Sekretariatet for Registrering av faste kulturminne i Norge)	SEFRAK: Detaljerte bygningsopplysninger om bygg eldre enn 1900 (1945 i Nord-Troms og Finnmark)	Oppdateres direkte i matrikkelen av Riksantikvaren eller fylkeskulturminneforvaltningen	
Posten Norge	Postnummerområde: postnummer, -navn og flate	Posten oppdaterer direkte i matrikkelen. Geometri oppdateres av Kartverket etter grunnlag fra Posten.	Adresse og postnummer
SSB (Statistisk sentralbyrå)	Tettsteder: flate og navn	Årlig oppdatering via fil fra SSB	Koordinater

Etat	Data	Type kommunikasjon	Koblingsnøkkel
SSB (Statistisk sentralbyrå)	Grunnkrets: grunnkretsnummer, -navn og flate	Kommunene oppdaterer grunnkrets etter godkjenning fra SSB. Geometri oppdateres av Kartverket etter grunnlag fra SSB.	Grunnkretsnummer
Kirkerådet	Kirkesogn: Kirkesognnummer, -navn og flate	Oppdateres av Kartverket etter grunnlag fra Kirkerådet. Gjelder både nummer og geometri.	Kirkesognnummer

[1] Eierforholdskode: Det blir vist om det er hjemmelshaver, fester eller framfester 1-9.

[2] Navn: Blir kun brukt der vi får løpenummer, for da blir det ikke kobling mot folkeregisteret. For øvrig blir navn hentet fra folkeregisteret. På juridiske enheter henter vi navnet fra Enhetsregisteret.

[3] Sammenslåing: I matrikkelen blir eiendom som er under sammenslåing vist med lys rød farge.

[4] Daglig kobling: Betyr alltid mandag – fredag.

[5] Postadresse: Matrikkelen viser alltid postadressen dersom den er oppgitt. Hvis ikke, brukes bostedsadressen.

[6] Status: Om en person er død (D), bosatt i Norge (B), aktiv person med D-nummer (K) + flere (til sammen 10 kodeverdier). Vises i objektsinformasjonen i matrikkelen.

[7] Besøksadresse: Matrikkelen viser alltid postadressen dersom den er oppgitt. Hvis ikke, brukes besøksadressen (forretningsadressen).

2 DEFINISJONER

2.1 SOSI-standard del 2

For definisjoner vises til SOSI-standard del 2 Generell objektkatalog:

- Adresser versjon 4.5
- Bygning versjon 4.5
- Eiendomsinformasjon versjon 4.5

3 TILDELING AV BRUKERE

Brukere som skal ha tilgang til matrikkelen må være godkjent av Kartverket og være registrert som bruker.

3.1 Generelt om tildeling av brukere

Matrikkelen inneholder funksjonalitet for å styre den enkelte brukers tilgang til data. Rettigheter oppnås ved pålogging på systemet og tildeles av Kartverket.

Det registreres kun et brukernavn per personlig bruker. Brukernavn slettes ikke, men tilgang til matrikkelen kan stenges. Alle endringer av brukere og roller blir loggført.

Brukere som får tilgang via Norge digitalt (BAAT-brukere) administreres av Norge digitalt sekretariatet.

Brukere tildeles roller og rettigheter etter de oppgavene de skal utføre og den informasjon de skal ha tilgang til. Disse kan gjelde for kommunen(e) man fører i, nabokommuner eller hele landet.

Det er mulig å gjøre innstillinger både på kommune- og brukernivå. Disse innstillingene lagres på tjeneren. Brukeren kan selv endre noen innstillinger. Startkommune og målestokk for kartet er en typisk innstilling på brukernivå.

Hovedkriteriene for tildeling av brukere er følgende:

- De som skal føre i matrikkelen får tildelt bruker når kurs i matrikkelføring er gjennomført og eksamen er bestått.
- Videre må vilkårene i matrikkellova § 30 og utleveringsforskriften være oppfylt for få tildelt bruker.

3.1.1 Autorisasjonsroller

Følgende autorisasjonsroller er tilgjengelige i matrikkelen:

- Drift: Innsyn uten fødselsnummer. Drifts- og statistikkrapporter.
- Endringslogg: Tilgang til endringsloggAPI-et med rollen Innsyn.
- Frigiving av data: Tilgang til webtjenesten AdresseWebService i innsynsAPI-et.
- Frigiving av data i endringslogg: Tilgang til adressedata i endringsloggAPI-et.
- Grunnboksdata med fødselsnummer: Tilgang til rapporten grunnboksinformasjon via matrikkelen med fødselsnummer.
- Grunnboksdata uten fødselsnummer: Tilgang til rapporten grunnboksinformasjon via matrikkelen med fødselsdato.
- Grunnforurensing: Kommunalt innsyn uten fødselsnummer. Oppdatering av grunnforurensing via API.
- Inndata fra eksterne registre: Kommunalt innsyn med fødselsnummer. Oppdatering via API.
- Innsyn: Utlevering av data uten personopplysninger og uten kommunal tilleggsdel etter matrikkellova § 30.

- Innsyn med fødselsnummer: Eierforhold/kontaktpersoner med fødselsnummer, uten kommunal tilleggsdel.
- Innsyn uten fødselsnummer: Eierforhold/kontaktpersoner uten fødselsnummer og uten kommunal tilleggsdel.
- Kommunalt innsyn med fødselsnummer: Eierforhold/kontaktpersoner. Kommunal tilleggsdel.
- Kommunalt innsyn uten fødselsnummer: Eierforhold/kontaktpersoner uten fødselsnummer. Kommunal tilleggsdel.
- Kulturminne: Innsyn uten fødselsnummer. Oppdatering av kulturminner via API.
- Massivoppdatering: Kommunalt innsyn uten fødselsnummer. Oppdatering via API.
- Massivuttrekk: Kun tilgang til rapportene Adresser - Massivuttrekk, Bygg - Massivuttrekk og Matrikkelenheter - Massivuttrekk i undermeny Rapporter - Massivuttrekk på Administrasjonsmenyen.
- Matrikkeladministrator: Innsyn. Opprette, endre og slette adgang for brukere og editere eller redigere kurs.
- Matrikkelfører: Oppdatering av matrikkelenheter, bygg og adresser. Rapporter. Matrikkelbrev og melding til tinglysing. Kommunalt innsyn med fødselsnummer.
- Posten: Kommunalt innsyn uten fødselsnummer. Oppdatering av postkretser. Rapport for adresse og veg.
- Rapporter: Kommunalt innsyn uten fødselsnummer. Kun rapporter, ikke matrikkelbrev og melding til tinglysing.
- Rapporter med matrikkelbrev: Kommunalt innsyn uten fødselsnummer. Rapporter og matrikkelbrev. Ikke melding til tinglysing.
- Riksgrense: Innsyn. Kun tilgang til brukstilfellet "Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet".
- Innsyn uten fødselsnummer. Oppdatering av SEFRAK.

I tillegg til autorisasjonsrolle må det oppgis hvilket forvaltningsområde autorisasjonen gjelder for. Det tildeles kombinasjoner av roller avhengig av brukerens behov.

3.1.2 Forvaltningsområder

Det finnes ulike typer forvaltningsområder.

- Hele landet
- Enkeltkommuner
- Samling av kommuner som har felles matrikkelføring, og lister over kommuner som hører inn under det enkelte fylkeskartkontor (kommunelister).

3.1.3 Funksjoner på kommunenivå

Nedenfor er det listet opp hvilke rettigheter som kan defineres på kommunenivå, og hvem som har mulighet til å tildele disse rettighetene. (BR- bruker, LA- lokal administrator, K – kartverket)

Innstilling/rettighet	**Tildeles av**
Standard koordinatsystem og senterpunkt for kommunen	LA/K
Kontaktinformasjon	LA/K
Rekvirent for tinglysing	LA/K
Liste over nabokommuner	LA/K
Etablere kommunelister der det er felles matrikkelføring for flere kommuner	LA/K

3.1.4 Funksjoner på brukernivå

Nedenfor er det listet opp hvilke rettigheter som kan defineres på brukernivå i tillegg til de som finnes på kommunenivå, og hvem som har mulighet til å tildele disse rettighetene. (BR- Bruker, K – kartverket)

Innstilling/rettighet	**Tildeles av**
Startkommune	BR
Ønsket standardmålestokk ved visning	BR
Radius for peking	BR
Snappetoleranse	BR
Størrelse på knapper i knapperaden (store eller små)	BR
Innstilling av hvilke WMS bakgrunnskart som normalt skal vises	BR

4 MATRIKKELENHET

4.1 Generelt om matrikkelenheter og føring av ulike forretninger

4.1.1 Forretningstyper

All føring av informasjon om endringer eller hendelser av varig verdi med matrikkelenheter skal henvise til en forretning. Dette er hendelser som viser hva som har skjedd med matrikkelenheten. Til forretningene knyttes det blant annet forretningstype, dato og referanser til kommunale arkiver, involverte og berørte. Det lagres også informasjon om hvem som har ført forretningen inn i matrikkelen. En del forretninger er konvertert fra arealhistorikk i GAB. Det blir også laget forretninger i konverteringen basert på informasjon fra DEK.

Oversikt over forretningstyper

Kode	Verdi	Forklaring
Avtale om eksisterende grense	AE	Referanse til avtale om eksisterende grense mellom partene, jf. matrikkellova § 19.
Annen forretningstype	AF	Brukes blant annet ved: - Sletting av eierseksjoner. - Kvalitetsforbedring av grenser - Endre egenskap på matrikkelenhet - Endre forretningsdata - Registrere aktuell eier eller fester - Matrikkelenhet utgår - Registrer kontaktinstans for eier. - Endring av arealkildekode i forbindelse med registreringsbrev og midlertidig forretning.
Arealmåling	AM	Del av arealhistorikk som er konvertert fra GAB. Sier ikke noe nærmere om hvordan arealet er framkommet. Bør ikke forekomme ved nyregistrering.
Arealoverføring	AO	Arealoverføring mellom grunneiendommer. Konvertert fra arealhistorikk i GAB, og omfatter ikke forretninger etter matrikkellova.
Kartforretning m/grensejustering	DG	Kartforretning med grensejustering, etter delingsloven. Tidligere ble denne forretningstypen knyttet til grensejustering i forbindelse med noen typer delingssaker etter delingsloven. Koden bør ikke benyttes lengre.

Kode	Verdi	Forklaring
Opplysninger fra eldre dokument	DK	Brukes ved føring av opplysninger om eksisterende matrikkelenhet fra eldre dokumenter, slik det er gitt bestemmelser om i matrikkelforskriften § 10b.
Kart- og delingsforretning	DL	Kart- og delingsforretning etter delingsloven.
Dom og rettsforlik	DR	Dom eller rettsforlik. Gjelder ikke dommer avsagt i jordskifteretten.
Etablering av feste	EF	Konvertert fra arealhistorikk i GAB, og gjelder ikke føringer etter matrikkellova.
Grunneiendom fra feste	GF	Etablert festegrunn som er søkt fradelt som egen grunneiendom fra underliggende grunneiendom. Dette gjelder kun konverterte forretninger fra GAB.
Grensegang uten arealendring	GG	Kartforretning uten endring av arealer. Konvertert fra arealhistorikk i GAB.
Grensejustering	GJ	Kartforretning med grensejustering. Konvertert fra arealhistorikk i GAB. Dette er ikke grensejusteringer utført etter matrikkellova.
Grensejustering mot umatrikulert grunn/annen kommune	GU	Kartforretning med grensejustering mot umatrikulert grunn eller annen kommune. Konvertert fra arealhistorikk i GAB.
Jordskifte	JS	Alle typer jordskiftesaker.
Koordinat digitalisert	KD	Koordinaten er digitalisert. Gjelder registreringer i Oslo kommune.
Kartforretning	KF	Kartforretning etter delingsloven, uten fradeling.
Kartforretning med grensejustering	KG	Kartforretning med grensejustering etter delingsloven.
Feilretting	FE	Generell feilretting.
Nymatrikulering	NM	Nymatrikulering etter delingslov eller matrikkellova.
Oppmålingsforretning/ arealoverføring	OA	Oppmålingsforretning med arealoverføring etter matrikkellova.
Oppmålingsforretning/Endring av festegrunn	OE	Oppmålingsforretning med endring av festegrunn etter matrikkellova

Kode	**Verdi**	**Forklaring**
Oppmålingsforretning/ grensejustering	OG	Oppmålingsforretning med grensejustering etter matrikkellova.
Omnummerering	OM/ON	Omnummerering inkludert kommunesammenslåinger.
Omregistrering	OR	Omregistrering av matrikkelenhetstype med hjemmel i matrikkelforskriften § 10a
Oppmålingsforretning	OP	Oppmålingsforretning etter matrikkellova
Oppmålingsforretning/Splitting av festegrunn	OS	Oppmålingsforretning med splitting av festegrunn etter matrikkellova
Reseksjonering GAB	RG	Reseksjonering konvertert fra GAB-registeret.
Reseksjonering	RS	Alle typer endringer av eierseksjoner føres som en reseksjonering, bortsett fra sletting av seksjoner.
Seksjonering	SE	Opprettelse av nye eierseksjoner.
Sammenslåing	SF	Sammenslåing av matrikkelenheter etter matrikkellova eller sammenføying etter delingsloven.
Skylddelingsforretning	SK	Konvertert fra arealhistorikk i GAB, eller innlagt ved føring av gamle skylddelinger i matrikkelen.
Tilkobling jordskiftesak	TJ	Endring på tilstøtende grenser ved føring av jordskiftesak som ikke er behandlet i jordskiftet.
Vedlikehold av administrativ grense i sjø	VA	
Planlagt fradeling	XX	Planlagt fradeling som ikke er utført. Konvertert fra GAB, og ikke mulig ved nyregistrering. Hendelsekode XX er en hendelsekode som ble nyttet i 1991 ved utvikling av Nye-R-GAB for å tilpasse arealet dersom det fantes arealhendelser før 1983.

4.1.2 Føring av ikke fullført oppmålingsforretning

Det skal foreligge tillatelse fra kommunen etter særskilt søknad fra rekvirent før ny matrikkelenhet kan føres i matrikkelen uten at oppmålingsforretning er fullført, jf. matrikkellova § 6, andre ledd.

Ved føring av ikke fullført oppmålingsforretning skal det avmerkes for *Ikke fullført oppmålingsforretning* (i brukstilfeller for oppretting av nye matrikkelenheter). Det skal samtidig angis avtalt frist for fullføring av oppmålingsforretning.

Opprettelse av matrikkelenheten føres som en vanlig forretning. Det skal tilstrebes å føre inn så «nøyaktige» grensepunkt som søknad om utsatt oppmålingsforretning gir grunnlag for, jf. matrikkelforskriften § 25 første ledd.

4.1.3 Trinn i fullføring av oppmålingsforretning

Fullføring av ikke fullført oppmålingsforretning (gjelder for eksterne klienter frem til versjon 3.12)

Velg brukstilfellet *Fullføring av ikke fullført oppmålingsforretning ML* under *Forretning over eksisterende matrikkelenhet*.

Etabler endelig geometri for matrikkelenheten.

Nærmere om fullføring av oppmålingsforretning:

- **For matrikkelenheter opprettet før 1. januar 2016:**

Fullføring av forretningen innebærer at måling og merking av grensene for den nye matrikkelenheten skal være gjennomført og resultatet være ført i matrikkelen innen fastsatt frist, ikke senere enn 2 år etter etableringsdato.

- **For matrikkelenheter opprettet 1. januar 2016 eller senere:**

Fullføring av forretningen innebærer at måling og eventuelt merking av grensene skal være gjennomført og resultatet være ført i matrikkelen innen fastsatt frist, ikke senere enn 2 år etter etableringsdato. Merking kan eventuelt utsettes i inntil 5 år, etter etableringsdato, forutsatt at måling av grensene er gjennomført innen 2 år.

Trinn i fullføring av oppmålingsforretning. Dette gjelder for Kartverkets klient fra og med versjon 3.10:

- Målet med denne endringen er å tilpasse matrikkelen til endring i matrikkelforskriften § 25 tredje ledd som trådte i kraft 01.01.2016.

- Brukstilfellet kan kun benyttes på følgende forretningstyper:
  - OP – Oppmålingsforretning
  - JS – Jordskifte
  - AF – Annen forretningstype
  - FE – Feilretting

- Etter versjon 3.10 kan en ikke gjøre endringer på *Ikke fullført oppmålingsforretning jf. § 6* eller *Mangel ved matrikkelføringskrav jf. § 22* i brukstilfellet *Endre egenskap på matrikkelenhet*.

4.1.4 Føring av mangel ved matrikkelføringskravet

Feltet er aktivt for bruk ved mangel ved ført matrikkelføringskrav. Det skal stilles krav til retting innen fastsatt frist.

4.1.5 Føring av rettet mangel ved matrikkelføringskrav

Velg forretningstype *Endre egenskap på eksisterende matrikkelenhet* og søk frem aktuell matrikkelenhet.

Slett anmerkning om *Mangel ved matrikkelføringskrav* og dato for retting i brukstilfelle *Endre egenskap på matrikkelenhet*.

Etter versjon 3.10 kan en ikke gjøre endringer på *Ikke fullført oppmålingsforretning jf. § 6* eller *Mangel ved matrikkelføringskrav jf. § 22* i brukstilfellet *Endre egenskap på matrikkelenhet* i Kartverkets matrikkelklient. Slike endringer må gjennomføres i brukstilfellet *Trinn i fullføring av oppmålingsforretning,* punkt 4.1.3.

4.1.6 Forbedring av geometri

Forbedring av geometri på eksisterende matrikkelenheter i forbindelse med oppmålingsforretning skal føres som en egen forretning i brukstilfellet *Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet* med forretningstypen *Oppmålingsforretning*. Etterpå kan selve forretningen føres på vanlig måte. Eksempler på føring av geometriforbedringer er vist i punkt 4.6.2.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- eller fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.1.7 Føring av jordskiftesaker

Jordskiftesaker må vanligvis føres med flere brukstilfeller. Brukstilfeller der det føres inn grenser fastsatt av jordskifteretten skal ha forretningstype Jordskifte. Må det gjøres endringer på andre grenser som støter til grensene jordskifteretten har fastsatt, må de føres i eget brukstilfelle med forretningstypen Tilkobling jordskiftesak. Både ved føring av grenser fastsatt i jordskifte og ved endring på tilstøtende grenser, skal jordskifterettens saksnummer føres i Annen referanse i forretningsdata.

Når resultatet av en jordskiftesak er ferdig ført skal flagget "Jordskifte krevd" fjernes på de aktuelle matrikkelenhetene. Dette er en innebygd funksjonalitet i brukstilfellet Føre jordskiftesak.

"Jordskifte krevd" kan også slettes manuelt, se punkt 4.2.39.

Mer utfyllende informasjon om føring av jordskiftesaker er gitt i punkt 4.6.11.

Dersom jordskiftesaken berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- eller fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.1.8 Seksjonert matrikkelenhet – endring eller oppretting av ny matrikkelenhet

Ved oppretting av ny matrikkelenhet må det være klart hvilken matrikkelenhet den nye enheten opprettes fra. Dette skal sikre at samme areal ikke etableres som to panteobjekt. Vilkåret går frem av matrikkellova § 10 andre ledd. Det finnes noen unntak fra denne bestemmelsen i matrikkelforskriften § 27 sjette ledd.

Ved oppretting av ny matrikkelenhet, arealoverføring eller grensejustering, fra seksjonert matrikkelenhet:

- det må avklares om arealet er del av fellesareal i eierseksjonssameiet
- eller om arealet helt eller delvis utgjør en seksjon.

I siste tilfelle: Areal som tilhører en seksjon (bygninger eller seksjonert uteareal) må reseksjoneres til fellesareal før areal kan avgis. Ved grensejustering mellom uteareal til eierseksjon, kan dette gjennomføres uten reseksjonering når forretningen ikke medfører endring i sameiebrøk eller formål.

Ved tvil må man undersøke den tinglyste seksjonsbegjæringen. Dette forutsetter at seksjoneringen ble etablert i samsvar med begjæringen. Om det har skjedd senere endringer må dette undersøkes.

Dersom fradeling eller endring i sin helhet omfatter grunn fra fellesareal, så er avgiver entydig avklart. Ny matrikkelenhet kan opprettes fra fellesarealet, eller man kan føre grensejustering eller arealoverføring.

Eierseksjonssameiet får da et mindre fellesareal, men seksjonene forblir uendret. Det vil normalt ikke bli utløst noe krav om reseksjonering av eierseksjonssameiet.

Dersom arealet berører én eller flere seksjoner, kan ikke oppmålingsforretningen gjennomføres uten at eierseksjonssameiet samtidig oppløses eller reseksjoneres. I punktene under beskrives fremgangsmåte ved slike tilfeller.

Oppløsning/sletting

Dersom eierseksjonssameiet kun består av to seksjoner, og én av disse nå overføres til en ny eiendom, må det oppløses. Et eierseksjonssameie kan ikke bestå av kun én seksjon. Samtidig sletting blir et vilkår for tinglysing av grunnboksblad for ny matrikkelenhet eller arealoverføring.

Reseksjonering

Dette gjelder dersom et eierseksjonssameie består av tre eller flere seksjoner. I sak der en eller flere seksjoner utgår, så må det gjenstå minst to seksjoner på gjenværende del.

Det kan opprettes ny matrikkelenhet fra areal tilhørende en seksjon, men da må arealet først overføres til fellesarealet. Om seksjonen fortsatt skal bestå, må eierseksjonssameiet reseksjoneres.

For eksempel ved makeskifte eller arealbytte kan være aktuelt med føring av flere forretninger for å få gjennomført saken. Det er viktig at man tinglyser de ulike forretningene i riktig rekkefølge. Man må tinglyse en forretning som er ført i matrikkelen, før en kan fortsette med den neste. For eksempel reseksjonering og arealoverføring.

4.1.9 Kommunal tilleggsdel for matrikkelenhet

Det er den enkelte kommune som avgjør om de vil benytte kommunal tilleggsdel. Følgende dataelementer tilhører kommunal tilleggsdel:

- Velg Bruk av grunn.
- Registrer eventuelle kommunale referanser med referansetype.
- Registrer eventuelle kommentarer.
- Registrer eventuelt kartblad.

4.1.10 Grunnforurensning

Informasjon om grunnforurensning overføres automatisk fra grunnforurensningsregisteret. Registrering og vedlikehold av grunnforurensing utføres av Miljødirektoratet.

4.1.11 Kulturminner

Informasjon om kulturminner overføres automatisk fra Askeladden, Riksantikvarens offisiell database. Registrering og vedlikehold av kulturminner utføres av Riksantikvaren.

4.1.12 Kommune- og fylkesgrense

Lokal matrikkelmyndighets formelle virkeområde er avgrenset av egne kommunegrenser. Matrikkellova hjemler ikke adgang til å foreta endringer på matrikkelenhetsgrenser som også er kommunegrenser uten fastsetting eller vedtak etter inndelingsloven. Siden kommune- og fylkesgrenser som hovedregel sammenfaller med eksisterende matrikkelenhetsgrenser, gir dette følgelig ikke adgang til å endre denne typen matrikkelenhetsgrense.

Siden kommune- og fylkesgrenser som hovedregel sammenfaller med eksisterende matrikkelenhetsgrenser, er det ikke adgang til å endre denne typen matrikkelenhetsgrense før en av disse to forutsetningene er oppfylt:

- Gjennomføre prosess etter inndelingsloven med endring av kommunegrensen
- Gjennomføre prosess etter matrikkellovgivningen med tilpasning av den matrikulære situasjonen i forhold til kommunegrensen.

Med endring av matrikkelenhetsgrenser menes i dette tilfelle forretninger som medfører at det etableres nytt grenseforløp for kommunegrensen i forretninger som gjelder

- Grensejustering
- Arealoverføring
- Endring av festegrunn
- Ny utforming av eiendom med hjemmel i jordskifteloven

Det er kun adgang til å føre forretninger hvor formålet er å klarlegge eksisterende grense. Dette kan skje ved mange mulige virkemidler, i hovedsak:

- Oppmålingsforretning med klarlegging av eksisterende grense, matrikkelloven § 17
- Retting, matrikkelloven § 26 og matrikkelforskriften § 20
- Føring av opplysninger om eksisterende matrikkelenheter fra eldre dokument, matrikkelforskriften § 10b
- Avtale om eksisterende grense, matrikkelloven § 19 og matrikkelforskriften § 44
- Grensefastsetting i sak for jordskifteretten

Dette er forretninger som klarlegger/fastsetter eksisterende forhold, og ikke medfører endring av matrikkelenhetene etter definisjonene i matrikkelloven. Dette prinsippet er det svært viktig at kommunen som plan- og bygningsmyndighet er bevisst på, da eventuelle tillatelser i strid med dette må bli omgjort. I ytterste kan tillatelsen falle bort, jf. plan- og bygningsloven § 21-9 siste ledd.

Følgelig skal heller ikke jordskiftesaker som i resultat vil medføre en reell endring av kommune- og fylkesgrense, uten videre føres i matrikkelen. Dette gjelder i jordskiftesaker som endrer eiendomsforholdene. I slike tilfeller må kommunen derfor avklare med jordskifteretten hvordan jordskiftesaken må løses slik at den lar seg matrikkelføre. Det er jordskifterettens ansvar å sørge for at de vilkår som gjelder for matrikkelføringen, er oppfylt, jf. matrikkelforskriften § 47. Jordskiftesak der grenseoppgangen i prinsippet er klarlegging av eksisterende grense uten endringer kan normalt føres i matrikkelen.

Hovedprinsippet som gjelder i alle typer saker er at kommunegrenser ligger fast, ved at de følger eiendomsgrenser. Saker som gjelder føring av grenser kodet kommunegrense må avklares med Kartverket. Ta kontakt med Matrikkelhjelp for mer informasjon og vurdering av behov for nødvendige tilganger i matrikkelen.

Endringer på grunn av krav om matrikkelføring av grensejustering, arealoverføring, endring av festegrunn, fradeling eller ny utforming av eiendom i jordskiftesak må løses etter konkret vurdering. I mange tilfeller må man opprette ny matrikkelenhet for den delen (teig) som fysisk ligger i nabokommunen. Slik deling av eiendom kan kreves av kommunen, jf. matrikkelloven § 9 første ledd, bokstav g. Det er ikke krav om tillatelse etter plan- og bygningsloven, jf. § 20-5 tredje ledd, bokstav b. Deretter må matrikkelenheten omnummereres til nabokommunen, både i matrikkelen og grunnboka. Omnummerering gjøres av Kartverket, se også kapittel 4.2.23.

Det er i alle saker viktig at korrekt administrativ kode føres på teiggrenser som også er kommune- og fylkesgrenser.

4.1.13 Føring av eiendom som ligger i to kommuner (eksempel)

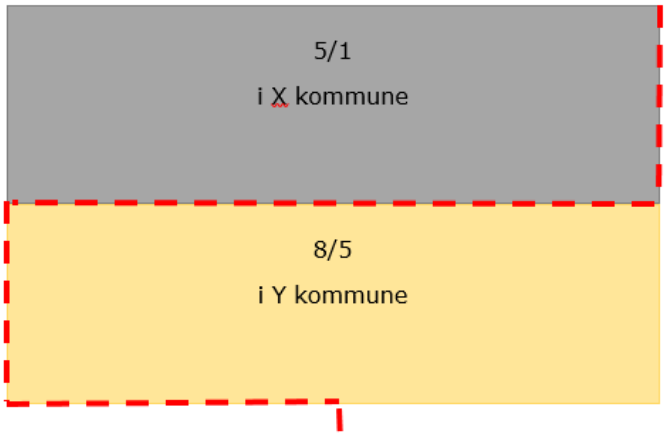
Situasjon før skifte

Eksemplet under tar utgangspunktet i en jordskiftesak hvor:

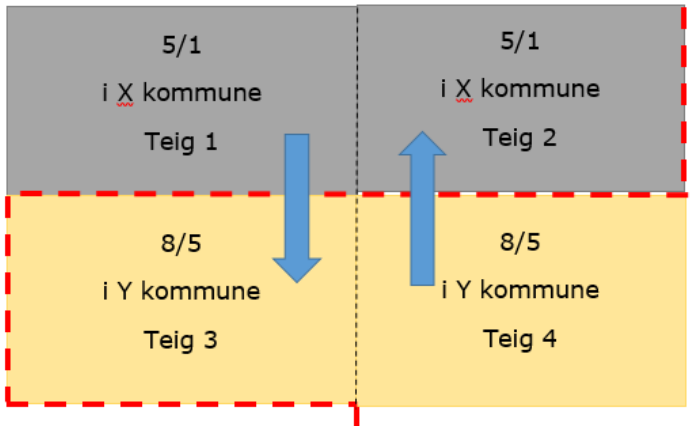
Grunneier **A** har hjemmel til gnr. 5 bnr. 1 i **X** kommune.

Grunneier **B** har hjemmel til gnr. 8 gnr. 5 i **Y** kommune.

Det røde stiplede linjen illustrerer kommunegrensen.

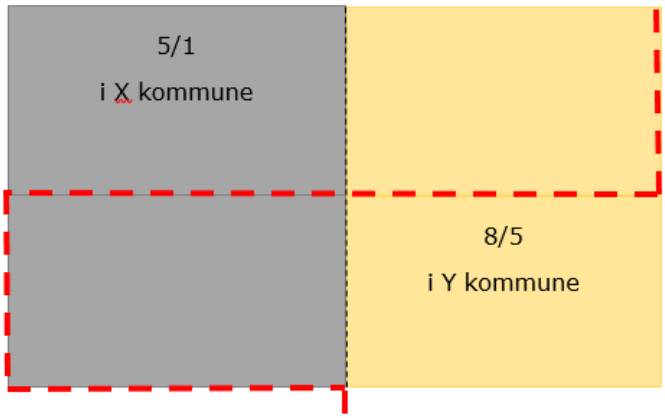


Jordskifteretten har i eksemplet vedtatt et arealbytte hvor gnr.8 bnr. 5 i **Y** kommune mottar et areal merket teig 1 fra gnr. 5 bnr. 1 i **X** kommune. Gnr. 5 br. 1 mottar et areal merket teig 4 fra gnr. 8 bnr. 5 i **Y** kommune.



Eiendomsstrukturen vil etter jordskifteavgjørelsen se slik ut. Grunneier **A** (5/1) og **B** (8/5) vil nå få et areal tillagt sin eiendom i hver sin nabokommune.

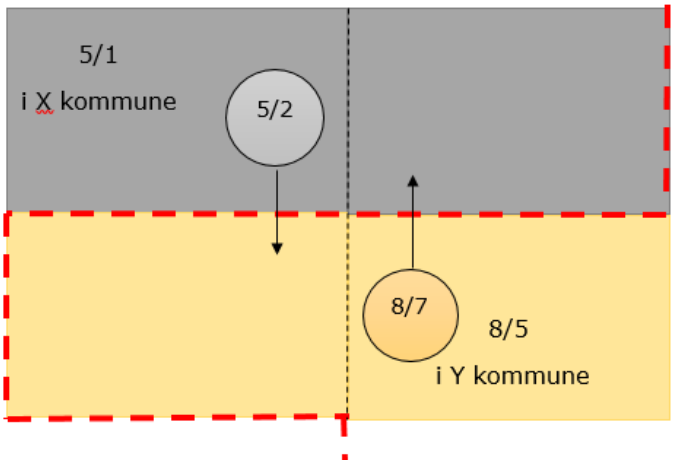
Selv om den nye formen på eiendommene 5/1 og 8/5 er bestemt av jordskifteretten, må likevel kommunegrensen ligge fast. Konsekvensen av dette blir at det må opprettes nye matrikkelenheter for det areal som fysisk ligger i nabokommunen.



Matrikkelføring av resultatet av jordskiftesaken

Opprettelse av en ny matrikkelenhet i nabokommunene, skjer ved at det opprettes en ny matrikkelenet fra den grunneier/eiendom som skal overta det mottatte arealet i nabokommunen. For grunneier **A**, som er eier av 5/1, bli det å opprette 5/2 (med "fradeling" fra 5/1). For grunneier **B**, som er eier av 8/5, blir det å opprette 8/7 (med "fradeling" fra 8/5).

Verken gnr/bnr. 5/2 eller 8/7 skal fysisk ligge i den kommunen de er opprettet i, men skal bli overført/omnummerert til nabokommunen, slik at grunneier **A** og **B** tildeles en matrikkelenhet i nabokommunen for det areal som er gitt dem i jordskiftesaken.



Matrikkelenhetene opprettes med grenselinjer ved å bruke brukstilfellet «opprette ny grunneiendom ved fradeling». Det er ikke så farlig hvordan grensene legges inn, da de skal bli slettet igjen etter tinglysing. Forretningstype registreres som «Jordskifte».

Generer melding til tinglysing, og send denne til tinglysing.

Når opprettelsen er tinglyst, så skal den geografiske beliggenheten til de nye matrikkelenhetene slettes, slik at de kun blir liggende i registerdelen til

matrikkelen, og ikke i kartet. Dette for at enhetene skal kunne omnummereres i annen kommune.

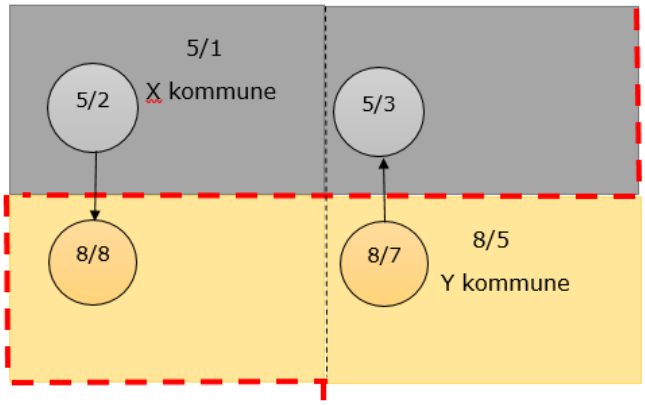
Det er viktig at man starter brukstilfellet i den matrikkelenheten som eiendommen er opprettet fra, og at man bruker slett grenselinje og ikke slett teig.

Omnummerering

De nye matrikkelenhetene må få nytt matrikkelnummer i ny kommune. Dette gjøres ved omnummerering. Omnummereringen må gjøres av Kartverket. Se kapittel 4.2.23. Ta kontakt med Matrikkelhjelp for hjelp til videre gjennomføring. Når omnummereringen er gjennomført i matrikkelen, sendes den til tinglysing.

Omnummerering i dette eksemplet:

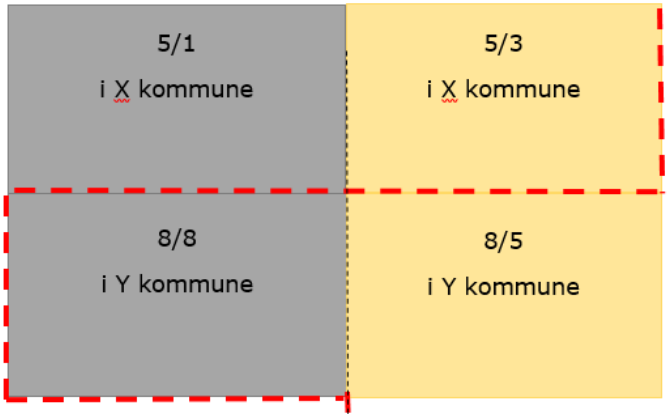
Fra	Til
Knr. X gnr. 5 bnr. 2	Knr. Y gnr. 8 bnr. 8
Knr. Y gnr. 8 bnr. 7	Knr. X gnr. 5 gnr. 3



De nye matrikkelenheter (som nå er overført/omnummerert til riktig kommune), dvs. 8/8 (tilhørende grunneier **A**) og 5/3 (tilhørende grunneier **B**) må registreres i brukstilfellet "jordskifte krevd".

Hent opp de nye matrikkelenhetene 8/8 og 5/3 i brukstilfellet "Føre jordskiftesak", og form de ut på riktig teig, i riktig kommune etter grensebeskrivelsen i jordskiftesaken.

Situasjon etter skifte



Når jordskiftesaken er matrikkelført, vil eierforholdet bli slik:

Eier **A** vil ha hjemmel til gnr. 5 bnr. 1 i **X** kommune, og

Eier **A** vil ha hjemmel til gnr. 8 bnr. 8 i **Y** kommune

Eier **B** vil ha hjemmel til gnr. 5 bnr.3 i **X** kommune, og

Eier **B** vil ha hjemmel til gnr. 8 bnr.5 i **Y** kommune.

Alle tinglyste rettigheter og forretningshistorikk er nå overført fra hovedeiendommen over til ny matrikkelenhet i nabokommunen.

4.1.14 Riksgrense

Kommunen har ikke adgang til å opprette nye skjæringspunkt på riksgrensen. For å få opprettet nye geometriske hjelpepunkt på riksgrensen må det tas kontakt med matrikkelhjelp.

For å knytte matrikkelenhetsgrense mot riksgrense må kommunen sende måledata for eiendomsgrensen på SOSI-fil til matrikkelhjelp som bistår med å etablere skjæringspunkt i matrikkelen.

Kommunen står fritt til å knytte matrikkelenhetsgrense mot eksisterende punkt på riksgrensen.

Det gjelder særlige rutiner ved gjennomføring av oppmålingsforretning inn mot riksgrense. Ta kontakt med matrikkelhjelp for mer informasjon om dette.

4.1.15 Konsesjon

For mer informasjon om konsesjonsmodulen i matrikkelen henvises det til nettsiden for Eiendomstjenester.

4.1.16 Endring av festegrunn

Fra versjon 3.17 av matrikkelen er det tilgjengelig nye brukstilfeller for endring av festegrunn. Dette gjelder for følgende tilfeller

- endring av festegrunn mot grunneiendommen eller jordsameiet festegrunnen er festet på
- endring av areal mellom festegrunner som har felles grense
- omgjøring av punktfeste med festegrunn med areal
- splitting av festegrunn (tilgjengelig fra 01.01.2021)

Det er utarbeidet kapitler med egne instruksjoner for hvert enkelt brukstilfelle.

4.1.17 Opplysninger om landmåler

Fra versjon 4.1 av matrikkelen er det mulig å legge til opplysninger om landmåler ved matrikkelføring av oppmålingsforretninger. Det gjelder opplysning om hvilken landmåler som er utpekt av kommunen til å bestyre oppmålingsforretningen som registreres, jf. matrikkellova § 35 andre ledd.

I en overgangsperiode fram til utgangen av 2023 stilles det ikke krav om at landmåleren som legges til er autorisert, jf. matrikkelforskriften § 70 tredje ledd.

Landmåler legges til ved søk i landmålerregisteret. Dersom landmåleren ikke er registrert i landmålerregisteret, kan man i overgangsperioden også legge til landmåler ved søk i folkeregisteret.

Felt for å legge til landmåler vil være tilgjengelig ved føring av brukstilfeller med følgende forretningstyper:

- OP - Oppmålingsforretning
- OA - Oppmålingsforretning/Arealoverføring
- OG - Oppmålingsforretning/Grensejustering
- OE - Oppmålingsforretning/Endring av festegrunn
- OS - Oppmålingsforretning/Splitting av festegrunn
- SE - Seksjonering (ved oppmålingsforretning for tilleggsdel)
- RS - Reseksjonering (ved oppmålingsforretning for tilleggsdel)

4.1.18 Opplysning om nettadresse til saksarkiv

Fra versjon 4.1 av matrikkelen er det mulighet for registrering av nettadresse til saksarkiv. Funksjonaliteten er tilknyttet forretningsdata. Feltet kan benyttes av kommuner som har innsynsløsning for visning av dokumenter, eller søkefelt for dette.

Det kan registreres nettadresse til relevant dokumentasjon. For eksempel:

- protokoll fra oppmålingsforretning
- kopi av avtale dokument tilknyttet referanse for om avtale til eksisterende grense og stedbunden rettighet
- vedtak om retting av matrikkelen
- kopi av eldre dokument som grunnlag for føring av opplysning om eksisterende matrikkelenhet
- rettsbok fra jordskiftesak

Det må registreres nettadresse som starter med https:// eller http://

Andre nettadresser vil være ugyldige, og vil ikke kunne registreres.

Nettadressen blir tilgjengelig i objektinformasjon for den aktuelle forretningen, og i matrikkelbrev og relevant utdrag av matrikkelen.

4.2 Føring av matrikkelenheter

Før en starter å registrere forretninger knyttet til matrikkelenheter må den som fører matrikkelen finne ut om de mottatte dokumentene omfatter en enkel føring eller om det i realiteten må deles opp i flere føringer med ulike brukstilfeller. All forbedring av eksisterende geometri skal føres som egne forretninger før alt annet. Det gjelder for eksempel hvis eksisterende grensepunkt er målt på nytt slik at de har fått nye koordinatverdier. Da skal brukstilfellet *Forretning over eksisterende matrikkelenhet* brukes for å føre disse forbedringene. I en del tilfeller vil også grensejustering og fradeling kunne mottas som et «dokument» fra landmåler. I slike tilfeller må den som fører matrikkelen ta stilling til om grensejusteringen skjer mellom de opprinnelige matrikkelenhetene eller mellom den nye og opprinnelig(e) matrikkelenhet(er). Kan særlig være en spørsmålsstilling ved fullføring av midlertidig forretning eller utsatt oppmålingsforretning, men hovedsakelig vil det være mellom eksisterende matrikkelenheter. I begge tilfeller vil det bli minst to forretninger som må føres i riktig rekkefølge. Årsaken til dette er at arealregnskapet vil bli feil ellers. I matrikkelen beregnes alle arealendringer, og det er ikke mulig å korrigere arealene manuelt i ettertid.

4.2.1 Opprett ny grunneiendom ved fradeling

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en fradeling. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal fradeling føres til slutt.

Brukes i de tilfeller der det skal opprettes en ny grunneiendom fra en eller flere eksisterende matrikkelenheter. Brukstilfellet kan også benyttes ved fradeling av én grunneiendom fra flere avgivereiendommer.

Dersom det er festegrunner som uendret skal følge med over til ny grunneiendom, må disse tildeles nytt matrikkelnummer i brukstilfellet. I tilfeller hvor det på areal som skal opprettes som ny grunneiendom er registrert punktfeste(r), må disse følge med uendret over til ny grunneiendom. Dersom det er intensjon om at punktfeste(r) ikke skal følge med over, kan ny grunneiendom ikke opprettes.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av fradelingen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet *Forretning over eksisterende matrikkelenhet* i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Grunneiendom kan ikke opprettes der deler av arealet omfatter festegrunn. I slike tilfeller må først festegrunnen enten fradeles til grunneiendom som det i sin tur kan fradeles fra, eller festegrunnen må reduseres/endres slik at fradelingen kan skje fra underliggende grunneiendom.

Dersom brukstilfellet startes på teig til uregistrert jordsameie, ikke tinglyst jordsameie, teig med flere matrikkelenheter eller tvisteteig får man et varsel om at

dette brukstilfellet bare kan fullføres dersom det er framsatt krav om matrikkelføring etter matrikkellova § 9 bokstav b til h.

Matrikkellova § 10 andre ledd setter krav om at ny matrikkelenhet bare kan opprettes når det er klart hvilken matrikkelenhet eller matrikkelenheter den nye enheten blir utskilt fra eller opprettet på. I matrikkelforskriften § 27 sjette ledd gjøres imidlertid noen unntak fra hovedregelen, jf. matrikkellova § 9 bokstav b til h. Grunnlaget for unntaket må i tilfelle dokumenteres i rekvisisjonen, jf. matrikkelforskriften § 23.

Ved at det avkrysses for *Opprettet etter matrikkellova § 9 bokstav b til h*, er det anledning til å gå videre med brukstilfellet og opprette ny grunneiendom selv om dette gjøres fra uregistrert jordsameie, ikke tinglyst jordsameie, teig med flere matrikkelenheter eller teig med tvist.

Ved avkryssing bekreftes det samtidig at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon for at vilkårene for å fremsette krav etter matrikkellova § 9 bokstav b til h er til stede.

- **Matrikkelenhet**

Søk fram matrikkelenheten(e) som skal deles.

- **Nytt matrikkelnummer**

Systemet foreslår gårdsnummer. Velg foreslått gårdsnummer eller skriv inn et annet. Skriv inn bruksnummer eller hent neste ledige bruksnummer ved å klikke på *Neste ledige bruksnummer*. Se for øvrig matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer.

- **Etableringsdato**

Settes automatisk til dagens dato og kan ikke endres.

- **Status for matrikkelføring**

Registrer eventuelle matrikkelstatus(er). Det er to statuser som er aktuelle her:

  - Oppmålingsforretning ikke fullført
  - Det er mangel ved matrikkelføringskravet.

Dette gjelder kun etter matrikkellova, og det skal samtidig angis tidsfrister for 'fullføring'.

- **Dersom involverte matrikkelenheter har festegrunn(er) må det tas stilling til om noen av disse skal følge med ubeskåret over til ny matrikkelenhet. Velg ja eller nei. Velges ja, må det tas stilling til hvilke(n) festegrunn(er) som skal følge med over til ny grunneiendom. Er det registrert punktfeste(r) på areal som skal opprettes som ny grunneiendom, må denne/de overføres til den nye grunneiendommen.**
- **Eierforhold**

Overfør eieropplysning fra avgivereiendommen(e). Endre eventuelt opplysningene om ikke tinglyste eiere og kontaktinstans eier. Se *Register aktuell eier, fester eller kontaktinstans*.

- **Geometri**

Etabler geometri for den nye grunneiendommen.

- **Pekere**

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendom(mer) og ny eiendom.

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: *Oppmålingsforretning og Jordskifte.*
  - Dato for avsluttet forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen. Ved forretningstypen *Jordskifte* legges saksnummeret til jordskiftesaken inn som annen referanse.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
  - Fra 18.04.2017 vil det være mulig å tinglyse elektronisk noen forretninger ført med dette brukstilfellet.

- **Kommunal tilleggsdel**

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Når det trykkes på *Fullfør forretningen* vil det presenteres en oversikt som inneholder blant annet matrikkelenhetstype, matrikkelnummer og beregnet areal for den nye matrikkelenheten, arealendring for avgivende matrikkelenheter, en advarsel dersom disse ikke stemmer overens, om forretningen skal tinglyses, samt advarsel dersom gårdsnummer ikke er blant avgivende gårdsnummer og/eller gårdsnummer ikke har vært i bruk i kommunen tidligere.

Før brukstilfellet ferdigstilles må det verifiseres at informasjon og advarsler er lest.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.2 Opprett ny grunneiendom fra festegrunn

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en fradeling. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal fradeling føres til slutt.

Brukstilfellet benyttes kun der en tinglyst festegrunn blir fradelt eiendommen den er festet på og opprettes som ny grunneiendom. Kan også benyttes ved tilfeller der flere tidligere festegrunner skal fradeles som én ny grunneiendom. Hvis grunneiendommen etableres fra flere festegrunner, skal alle være festet på samme matrikkelenhet. Brukstilfellet benyttes bare der hele festegrunnen går over til ny grunneiendom.

Feste som skal fradeles og opprettes som grunneiendom kan opptre i mange varianter som:

1. Matrikulert festegrunn der festegrunn er tinglyst med eget grunnbokblad
2. Matrikulert festegrunn der festegrunn ikke er tinglyst

3. Umatrikulert festegrunn der festekontrakten er tinglyst som heftelse på eiendommen det er festet på
4. Umatrikulert festegrunn som ikke er tinglyst

Brukstilfelle *Opprett ny grunneiendom fra festegrunn* skal bare benyttes direkte i tilfelle 1.

I alternativ 2 må festegrunnen først tinglyses. Se nærmere om fremgangsmåte i Rundskriv for tinglysingen punkt 14.1 Problemstilling nr. 3.

I alternativ 3 og 4 må festegrunnen først registreres i matrikkelen, jf. matrikkellova § 13 og matrikkelforskriften § 31. Deretter tinglyses i henhold til beskrevet fremgangsmåte under alternativ 2.

Skal selve matrikkelenheten bestå vil den tryggeste fremgangsmåten være at festegrunnen gjøres om til en grunneiendom som festes bort i sin helhet. Deretter fradeles den delen som festeren ikke skal ha lengre med *Oppretting av ny grunneiendom ved fradeling*.

Dersom festegrunnen er seksjonert, må den enkelte seksjon omnummereres etter at festegrunnen er opprettet som grunneiendom. Omnummereringen blir utført automatisk i brukstilfellet.

Dersom aktuell festegrunn er opprettet ved matrikulering med utsatt oppmålingsforretning, må disse først fullføres ved at fullstendig geometri registreres, se punkt 4.1.2 og 4.1.3.

Informasjon om festet på og hvilke(n) matrikkelenhet(er) som er knyttet til teigen fradelingen skjer fra vil være styrende for hvem som er avgivere. Er det avvik mellom festet på og teigens tilhørighet i matrikkelen eller hvilke matrikkelenheter festet er tinglyst på ifølge festekontrakten, må dette undersøkes nærmere.

Dersom brukstilfellet startes på festegrunn på uregistrert jordsameie, ikke-tinglyst jordsameie, teig med flere matrikkelenheter eller tvisteteig får man et varsel om at dette brukstilfellet bare kan fullføres dersom det er framsatt krav om matrikkelføring etter matrikkellova § 9 bokstav b, c eller h.

Ved at det avkrysses for *Opprettet etter matrikkellova § 9 bokstav b til h*, er det anledning til å gå videre med brukstilfellet og opprette ny grunneiendom selv om dette gjøres fra uregistrert jordsameie, ikke tinglyst jordsameie, teig med flere matrikkelenheter eller teig med tvist.

Ved avkryssing bekreftes det samtidig at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon for at vilkårene for å fremsette krav etter matrikkellova § 9 bokstav b til h er til stede.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av fradelingen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet *Forretning over eksisterende matrikkelenhet* i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

- **Matrikkelenhet**

Søk fram festegrunn(er) som skal omgjøres til grunneiendom.

- **Matrikkelnummer**

Systemet foreslår gårdsnummer. Velg foreslått gårdsnummer eller skriv inn et annet. Skriv inn bruksnummer eller hent neste ledige bruksnummer ved å klikke på Neste ledige bnr. (Se for øvrig matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer)

- **Egenskaper for matrikkelenhet**

Systemet overfører data fra utgått(e) feste(r) til ny grunneiendom.

Systemet oppdaterer sammenhengen mellom utgått(e) og ny matrikkelenhet og legger matrikkelstatus "Utgått" på de utgåtte festene.

- **Etableringsdato**

settes automatisk til dagens dato og kan ikke endres.

- **Eierforhold**

Overfør eieropplysning fra avgivereiendommen(e). Endre eventuelt opplysningene om ikke tinglyste eiere og kontaktinstans eier. Se Registrer aktuell eier/fester eller kontaktinstans..

- **Status for matrikkelføring**

Registrer eventuelle matrikkelstatus(er). Det er to statuser som er aktuelle her:

  - Oppmålingsforretning ikke fullført
  - Det er mangel ved matrikkelføringskravet.

Dette gjelder kun etter matrikkellova, og det skal samtidig angis tidsfrister for *fullføring*.

- **Geometri**

Etabler geometri for den nye matrikkelenheten.

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: *Oppmålingsforretning og Jordskifte.*
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
  - Fra 18.04.2017 vil det være mulig å tinglyse elektronisk noen forretninger ført med dette brukstilfellet.

- **Kommunal tilleggsdel**

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Når det trykkes på *Fullfør forretningen* vil det presenteres en oversikt som inneholder matrikkelenhetstype, matrikkelnummer og beregnet areal for den nye matrikkelenheten, arealendring for avgivende matrikkelenheter, en advarsel dersom disse ikke stemmer overens, om forretningen skal tinglyses, samt advarsel dersom gårdsnummer ikke er blant avgivende enheters gårdsnummer og/eller gårdsnummer ikke har vært i bruk i kommunen tidligere.

Før brukstilfellet ferdigstilles må det verifiseres at informasjon og advarsler er lest.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.3 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en nymatrikulering. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal nymatrikulering føres til slutt.

Brukes i de tilfeller der lovlig opprettet grunneiendom ikke tidligere er matrikulert. Dvs. hvor den konkrete «matrikkelenheten» ikke er tildelt eget matrikkelnummer.

Kan kun brukes i de tilfeller der teig ligger i matrikkelen som *Mnr. mangler*

Det kan være for eksempel statsallmenninger, kirkegårdsgrunn, veggrunn m.m.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt i forretningen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet *Forretning over eksisterende matrikkelenhet* i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Merknad om at eiendommen tidligere har vært umatrikulert grunn blir generert.

- **Matrikkelnummer**

Registrer matrikkelnummer. Se matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer.

- **Etableringsdato**

Settes automatisk til dagens dato og kan ikke endres.

- **Eierforhold**

Registrer aktuelle eier(e) og eventuelt kontaktinstans eier. Se *Registrer aktuell eier, fester eller kontaktinstans.*

- **Geometri**

Etabler geometri for den nye matrikkelenheten. Hvis den umatrikulerte grunnen er en teig som mangler matrikkelnummer (mangler knytning til matrikkelenhet) kan hele teigen overføres. Ved overføring av hel teig, blir den nye matrikkelenheten involvert som mottaker, mens teig som mangler matrikkelnummer og alle naboer blir berørte.

- **Pekere**

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendom(mer) og ny eiendom.

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: *Oppmålingsforretning, Jordskifte* eller *Annen forretningstype*.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- **Kommunal tilleggsdel**

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- eller fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

Tinglysing av grunnboksblad skal bare gjøres når det er krevd særskilt av den som er eier/fester, se matrikkelloven § 24 femte ledd. Ved tinglysing er det dokumentasjon for eiendomsrett eller festerett som er grunnlaget. Det brukes ikke melding til tinglysing i slik sak, dette er overflødig.

4.2.4 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom fra matrikulert grunn

Den som fører matrikkelen, må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en nymatrikulering. Hvis de omfatter flere forretninger, må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal nymatrikulering føres til slutt.

Brukes i de tilfeller der lovlig opprettet grunneiendom ikke tidligere er matrikulert. Dvs. hvor den konkrete «matrikkelenheten» ikke er tildelt eget matrikkelnummer.

Skal brukes i de tilfeller det aktuelle arealet i matrikkelen ligger til andre matrikkelenheter.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt i forretningen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet *Forretning over eksisterende matrikkelenhet* i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Merknad om at eiendommen tidligere har vært umatrikulert grunn blir generert.

- **Matrikkelnummer**

Registrer matrikkelnummer. Se matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer.

- **Etableringsdato**

Etableringsdato føres. Det er etableringsdatoen som er angitt i dokumentasjonen som ligger til grunn for matrikuleringen som legges inn.

- **Eierforhold**

Registrer aktuelle eier(e) og eventuelt kontaktinstans eier. Se *Registrer aktuell eier/fester eller kontaktinstans*.

- **Geometri**

Etabler geometri for matrikkelenheten som ved brukstilfelle *Oppretting av ny grunneiendom ved fradeling*.

- **Pekere**

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendom(mer) og ny eiendom.

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: *Oppmålingsforretning og Jordskifte*.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- **Kommunal tilleggsdel**

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- eller fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

Tinglysing av grunnboksblad skal bare gjøres når det er krevd særskilt av den som er eier/fester, se matrikkelloven § 24 femte ledd. Ved tinglysing er det dokumentasjon for eiendomsrett eller festerett som er grunnlaget. Det brukes ikke melding til tinglysing i slik sak, dette er overflødig.

4.2.5 Opprett ny festegrunn

Den som fører matrikkelen, må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter opprettelse av en ny festegrunn. Hvis de omfatter flere forretninger, må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal opprettelse av ny festegrunn føres til slutt.

Brukes til matrikulering av nye festegrunner. Festegrunn kan bare opprettes på en grunneiendom eller i et registrert og tinglyst jordsameie. Det er sperre i matrikkelen mot å kunne opprette ny festegrunn fra flere matrikkelenheter. Det kan altså ikke opprettes festegrunn på flere grunneiendommer eller i uregistrert/registrert, men ikke tinglyst, jordsameie. Festegrunn kan ikke opprettes med dette brukstilfelle fra deler av eksisterende festegrunn, det må i tilfelle gjøres ved Splitt festegrunn.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som mot andre matrikkelenheter enn de som er berørt av grensejusteringen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Matrikkellova § 10 andre ledd setter krav om at ny matrikkelenhet bare kan opprettes når det er klart hvilken matrikkelenhet eller matrikkelenheter den nye

enheten blir utskilt fra eller opprettet på. I matrikkelforskriften § 27 sjette ledd gjøres imidlertid noen unntak fra hovedregelen, jf. matrikkellova § 9 bokstav b til h. Grunnlaget for unntaket må i tilfelle dokumenteres i rekvisisjonen, jf. matrikkelforskriften § 23.

Det er mulighet for å opprette ny festegrunn på seksjonert matrikkelenhet. Forutsetningen er at dette er på del av matrikkelenheten som er fellesareal.

Ved oppretting av festegrunn må enheten festegrunnen er en del av alltid være ført inn i matrikkelen før festegrunnen kan matrikuleres, dette pga. krav til klarhet i grunnboken. Festegrunn kan derfor ikke opprettes i uregistrert jordsameie med hjemmel i matrikkellova § 9 bokstav b til h. Slike tilfeller må eventuelt løses ved at jordsameiet først registreres eller ved at festeretten lar seg knytte til en hel grunneiendom.

Teigen gis tilsvarende geometri som festegrunnen som skal opprettes.

Framfeste er et privatrettslig begrep som håndteres i grunnboken. I matrikkelen er det imidlertid ikke anledning til å opprette festegrunn i *flere lag*. Dersom del av en festegrunn skal *framfestes* må følgelig den opprinnelige festegrunnen først omgjøres til grunneiendom, som i sin helhet da blir å feste bort. Fra den bortfestede grunneiendommen kan det så opprettes festegrunn, som da vil utgjøre det *framfestede arealet*. Se også vedlegg til tinglysing.

- **Matrikkelenhet**

Hent fram matrikkelenheten det skal opprettes festegrunn på.

- **Nytt matrikkelnummer**

Systemet setter samme gårdsnummer og bruksnummer på den nye festegrunnen som matrikkelenheten festegrunnen opprettes på har.

Skriv inn festenummer eller hent neste ledige festenummer ved å klikke på *Neste ledige fnr.* Se for øvrig matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer.

- **Etableringsdato**

Settes automatisk til dagens dato og kan ikke endres.

- **Status for matrikkelføring**

Registrer eventuelle matrikkelstatus(er). Det er to statuser som er aktuelle her:

  - Oppmålingsforretning ikke fullført
  - Det er mangel ved matrikkelføringskravet

Dette gjelder kun etter matrikkellova, og det skal samtidig angis tidsfrister for *Fullforing*.

- **Eierforhold**

Overfør eieropplysning fra avgivereiendommen. Registrer aktuell fester og eventuelt kontaktinstans fester. Registrer aktuell fester og eventuelt kontaktinstans fester. Se Registrer aktuell eier/fester eller kontaktinstans.

- **Geometri**

Definer teig(er) for den nye eiendommen.

- **Punktfeste**

Hvis det opprettes punktfeste skal dette angis, og det er også muligheter for å angi kvalitet på representasjonspunktet i de tilfellene punktfestet er markert med en bolt i terrenget.

Et punktfeste skal omsluttes av *hjelpelinje punktfeste*.

Hensikten med *hjelpelinje punktfeste* er ikke å angi areal som punktfestet disponerer, men å knytte elementer som for eksempel, underordnet bygning, brønn mv. utenfor selve punktet til punktfestet.

Pekere

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendommer og ny eiendom.

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: *Oppmålingsforretning* og *Jordskifte*.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- **Kommunal tilleggsdel**

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.6 Matrikuler eksisterende festegrunn

Den som fører matrikkelen, må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en nymatrikulering av festegrunn. Hvis de omfatter flere forretninger, må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal nymatrikulering føres til slutt.

Brukes i de tilfeller der eksisterende festegrunn ikke tidligere er matrikulert. Dette kan for eksempel gjelde hyttetomter på statsgrunn.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av grensejusteringen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

- **Matrikkelenhet**

Søk fram aktuell grunneiendom.

- **Matrikkelnummer**

Systemet setter samme gårdsnummer og bruksnummer på festegrunnen som matrikkelenheten festegrunnen opprettes på har.

Skriv inn festenummer eller hent neste ledige festenummer ved å klikke på Neste ledige fnr. (Se for øvrig matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer)

- **Etableringsdato**

Etableringsdato føres. Det er etableringsdatoen som er angitt i dokumentasjonen som ligger til grunn for matrikuleringen som legges inn.

Overfør eieropplysning fra avgivereiendommen. Registrer aktuell fester og eventuelt kontaktinstans fester. Se Registrer aktuell eier/fester eller kontaktinstans.

- **Geometri**

Etabler geometri for den nye matrikkelenheten.

- **Punktfeste**

Hvis festet er et punktfeste skal dette angis, og det er også muligheter for å angi kvalitet på

representasjonspunktet i de tilfellene punktfestet er markert med en bolt i terrenget.

Punktfestet skal omsluttes av *hjelpelinje punktfeste*.

(Hensikten med arealet som *hjelpelinje punktfeste* danner er ikke å angi areal som punktfestet disponerer, men at elementer som hører til punktfestet (for eksempel bygning, brønn) kommer innenfor flate. Dette har betydning for kontroll-/analysefunksjonalitet).

- **Pekere**

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendom(mer) og ny eiendom.

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuell forretningstype er: *Oppmålingsforretning*, *Jordskifte* og *Annen forretningstype*.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

Tinglysing av grunnboksblad skal bare gjøres når det er krevd særskilt av den som er eier/fester, se matrikkelloven § 24 femte ledd. Ved tinglysing er det dokumentasjon for eiendomsrett eller festerett som er grunnlaget. Det brukes ikke melding til tinglysing i slik sak, dette er overflødig.

4.2.7 Seksjonering

Saksbehandler som fører matrikkelen, må kontrollere at de mottatte dokumentene kun omfatter én seksjonering. Hvis dokumentasjonen omfatter flere forretninger, må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal seksjoneringen føres til slutt.

En eiendom som seksjoneres deles i seksjoner med enerett til bruk og fellesareal. En seksjon kan bestå av en bruksenhet eller være en samleseksjon som omfatter alle bruksenheter med samme formål, jf. eierseksjonsloven § 4 bokstav a og i. En bruksenhet kan bestå av én hoveddel og eventuelt en eller flere tilleggsdeler. Hvis bruksenheten deles av fellesareal må den ene delen være tilleggsdel. Slike fellesareal kan for eksempel være trapp, gang eller uteareal. Bruksenhetens hoveddel må være «en sammenhengende og klart avgrenset del av en bygning, med egen inngang», jf. eierseksjonsloven § 4 bokstav d. Tilleggsdel i bygning kan være andre rom, bod, garasje m.m. Tilleggsdeler kan ligge i andre bygninger på samme seksjonerte eiendom. Rom som er sammenhengende med hoveddelen, kan ikke gjøres til tilleggsdel. Balkonger o.l. som er sammenhengende med hoveddelen, og som ikke skal være fellesareal, skal være en del av hoveddelen, ikke tilleggsdel.

Uteareal som ikke må være fellesareal kan være tilleggsdel. Slike tilleggsdeler blir i eierseksjonsloven beskrevet som *ubebygde deler* og grensene skal fastsettes i oppmålingsforretning før det føres i matrikkelen. Se kapittel 4.6.9. I matrikkellova § 6 omtales dette som *eigarseksjon som omfattar uteareal*, i merknadene til matrikkellova § 6 som *eigarseksjon som omfattar eksklusivt uteareal* og i matrikkellova § 34 som *uteareal til eigarseksjon*.

Krav til fellesareal og innhold i en bruksenhet, både hoveddel og tilleggsdel, er nærmere beskrevet i eierseksjonsloven.

Hvis seksjoneringen omfatter mer enn én grunneiendom eller anleggseiendom skal det før kommunen gir tillatelse foreligge skriftlig samtykke fra registerfører for tinglysing i fast eiendom (Tinglysingen), jf. eierseksjonsloven § 7 første ledd bokstav f og fjerde ledd.

- Matrikkelenhet

Oppgi matrikkelenhet som skal seksjoneres. (Hvis flere matrikkelenheter skal seksjoneres sammen må alle matrikkelenheter velges).

- Nye seksjoner

Hver enkelt seksjon føres. For hver ny seksjon føres følgende:

  - Forslag til nytt seksjonsnummer på valgt matrikkelenhet kommer automatisk for hver ny seksjon. (Dette kan overstyres hvis tillatelsen gir en annen nummerering. Det er ikke tillat med gjenbruk av tinglyste seksjonsnummer, jf. matrikkelforskriften § 7).
  - Etableringsdato settes automatisk til dagens dato og skal ikke endres.
  - Register eventuelt matrikkelstatus (dette er kun aktuelt ved uteareal). Det er to statuser som er gyldige i denne sammenheng:
  - Ikke fullført oppmålingsforretning jf. matrikkelloven § 6.
  - Mangel ved matrikkelføringskravet jf. matrikkelloven § 22.

Dersom matrikkelstatus er registrert; Skriv inn dato for frist for fullføring/retting på formen ddmmåååå. Er status *Mangel ved matrikkelføringskravet jf. § 22* satt må seksjonen ha teig for at brukstilfellet skal kunne avsluttes.

    - Registrer sameiebrøk for seksjonen. Summen av alle seksjonene skal være 1.
    - Registrer formålet med seksjonene.
    - Eiere overføres den seksjonerte matrikkelenheten.
    - Har seksjonen tilleggsareal i bygning velg "Ja" i nedtrekkmenyen ellers velges "Nei".
    - Definer eventuelle teiger for uteareal til eierseksjon.
    - Eksisterende adresser og bruksenheter som berøres av seksjoneringen må oppdateres manuelt etter seksjoneringen er ferdig ført.
- Feilførte ikke-tinglyste seksjoner
    - En kan gjenbruke ikke-tinglyste seksjoner. Når disse aktiveres må bruker legge inn data på nytt og systemet setter automatisk etableringsdato til dagens dato.
- Forretningsdata. Registrer forretningsdata:
    - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Seksjonering.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.8 Reseksjonering

Den som fører matrikkelen, må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en reseksjonering. Hvis de omfatter flere forretninger, må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal reseksjoneringen føres til slutt.

En adresse skal være knyttet til seksjonert matrikkelenhet og ikke til en seksjon. Er adressen(e) i dette sameiet knyttet til en seksjon må dette rettes opp i forkant av reseksjoneringen. Dette utføres med brukstilfelle Endre vegadressedata/ Omadressere matrikkeladresse.

Dette brukstilfellet benyttes for føring av alle forretninger som er å betrakte som reseksjonering etter eierseksjonsloven §§ 12 og 13, dvs. at forretningen endrer antall seksjoner, sameiebrøk og/eller endring med hensyn til tilleggsareal. Endring av tilleggsareal kan gjelde bebygde eller ubebygde deler. Endring av uteareal enten det er innbyrdes mellom seksjoner eller mot fellesareal er en reseksjonering selv om sameiebrøken kan være uendret.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av grensejusteringen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Dette gjelder bare i de tilfellene reseksjoneringen omfatter uteareal til eierseksjon. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

- Matrikkelenhet

Hent fram den seksjonerte matrikkelenheten, eller en av eierseksjonene som er berørt.

- Seksjoner

Registrer endringer på de enkelte seksjonene, eller legg til eller slett enkeltseksjoner. For hver seksjon føres følgende:

  - Seksjonsnummer. Utgåtte tinglyste seksjonsnummer kan ikke brukes på nytt.
  - Etableringsdato kan ikke endres og settes automatisk til dagens dato av systemet på nye seksjoner.
  - Registrer eventuelt matrikkelstatus på nye seksjoner. Det er to statuser som er gyldige i denne sammenheng:
    - Ikke fullført oppmålingsforretning, jf. § 6.
    - Mangel ved matrikkelføringskravet, jf. § 22.

Dersom matrikkelstatus er registrert; Skriv inn dato for frist for fullføring/retting på formen ddmmåååå. Er status ”Mangel ved matrikkelføringskravet jf. § 22” satt, må seksjonen ha teig for at brukstilfellet skal kunne avsluttes.

  - Sameiebrøk for seksjonen føres. Summen av alle seksjonene skal være 1.
  - Registrer formål med seksjonen.
  - Legg eventuelt inn ikke-tinglyste eiere på seksjonen.
  - Har seksjonen tilleggsareal i bygning velg ”Ja” i nedtrekkmenyen ellers velges ”Nei”.
  - Definer eventuelle teiger for uteareal til eierseksjon. Seksjoneres det over flere matrikkelenheter bør teig for uteareal deles opp slik at de den følger de opprinnelige grensene.
  - Lister over berørte adresser og bruksenheter på den seksjonerte eiendommen presenteres. Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene.

- Feilførte ikke-tinglyste seksjoner
  - En kan gjenbruke ikke-tinglyste seksjoner. Når disse aktiveres, må bruker legge inn data på nytt og systemet setter automatisk etableringsdato til dagens dato.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata og knytt disse til avgivere, mottakere og berørte i henhold til tabellen over:

  - Aktuell forretningstype er Reseksjonering.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.9 Feilretting av eierseksjoner

Brukstilfellet Feilretting av eierseksjoner benyttes dersom opplysninger er feilført, seksjonering eller reseksjonering er nektet tinglyst eller at opplysninger etter klage er omgjort. Feilretting kan også benyttes for å aktivere seksjoner som feilaktig er satt som utgått i matrikkelen.

- **Matrikkelenhet**

Hent fram den seksjonerte matrikkelenheten, eller en av eierseksjonene som er berørt.

- **Seksjoner**

Registrer endringer på de enkelte seksjonene, aktiver utgått seksjon eller legg til ny seksjon eller slett enkeltseksjoner. For hver seksjon føres følgende:

  - Seksjonsnummer. Utgåtte tinglyste seksjonsnummer kan ikke brukes på nytt.
  - Etableringsdato kan ikke endres og settes automatisk til dagens dato av systemet på nye og ikke-tinglyste aktiverte seksjoner.
  - Registrer eventuelt **matrikkelstatus** på seksjoner. Der er to statuser som er gyldig i denne sammenheng:
    - Ikke fullført oppmålingsforretning jf. § 6
    - Mangel ved matrikkelføringskravet jf. § 22

Dersom matrikkelstatus er registrert; Skriv inn dato for frist for fullføring/retting på formen ddmmåååå. Er status *Mangel ved matrikkelføringskravet jf. § 22* satt, må seksjonen ha teig for at brukstilfellet skal kunne avsluttes.

  - Sameiebrøk for seksjonen endres/føres. Summen av alle seksjonene skal være 1.
  - Registrer/endre formål for seksjonen.
  - Legg eventuelt inn ikke-tinglyst eiere på seksjonen.
  - Har seksjonen tilleggsareal i bygning velg *Ja* i nedtrekkmenyen ellers velges *Nei*.
  - Definer eventuelle teiger for uteareal til eierseksjon.
  - Lister over berørte adresser og bruksenheter på den seksjonerte eiendommen presenteres. Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene.

- **Feilførte ikke-tinglyste seksjoner**

En kan gjenbruke ikke-tinglyste seksjoner. Når disse aktiveres må bruker legge inn data på nytt og systemet setter automatisk etableringsdato til dagens dato.

- **Tinglyste seksjoner som feilaktig er satt utgått**

Aktiver eventuelt feilaktig utgåtte tinglyste seksjoner. Når disse aktiveres må bruker legge inn data på nytt men etableringsdato endres ikke

- **Forretningsdata**

Registrer forretningsdata:

  - Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Aktuelle årsak til feilretting er Feilføring, nektet tinglyst eller omgjort etter klage.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.10 Slett seksjonering

Dette brukstilfellet benyttes for å slette seksjonssameiet. Eventuelt uteareal til eierseksjon skal tilføres den seksjonerte matrikkelenheten. Hvis flere matrikkelenheter er seksjonert sammen, må en passe på at utearealene blir tilbakeført til riktig matrikkelenhet.

Hvis grensene mellom utearealene ikke følger de opprinnelige grensene mellom de seksjonerte matrikkelenhetene, så må de opprinnelige grensene føres på nytt ut fra arkivmateriale. Denne føringen gjøres først ved brukstilfelle Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet, se punkt 4.2.24.

Før seksjoneringen kan slettes må eventuelle pekere til aktive bygninger og bruksenheter fjernes. Dette gjøres i brukstilfellet Endre bygningsdata, og kan legges inn med årsakskode Kvalitetsheving.

Matrikkelenhet

Hent fram den seksjonerte matrikkelenheten, eller en av eierseksjonene som er berørt.

Geometri

Overfør eventuelle teiger som er uteareal til eierseksjon til den seksjonerte matrikkelenheten.

Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Annen forretning og Feilføring.

Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.11 Opphev slettet seksjonering

Dette brukstilfellet benyttes for å reversere en Slett seksjonering som blir nektet tinglyst. Brukstilfellet skal tilbakestille dataene til slik de var før seksjoneringen. Det er bare siste forretning med Slett seksjonering som kan oppheves. Alle seksjonene før siste Slett seksjonering blir satt aktive igjen.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som var seksjonert før siste Slett seksjonering.

- Geometri

Definer eventuelle teiger for uteareal til seksjoner

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Aktuelle årsak til feilretting er Feilføring, nektet tinglyst eller omgjort etter klage.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.12 Opprett ny anleggseiendom ved fradeling

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en fradeling. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal fradeling føres til slutt.

Brukes i de tilfeller der det skal opprettes en ny anleggseiendom fra en eller flere eksisterende matrikkelenheter. Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av fradelingen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Anleggseiendom kan ikke opprettes der deler av anleggsprojeksjonsflaten omfatter festegrunn. I slike tilfeller må først festegrunnen enten fradeles til grunneiendom som det i sin tur kan fradeles fra, eller festegrunnen må reduseres slik at fradelingen kan skje fra underliggende grunneiendom.

Matrikkellova § 10 andre ledd setter krav om at ny matrikkelenhet bare kan opprettes når det er klart hvilken matrikkelenhet eller matrikkelenheter den nye enheten blir utskilt fra eller opprettet på. I matrikkelforskriften § 27 sjette ledd gjøres imidlertid noen unntak fra hovedregelen. Dette gjelder i de tilfeller som er hjemlet i matrikkellova § 9 første ledd bokstav b til h. Grunnlaget for unntaket må i tilfelle dokumenteres i rekvisisjonen, jf. matrikkelforskriften § 23.

Ved at det avkrysses for 'Opprettet etter ML § 9 b - h', er det anledning til å gå videre med brukstilfellet og å opprette ny anleggseiendom selv om dette gjøres fra uregistrert jordsameie, ikke-tinglyst jordsameie, teig med flere matrikkelenheter eller teig med tvist.

Ved avkryssing bekreftes det samtidig at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon for at vilkårene for å fremsette krav etter matrikkellova § 9 første ledd bokstav b til h er til stede.

- Matrikkelenhet

Søk fram matrikkelenheten(e) det skal opprettes ny anleggseiendom fra.

- Nytt matrikkelnummer

Systemet foreslår gårdsnummer. Velg foreslått gårdsnummer eller skriv inn et annet. Skriv inn bruksnummer eller hent neste ledige bruksnummer ved å klikke på Neste ledige bnr. (Se for øvrig matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer)

- Etableringsdato

settes automatisk til dagens dato og kan ikke endres.

- Status for matrikkelføring

Registrer eventuelle matrikkelstatus(er). Det er to statuser som er aktuelle her:

  - Oppmålingsforretning ikke fullført
  - Det er mangel ved matrikkelføringskravet.

- Anleggstype

Sett anleggstype for hva anleggseiendommen benyttes til.

- Eierforhold

Overfør eieropplysning fra avgivereiendommen(e). Endre eventuelt opplysningene om ikke tinglyste eiere og kontaktinstans eier. Se Register aktuell eier/fester eller kontaktinstans.

- Geometri

Etabler geometri som anleggsprojeksjon og angi hvilken type medium (for eksempel "I luft"). Geometrien som etableres er den horisontale yttergrensen for anleggsprojeksjonen. Det kan etableres geometri for flere nivåer.

I brukstilfellet oppgis:

  - Høyde (valgfritt): Oppgi høyde for den aktuelle anleggsprojeksjonen.

- Volum: Må være beregnet før matrikkelføring. Oppgi volum i kubikkmeter, og skal gjelde hele anleggseiendommen. Det er krav til å registrere volum i klienten.

Anleggseiendom som ligger på terrengnivå skal registreres med teig, se eksempel på føring i kapittel 4.6.12.

Det kan registreres flere anleggsprojeksjoner og teiger tilhørende en matrikkelenhet. Denne metoden kan brukes til å sikre for eksempel øvre og nedre høydenivå for en anleggseiendom.

- Pekere

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendom(mer) og ny eiendom.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: Oppmålingsforretning og Jordskifte.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen. Ved forretningstypen Jordskifte legges saksnummeret til jordskiftesaken inn som annen referanse.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Når det trykkes på *Fullfør forretningen* vil det presenteres en oversikt som inneholder matrikkelenhetstype, matrikkelnummer og beregnet areal for den nye matrikkelenheten, arealendring for avgivende matrikkelenheter, en advarsel dersom disse ikke stemmer overens, om forretningen skal tinglyses, samt advarsel dersom gårdsnummer ikke er blant avgivende enheters gårdsnummer og/eller gårdsnummer ikke har vært i bruk i kommunen tidligere.

Før brukstilfellet ferdigstilles må det verifiseres at informasjon og advarsler er lest.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.13 Matrikuler umatrikulert grunn som anleggseiendom

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en fradeling. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal fradeling føres til slutt.

Brukes i de tilfeller der det skal matrikuleres anleggseiendom fra umatrikulert grunn. Dette brukstilfellet benyttes også der anleggseiendommen etableres ved okkupasjon.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av fradelingen må disse føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet i og med at forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

- Nytt matrikkelnummer

Registrer matrikkelnummer. (Se matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer)

- Etableringsdato

Settes automatisk til dagens dato og kan ikke endres.

- Anleggseiendom

Sett anleggstype for hva anleggseiendommen er tillatt opprettet til.

- Eierforhold

Registrer eventuelt opplysninger om ikke tinglyste eiere og kontaktinstans eier. Se Register aktuell eier/fester eller kontaktinstans.

- Geometri

Etabler geometri som anleggsprojeksjon, og angi hvilken type medium (for eksempel "I luft"). Geometrien som etableres er den horisontale yttergrensen for anleggsprojeksjonen. Det kan etableres geometri for flere nivåer.

I brukstilfellet oppgis:

  - Høyde (valgfritt): Oppgi høyde for den aktuelle anleggsprojeksjonen.
  - Volum: Må være beregnet før matrikkelføring. Oppgi volum i kubikkmeter, og skal gjelde hele anleggseiendommen. Det er krav til å registrere volum i klienten.

Anleggseiendom som ligger på terrengnivå skal registreres med teig, se føringseksempel i kapittel 4.6.12.

Det kan registreres flere anleggsprojeksjoner og teiger tilhørende en matrikkelenhet. Denne metoden kan brukes til å sikre for eksempel øvre og nedre høydenivå for en anleggseiendom.

- Pekere

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysninger.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: Oppmålingsforretning og Jordskifte.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Ved forretningstypen Jordskifte legges saksnummeret til jordskiftesaken inn som annen referanse.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9. Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.14 Matrikuler anleggseiendom som betinger både fradeling og okkupasjon

Dersom ny anleggseiendom betinger både fradeling og okkupasjon må matrikulering utføres i 3 trinn:

1. Del(er) av anleggseiendom som skal fradeles, opprettes ved Opprett ny anleggseiendom ved fradeling.
2. Del(er) av anleggseiendom som skal okkuperes, opprettes ved Matrikuler umatrikulert grunn som anleggseiendom.
3. Matrikkelenheter opprettet i henhold til punkt 1 og 2 sammenslås ved Sammenslåing av matrikkelenheter.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.15 Omregistrer grunneiendom til anleggseiendom

Funksjonaliteten kan benyttes til føring av sak der en eksisterende bygning eller konstruksjon fra før er matrikulert som grunneiendom, men som i sin helhet skal endres til anleggseiendom. Dette vil kreve tillatelse etter plan og bygningsloven og behandling i oppmålingsforretning. Se matrikkelloven § 11 og matrikkelforskriften § 29.

Eksisterende volum som er gitt registerbetegnelse før iverksetting av matrikkellova kunne tidligere omregistreres til anleggseiendom etter bestemmelsene i matrikkelforskriften § 67. Frist for å bruke denne hjemmelen var 31. desember 2012.

Geometri for teiger på jordoverflaten som skal tilhøre anleggseiendommen må være rettet i forkant.

- Matrikkelenhet

Søk fram matrikkelenheten som skal omregistreres.

- Etableringsdato

Etableringsdato for opprinnelig grunneiendom videreføres uendret.

- Status for matrikkelføring

Registrer eventuell matrikkelstatus. Det er bare en status som er aktuelle her:

    - Det er mangel ved matrikkelføringskravet.
- Anleggstype

Sett anleggstype ut fra hva anleggseiendommen er godkjent benyttet til

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstyper: Oppmålingsforretning, Jordskifte og Annen forretningstype.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.16 Opprett nytt jordsameie

Oppretting av nytt jordsameie kan bare skje gjennom jordskiftesak, jf. matrikkelforskriften § 28.

Brukstilfellet skal kun benyttes i noen saker hvor jordskifteretten har omdannet eksisterende jordsameier.

Behovet for å opprette nye realsameier vil i de fleste tilfeller mest hensiktsmessig dekkes ved å opprette sameiet på en selvstendig grunneiendom og sikre koblingen mot matrikkelenhetene som skal stå som eiere gjennom tinglysing av ideelle andeler.

Veiledende beskrivelse for matrikkelføring vil eventuelt komme i senere versjon av føringsinstruksen.

4.2.17 Register uregistrert jordsameie

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en registrering. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal registreringen av jordsameiet føres til slutt.

Brukes til å registrere uregistrerte jordsameier som i matrikkelen er teig for uregistrerte jordsameier. Det vil si at teiger som skal inngå i det registrerte jordsameiet må ligge i matrikkelen flagget med uregistrert jordsameie. Teigene må ha riktig geometri.

Jordsameier som ligger i flere kommuner må registreres kommunedelt slik at det får eget matrikkelnummer i hver kommune. De som har andel i jordsameiet kan komme fra flere og andre kommuner enn der jordsameiet ligger.

- Matrikkelenhet

Søk fram matrikkelenhetene som har andel i jordsameiet.

- Nytt matrikkelnummer

Registrer matrikkelnummer. (Se matrikkelforskriften § 7 vedrørende tildeling av matrikkelnummer)

- Etableringsdato

settes automatisk til dagens dato, men kan endres dersom det er kjent når sameiet ble etablert.

- Status for matrikkelføring

Registrer eventuelle matrikkelstatus(er). Det er to statuser som er aktuelle her:

  - Oppmålingsforretning ikke fullført
  - Det er mangel ved matrikkelføringskravet.

Dette gjelder kun etter matrikkellova, og det skal samtidig angis tidsfrister for "fullføring".

- Eiere og andeler

Registrer eventuelle avklaring på eiere og andeler.

Avklar på begge statuser skal bare benyttes når det foreligger rettskraftig avgjørelse på eier- og andelsforhold.

- Eierforhold

Ikke tinglyste eierforhold blir satt ut fra matrikkelenhetene som er avgivende. Skal vanligvis ikke endres men kan gjøres med Register aktuell eier/fester eller kontaktinstans.

- Pekere

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgivereiendom(mer) og ny eiendom.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: Oppmålingsforretning og Jordskifte.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen. Ved forretningstypen Jordskifte legges saksnummeret til jordskiftesaken inn som annen referanse.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.18 Oppløs registrert jordsameie

Dette brukstilfellet brukes for å oppløse jordsameie som er registrert og gitt eget matrikkelnummer. Skal bare benyttes der det skjer en fullstendig oppløsing av

jordsameiet, når matrikkelenheter med andel i jordsameiet får individualisert hver sin andel fullt ut. Det er i slike tilfeller jordsameiet blir satt utgått.

Ved delvis oppløsing må det opprettes ny grunneiendom fra jordsameiet. Den nye grunneiendommen må overskjøtes fra de resterende andelshaverne til den som får oppløst sin sameieandel. Andelshavere i gjenværende del av jordsameie må rettes opp.

Ligger det festegrunn på jordsameiet må den fradeles eller omnummereres før jordsameiet oppløses. Det må fremgå av dokumentasjonen hvilken matrikkelenhet festegrunnen skal være festet på.

Oppløsning av registrert jordsameie kan utføres på to måter:

1. Alle med andel i sameier får individualisert sin andel fult ut. For slike tilfeller skal dette brukstilfellet benyttes.
2. Delvis oppløsning, vil si at hele eller deler av jordsameiet fortsatt skal bestå som egen matrikkelenhet. Enten som jordsameie eller grunneiendom. I slike tilfeller skal ikke dette brukstilfellet benyttes.

- Matrikkelenhet

Søk fram matrikkelenheten, jordsameiet, som skal oppløses.

- Geometri

Velg matrikkelenhet som skal motta areal fra sameiet fra liste over mottakere og definer geometri. Gjenta til alle matrikkelenhetene som skal motta har fått sine areal.

- Pekere

Kontroller og eventuelt korriger pekeropplysningene for berørte adresser og bruksenheter på avgiver eiendom(mer) og ny eiendom.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: Jordskifte og Annen forretningstype,
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen. Ved forretningstypen Jordskifte legges saksnummeret til jordskiftesaken inn som annen referanse.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.19 Registrer aktuell eier /fester eller kontaktinstans

Benyttes for å registrere/endre informasjon om aktuell eier/fester og kontaktinstans eier/fester.

Eieropplysninger

AE – Aktuell eier

Når matrikkelenheten ikke er innført i grunnboka, er registrert eier den eller de som står oppført som eier i matrikkelen, jf. matrikkelforskriften § 2 bokstav b.

Blir matrikkelenheten tinglyst erstattes «Aktuell eier» med «Tinglyst eier»

AF – Aktuell fester

Når matrikkelenheten ikke er innført i grunnboken, er registrert fester den eller de som står oppført som fester i matrikkelen, jf. matrikkelforskriften § 2 bokstav c.

Blir matrikkelenheten tinglyst erstattes «Aktuell fester» med «Tinglyst fester».

Slik registrering av eierforhold er særlig aktuelt ved oppretting av nye matrikkelenheter, til bruk ved offentlig veg og jernbane. Det samme gjelder ved matrikulering av umatrikulert grunneiendom og festegrunn i henhold til matrikkellova § 13. Det kan også gjelde registrering av jordsameie i henhold til matrikkellova § 14.

Lovgrunnlaget for saksbehandlingen fremgår av matrikkelforskriften §62b.

Kommunene kan registrere opplysninger om registrert eier og registrert fester ved føring av oppmålingsforretning som gjelder:

- umatrikulert grunneiendom og festegrunn
- registrering av uregistrert jordsameie
- endring i sameiefordelingen for registrert jordsameie som ikke er registrert i grunnboken

Kartverket skal føre opplysning om registrert eier og registrert fester i alle andre tilfeller. Det betyr at Kartverket skal føre opplysninger i disse tilfellene:

- endring av registrert eier eller registrert fester for matrikkelenheter som ikke er tinglyst
- føring av registrert eier eller registrert fester for matrikkelenheter som blir opprettet, mens om ikke skal tinglyses. Dette gjelder grunn til offentlig veg og jernbane.

Opplysninger om kontaktinstans

KE – Eiers kontaktinstans og

KF – Festers kontaktinstans

Opplysninger om kontaktperson kan være aktuelt å registrere når registrert eier eller registrert fester har satt bort forvaltningen av matrikkelenhet til forretningsfører eller lignende, jf. merknad til matrikkelforskriften § 3 første ledd bokstav a.

Krav om innføring av kontaktinstans må fremmes av registrert eier eller registrert fester.

K1 – 1. kommunal kontaktinstans

Disponeres av kommunen

K2 – 2. kommunal kontaktinstans

Disponeres av kommunen

K3 – 3. kommunal kontaktinstans

Disponeres av kommunen

Dersom det tinglyses hjemmelsovergang må registrerte opplysninger om kontaktinstans endres manuelt. Slike opplysninger kan føre av både kommunene og Kartverket.

Dersom det registreres eier, fester eller kontaktinstans identifisert med løpenummer/fødselsdato-nummer vil ikke navn og adresse bli oppdatert fra folkeregisteret/enhetsregisteret. Dersom en person er registrert med mange eier- eller festeforhold (eller kontaktinstans) kan bruk av løpenummer istedenfor fødselsnummer/organisasjonsnummer føre til at vedkommende ikke er unikt identifisert med felles indikator. Dette kan skape problemer ved bruk av andre registre som henter opplysninger fra matrikkelen.

Fremgangsmåte ved registreringer

Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet.

- Eierforhold

Velg å legge til ny, endre eller slette ikke-tinglyst eier/fester og kontaktperson.

- Følgende opplysninger føres om personen:
  - Eksisterende person (fra folkeregister eller enhetsregister), ny person.
  - Ved eksisterende person; søk opp aktuell person ved hjelp av navn eller fødselsdato, fødselsnummer, løpenummer eller organisasjonsnummer.
  - Velg riktig personkategori.
  - Velg riktig type kontaktforhold.
  - Legg inn andel.

  Legg inn overgangsdato og eventuell utgått dato.
- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: *Annen forretningstype*, *Oppmålingsforretning*, *Dom og rettsforlik* og *Jordskifte*.
  - Dato for avsluttet forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.20 Endre egenskap på matrikkelenhet

Benyttes til å rette/endre egenskaper knyttet til eksisterende matrikkelenhet.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet.

- Etableringsdato

Feil angitt etableringsdato kan endres ved maskinell retting. Brukeren må ta kontakt med Kartverket ved Matrikkelhjelp.

- Historisk oppgitt areal og historisk arealkilde

Rett eventuelt opp historisk oppgitt areal og historisk arealkilde. Ved registreringsbrev, midlertidig forretning eller fullføring av midlertidig forretning skal riktig historisk arealkildekode angis.

- Representasjonspunkt

Rediger representasjonspunktet.

Hvis matrikkelenheten er et punktfeste er det også mulighet for å angi kvalitet på representasjonspunktkoordinaten i de tilfellene punktfestet er markert med en bolt i terrenget.

- Hovedteig

Endre opplysning om hovedteig.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Annen forretningstype og Feilretting.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

- Formålskode

For eierseksjoner kan formålskode for seksjon endres.

  - Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.21 Endre forretningsdata

Benyttes til å rette/endre forretningsdata.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet.

- Forretning

Velg forretning som skal endres.

Følgende opplysninger om forretningen kan endres:

  - Forretningstype

- Forretningsdokumentdato
- Kommunal saksreferanse
- Nettadresse (URL)
- Annen referanse
- Landmåler
- Berørte matrikkelenheter
- Tinglysingsstatus

De ulike tinglysingsstatus er:

TM – Skal tinglyses

TD – Skal tinglyses etter DL § 4-2

TT – Sendt til tinglysing

TI – Tinglyst

NT – Nektet tinglyst

Rapport Melding til tinglysing kan genereres når status TM er satt på forretningen.

- Forretningsdata

  Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Årsak til feilretting: Feilføring.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Kommunal tilleggsdel
  Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.22 Matrikkelenhet utgår

Brukstilfellet benyttes til sletting av matrikkelenheter. Dette gjelder i noen tilfeller:

- Matrikkelenheter som er feil opprettet, jf. matrikkellova § 26 første ledd. Dette kan for eksempel være aktuelt når matrikkelenheten er urettmessig opprettet på grunn av mangler eller er feil ved forvaltningstillatelse, eller at det er brukt feil matrikkelnummer.
- Når grunneiendom, anleggseiendom, festegrunn og jordsameie som ikke lenger eksisterer i marka, slik det er angitt i matrikkelforskriften § 10 tredje ledd. I noen tilfeller gjelder dette også eierseksjoner.

Sletting skjer ved at enheten blir ført ut av grunnboken og matrikkelen. Enhver sletting forutsetter at alle heftelser i form av rettigheter og pant er slettet, og at slettingen er gjennomført i grunnboken før sletting skjer i matrikkelen.

Kommunen må vurdere om det kan være andre virkemidler enn sletting som er bedre egnet. Ofte er sammenslåing med annen matrikkelenhet aktuelt, dette vil ivareta forretningshistorikk i matrikkelen, og eventuelle servitutter og heftelser på grunnboksbladet for tinglyste matrikkelenheter.

I tilfeller der det er gjennomført suksessive fradelinger kan alt areal være borte fra matrikkelenheten. I slike tilfeller kan sletting være aktuelt om matrikkelenheten ikke lar seg slå sammen med andre. Eventuelle tinglyste heftelser må ivaretas først.

Matrikkelenhet som utgår kan ikke ha referanse til klage, grunnerverv, samla fast eiendom eller Jordskifte krevd. Referansene for disse elementene på matrikkelenhet som skal utgå, så må disse først slettes eller overføres til bestående matrikkelenhet Før elementene slettes må det gjøres følgende:

Klage: Kommunen må avklare hvilke matrikkelenheter klagen skal gjelde for i stedet for utgått matrikkelenhet.

Jordskifte krevd: Avklar status for matrikkelenhetene med vedkommende jordskiftedomstol.

Erverv av grunn til veg eller jernbane: Avklar med vedkommende virksomhet.

Samlet fast eiendom: Se kapittel 4.2.36

4.2.23 Omnummerer matrikkelenhet

Dette brukstilfellet brukes der det er behov for å endre matrikkelnummer på en ekisterende matrikkelenhet.

Tidligere har begrepet ommatrikulering blitt benyttet ved tildeling av nytt matrikkelnummer på bestående matrikkelenheter. Med matrikkellova og tilhørende forskrift ble begrepet omnummerering tatt i bruk om det samme, jf. blant annet matrikkelforskriften § 7 femte ledd. Videre innførte matrikkelforskriften også begrepet omregistrering for endring av matrikkelenhetstype, jf. § 67. Ommatrikulering kan innebære enten å omnummerere eller omregistrere en matrikkelenhet.

Vi har valgt å nyansere på dette i klienten for å harmonisere begrepene i forhold til lovverket.

Omnummerering av tinglyste matrikkelenheter skal tinglyses. Omnummerering av ikke-tinglyste matrikkelenheter skal ikke tinglyses.

I dette brukstilfellet er det bare matrikkelnummeret på den eksisterende matrikkelenheten som blir endret. Det gamle matrikkelnummeret blir lagret i forretningshistorikken, slik at det blir mulig å søk frem matrikkelenheten med gammelt nummer dersom man søker på utgåtte matrikkelenheter. Har matrikkelenheten underliggende festegrunner eller er seksjonert, vil festegrunner og seksjoner bli automatisk omnummerert av systemet. Logisk rekkefølge beholdes og eventuelle «hull» tettes. Feste- eller seksjonsnummer vil starte på 1 og fortsette med forrige feste- eller seksjonsnummer pluss 1.

Matrikkelenhet som fysisk blir delt av kommunegrense må også omnummereres. I slike saker må de aktuelle kommunene samarbeide med Kartverket om gjennomføringen. Kartverket fører omnummerering av matrikkelenheter i matrikkelen på vegne av kommunen. Ta kontakt med Matrikkelhjelp i slike saker.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet.

- Matrikkelnummer

Registrer nytt matrikkelnummer.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Omnummerering.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.24 Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en forretning. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge, og ved hjelp av de tilhørende brukstilfellene. Geometriforbedringer og andre typer Forretning over eksisterende matrikkelenhet føres som oftest først.

Dette brukstilfellet brukes til en rekke formål. Det kan benyttes til å etablere geometri (opprette teiger), forbedre geometri for en eller flere teiger, slå sammen teiger, slette teiger, overføre teiger mellom matrikkelenheter, eller erstatte for eksempel fiktive hjelpelinjer med eiendomsgrenser.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet, og andre matrikkelenheter som blir berørt ved for eksempel nymåling av grensepunkt.

- Berørte matrikkelenheter

Registrer/legg til berørte matrikkelenheter.

- Hovedteig

Endre eventuelt hovedteig for matrikkelenheten.

- Geometri

Legg eventuelt til eller, endre geometri for matrikkelenheten. Hele teiger kan også overføres til berørte matrikkelenheter der det har vært registrert feil. Teiger kan også slettes og ”tilbakeføres” til en av de berørte matrikkelenhetene. Det er også mulig å overføre teig som mangler matrikkelnummer. Hvis det bare er ren overføring av teig som mangler matrikkelnummer vil ingen bli berørte. Ellers skal naboer bli berørte dersom det skjer endringer i geometrien for disse.

Ved forbedring av geometri av punktfeste må det skje ved redigering i to trinn i ett og samme brukstilfelle:

Eksisterende geometri slettes.

Ny geometri for det aktuelle punktfestet etableres. Benytt geometri for den nye situasjonen/oppdatert beliggenhet for punktfestet.

- Representasjonspunkt

Rediger eventuelt representasjonspunktet for matrikkelenheten. Hvis matrikkelenheten er et punktfeste er det også mulighet for å angi kvalitet på representasjonspunktkoordinaten i de tilfellene punktfestet er markert med en bolt i terrenget.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuelle forretningstyper her er: Oppmålingsforretning, Kart- og delingsforretning, Kart- og delingsforretning med grensejustering, Kartforretning, Kartforretning med grensejustering, Skylddeling, Dom og rettsforlik, Jordskifte, Tilkobling jordskiftesak, Avtale om eksisterende grense, Annen forretningstype, Opplysninger fra eldre dokument og Feilretting.
- Feilretting skal bare benyttes når det gjort feil i føringen eller feilen skyldes feil i målinger eller beregninger. Forbedring eller kvalitetsheving av andre årsaker skal ha forretningstypen Annen forretningstype eller Opplysninger fra eldre dokument.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.25 Fullføring av midlertidig forretning DL

Dette brukstilfellet kunne tidligere benyttes for fullføring av saker etter delingsloven, der matrikkelenheten er opprettet tidligere med attest etter delingsloven § 2-6, (midlertidig forretning). Matrikkelforskriften § 66 gjelder overgangsregler fra delingsloven til matrikkelloven. Denne hjemmelen ble endret den 8. juni 2020, med virkning fra 1. januar 2021. Brukstilfellet kan ikke lenger benyttes.

Ny bestemmelse i 10. ledd angir ny fremgangsmåte for fullføring av slike saker.

"… En grunneiendom eller festegrunn som er opprettet med attest om midlertidig forretning etter delingsloven, uten at forretningen er fullført med utstedelse av målebrev innen 31. desember 2020, skal regnes som opprettet uten oppmålingsforretning. Har kommunen krevd inn fullt gebyr for saken på rekvisisjonstidspunktet, kan det rekvireres oppmålingsforretning etter matrikkellova § 17 for det saken gjelder uten at kommunen kan kreve ytterligere kommunale gebyr. Alternativt kan fylkesmannen vedta at det skal holdes oppmålingsforretning etter reglene i matrikkelforskriften § 26…"

4.2.26 Fullføring av ikke fullført oppmålingsforretning ML

Dette brukstilfellet benyttes for fullføring av saker der matrikkelenheten er opprettet uten fullført oppmålingsforretning etter matrikkellova § 6 andre ledd. Etter fullføring av brukstilfellet skal matrikkelenheten ha fått den geometri som er fastsatt med partene i oppmålingsforretning etter merking og måling i marka. Avkryssing for "Ikke fullført oppmålingsforretning jf. § 6" og dato for fullføring slettes.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet med ikke fullført oppmålingsforretning.

- Forretninger

Velg aktuell forretning som har blitt benyttet for føringen av den ikke fullførte oppmålingsforretningen som grunnlag.

- Berørte matrikkelenheter

Berørte hentes fra valg forretning, men det kan legges til eller fjernes matrikkelenheter.

- Hovedteig

Endre eventuelt hovedteig for matrikkelenheten.

- Geometri

Erstatt "gammel geometri" fra utsatt oppmålingsforretning med de data som er et resultat av oppmålingsforretningen.

- Representasjonspunkt

Rediger eventuelt representasjonspunktet for matrikkelenheten. Hvis matrikkelenheten er et punktfeste er det også mulighet for å angi kvalitet på representasjonspunktkoordinaten i de tilfellene punktfestet er markert med en bolt i terrenget.

- Arealendringer

Mottatt og avgitt areal blir beregnet. Ved flere avgivere må bruker legge inn avgitt areal. Er utgåtte matrikkelenheter avgivere kan bruker legge til aktiv avgiver.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstypen vil vanligvis være *Oppmålingsforretning*. Andre forretningstyper som kan velges: *Jordskifte*, *Annen forretningstype* og *Feilretting*.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.27 Retting av forretning

Dette brukstilfelle benyttes til å feilrette en forretning som må endres i forbindelse med klage, tilbakestille forretninger som blir nektet tinglyst og feilføring.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell matrikkelenhet med avholdt forretning.

- Forretninger

Velg aktuell forretning som skal rettes eller tilbakestilles.

- Berørte matrikkelenheter

Berørte hentes fra valg forretning, men det kan legges til eller fjernes matrikkelenheter.

- Geometri

Geometrien endres til slik den ble etter eventuell klage eler rettes opp ved feilføring. Oppheves forretningen etter klage eller den blir nektet tinglyst tilbakestilles geometrien til slik den var før forretningen. Det er mulig å endre hvilke matrikkelenheter en festegrunn er festet på, sette hovedteig og redigere knytning til teig. Det kan også redigeres om teig er del av et uregistrert jordsameie og om eiere er avklart, redigere om teig er teig med flere matrikkelenheter eller om det er tvist på teig.

- Representasjonspunkt

Rediger eventuelt representasjonspunktet for matrikkelenheten. Hvis matrikkelenheten er et punktfeste er det også mulighet for å angi kvalitet på representasjonspunktkoordinaten i de tilfellene punktfestet er markert med en bolt i terrenget.

- Arealendringer

Det kan legges inn nytt areal, ikke bare endringen som følge av rettingen, på avgivere og mottakere fra forretningen som er valgt som grunnlag slik det blir etter endringen. Oppheves forretningen er det ikke mulig å føre arealendring med motsatt fortegn slik det må føres med 0 i arealendring. NB! Det er ikke mulig å endre areal på en arealoverføring.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstypen vil bli satt til Feilretting. Årsak til feilretting som kan velges: Omgjort etter klage, Nektet tinglyst og Feilføring.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.28 Sammenslåing av matrikkelenheter

(Matrikkellova § 18 og matrikkelforskriften § 43)

En sammenslåing kan omfatte to eller flere matrikkelenheter som ligger i samme kommune og har samme hjemmelshaver.

Festegrunn kan sammenslås dersom de ligger til samme grunneiendom, festekontraktene har samme innhold og gjelder mellom samme parter. Punktfestet kan ikke sammenslås.

Ved sammenslåing av eierseksjonssameier gjelder reglene om reseksjonering i eierseksjonsloven.

Unntak:

- En festegrunn/et punktfeste som "tilbakeføres til hovedbruket" er ikke å anse som sammenslåing (selv om dette i tinglysingssystemet benevnes sammenslåing), men skal i matrikkelen føres som 'Matrikkelenhet utgår'.

Sammenslåing skal som hovedregel bare omfatte tinglyste matrikkelenheter. Men det er gjort unntak for areal til offentlig veg og jernbane. Her kan sammenslåing foretas i ett eller to trinn avhengig av tinglysingsstatus på de involverte matrikkelenhetene;

1-trinn:

Gjelder for sammenslåing av grunn til offentlig veg og jernbane:

- Kun "ikke-tinglyste" matrikkelenheter.
- En "tinglyst" og en eller flere "ikke tinglyst(e)" matrikkelenhet(er), der den "tinglyste" er bestående.

Alle data om sammenslåingen føres i matrikkelen. Dersom alle matrikkelenheter som utgår ikke er tinglyst vil sammenslåingen bli utført i kartet når brukstilfellet ferdigstilles.

2-trinn:

Gjelder sammenslåing av:

- Flere "tinglyste" og en eller flere "ikke tinglyst(e)" matrikkelenhet(er), der en av de "tinglyste" er bestående.
- En eller flere "tinglyst(e)" og en eller flere "ikke tinglyst(e)" matrikkelenhet(er), der en av de "ikke-tinglyste" er bestående (for eksempel ved stripeerverv til veggrunn)
- Kun "tinglyste" matrikkelenheter.

Det er i denne forbindelse svært viktig å være klar over hva som legges i begrepene:

"Tinglyst": Matrikkelenheten finnes i grunnboka som bestående matrikkelenhet.

"Ikke-tinglyst": Matrikkelenheten finnes ikke i grunnboka.

Matrikkelenhet som i grunnboka er satt ”Historisk” (og som i matrikkelen vil fremstå med status ”Ikke-tinglyst”) skal ikke inngå i sammenslåing.

Saksbehandler må kontrollere matrikkelenhetenes status i grunnboka for å avklare hvorvidt sammenslåing må skje i ett eller to trinn.

Dersom det på utgående matrikkelenhet(er) finnes festegrunn(er) vil disse automatisk og samtidig bli omnummerert til festegrunn under bestående matrikkelenhet. De fremkommer på samme melding til tinglysing som selve sammenslåingen. Manuell omnummerering av slik festegrunn er derfor ikke nødvendig.

Ved sammenslåing av eierseksjonssameier hvor bruksenhetene ikke endres «beholder tinglyste rettigheter sin prioritet og det er ikke krav til samtykke fra den som har tinglyst rettighet i den enkelte seksjon» (eierseksjonsloven § 21 siste ledd). Sammenslåing av eierseksjonssameier gjennomføres som brukstilfelle sammenslåing.

Alle data om sammenslåingen føres i matrikkelen og matrikkelenhetene merkes som Under sammenslåing før dokumenter sendes til tinglysing. I matrikkelen blir det kun generert melding til tinglysing for tinglyste matrikkelenheter.

Når melding om sammenslåing mottas elektronisk fra tinglysingen blir selve sammenslåingen utført i kartet. Sammenslåing av eierseksjonssameier kan kreve vedlegg og kan derfor ikke sendes elektronisk. Se «Veiledning for Melding til tinglysing» punkt 4.4.

Når sammenslåingen utføres i kartet oppdateres geometri automatisk ved at alle teiger på utgått(e) matrikkelenhet(er) overføres til bestående matrikkelenhet, mellomliggende teiggrenser slettes, og hovedteig for bestående matrikkelenhet danner grunnlaget for valg av ny hovedteig.

Ved sammenslåing av anleggseiendommer oppdateres ikke geometri automatisk. Sammenslåing av anleggseiendommer må gjøres på denne måten:

- Geometri for den ene involverte anleggsprojeksjonsflaten må først slettes. Før man sletter må dokumentasjon for geometrien tas vare på.
- Deretter matrikkelføres sammenslåingen med brukstilfellet.
- Til slutt kan geometrien for den sammenslåtte matrikkelenheten oppdateres i brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet.

- Bestående matrikkelenhet

Gi inn matrikkelnummer på bestående matrikkelenhet.

- Matrikkelenhet(er) som skal utgå

Gi inn matrikkelnummer på utgående matrikkelenhet(er).

- Eierseksjonssameier

De utgående seksjonene gis automatisk fortløpende seksjonsnummer under bestående grunneiendom. Hvis det er ønskelig med en annen nummerering kan det gjøres manuelt ved å velge å endre seksjonen. Andel må endres av saksbehandler for alle seksjonene.

- Pekere

Adresser og bygninger blir overført automatisk til bestående matrikkelenhet.

- Matrikkeladresser

Eventuelle matrikkeladresser på utgått matrikkelenhet endres til bestående matrikkelenhet.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Sammenslåing.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.29 Avbryt igangsatt sammenslåing

Hvis en påbegynt sammenslåing ikke blir fullført kan dette brukstilfellet benyttes til å gå tilbake til førsituasjonen. Merker om at matrikkelenheter er Under sammenslåing fjernes automatisk, og forretningen med tilhørende data slettes. Det kan være flere årsaker til at en sammenslåing må avbrytes, men som oftest er det på grunn av feilføring, eller at tinglysingen finner at betingelsene ikke er oppfylt.

- Matrikkelenhet/forretning

Gi inn matrikkelnummer på en av matrikkelenhetene som inngår i den sammenslåingen som skal avbrytes. Alternativt kan det søkes på forretning ved å gi inn løpenummer og dokumentident. Bruker må sjekke at riktig forretning er funnet før brukstilfellet avsluttes.

4.2.30 Arealoverføring

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en arealoverføring. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal arealoverføringen føres til slutt.

Ved arealoverføring kan større arealer overføres mellom de involverte matrikkelenheter, når kriteriene i loven er oppfylt. Dersom det er festegrunner som uendret skal følge med over til ny grunneiendom, må disse tildeles nytt matrikkelnummer i brukstilfellet. I tilfeller hvor det på areal som skal overføres er

registrert punktfeste(r), må disse følge med uendret over til ny grunneiendom. Dersom det er intensjon om at punktfeste(r) ikke skal følge med over, kan arealoverføring ikke overføres.

Gjelder arealoverføringen fra en til flere matrikkelenheter, eller fra flere til en matrikkelenhet, må det føres som flere forretninger med en avgiver og en mottaker dersom den skal tinglyses. Makeskifte der det benyttes arealoverføring fordi det overskrider arealgrensen for grensejustering må føres i flere forretninger slik bruttoareal for overføringen kommer fram. Arealoverføring mellom ulike nivå som seksjon og grunneiendom eller feste og grunneiendom er ikke tillatt.

Ved arealoverføring fra (ikke-tinglyst) offentlig veg- eller jernbanegrunn er det også anledning til å ta ut Melding til tinglysing. Meldingen blir da tinglyst på mottakermatrikkelenheten.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er berørt av arealoverføringen, må disse føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet. Forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Matrikkelforskriften § 33 ble endret med virkning fra 1. januar 2016. Nytt syvende ledd angir følgende:

«Arealoverføring kan gjennomføres i samsvar med matrikkellova § 9 første ledd bokstav f også når arealet overføres fra

a) et uregistrert jordsameie
b) et område med flere matrikkelenheter hvor grensene mellom enhetene ikke er kjent. Arealet som overføres fra hver enhet kan angis som en brøkdel av samlet areal.»

Areal som overføres fra matrikkelenheter hvor grensene ikke er kjent kan føres med brøk under eieropplysninger (ikke tinglyst eier).

- Matrikkelenheter

Hent fram matrikkelenheter som er involvert i arealoverføringen.

- Dersom involverte matrikkelenheter har festegrunn(er) må det tas stilling til om noen av disse skal følge med ubeskåret over til ny matrikkelenhet (ja/nei). Velges ja, må det tas stilling til hvilken av de involverte matrikkelenhetene som skal avgi festegrunn(er), og hvilke(n) festegrunn(er). Er det registrert punktfeste(r) på areal som skal overføres, må denne/de overføres til ny matrikkelenhet.
- Berørte matrikkelenheter

Juster listen over berørte matrikkelenheter.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Oppmålingsforretning med arealoverføring og Jordskifte.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.31 Grensejustering

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en grensejustering. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal grensejusteringen føres til slutt.

Ved grensejustering kan bare mindre arealer overføres mellom de berørte matrikkelenhetene. Endring av koordinater på eksisterende grensepunkt som følge av nymåling omfattes ikke av begrepet grensejustering.

Hvis forretningen medfører nymåling av andre grensepunkt enn de som er berørt av grensejusteringen må disse føres først ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet. Forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt skal ikke være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

- Matrikkelenheter

Hent fram matrikkelenheter som er involvert i grensejusteringen.

- Berørte matrikkelenheter

Juster listen over berørte matrikkelenheter.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuelle forretningstyper er: Oppmålingsforretning/grensejustering og Jordskifte.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.32 Endre matrikkelenhetstype

Brukstilfellet skal kun brukes i disse tilfellene:

1. Endre matrikkelenhetstype på særskilte matrikulerte rettigheter etter tidligere lovverk, jf. matrikkelloven § 5 tredje ledd og matrikkelforskriften § 10 a.
2. Rette feilføringer.

Det er kun matrikkelenhetstypen som endres. All registrert informasjon på matrikkelenheten videreføres, men ved noen endringer kan matrikkelenhetens geometri bli forandret. Dersom endringen gjelder festegrunn kan det i tillegg være nødvendig med omnummerering av matrikkelenheten.

Følgende matrise viser hvilke endringer det er laget løsning for i matrikkelen. Det er ikke laget løsning for alle endringstyper. I enkelte tilfeller kan det være behov for å gå via grunneiendom eller festegrunn, for å registrere den rette matrikkelenhetstypen.

Til / **Fra**	Matrikkelenhet av eldre type	Grunn-eiendom	Feste-grunn	Anleggs-eiendom	Eier-seksjon	Jord-sameie
Grunn-eiendom	1		2	3		4
Festegrunn	5					
Anleggs-eiendom		6				
Seksjon						
Jordsameie		7				
Matrikkelenhet av eldre type						10

1. Fra grunneiendom til matrikkelenhet av eldre type

Brukes for særskilt matrikulerte rettigheter etter tidligere lovverk, jf. matrikkelloven § 5 tredje ledd, som er registrert som grunneiendom.

Det kan ikke ligge festegrunner på grunneiendommen som skal endre matrikkelenhetstype. Grunneiendommen kan ikke ha andel i uregistrert eller registrert jordsameie. Slike forhold må være ryddet opp i før brukstilfellet startes.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er:
    - Omregistrering
    - Feilretting
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Geometri

Annen matrikkelenhetstype skal ikke ha geometri. Dersom teigen har areal, må først dette fjernes i brukstilfellet Kvalitetsheving.

2. Fra grunneiendom til festegrunn

I slike tilfeller er det nødvendig med omnummerering, se punkt 4.2.23

Det kan ikke ligge festegrunner på grunneiendommen som skal endre matrikkelenhetstype. Grunneiendommen kan ikke ha andel i uregistrert eller registrert jordsameie. Slike forhold må være ryddet opp i før brukstilfellet startes.

Gjelder endringen til punktfeste må endringen gjøres i tre trinn:

1. Omnummerere
2. Endre matrikkelenhetstype fra grunneiendom til festegrunn
3. Registrere punktfeste og få riktig hjelpelinjetype punktfeste ved bruk av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet, jf. punkt 4.2.24

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Registrering av «festet på»

Legg inn matrikkelenheten som festegrunnen ligger på.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Geometri

Arealfeste: ingen endring

Punktfeste: endre geometri

3. Fra grunneiendom til anleggseiendom

Det kan ikke ligge festegrunner på grunneiendommen som skal endre matrikkelenhetstype. Grunneiendommen kan ikke ha andel i uregistrert eller registrert jordsameie. Slike forhold må være ryddet opp i før brukstilfellet startes.

Matrikkelforskriften § 67 var en overgangsbestemmelse og kan ikke legges til grunn for denne type endringer. Brukstilfellet gjelder endringer i saker anleggseiendom er registrert med feil matrikkelenhetstype.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Anleggstype

Velg anleggstype fra liste

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Geometri

Teiggrenser må endres til anleggsprojeksjonsflate i brukstilfellet Retting av forretning.

4. Fra grunneiendom til jordsameie:

Grunneiendommen kan ikke ha andel i uregistrert eller registrert jordsameie. Slike forhold må være ryddet opp i før brukstilfellet startes.

Ligger det festegrunner på grunneiendom, så skal disse også ligge på jordsameie. Det kan være aktuelt å omnummerere festegrunner.

Dersom det er behov for å endre eierforhold, må ikke-tinglyste eiere og kontaktinstanser endres i brukstilfellet Registrer aktuell eier/fester eller kontaktinstans.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er:
    - Omregistrering

        - Feilretting.
    - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Geometri

Ingen endring.

5. Fra festegrunn til matrikkelenhet av eldre type

Denne funksjonaliteten gjelder matrikulerte rettigheter som feilaktig er registrert som festegrunn. Må ikke endres med noe som er i strid med det som er registrert i grunnboka.

Dersom festegrunnen er registrert som et punktfeste må endringen gjøres i to trinn:

1) Endre fra punktfeste til arealfeste og få riktig hjelpelinjetype ved bruk av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet, jf. punkt 4.2.24
2) Endre matrikkelenhetstype fra festegrunn til matrikkelenhet av eldre type.
    - Matrikkelenhet

    Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

    - Forretningsdata

    Registrer forretningsdata:

        - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
        - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

Brukstilfellet har valg med endring fra festegrunn til grunneiendom. Denne funksjonaliteten er under utvikling, og lar seg ikke fullføre. Endring fra festegrunn til grunneiendom må gjøres ved brukstilfellet "Opprett ny grunneiendom fra festegrunn".

6. Fra anleggseiendom til grunneiendom

Anleggseiendommen må ha teig på jordoverflaten for å kunne endres til grunneiendom. Mangler teig på jordoverflaten må dette etableres i et annet brukstilfelle. Dersom det er anleggsprojeksjoner til anleggseiendommen, må disse være fjernet før brukstilfelle startes.

- Geometri

Endre anleggsprojeksjonsflater til teiggrenser.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Endre geometri
- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

7. Fra jordsameie til grunneiendom

Ligger det festegrunner på jordsameiet, så skal disse også ligge på grunneiendommen.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuell forretningstype er:
  - Feilretting.
  - Omregistrering
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

- Geometri

Ingen endring.

8. Fra matrikkelenhet av eldre type til grunneiendom

Skal kun benyttes dersom det faktisk er grunneiendom, men feilaktig er registrert som annen matrikkelenhet.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

- Forretningstype. Aktuell forretningstype er:
  - Omregistrering
  - Feilretting.
- Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

9. Fra matrikkelenhet av eldre type til festegrunn

Skal kun benyttes dersom det faktisk er festegrunn, men feilaktig er registrert som matrikkelenhet av eldre type.

Det kan ikke ligge festegrunner på matrikkelenhet av eldre type som skal endre matrikkelenhetstype. Matrikkelenhet av eldre type kan ikke ha andel i uregistrert eller registrert jordsameie. Slike forhold må være ryddet opp i før brukstilfellet startes.

Gjelder endringen til punktfeste må endringen gjøres i to trinn:

1) Endre matrikkelenhetstype fra grunneiendom til arealfeste
2) Registrere punktfeste og få riktig hjelpelinjetype ved bruk av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet, jf. punkt 4.2.24

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Registrering av «festet på»

Legg inn matrikkelenheten som festet ligger på.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

10. Fra matrikkelenhet av eldre type til jordsameie

Skal kun benyttes dersom det faktisk er jordsameie, men feilaktig er registrert som annen matrikkelenhet.

- Matrikkelenhet

Hent fram matrikkelenheten som skal endre matrikkelenhetstype.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er:
    - Omregistrering
    - Feilretting.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.

4.2.33 Aktiver utgått matrikkelenhet

Benyttes for å gjøre matrikkelenheter som ved en feil er satt utgåtte aktive igjen. Unntaket er seksjoner. For utgåtte seksjoner benyttes brukstilfellet ”Feilretting av eierseksjoner”.

Brukstilfellet ”Aktiver utgått matrikkelenhet” skal ikke benyttes for å kunne gjenbruke et matrikkelnummer. Det må foreligge en konkret årsak til at det er behov for å aktivere matrikkelenheten igjen, som at det er gitt medhold i klage at en matrikkelenhet er satt utgått eller nektet tinglyst.

- Matrikkelenhet

Hent fram aktuell utgått matrikkelenhet.

- Geometri

Geometri for matrikkelenheten må opprettes med brukstilfellet" Forretning over eksisterende matrikkelenhet" der underbrukstilfelle velges ut fra årsak til at matrikkelenheten har utgått. Er det en sammenslåing eller omnummerering som er årsaken til at matrikkelenheten er utgått skal forretningen brukes som grunnlag i brukstilfellet" Retting av forretning". Er matrikkelenheten satt utgått fordi den er arealløs brukes brukstilfellet "Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet" med forretningstypen Feilretting.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Feilretting.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

4.2.34 Registrer samla fast eiendom

Benyttes for registrere samla fast eiendom når det er gjort vedtak om at to eller flere matrikkelenheter skal registreres som samla fast eiendom etter matrikkellova § 20, første ledd. Bare tinglyste eiendommer kan inngå i samla fast eiendom.

- Referanse

Legg inn referanse til vedtak om samla fast eiendom.

- Inngår i samla fast eiendom

Rediger lista over matrikkelenheter som inngår i den samla fast eiendommen. Endre hovedmatrikkelenhet dersom det er behov.

4.2.35 Vedlikehold opplysninger om samla fast eiendom

Endre samla fast eiendom etter at en eller flere av matrikkelenhet(er) som inngår i samla fast eiendom er solgt eller sammenslått.

- Søk samla fast eiendom

Søk opp samla fast eiendom via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere samla fast eiendom velges ønsket i resultatliste.

- Referanse

Referanse kan endres.

- Inngår i samla fast eiendom

Endre matrikkelenheter som inngår i den samla fast eiendommen og hovedmatrikkelenhet som ønsket.

4.2.36 Slett samla fast eiendom

Slette en samla fast eiendom når det er gjort vedtak om det matrikkellova § 20, andre ledd. Se også matrikkelforskriften § 45 tredje ledd.

- Søk samla fast eiendom

Søk opp samla fast eiendom via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere samla fast eiendom velges ønsket i resultatliste.

4.2.37 Registrer jordskifte krevd

Benyttes for å registrere Jordskifte krevd på matrikkelenheter når det er mottatt melding fra jordskifteretten om at det er satt fram krav om jordskifte, jf. matrikkelforskriften § 46 første ledd.

- Referanse

Registrer jordskifterettens saksreferanse i brukstilfelleJordskifte krevd. Saksreferanse før og etter 01.01.2016 er ulikt bygd opp, se eksempel på ny saksreferanser for jordskifteretten under.

- Tilknyttede matrikkelenheter

Registrer matrikkelnummer for de matrikkelenheter det er satt fram krav om jordskifte for.

I melding om jordskifte krevd fra jordskifteretten vil kommunen få en utskrift av jordskifterettens sakssystem. Den vil ha et innhold som ser eksempelvis slik ut:

Saker tatt opp til behandling hos jordskifteretten før 01.01.2016:

Sør-Trøndelag jordskifterett

Sak:1600-2007-0030 Oppi dalom

Partsliste parter og naboer sortert på eiendom. 26 Februar 2009 08:40

Gnr. 171, bnr. 11, Ola Nordmann

Gnr. 171, bnr. 12, Kari Jordeigar

Gnr. 172, bnr. 26, Tor Tømmermann

I forhold til de krav som er stilt i matrikkelforskrift § 46 dekker dette opp hvilke matrikkelenheter saken gjelder og saksnummer.

Saker som er tatt opp til behandling hos jordskifteretten etter 01.01.2016:

Lista jordskifterett

Sak: 16-189457RFA-JFLE

Partsliste parter og naboer sortert på eiendom. 26 Februar 2016 08:40

Gnr. 171, bnr. 11, Ola Nordmann

Gnr. 171. bnr. 12, Kari Jordeigar

Gnr. 172, bnr. 26, Tor Tømmermann

I forhold til de krav som er stilt i matrikkelforskrift § 46 dekker dette opp hvilke matrikkelenheter saken gjelder og saksnummer.

Det maksimale antallet tegn på «Registrer jordskifte krevd» (referanse) i matrikkelklienten er 30 tegn, da det er kun selve saksnummeret som skal føres. Til samme tid som jordskifteloven (lov 21. juni 2013 nr. 100) trådte i kraft 01.01.2016 ble domstolenes nye administrasjonssystem (Lovisa) satt i drift. Saksnavn inngår ikke lenger i domstolenes saksreferanse. Dermed skal det heller ikke registreres saksnavn i matrikkelklienten.

Nye saker i tidsrommet 01.01.2016 - 13.06.2021 fikk et firedelt saksnummer. Et eksempel på et tenkt saksnummer er: 16-198364RFA-JFLE. Fra 14.06.2021 ble siste del endret 16-198364RFA-JAGD/JFLE

16 = årstallet 2016

198364 = Fortløpende nummerering av saker ved jordskifteretten, tingrett og lagmannsrett i hele Norge.

RFA = Rettsfastsettende saker, jf. jordskifteloven kapittel 4.

REN = Rettsendrende saker, jf. jordskifteloven kapittel 3.

SKJ = Skjønn som egen sak, jf. jordskifteloven §§ 5-4 til 5-6.

GJO = Sak om gjenåpning, jf. jordskifteloven § 8-14.

De siste bokstavene som står angitt i saksnummeret viser hvilken jordskifterett som har behandlet saken. Eksempelvis står JFLE for jordskifte Flekkefjord, og dermed Lista jordskifterett.

4.2.38 Vedlikehold opplysninger jordskifte krevd

Legg til eller fjern matrikkelenheter som inngår i jordskifte krevd etter melding fra jordskifteretten når parter i saken er endret etter forkynning eller oppstart av jordskiftesaken.

- Søk jordskiftekrevd

Søk opp jordskifte krevd via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere saksreferanser fra jordskifteretten velges aktuelle saksreferanse.

Referanse

Referanse kan endres.

- Tilknyttede matrikkelenheter

Legg til eller fjern matrikkelenheter som det er krevd jordskifte for.

4.2.39 Slett jordskifte krevd

Slette jordskifte krevd etter melding fra jordskifteretten når saken er avsluttet eller avvist, jf. matrikkelforskriften § 46 andre og tredje ledd.

- Søk jordskifte krevd

Søk opp Jordskifte krevd via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere jordskifte krevd velges ønsket i resultatliste.

- Jordskifte krevd skal slettes manuelt i følgende tilfeller:
  - Dersom jordskiftesaken ikke fremmes,
  - dersom resultatet av jordskiftesaken ikke medfører endringer i matrikkelen.

4.2.40 Erverv av grunn til veg eller jernbane

Benyttes for å føre inn erverv av grunn til veg eller jernbane på matrikkelenheter når det er mottatt melding fra erververen, jf. matrikkelforskriften § 48.

- Referanse

Legg inn referanse til vedtak om ekspropriasjon, avtale om erverv eller avtale om bruk.

- Erververer

Legg til erververer etter søk på organisasjonsnummer eller navn.

- Tilknyttede matrikkelenheter

Rediger listen over matrikkelenheter som det er satt i gang erverv av grunn til veg eller jernbane fra.

4.2.41 Vedlikehold erverv av grunn til veg eller jernbane

Endre matrikkelenheter som inngår i et innført erverv av grunn til veg eller jernbane etter melding mottatt fra erververen.

- Søk erverv av grunn til veg eller jernbane

Søk opp ervervet via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere erverv velges ønsket i resultatliste.

- Referanse

Referanse kan endres.

- Erverver

Eventuelt legge inn ny erverver etter søk på organisasjonsnummer eller navn

Tilknyttede matrikkelenheter

Endre matrikkelenheter som erverves grunn fra.

4.2.42 Slett erverv av grunn til veg eller jernbane

Slette innført erverv når resultat av oppmålingsforretning over det ervervede arealet er ført i matrikkelen eller erververen gir melding om at vedtak, avtale eller rett til bruk er opphevet, jf. matrikkelforskriften § 48 andre og tredje ledd.

Søk erverv av grunn til veg eller jernbane

Søk opp ervervet via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere erverv velges ønsket i resultatliste.

4.2.43 Anmerkning av fremsatt klage

Benyttes for å anmerke en klage som er satt fram etter at det påklagede forholdet er ført i matrikkelen, jf. matrikkellova § 46 første ledd, bokstav a til h.

- Referanse

Legg inn referanse for klagen.

- Klagen gjelder

Legg inn hva klagen gjelder med eventuell henvisning til hjemmel for klagen i matrikkellova § 46.

Tilknyttede matrikkelenheter

Rediger listen over matrikkelenheter som blir berørt av klagen.

4.2.44 Vedlikehold anmerkning av fremsatt klage

Endre matrikkelenheter som blir berørt av et påklaget forhold.

- Søk fremsatt klage

Søk opp klage via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere klager velges ønsket i resultatliste.

- Referanse

Referanse kan endres.

- Klage gjelder

Hva klagen gjelder kan endres.

Tilknyttede matrikkelenheter

Endre matrikkelenheter som det påklagede forholdet berører.

4.2.45 Slett fremsatt klage

Slette en anmerkning om framsatt klage etter at klagen er ferdigbehandlet, og resultatet er ført i matrikkelen. Eventuelt slette anmerkningen uten endring når klagen avvises eller klager ikke får medhold.

- Søk framsatt klage

Søk opp klagen via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere klager velges ønsket i resultatliste.

4.2.46 Endring av festegrunn

Ved endring av festegrunn kan grunn tilføres eller fratrekkes festegrunnen. Endringen kan medføre at festegrunnen blir en større eller mindre del av vedkommende grunneiendom eller jordsameie, som festegrunnen er festet på.

Grunn som tilføres eller fratrekkes, kan ikke omfatte uteareal til eierseksjon.

Dersom endringen ikke overskrider skrankene for grensejustering, kan den regnes som grensejustering og behandles etter bestemmelsene om dette i matrikkellova § 16 og matrikkelforskriften § 34.

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en forretning med Endring av festegrunn. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal Endring av festegrunn føres til slutt.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er involvert med Endring av festegrunn, må disse først føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet.

Forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Endring av festegrunn forutsetter:

- At det foreligger tillatelse etter plan- og bygningsloven § 20-1 første ledd bokstav m for arealendringen, dersom det ikke foreligger unntaksbestemmelser. Se plan og bygningsloven § 20-5 tredje ledd.
- Nye grenser for festegrunnen må enten fastsettes ved oppmålingsforretning eller ved sak for jordskifteretten.
- Det må tinglyses en påtegning til festekontrakten der det fremkommer at arealet er endret. Dette gjelder bare hvis det er tinglyst festerett med gyldig festekontrakt eller tilsvarende.
- Eventuelle panthavere må samtykke i at pant i nødvendig grad frafalles.
- Endring av festegrunn generer Melding til tinglysing, som må sendes i brev sammen med nødvendige vedlegg.
- Dersom ingen involverte matrikkelenheter er tinglyst kan ikke forretningen tinglyses, men blir bare ført i matrikkelen

- Ikke-tinglyste matrikkelenheter må først tinglyses før forretning med endring av festegrunn kan tinglyses.

Fremgangsmåte ved registrering i matrikkelklienten:

- Matrikkelenheter

Hent fram matrikkelenheter som er involvert i Endring av festegrunn.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Oppmålingsforretning/Endring av festegrunn og Jordskifte.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Geometri
  - Legg inn endring av geometri for involvert festegrunn.
- Berørte matrikkelenheter
  - Tilpass kartet
  - Juster listen over berørte matrikkelenheter.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.47 Endring av areal mellom festegrunner

Ved endring av festegrunn kan det overføres mellom to festegrunner som grenser til hverandre, og som begge er del av samme grunneiendom eller jordsameie. Samlet bortfestet areal for de involverte festegrunnene på grunneiendommen eller jordsameiet endres ikke.

Dersom endringen ikke overskrider skrankene for grensejustering, kan den regnes som grensejustering og behandles etter bestemmelsene om dette i matrikkellova § 16 og matrikkelforskriften § 34.

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en forretning med Endring av areal mellom festegrunner. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal Endring av areal mellom festegrunner føres til slutt.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er involvert, må disse først føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet.

Forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Endring av areal mellom festegrunner forutsetter:

- At det foreligger tillatelse etter plan- og bygningsloven § 20-1 første ledd bokstav m for arealendringen, dersom det ikke foreligger unntaksbestemmelser. Se plan og bygningsloven § 20-5 tredje ledd.
- Nye grenser for festegrunnene må enten fastsettes ved oppmålingsforretning eller ved sak for jordskifteretten.
- Det må tinglyses en påtegning til festekontrakten der det fremkommer at arealet er endret. Dette gjelder bare hvis det er tinglyst festerett med gyldig festekontrakt eller tilsvarende.
- Eventuelle panthavere må samtykke i at pant i nødvendig grad frafalles.
- Endring av areal mellom festegrunner generer Melding til tinglysing, som må sendes i brev sammen med nødvendige vedlegg.
- Dersom ingen involverte matrikkelenheter er tinglyst kan ikke forretningen tinglyses, men blir bare ført i matrikkelen
- Ikke-tinglyste matrikkelenheter må først tinglyses før forretning med endring av festegrunn kan tinglyses.

Fremgangsmåte ved registrering i matrikkelklienten:

- Matrikkelenheter

Hent fram matrikkelenheter som er involvert i Endring av areal mellom festegrunner.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Oppmålingsforretning/Endring festegrunn og Jordskifte.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Geometri
  - Legg inn endring av geometri for involverte festegrunner.
- Berørte matrikkelenheter
  - Tilpass kartet
  - Juster listen over berørte matrikkelenheter.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.48 Omgjøring av punktfeste til arealfeste

Et punktfeste kan omgjøres til festegrunn med bestemte grenser. Det er dette brukstilfellet som skal benyttes til denne type endring av festegrunn.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er involvert med Endring av festegrunn, må disse først føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet.

Forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Endring av festegrunn forutsetter:

- At det foreligger tillatelse etter plan- og bygningsloven § 20-1 første ledd bokstav m for arealendringen, dersom det ikke foreligger unntaksbestemmelser. Se plan og bygningsloven § 20-5 tredje ledd.
- Nye grenser for festegrunnen må enten fastsettes ved oppmålingsforretning eller ved sak for jordskifteretten.
- Det må tinglyses en påtegning til festekontrakten der det fremkommer at arealet er endret. Dette gjelder bare hvis det er tinglyst festerett med gyldig festekontrakt eller tilsvarende.
- Eventuelle panthavere må samtykke i at pant i nødvendig grad frafalles.
- Omgjøring av punktfeste til arealfeste generer Melding til tinglysing, som må sendes i brev sammen med nødvendige vedlegg.
- Dersom ingen involverte matrikkelenheter er tinglyst kan ikke forretningen tinglyses, men blir bare ført i matrikkelen
- Ikke-tinglyste matrikkelenhetene må først tinglyses før forretning med endring av festegrunn kan tinglyses.

Fremgangsmåte ved registrering i matrikkelklienten:

- Matrikkelenheter

Hent fram matrikkelenheter som er involvert i Omgjøring av punktfeste til arealfeste.

- Forretningsdata

Registrer forretningsdata:

  - Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Oppmålingsforretning/Endring av festegrunn og Jordskifte.
  - Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
  - Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Geometri
  - Legg inn endring av geometri for involvert festegrunn.
- Berørte matrikkelenheter
  - Tilpass kartet

- Juster listen over berørte matrikkelenheter.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.49 Splitting av festegrunn

Brukstilfellet for festegrunn som splittes i to deler. Dette gjelder i forretning der grunneiendommen eller jordsameiet som er festet på ikke samtidig tilføres eller fratrekkes areal. Det kan heller ikke gjelde punktfeste eller grensejustering.

Den som fører matrikkelen må sjekke at de mottatte dokumentene bare omfatter en forretning med Splitting av festegrunn. Hvis de omfatter flere forretninger må disse føres i riktig rekkefølge. Som oftest skal Splitting av festegrunn føres til slutt.

Hvis forretningen medfører nymåling av grensepunkt som berører andre matrikkelenheter enn de som er involvert med Endring av festegrunn, må disse først føres ved hjelp av brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet.

Forbedring av geometri på eksisterende grensepunkt ikke skal være med i arealregnskapet. Eksempel på forbedring av geometri er vist i punkt 4.6.2.

Splitting av festegrunn forutsetter:

- At det foreligger tillatelse etter plan- og bygningsloven § 20-1 første ledd bokstav m for arealendringen, dersom det ikke foreligger unntaksbestemmelser. Se plan og bygningsloven § 20-5 tredje ledd.
- Nye grenser for festegrunnen må enten fastsettes ved oppmålingsforretning eller ved sak for jordskifteretten.
- Det må tinglyses en påtegning til festekontrakten der det fremkommer at arealet er endret. Dette gjelder bare hvis det er tinglyst festerett med gyldig festekontrakt eller tilsvarende.
- Eventuelle panthavere må samtykke i at pant i nødvendig grad frafalles.
- Splitting av festegrunn generer Melding til tinglysing, som må sendes i brev sammen med nødvendige vedlegg.
- Dersom ingen involverte matrikkelenheter er tinglyst kan ikke forretningen tinglyses, men blir bare ført i matrikkelen.
- Ikke-tinglyste matrikkelenheter må først tinglyses før forretning med endring av festegrunn kan tinglyses.

Fremgangsmåte ved registrering i matrikkelklienten:

- Matrikkelenheter

  Hent fram matrikkelenheter som er involvert i Splitting av festegrunn.

- Forretningsdata

  Registrer forretningsdata:

  o Forretningstype. Aktuell forretningstype er: Oppmålingsforretning/Splitting av festegrunn og Jordskifte.

- o Dato for avslutta forretning, kommunal saksreferanse, nettadresse (URL) og annen referanse for forretningen.
- o Landmåler (kun tilgjengelig for oppmålingsforretninger). Se punkt 4.1.16 for mer informasjon.

- Geometri
  - o Legg inn endring av geometri for involvert festegrunn.
- Berørte matrikkelenheter
  - o Tilpass kartet
  - o Juster listen over berørte matrikkelenheter.
- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 4.1.9.

Dersom forretningen berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune-/fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.2.50 Registrer avtale om eksisterende grense/punktfeste

Benyttes for å registrere referanse til avtale om eksisterende grense eller punktfeste. Avtalen har hjemmel i matrikkelloven § 19 og matrikkelforskriften § 44.

Vilkårene for slik avtale går frem av disse bestemmelsene. Kommunen skal oppbevare avtalen i sitt arkiv.

- Referanse

Registrer kommunens saksreferanse der avtalen er arkivert.

- Tilknyttede matrikkelenheter

Registrer matrikkelnummer for de matrikkelenhetene som omfattes av avtalen om eksisterende grense. Avtalen må være tilknyttet minst to matrikkelenheter.

- Nettadresse

Registrer nettadresse til dokumentet. Det kan legges inn link til oppslag i kommunens arkiv. Benyttes dersom kommunen har arkivløsning der man kan få direkte tilgang til innsyn av dokumentet.

- Geometri

Avtale om eksisterende grense kan medføre behov for endring av geometri. Dette føres i brukstilfelle for Kvalitetsheving over eksisterende matrikkelenhet. Det er adgang til å bruke forretningstype Avtale om eksisterende grense ved føring i det brukstilfellet.

4.2.51 Vedlikehold avtale om eksisterende grense/punktfeste

Avtalepartene og deres rettsetterfølgere kan kreve å få endret en referert stedfestingsavtale ved å legge frem en ny. Det kan også refereres til avtale som omfatter flere matrikkelenheter. Se matrikkelforskriften § 44. Kommunen kan også endre referansen og nettadresse.

Legg til eller fjern matrikkelenheter som inngår i avtale om eksisterende grense.

- Søk

Søk opp via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere saksreferanser velges den aktuelle saksreferanse.

- Referanse

Referanse kan endres.

- Nettadresse

Nettadresse kan endres

- Tilknyttede matrikkelenheter

Legg til eller fjern matrikkelenheter som avtalen gjelder for. Avtalen må være tilknyttet minst to matrikkelenheter.

4.2.52 Slett avtale om eksisterende grense/punktfeste

Søk opp avtalen via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere avtaler velges den aktuelle i resultatliste, som slettes ved å fullføre brukstilfellet.

Avtalepartene og deres rettsetterfølgere kan avregistrere en referanse til stedfestingsavtale ved å legge fram en avtale om slik avregistrering. Se matrikkelforskriften § 44.

4.2.53 Registrer avtale om stedbunden rettighet

Benyttes for å registrere referanse til avtale om stedfesting av stedbunden rettighet. Avtalen har hjemmel i matrikkelloven § 19 og matrikkelforskriften § 44.

Vilkårene for slik avtale går frem av disse bestemmelsene. Kommunen skal oppbevare avtalen i sitt arkiv.

- Dokumentnummer

Søk på dokumentnummer for den tinglyste rettigheten. En rettighet må være tinglyst før man kan føre referanse til stedfestingsavtale om stedbunden rettighet.

- Referanse

Registrer kommunens saksreferanse der avtalen er arkivert.

- Nettadresse

Registrer nettadresse til dokumentet. Det kan legges inn link til oppslag i kommunens arkiv. Benyttes dersom kommunen har arkivløsning der man kan få direkte tilgang til innsyn av dokumentet.

- Tilknyttede matrikkelenheter

Registrer matrikkelnummer for de matrikkelenhetene som omfattes av stedfestingsavtalen.

- Geometri

Stedfestingsavtale kan ikke registreres med geometri.

4.2.54 Vedlikehold avtale om stedbunden rettighet

Avtalepartene og deres rettsetterfølgere kan kreve å få endret en referert stedfestingsavtale ved å legge frem en ny. Det kan også refereres til avtale som omfatter flere matrikkelenheter. Se matrikkelforskriften § 44. Kommunen kan også endre referansen og nettadresse.

Legg til eller fjern matrikkelenheter som inngår i stedfestingsavtalen.

- Søk

Søk opp via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere saksreferanser velges den aktuelle saksreferanse.

- Referanse

Referanse kan endres.

- Nettadresse

Nettadresse kan endres

- Tilknyttede matrikkelenheter

Legg til eller fjern matrikkelenheter som avtalen gjelder for.

4.2.55 Slett avtale om stedbunden rettighet

Søk opp avtalen via referanse eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere avtaler velges den aktuelle i resultatliste, som slettes ved å fullføre brukstilfellet.

Avtalepartene og deres rettsetterfølgere kan avregistrere en referanse til stedfestingsavtale ved å legge fram en avtale om slik avregistrering. Se matrikkelforskriften § 44.

En oversikt over stedfestingsavtaler som automatisk er slettet, vises i Aktivitetslisten.

4.3 Melding til tinglysing

Ved melding til tinglysing skal det brukes særskilt rapport for hver enkelt forretning produsert i matrikkelen. Med meldingen skal det i vedlegg følge med nødvendig informasjon for tinglysing av den enkelte sak, se egen Veileder for Melding til tinglysing kapittel 4.

Muligheten for å ta ut rapport Melding til tinglysing styres av tinglysingsstatus. Status for tinglysing settes i hvert enkelt brukstilfelle og kan endres i brukstilfelle Endre forretningsdata.

Forretningen må ha status TM – Skal tinglyses og TT – Sendt til tinglysing brukes bare på saker etter matrikkellova.

For saker rekvirert etter delingsloven (i henhold til matrikkelforskriften kapittel 15) skal målebrev / attest for midlertidig forretning / registreringsbrev sendes inn for tinglysing som tidligere. Status settes til TD – Tinglyses etter delingsloven § 4-2.

I sak som gjelder grunn til offentlig veg eller jernbane, skal tinglysing bare skje når det er krevd særskilt.

Dersom en tinglyst matrikkelenhet som blir ført som utgått (jf. punkt 4.2.22) skal sammenslås med "matrikulert, men ikke tinglyst veg- eller jernbanegrunn" må dette fremgå av eget vedlegg til meldingen til tinglysing.

I sak som gjelder matrikulering av umatrikulert grunneiendom eller umatrikulert festegrunn etter matrikkellova § 13, eller registrering av jordsameie etter § 14, skal tinglysing bare skje når det er krevd særskilt.

For matrikkelføring som ikke krever Melding til tinglysing skal tinglysingsstatus ikke settes.

4.3.1 Forretninger rekvirert til og med 31.desember 2009 (delingsloven)

Matrikkelforskriften § 66 inneholder overgangsbestemmelser for saker med rekvirert dato før 01.01.2010. Bestemmelsen ble endret i forskrift av 8. juni 2020, som trådte i kraft den 1. januar 2021. Niende ledd lyder slik:

"…Dersom en sak om oppmålingsforretning der det er framsatt krav før 1. januar 2010 etter tidligere regelverk ikke er fullført innen 31. desember 2020, må saken tas opp på nytt etter reglene i matrikkellova…"

Dersom en matrikkelenhet er opprettet ved kart- og delingsforretning som ikke er tinglyst, så betyr den nye bestemmelsen at saken må startes på nytt eller fullføres etter matrikkellovens regler. Fremgangsmåten må vurderes konkret i den enkelte sak. I en del tilfeller må matrikkelenheten som er opprettet i matrikkelen settes historisk, og det må gjennomføres ny oppmålingsforretning og matrikkelføring. Grunnlaget for saken vil i alle tilfelle være den opprinnelige rekvisisjonen, og eventuell tillatelse etter plan og bygningsloven. Det er kommunen som har hatt hånd om fremdriften i saken.

4.3.2 Forretninger rekvirert fra og med 1. januar 2010 (matrikkellova)

For forretninger rekvirert fra og med 1. januar 2010 som betinger tinglysing skal det sendes Melding til tinglysing.

Meldingen genereres som en rapport i matrikkelen og sendes med eventuelle vedlegg pr post til tinglysing, jf. vedlegg Veileder for Melding til tinglysing.

4.3.3 Kommunikasjon mellom kommune og tinglysing

Kommunen fører en forretning, generer rapporten "Melding til tinglysing" og sender denne med eventuelle vedlegg pr. post.

Tinglysing behandler saken. Tar kontakt som før med kommunen dersom noe er uklart og sender svar per post tilbake til kommunen om forretningen er tinglyst eller nektet tinglyst.

4.3.4 Hvordan gjøres dette i matrikkelklienten?

Hver forretning ført etter 1.januar 2010 får en tinglysingsstatus med en tilhørende dato.

Tinglysingsstatuser:

” ” - Ikke oppgitt

"TM” - Skal tinglyses

"TD” - Skal til tinglysing DL §4-2 (gjelder saker ihht. matrikkelforskriften kapittel 15)

"TT” - Sendt til tinglysing

"TI” - Tinglyst

"NT” - Nektet tinglyst

Tinglysingsstatus og tilhørende dato vil vises på forretninger inne i brukstilfellet Endre forretningsdata, i Objektinformasjon, i Matrikkelbrev og i Samlet rapport for matrikkelenhet.

Dersom rekvirert dato er før 1. januar 2010 eller det er en forretning som ikke skal tinglyses blir tinglysingsstatus satt til ”Ikke oppgitt” og feltene for tinglysingsstatus og tilhørende dato vil ikke vises.

4.3.5 Inne i brukstilfeller

Inne i alle brukstilfeller som brukes for å føre forretninger som kan tinglyses kan det hakes av for at forretningen skal tinglyses.

4.3.6 Endre forretningsdata

Inne i brukstilfellet Endre forretningsdata er det lagt til to kolonner. En for Tinglysingsstatus og en for Status endret dato.

For å endre tinglysingsstatus på en forretning til Skal tinglyses, Sendt til tinglysing, Tinglyst eller Nektet tinglyst må en merke forretningen i listen og klikke på Endre-knappen.

4.3.7 Systemet setter tinglysingsstatus

Fra og med versjon 3.5 av matrikkeklienten (02.06.2015) setter systemet automatisk riktig tinglysingsstatus på alle forretninger. Det er noen unntak, som går frem av kapittel 4.3.8.

4.3.8 Kommunen må endre tinglysingsstatus

Det vil kun være mulig å endre tinglysingsstatus på manuelt innsendte Melding til tinglysing, og gjelder for arealoverføring der det er sendt inn flere Melding til tinglysing på samme matrikkelenhet.

4.3.9 Generering av rapporten

Rapporten Melding til tinglysing kan bare genereres for forretninger som har tinglysingsstatus ”Skal tinglyses” og Sendt til tinglysing.

Rapporten ligger under ”Rapporter” menyen.

4.3.10 Sett kriterier for rapport

Klikk på menyen Rapport og deretter på Melding til tinglysing.

1. Skriv inn matrikkelnummer til en av de involverte matrikkelenhetene i forretningen.
2. Velg forretning som skal sendes til tinglysing.

4.3.11 Rekvirent av tinglysing

I brukstilfellet Endre kommuneinnstillinger er det nå mulig å sette Standard rekvirent for tinglysing.

4.3.12 Standard rekvirent

Standart rekvirent for tinglysing skal presenteres, men den er mulig å endre.

4.3.13 Rekvirent av forretningen

Rekvirent(er) av forretningen er de(n) personen(e) som har signert på rekvisisjon av oppmålingsforretning.

Rekvirent(er) av forretningen trenger ikke være nåværende hjemmelshaver(e), men kan for eksempel være person som har eller har hatt fullmakt fra hjemmelshaver, tidligere hjemmelshaver(e) eller lignende. Se for øvrig Veileder for Melding til tinglysing, punkt 3.3 Fullmakter.

Rekvirent(er) av forretningen skal oppgis.

Klikk på Legg til – knappen og søk fram aktuell person eller aktuelt foretak.

Velg alltid Id-type 'D – Fødselsdato nr' (6 siffer) eller 'F – fødselsnummer' (11 siffer) ved søk på person og id-type 'S – organisasjonsnummer' ved søk på foretak.

Søkekriterier kan være fødselsdato, fødselsnummer, organisasjonsnummer, navn og postnummer. Søkekriteriene kan kombineres for å avgrense søk.

Ved søk på personnavn: bruk søkeformen: 'Etternavn Fornavn'

Trykk på Finn – knappen for å utføre søket.

Hvis aktuell person eller aktuelt foretak vises i søkeresultatet, klikk på navnet og trykk deretter OK, hvis ikke må søket omdefineres.

Dersom det er flere rekvirenter skal samtlige registreres.

Legg da til ny(e) rekvirent(er) ved å gjenta rutinen over til samtlige er registrert.

4.3.14 Vedlegg

En skal hake av dersom det skal følge vedlegg med Melding til tinglysing.

Se kapittel 9.1 mht. hvilke vedlegg som kan/skal følge med de ulike meldingstyper.

4.3.15 Ved arealoverføring

Ved arealoverføring må en også hake av dersom arealet som overføres er bebygd.

4.3.16 Generer rapport Melding til tinglysing

Klikk på Neste-knappen og ta ut rapport på vanlig måte.

4.4 Fullføring av matrikkelføring

4.4.1 Matrikkelføring som krever tinglysing

Så snart kommunen har fått melding om at tinglysing er utført som forutsatt, skal kommunen fullføre matrikkelføringen og stadfeste dette ved å utstede matrikkelbrev (Matrikkelbrev kan bare tas ut for forretninger med tinglysingsstatus "Tinglyst" og "Ikke oppgitt"). Ved elektronisk melding til tinglysing vil ikke hjemmelsinformasjon på involverte matrikkelenheter bli oppdatert før dagen etter at forretningen er tinglyst. Vær oppmerksom på dette ved uttak av matrikkelbrev.

For saker som blir nektet tinglyst endres status til NT – Nektet tinglyst. Unntak: For brukstilfellene Slett matrikkelenhet og Reseksjonering må status endres manuelt.

Dersom sak blir nektet tinglyst må de påpekte feil eller mangler bringes i orden og status endres fra NT – Nektet tinglyst til TM – Skal tinglyses før ny Melding til tinglysing kan tas ut. I aktivitetslisten blir oppgitt unik referanse for meldinger som er sendt ved elektronisk tinglysing. Denne referansen kan opplyses i dialog med tinglysingen.

For saker som blir tinglyst endres status til TI – Tinglyst.

Matrikkelføringen avsluttes med at kommunen sender matrikkelbrevet til den som har rekvirert oppmålingsforretningen. Er grense mot tilgrensende matrikkelenheter merket eller målt inn på nytt, skal kommunen sende relevant utdrag av matrikkelbrev til eiere og eventuelle festere av disse enhetene, jf. matrikkelforskriften § 9, sjette ledd. I oversendelsen skal det opplyses om klageadgang og klagefrister, jf. matrikkellova § 24.

4.4.2 Matrikkelføring som ikke krever tinglysing

Matrikkelføringen avsluttes med at matrikkelbrev utstedes og oversendes til rekvirenten. Andre berørte skal orienteres, jf. matrikkelforskriften § 9, sjette og sjuende ledd.

4.5 Klage på matrikkelføring

Klage fremsatt etter matrikkellova § 46 skal anmerkes på matrikkelenheten(e) som er involvert i forretningen. Se matrikkelforskriften § 20 § 21 og § 22 med supplerende regler og beregning av klagefrist.

Klage må føres umiddelbart etter at kommunen har mottatt klagen, jf. matrikkelforskriften § 22 femte ledd.

Så snart klagen er avgjort skal anmerkningen fjernes og i den grad klager gis medhold, må føringen rettes i henhold til dette.

4.6 Spesielle føringsproblemer for matrikkelenhet

4.6.1 Føring og beregning i matrikkelkartet

Matrikkelen stiller andre krav til føring i matrikkelkartet enn det som var tilfelle i GAB og DEK. Begrunnelsen for det er å sikre økt kvalitet, gjennom mer kontroll og dokumentasjoner av hva som faktisk blir utført gjennom matrikkelføringen.

I matrikkelen gjennomføres beregning av avgitt og mottatt areal i matrikkelkartet. Areal føres altså ikke inn fra en beregning utført i forkant av matrikkelføringen.

Dette medfører at det ved føring av matrikkelen må skilles mellom:

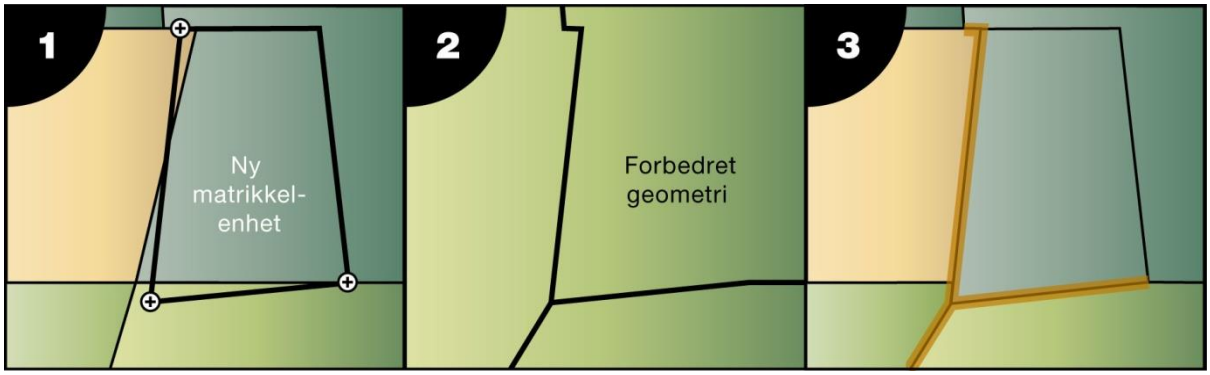
- føring av kvalitetsheving av grensepunkt og grenser (her er det ingen avgiver eller mottaker)
- føring av grensepunkt og grenser som beskriver areal som skal avgis/mottas.

Som en følge av dette skal geometriforbedringer føres i en egen operasjon før den egentlige forretningen.

4.6.2 Forbedring av geometri i forbindelse med oppmålingsforretning

I forbindelse med oppmålingsforretning kan ofte eksisterende grensepunkt bli målt på nytt for å få bedre koordinatverdier. Denne nymålingen vil føre til endring i arealer, ikke bare på involverte matrikkelenheter, men også berørte. For at arealregnskapet i selve forretningen skal bli riktig må selve geometriforbedringen legges inn som en egen forretning i forkant av den egentlige forretningen. Dette gjennomføres ved å utføre brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet – Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet, der alle matrikkelenheter som berøres av koordinatforbedringen er med.

For eksempel har vi følgende fradeling:



Her er den nye matrikkelenheten markert med svart strek, og eksisterende grensepunkt i nordvest og sørvest er målt på nytt med bedre metoder. Denne grenselinja må legges inn som forretning over eksisterende matrikkelenhet med forretningstype Oppmålingsforretning, og utføres før fradeling. Hvis ikke vil ikke arealet som fradeles bli riktig. Areal som ser ut til å komme fra berørte matrikkelenheter vil ikke bli med i arealregnskapet. Det gjelder blant annet den smale stripa i sør i eksemplet. Figur 1 viser de dataene som er mottatt fra landmåler.

Geometriforbedring utføres ved å legge inn aktuelle teiggrenser og grensepunkt. Når eksisterende geometri er tilpasset blir resultatet som vist i figur 2.

Etter ”fullført” fradeling ser det ut som i figur 3 når fil med geometri for matrikkelenheten er lest inn.

Tilsvarende prosedyre gjelder for alle typer geometriforbedringer i forbindelse med andre forretninger. Det går fram av punkt 4.2 når det er aktuelt å føre geometriforbedringer.

4.6.3 Uregistrert jordsameie

Jordsameie er matrikkelenhetstype som er eiet av andre matrikkelenheter. Før matrikkellova trådte i kraft var slike eiendommer ikke registrert på enhetlig måte. Derfor er veldig mange jordsameier ikke tildelt matrikkelnummer. Disse kalles uregistrert jordsameie, og blir identifisert gjennom de matrikkelenhetene som eier eller har rett til andel av realsameiet.

Et jordsameie kan være registrert med eget matrikkelnummer.

Uregistrert jordsameier er de såkalte "Brukssameie-teigene" fra DEK. Disse ble konvertert til matrikkelen merket med egenskapen ”Uregistrert jordsameie”. Det er satt en egenskap for om alle kjente matrikkelenheter som har andel er kjent eller ikke (avklarte eierforhold).

I teiger med uregistrert jordsameie ingen manglende interne grenser mellom matrikkelenhetene som har andel i jordsameiet.

Det er flere utfordringer ved å håndtere uregistrert jordsameie:

- avklare om en matrikkelenhet har andel i et uregistrert jordsameie.
- avklare om et Uregistrert jordsameie eies av de matrikkelenheter som er angitt ved konvertering fra DEK
- avklare om alle matrikkelenheter er kjente /eller ikke (avklarte eierforhold)
- arealregnskapet i forretningen slik at
    - +/- areal i forretningen på Uregistrert jordsameie ikke blandes sammen med arealer som tilhører den enkelte matrikkelenhet
    - også endringer i arealer i forretningen på teig som ligger i Uregistrert jordsameie går fram.

En forretning vedrørende en teig som ligger i uregistrert jordsameie vil knyttes til alle matrikkelenheter med andel i det uregistrerte jordsameiet.

Areal på teigen beregnes på vanlig måte.

- +-areal i forretningen føres på den matrikkelenhet som mottar eller avgir areal fra/til det uregistrerte jordsameiet.
- +-areal i forretningen på det uregistrerte jordsameiet føres ikke.
- +-areal i forretningen føres ikke på de matrikkelenheter som har andel i det uregistrerte jordsameiet.
- I en arealrapport vil areal av teiger i uregistrert jordsameie bli listet opp under de enkelte matrikkelenheter som er registrert med andel i dette.

Det foretas ingen oppdateringer av eventuelt oppgitt areal for de matrikkelenheter som er registrert med andel i det uregistrerte jordsameiet. Oppgitt areal er en historisk oppføring som ikke oppdateres for noen matrikkelenheter, verken for jordsameie eller andre matrikkelenhetstyper.

Forretningen, som er knyttet til alle matrikkelenhetene, er også knyttet til teigen som ligger i uregistrert jordsameie. Via denne forretningen kan bruker spore arealendringer som har funnet sted.

4.6.4 Teig med flere matrikkelenheter

I matrikkelen forekommer det teiger som er relatert til flere matrikkelenheter, hvor innbyrdes grenser er ukjente (i hvert fall ikke registrerte). I praksis er gjerne dette matrikkelenheter som benyttes under ett. Det er imidlertid viktig å være klar over at dette formelt sett er matrikkelenheter som har sin fysiske avgrensing tilsvarende andre matrikkelenheter. Denne avgrensingen er imidlertid ikke fullstendig registrert i matrikkelen. Når slike data eventuelt foreligger, skal disse føres inn, og den enkelte matrikkelenhet vil da være knyttet til sin(e) spesifikke teig(er).

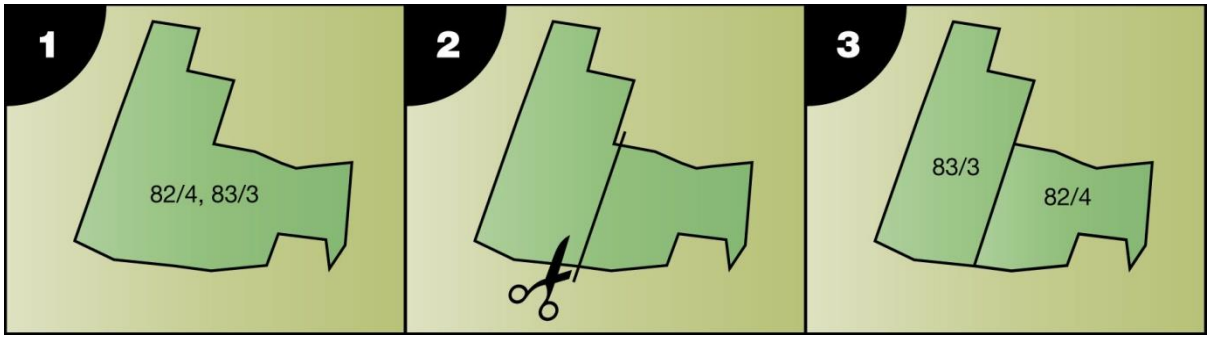
Matrikkellova § 10 andre ledd setter krav om at ny matrikkelenhet bare kan opprettes når det er klart hvilken matrikkelenhet eller matrikkelenheter den nye enheten blir utskilt fra eller opprettet på. I matrikkelforskriften § 27 sjette ledd gjøres noen unntak fra hoveregelen, jf. matrikkellova § 9 første ledd bokstav b til h. Grunnlaget for unntaket må i tilfelle dokumenteres i rekvisisjonen, jf. matrikkelforskriften § 23.

Før det kan opprettes ny matrikkelenhet fra teig med flere matrikkelenheter, gitt at vilkårene i § 27 sjette ledd ikke er oppfylt, må ett av følgende først gjennomføres:

- Innbyrdes ikke-registrerte grenser føres i matrikkelen og det etableres separate teiger knyttet til den enkelte matrikkelenhet. Det må fremlegges dokumentasjon for grensene.
- Samtlige matrikkelenheter som utgjør teigen slås sammen, forutsatt at vilkårene for dette er tilstede.

Dette gjelder også i forretning hvor det må være kjent hvilke matrikkelenheter som avgir (forutsatt at det er en avgiver) og mottar areal.

I eksemplet nedenfor har vi en teig med flere matrikkelenheter. Denne tilhører ifølge matrikkelen 82/4 og 83/3, se figur 1. Det skal opprettes ny matrikkelenhet fra teigen, og grensen mellom matrikkelenhetene må avklares. Grunneieren kan dokumentere at grensen går som vist i figur 2.



Først må vi da rette opp slik at matrikkelen er i samsvar med de dokumenterte eiendomsforholdene. Det gjør vi i brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet med forretningstypen Annen forretning. Haken for teig med flere matrikkelenheter skal fjernes i dette tilfellet. Figur 3 viser de endringene som er gjort.

Etter fullføring av denne forretningen kan vi starte selve oppretting av ny matrikkelenhet fra riktig matrikkelenhet med avklart avgiver.

4.6.5 Matrikkelenheter der bygning eller adresse ligger utenfor teig

I en del tilfeller ligger representasjonspunkt for bygning eller adresse utenfor teigen til matrikkelenheten den er tilknyttet. Ofte gjelde dette for matrikkelenheter som er vist med fiktiv geometri. Tidligere ble det gitt en valideringsfeil som måtte rettes opp før enkelte brukstilfeller kunne fullføres. Det skal ikke lenger valideres, gis feilmelding, dersom representasjonspunkt til adressen ligger på teig med flere matrikkelenheter, teiger til *Mnr mangler* og teiger til uregistrert jordsameie. I disse tilfellene gis det kun en varselmelding. Denne valideringen er også fjernet i rapporten Adresser med feil. Dette for at registreringer i forbindelse med en overgang fra matrikkel- til vegadresser ikke skal stoppes grunnet validering av forannevnte årsaker.

Årsakene til at representasjonspunkt for bygg og adresse ligger utenfor teigen er ofte:

- feil registrert plassering av bygg eller adresse i matrikkelen. Se kapittel 8.3
- matrikkelenheten har feil eller mangelfull registrering av grenser i matrikkelen

Kommunen må vurdere hva som er årsak i hvert enkelt tilfelle. Retting gjøres i samsvar med bestemmelsene i matrikkellova § 26. Se også matrikkelforskriften § 10.

Ved feil plassering av bygg og adresse kan representasjonspunktet flyttes i samsvar med faktiske forhold, slik at det kommer innenfor matrikkelenhetens teig.

Når det er feil eller mangelfulle grenser kan geometrien endres i brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet – Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet eller Retting av forretning. Da bør geometrien endres slik at representasjonspunktet faller innenfor teigen. Retting må gjøres i samsvar med bestemmelsene i matrikkellova § 26 og matrikkelforskriften § 10. Se også rundskriv H18/15 pkt. 4 og 5. De involverte partene skal alltid underrettes om matrikkelføringen.

4.6.6 Føring av stripeerverv

Stripeerverv til veg og jernbane anbefales ført som arealoverføring, jf. punkt 4.2.30.

4.6.7 Føring av grenser i vann og vannkant.

Matrikkelmodellen krever at alle grenselinjer og punkt som skal konverteres må inngå i teigflater. Løse grenselinjer og grensepunkt må derfor knyttes til teiger ved bruk av hjelpelinjer.

Vann- eller landareal

Matrikkelen skiller ikke mellom areal på land eller i vann. En eiendom kan inneholde en større innsjø, eller en hytteeiendom kan ha registrert grenser et stykke ut i sjøen og dermed bestå av like mye vann- som landareal. Ønsker en å vite kun landareal, må dette i utgangspunktet skje på utsiden av matrikkelen. Imidlertid finnes det registreringsmetoder som gjør at en kan registrere landareal og

vannareal for en eiendom som to teiger. Dette forutsetter at informasjonen er registrert fra før og at dette er ønsket av kommunen.

Føring i vann og vannkant

Praksis på føring av grenser i vann og i vannkant har variert fra kommune til kommune. Når vi registrerer teiggrenser i vannkant må vi ha klart for oss om det er virkelige eiendomsgrenser som føres eller ikke.

Virkelige grenser: Grenseforløpet er beskrevet, det vil si reelle eiendomsgrenser som avgrenser en matrikkelenhet. Grensene kan være beskrevet ved hjelp av koordinater eller ved hjelp av kartlagt/konstruert vannkant.

Grensen kodes som Teiggrense

I tillegg legges egenskapen følgerterrengdetalj på når grensen er beskrevet til å følge en terrengdetalj.

Ikke virkelige grenser / hjelpelinjer: Hjelpelinje brukes når grenseforløpet ikke er beskrevet eller er vanskelig tilgjengelig for registrering. Tilfellet kan være at eiendommen går ut til marbakke, djupål, eller det er uvisst hvilken avgrensing teigen har. Reelle eiendomsgrenser kan derfor ikke føres som avgrensing for matrikkelenheten.

For å danne flate av matrikkelenheten må teigen lukkes med hjelpelinje(r).

Linjen kodes: Teiggrense samt Hjelpelinje - ”Vannkant”.

Hjelpelinje ”Teigdeler” kan brukes til å dele opp en matrikkelenhet i en ”vannteig” og en ”landteig”. Kravet her er at det er samme matrikkelenhet(er) som er registrert på begge sider av hjelpelinje Teigdeler.

Hjelpelinjer brukes også ute i vann. Tilfellet kan være at det er registrert grenselinjer, retningslinjer eller -punkt ute i vannet som er en del av teigavgrensingen, men en kjenner ikke den fulle avgrensingen til teigen. Her skal Hjelpelinje Fiktiv benyttes for å lukke teigen.

Forbedring av geometri på terrengdetaljer

Siden eiendomsdata ofte brukes sammen med andre data anbefaler vi at det i så stor grad som mulig er konsistens mellom teiggrenser som følger terrengdetaljer i matrikkelen (vannkontur, veg, gjerder mv) og terrengdetaljene i de andre fagbasene. Forbedring kan være lurt å gjøre før konvertering til matrikkelen hvis en har nykonstruerte data liggende, for eksempel bytte ut hjelpelinje vannkant med bedre geometrisk representasjon av vannkanten.

For virkelige grenser må utbytting skje med skjønn. En generell regel er at målte grensepunkt aldri skal endres. Det er kun punkt som er skjæringspunkt med gammel vannkant som kan flyttes til ny skjæring. Egenskapen følgerterrengdetalj forteller hvilken terrengdetalj grenselinja fulgte på registreringstidspunktet. Forvaltere må være oppmerksom på at dette kan ha endret seg. For eksempel kan en strandlinje bli fylt ut, en elv kan få et nytt forløp eller en veg kan skifte trasé. Derfor må en ikke ukritisk oppdatere terrengdetaljer som inngår i matrikkelen etter for eksempel en nykartlegging av terrengdetaljer.

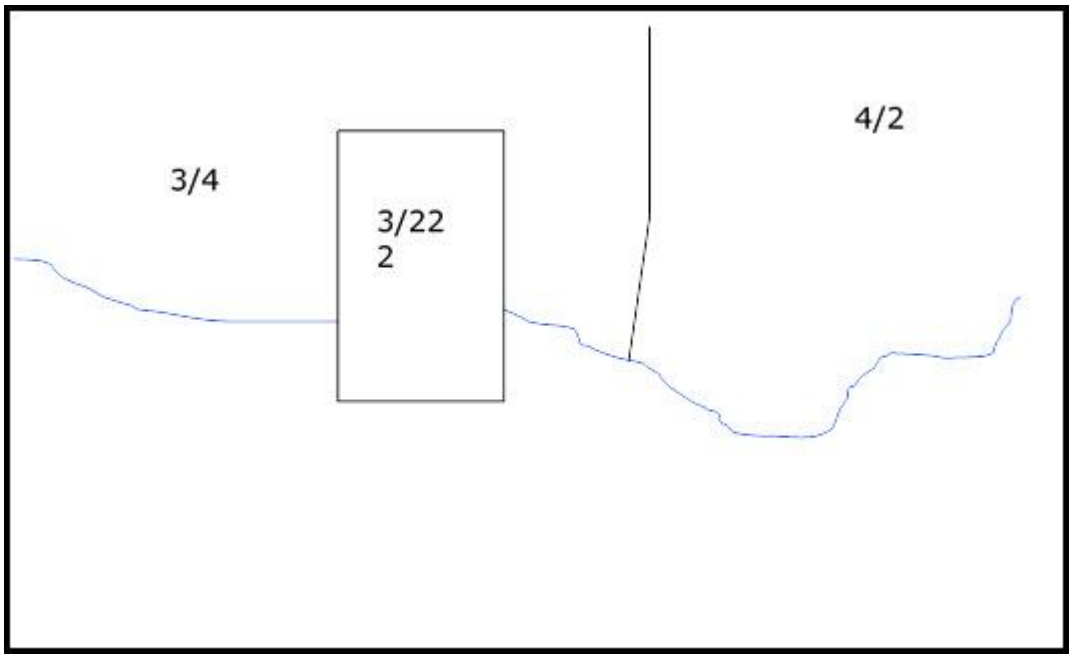
4.6.8 Eksempler på føring av vannkant

Virkelige grenser i vannkant

I dette eksemplet går de virkelige eiendomsgrensene i vannkanten (ikke Hjelpelinje!). Det kan for eksempel være beskrevet i målebrevet at eiendomsgrensene følger kystkonturen.

I dette tilfellet ser det ut til at vannkonturen er målt inn (stiplet linje), og denne avviker enkelte steder ganske mye fra vannkonturen i bakgrunnskartet. Det kan nevnes at i SOSI/FKB er Kystkonturen definert som midlere høyvannslinje, og det anbefales at denne benyttes i grensebeskrivelsen når det er beskrevet at grensen følger Kyst/vann og det ikke er benyttet grensepunkt.

Virkelige grenser i vann



Avgrensingen til matrikkelenhet 3/222 er beskrevet ved hjelp av 4 grensepunkt, det vil si den er fullstendig beskrevet med reelle grenselinjer.

Avgrensingen til matrikkelenhetene 3/4 og 4/2 er ikke fullstendig beskrevet mot vannet. Her benyttes Hjelpelinje Vannkant til å avgrense teigen.

Hjelpelinjer i vannkant eller i sjøen

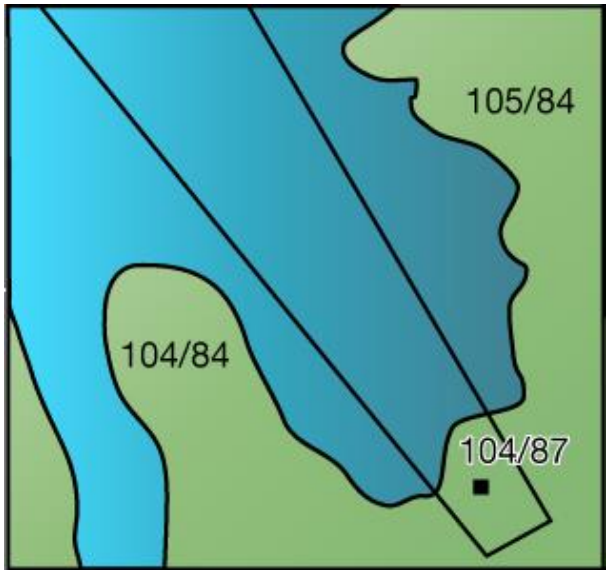
Eksempel 1:

I utgangspunktet fins det målte grenselinjer et stykke ut i sjøen. Om grensen stopper der er uvisst. Her kan føringen gjøres på to måter:

1. Teigen ”lukkes” ute i sjøen med Hjelpelinje Fiktiv og det dannes to teiger. En teig som omfatter sjøareal og en teig som omfatter landarealet. Delelinjen mellom teigene registreres som hjelpelinje Teigdeler.

2. Teigen ”lukkes” ute i sjøen med Hjelpelinje Fiktiv og det dannes en teig av eiendommen som omfatter både land- og sjøareal.

Utgangspunkt: Målte grenselinjer et stykke ut i sjøen.

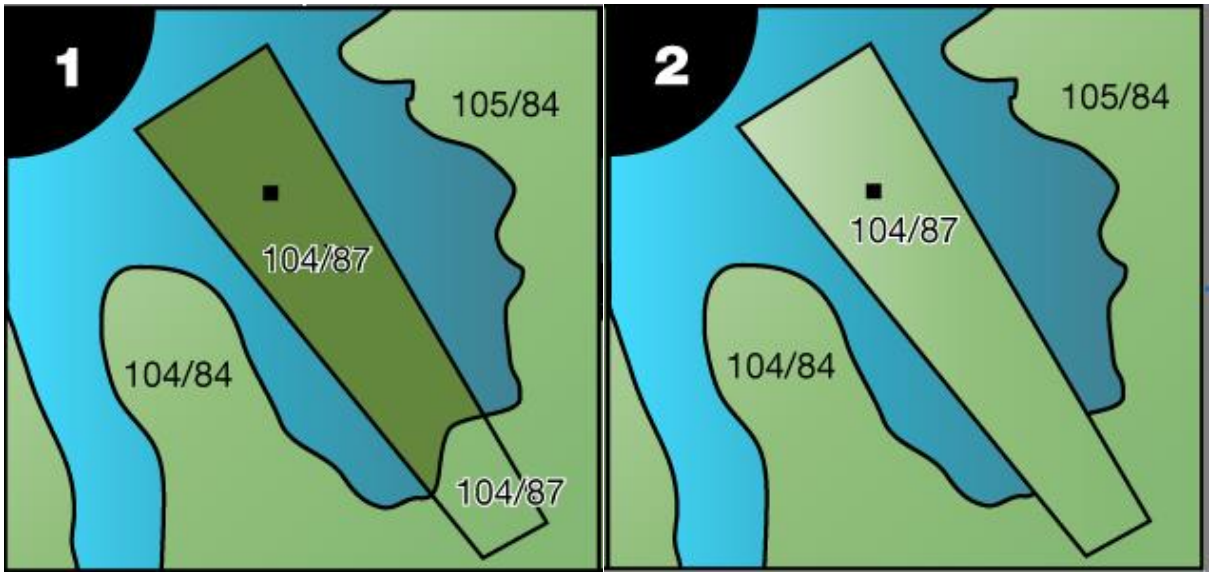


Løsning 1

Danner en vannteig og en landteig.

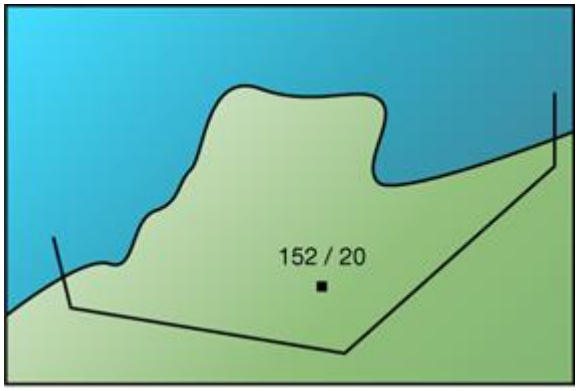
Løsning 2

Danner teig som omfatter både land- og sjøareal.

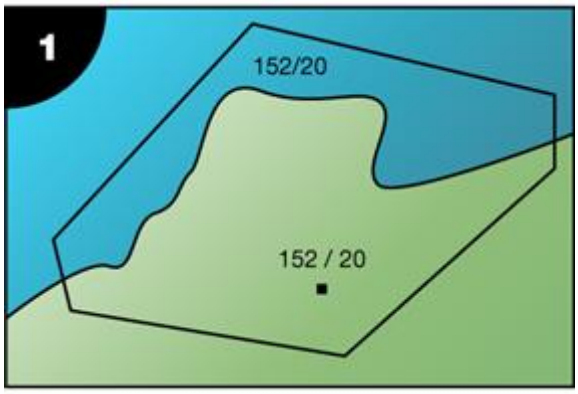


Eksempel 2:

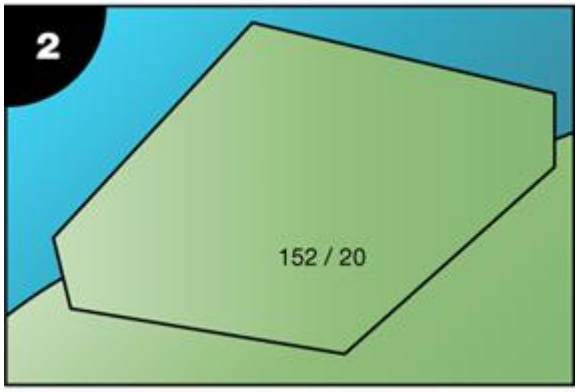
Utgangspunkt er grenselinjer som går et stykke ut i sjøen. Det er uvisst hvordan grenseforløpet videre i sjøen er.



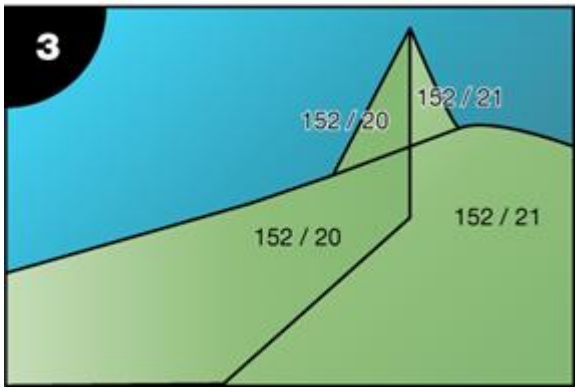
Alternativ 1: Eiendommen ”lukkes” med Hjelpelinje Fiktiv. Eiendommen deles i to teiger, en vannteig og en landteig ved hjelp av Hjelpelinje Teigdeler.



Alternativ 2: Samme som Alternativ 1, men her føres eiendommen som EN teig.



Alternativ 3: Eiendommen avgrenses mot sjø i hovedsak med Hjelpelinje Vannkant. For at få registrert grenselinjene blir det dannet små ”kile-teiger” på hver side av grenselinjene. Dette alternativet er benyttet i noen kommuner, men bør nå være overflødig da det nå er lov å dele i en land- og en vannteig.



4.6.9 Uteareal til eierseksjon

Uteareal til eierseksjon kan kun opprettes og endres i forbindelse med seksjonering eller reseksjonering. Arealene føres på samme måte som andre teiger. Endring av grenser for eksisterende uteareal er reseksjonering, ikke grensejustering eller arealoverføring.

I henhold til eierseksjonsloven § 11 bokstav b og d skal en søknad om seksjonering inneholde situasjonsplan over eiendommen som tydelig angir eiendommens grenser, omrisset av bebyggelsen og grensene for eventuelle utendørs tilleggsdeler som skal inngå i bruksenhetene og rekvisisjon av oppmålingsforretning når en eller flere seksjoner har tilleggsdeler i grunn (uteareal). Kravene gjelder også ved reseksjonering.

For gjennomføring av oppmålingsforretning over uteareal til eierseksjon gjelder matrikkellovens bestemmelser.

4.6.10 Oppdeling av store eller lange og smale teiger

Av praktiske hensyn kan det være lurt å dele opp store eller lange og smale teiger i flere mindre teiger, for eksempel eiendommer i fjellet eller langs veger. Det kan gjøre det enklere å lese og operere i kartbildet. Eksempel på det er når en vegeiendom er berørt i en forretning. Da er det ikke nødvendig at hele vegeiendommen vises i kartbildet, - kun den teigen som er berørt.

Når en teig deles skal den kodes med hjelpelinje teigdeler. Den skal alltid benyttes når det er de samme matrikkelenheter som er registrert på begge sider av skillelinjen (deling av teig).

Det er ikke lov å bruke andre hjelplinjer enn teigdeler når det er de samme matrikkelenhetene på begge sidene av en delelinje.

Imidlertid er det også tidligere praktisert å dele store teiger (DEK). Da registrerte en delelinjen som fiktiv avgrensing. Derfor er en del eiendommer delt med denne hjelpelinjen i matrikkelen i dag. Ved brukstilfelle hvor disse er berørt, vil en måtte endre de til hjelpelinje teigdeler for å få fullført brukstilfellet.

Hjelpelinje teigdeler kan også benyttes av de som vil dele teiger i land- og vannareal og veg- og tomteareal (når eiendommen inneholder et vegareal i offentlig bruk og dette ikke er delt fra eiendommen).

Ved automatisk rydding i grenseforløp etter sammenslåing, skal ikke hjelpelinje teigdeler automatisk fjernes. Hjelpelinje teigdeler vil ikke påvirke areal/arealrapport til matrikkelenheten og det skal ikke gis arealmerknad på matrikkelenhet.

4.6.11 Føring av jordskiftesaker

Innledning

Fra og med innføring av versjon 3.8 kan jordskiftesaker føres slik at de for ettertiden fremstår som én jordskiftesak. Forretningstypen jordskifte knyttes til de grenselinjer og punkt som er fastsatt av jordskifteretten.

Jordskiftesaker kan ha svært varierende omfang og kompleksitet; alt fra enkle grensegangssaker (noen få grensepunkter mellom to matrikkelenheter) til et større samferdselsjordskifte (en rekke endringer på grensene for mange eksisterende matrikkelenheter og at det i tillegg opprettes nye og/eller sammenslås matrikkelenheter og/eller at matrikkelenheter utgår). Jordskifteretten har gjennom jordskifteloven flere virkemidler enn de vi er kjent med gjennom matrikkellova. Matrikkelens funksjonalitet primært er utviklet for å dekke behovene etter matrikkellova. Det kan derfor by på utfordringer å matrikkelføre resultatet av en jordskiftesak. Nedenfor vil det derfor følge en del krav og anbefalinger knyttet til føring av jordskiftesaker.

Valg av brukstilfelle for føring av jordskiftesaker kan oppsummeres slik:

- I jordskiftesaker hvor det verken oppstår nye matrikkelenheter, utgår matrikkelenheter, sammenslås matrikkelenheter eller skjer arealoverføring mellom matrikkelenheter, skal resultatet føres med brukstilfelle Føre jordskiftesak, alternativt Forretning over eksisterende matrikkelenhet – Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet. Det kan gjelde to eller flere matrikkelenheter som har fått fastsatt ett eller flere grensepunkt, eller matrikkelenheter som er omformet.

- I jordskiftesaker hvor det opprettes ny matrikkelenhet, matrikuleres eksisterende umatrikulert grunneiendom eller festegrunn, sammenslås matrikkelenheter eller matrikkelenhet utgår, benyttes de aktuelle brukstilfeller for dette i matrikkelen. Tilsvarende gjelder for registrering av uregistrert jordsameie og arealoverføring.

Føring i matrikkelen underveis i jordskiftesaken

Ved oppretting av ny matrikkelenhet, arealoverføring, sammenslåing og matrikkelenhet utgår skal det tas ut melding til tinglysing på vanlig måte. Denne/disse skal tinglyses av kommunen som lokal matrikkelmyndighet. Tinglysing skal skje umiddelbart etter føring i matrikkelen dersom jordskifteretten ikke har opplyst annet.

Ved oppretting av ny matrikkelenhet bør denne opprettes med teig med symbolsk avgrensning og "Ikke fullført oppmålingsforretning". Det må foreligge informasjon om hvilke(n) matrikkelenhet(er) den nye matrikkelenheten skal deles fra eller opprettes på. Dette innebærer at det kan være behov for nærmere informasjon om situasjonen før jordskifte, slik jordskifteretten har fastsatt den, dersom denne

avviker fra informasjonen i matrikkelen. Det samme gjelder matrikulering av eksisterende umatrikulert grunn og registrering av uregistrert jordsameie. Etter oppretting registreres Jordskifte krevd på ny matrikkelenhet.

Matrikkelenheter som skal være involvert i forretningen må ha "Jordskifte krevd" med samme referanse. I tillegg vil det være mulig å gjøre endringer på teiger til *Mnr mangler* og *Mnr vann mangler*. I brukstilfellet vil det ikke være mulig å gjøre endringer på berørte matrikkelenheter.

Føring i matrikkelen ved avsluttet jordskiftesak

Jordskifteretten fremsetter krav om matrikkelføring når jordskiftesaken er avsluttet. Det følger av matrikkelforskriften § 19 første ledd at dette skal matrikkelføres innen 6 uker.

Føring av resultatet av jordskiftesaken og andre endringer

Matrikkelenheter som er opprettet med teig med symbolsk avgrensning mens jordskiftesaken pågår, må fullføres med trinn i fullføring av ikke fullført oppmålingsforretning når jordskiftesaken er avsluttet. Se også punkt 4.1.3.

Ved føring av resultatet av jordskiftesaken brukes som hovedregel brukstilfellet Føre jordskiftesak.

Ved føring på fylkes- og kommunegrenser må man bruke brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet – Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet. Forretningstype Jordskifte. Årsaken er at brukstilfelle Føre jordskiftesak ikke støtter føring av matrikkelenheter i to eller flere kommuner. Se punkt 4.1.12 for matrikkelføring som gjelder administrativ grense.

Ved føring av resultatet av jordskiftesaken skal forretningstypen Jordskifte knyttes kun til de grenselinjer og grensepunkt som er fastsatt av jordskifteretten.

Matrikkelenheter som får minst et grensepunkt endret i brukstilfellet får forretningen registrert i forretningshistorikk.

Fremgangsmåte ved brukstilfelle Føre jordskiftesak:

Startkrav: Alle involverte matrikkelenheter må ha vært part i jordskiftesaken og ha "Jordskifte krevd" registrert med samme saksnummer.

Ved partiell avslutning av jordskiftesak må "Jordskifte krevd" fjernes fra eventuelle matrikkelenheter som ikke er part i denne delen av jordskiftesaken.

- Søk sak

Søk opp sak via "Jordskifte krevd eller matrikkelenhet. Gir søket treff på flere saker velges ønsket sak i resultatlista.

- Involverte matrikkelenheter

Matrikkelenheter som har "Jordskifte krevd" med samme referanse.

- Berørte matrikkelenheter

Det vil ikke være mulig å gjøre endringer på berørte matrikkelenheter. Det vil være mulig å gjøre endringer på teiger til Mnr mangler og Mnr vann mangler.

- Geometri

Legg inn endret geometri og endret knytning til teiger på involverte matrikkelenheter.

- Representasjonspunkt

Rediger eventuelt representasjonspunktet for involverte matrikkelenheter.

- Arealendringer

Mottatt og avgitt areal vil ikke bli beregnet i forretningen.

- Forretningsdata

Forretningstype: Jordskifte (forhåndsutfylt)

Forretningsdokumentdato: Datoen jordskifteretten avsluttet jordskiftesaken skal føres inn med ett unntak. Har partene i jordskiftesaken inngått rettsforlik om en grense eller andre forhold som skal føres i matrikkelen, benyttes datoen forliket er inngått. Rettsforliket har virkning som dom og er bindende for partene fra det tidspunkt forliket er inngått. Hvis saken består av mer enn rettsforlik, se avsnitt om "Jordskifte krevd" under.

Kommunal saksreferanse: Her bør referanse/journalnummer kommunen har gitt jordskifterettens oversendelse av rettsboken og krav om matrikkelføring føres.

Annen referanse: Jordskifterettens saksnummer.

- Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til føringsinstruks.

- Mellomlagre

Dette brukstilfellet har mulighet for mellomlagring. Når føringen mellomlagres første gang blir forretningen opprettet. Informasjonen "Forretning under føring" legges inn under Status, forretningen og Jordskifte krevd i objektinformasjonen. Ved senere føring av samme jordskiftesak fortsetter man føringen i den samme forretningen.

- Ferdig

Når jordskiftesaken er ferdig ført vil det komme en dialogboks om Jordskifte krevd. Denne har spørsmål om referanse skal fjernes fra matrikkelenhetene. Man kan velge om man ønsker å fjerne referansen i sin helhet, eller om Jordskifte krevd fortsatt skal være registrert på enkelte eller alle matrikkelenheter.

Ved partielle avslutning må Jordskifte krevd beholdes på de matrikkelenhetene som fortsatt er parter i jordskiftesaken.

"Jordskifte krevd" må fjernes fra ev. matrikkelenheter som ikke er parter i rettsforliket/-ene. Når forliket/-ene er ferdig ført, må "Jordskifte krevd" registres på nytt på de matrikkelenhetene som fortsatt er parter i jordskiftesaken forutsatt at saken resulterer i mer enn rettsforlik.

Forretningstype: Jordskifte

Det skal bare være mulig å endre på geometri til matrikkelenheter som er med som involvert når brukstilfellet starter. I tillegg vil det også være mulig å gjøre endringer på teiger til Mnr mangler og Mnr vann mangler.

Kvalitetsheving av berørte matrikkelenheter – tilkobling jordskiftesak

Forbedring av berørte matrikkelenheters geometri børe føres først. Dette føres med brukstilfellet Forretning over eksisterende matrikkelenhet – Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet med forretningstype Tilkobling jordskiftesak.

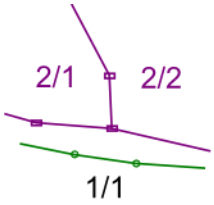
Kvaliteten på eksisterende geometri er av varierende kvalitet i matrikkelen og forbedring av geometri på berørte matrikkelenheter må gjøres på samme måte som for oppmålingsforretninger før en jordskiftesak kan føres. Med berørt geometri menes linjer eller punkt som jordskifteretten ikke har behandlet, men som er nødvendige for å få ført jordskiftesaken.

Der påstandene fra partene fører til at grensen som jordskifteretten fastsetter ikke henger sammen med andre grenser, bør jordskifteretten gjøre partene oppmerksom på dette. Hvis partene følger veiledningen, kan matrikkelen bli mer troverdig og partene kan unngå senere tvist på grenser. (jf. Prp. 101L punkt 12.3.5.1.3)

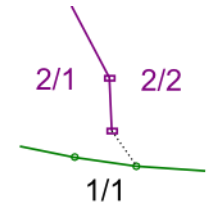
Hvis partene ikke følger veiledningen må kommunen etter beste skjønn føre jordskiftesaken, om nødvendig med hjelpelinjer.

Nedenfor vises en del eksempler på hvordan tilkobling bør løses. Grensen som jordskifteretten har behandlet er vist med grønt, og informasjon i matrikkelen med lilla.

Eksempel 1

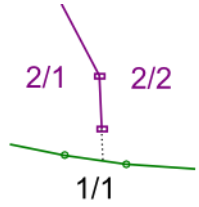


Fremgår det av grensebeskrivelsen at 1/1 grenser mot 2/1 fram til et gitt punkt for deretter å grense mot 2/2 fra samme punkt. I dette tilfellet kan det trekkes en fiktiv hjelpelinje fra siste punkt i matrikkelen til et av grensepunktene som jordskifteretten har behandlet.

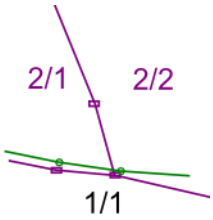


Er det ikke sagt noe i rettsboka om grensen mellom 2/1 og 2/2 må grensen forlenges som hjelpelinje i samme retning fram til grensen fastsatt av jordskifteretten.

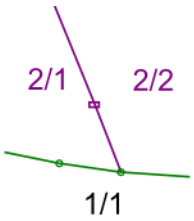
Skjæringspunktet gis grensepunkttype” Geometrisk hjelpepunkt”.



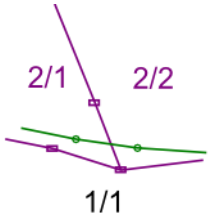
Eksempel 2



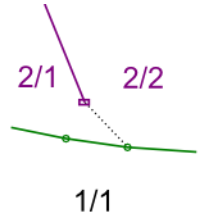
Flytting av punkt registrert i matrikkelen inn på punkt fastsatt av jordskifteretten frarådes. Det må undersøkes i rettsboka om jordskifteretten har behandlet samme punkt som er registrert i matrikkelen. Dersom punktet er nymålt, eventuelt nymerket, kan punktet i matrikkelen flyttes inn på jordskifterettens punkt.



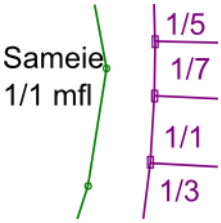
Eksempel 3



Før man kan kutte en grense og med det fjerne et eller flere punkt fra grenselinjen må grunnlaget undersøkes. Har ikke jordskifteretten ved fastsetting av grensen for 1/1 tatt stilling til hvor grensen mellom 2/1 og 2/2 ender mot 1/1 er matrikkelføringskravet mangelfullt. Er det tatt stilling til skjæringspunktet, legges det inn hjelpelinje fra siste punkt i matrikkelen til punktet fastsatt i jordskiftesaken.

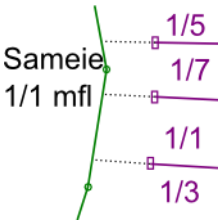


Eksempel 4

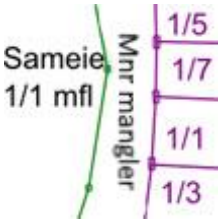


Grensen fra jordskifteretten mangler knutepunkter. Er det åpenbart av rettsboken at sameiet grenser til en rekke eiendommer uten at det er tatt stilling til hvor kan grenselinjen forlenges med hjelpelinje fram til grensen som er fastsatt av jordskifteretten. Skjæringspunktet skal ha målemetode og kvalitet som angir at punktet har lav nøyaktighet for eksempel målemetode" 82-Frihåndstegning, Direkte lagt inn på skjerm tilsvarende grenselinjen som forlenges. Skjæringspunktet gis grensepunkttype" Geometrisk hjelpepunkt.

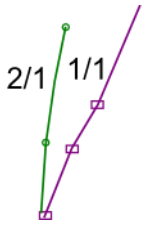
Det er slik at kvaliteten på skjæringspunktet gir avledet nøyaktighetsklasse til grenselinjen fastsatt av jordskifteretten. Avledet nøyaktighetsklasse genereres ut fra dårligste punkt, og i slike tilfeller vil grensen tegnes ut som dårligere enn om ØK-grensene ikke hadde blitt påkoblet. (Se kap 5.5.7 i samla systemspesifikasjon)



Alternativt må arealet mellom grensen fra jordskifteretten og matrikkelens informasjon settes som «teig som mangler matrikkelnummer» (0/0 eller 0/1).



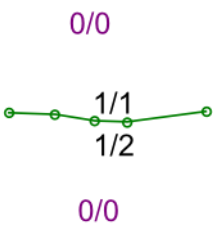
Eksempel 5



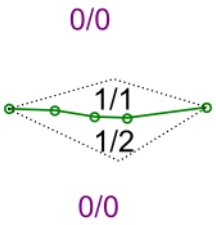
Bare deler av en grense er behandlet av jordskifteretten og etterlater seg et gap i forhold til matrikkelens informasjon. Fra jordskifterettens endepunkt til nærmeste punkt for samme grense i matrikkelen eller vinkelrett inn på matrikkelgrensen trekkes det hjelpelinje.

Hvis hjelpelinjen trekkes mot et nytt punkt i den gamle grensen, skal dette punktet gis grensepunkttype ”Geometrisk hjelpepunkt”

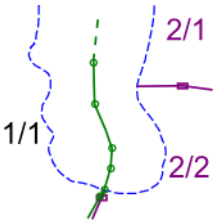
Eksempel 6



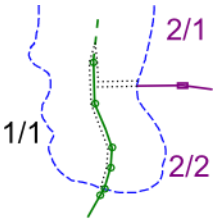
Jordskifteretten har fastsatt en grense som ligger inne i en teig som mangler matrikkelnummer (mangler knytning til matrikkelenhet) I tillegg til grensen som jordskifteretten har fastsatt legges det inn hjelpelinje på begge sider, slik at det kan dannes teig for de involverte matrikkelenhetene. Hjelpelinjen bør legges tett opp til grensen som jordskifteretten har behandlet.



Eksempel 7



Ved fastsetting av grenser utover i sjø vil det vanligvis ikke være tatt stilling til hvor langt ut privat eiendomsrett rekker. Det bør da legges inn en grenselinje utover i sjøen så langt det er rimelig å tro at privat eiendomsrett rekker med hjelpelinjer på hver side for å kunne danne teiger.



Eksempel 8

Jordskifteretten fastsetter grensen mellom 2/1 og 2/23. Grensebeskrivelsen starter i eksisterende punkt mot 1/1 som tidligere er fastsatt i oppmålingsforretning eller tilsvarende forretning. Jordskifterettens grensegang innebærer ingen eller ubetydelige geometriendring, og endring på målemetode, kvalitet og eventuelt datafangstdato. Endringen på punktet medfører at grenselinjene ut fra punktet mellom 1/1 og 2/23 og mellom 1/1 og 2/1 får forretningstypen *Jordskifte*. Dette samsvarer ikke med jordskiftesaken, og må endres i nytt brukstilfelle slik at de får forretningstypen *Tilkobling jordskiftesak*. Her skal det ikke benyttes linjer.

Melding til tinglysing og tinglysing

Opprettes det nye matrikkelenheter i en jordskiftesak som jordskifteretten har behov for å tildele matrikkelnummer før avslutning av saken skal de opprettes med ikke fullført oppmålingsforretning. Det er svært viktig å påse at nye matrikkelenheter føres som opprettet fra/på korrekt matrikkelenhet(er). Nye enheter skal tinglyses umiddelbart etter føring i matrikkelen dersom jordskifteretten ikke har opplyst annet.

Kommer det krav om føring av jordskiftesak der det opprettes nye, overskjøtes og sammenslåes matrikkelenheter uten at disse er opprettet i matrikkelen tidligere medfører det at saken ikke kan føres ferdig uten delvis tinglysing. For å løse den rekkefølgeproblematikk som oppstår må kommunen opprette de nye matrikkelenhetene og tinglyse de før videre føring. Sammenslåingen føres deretter inn, og tinglyses av kommunen. Rettsboken skal inneholde den informasjon som normalt ville fremgått av vedlegg til meldingen og eventuelle hjemmelsoverganger for å få samme hjemmelshaver på matrikkelenhetene som skal slås sammen.

Dokumentasjon som skal følge med meldingen til tinglysing finnes ikke på løse dokument, men er inntatt i rettsboken. Det gjelder følgende tilfeller:

- Arealoverføring
- Sammenslåing

Tilsvarende gjelder for:

- Matrikulering av eksisterende umatrikulert grunneiendom og festegrunn
- Registrering av uregistrert jordsameie. (

Det må i begge tilfeller foreligge en bekreftelse fra kommunen om at enhet er ført inn i matrikkelen og hvilket matrikkelnummer som er tildelt.)

For disse må det i tillegg særskilt fremgå av kravet at de også skal tinglyses, jf. matrikkelloven § 24 femte ledd.

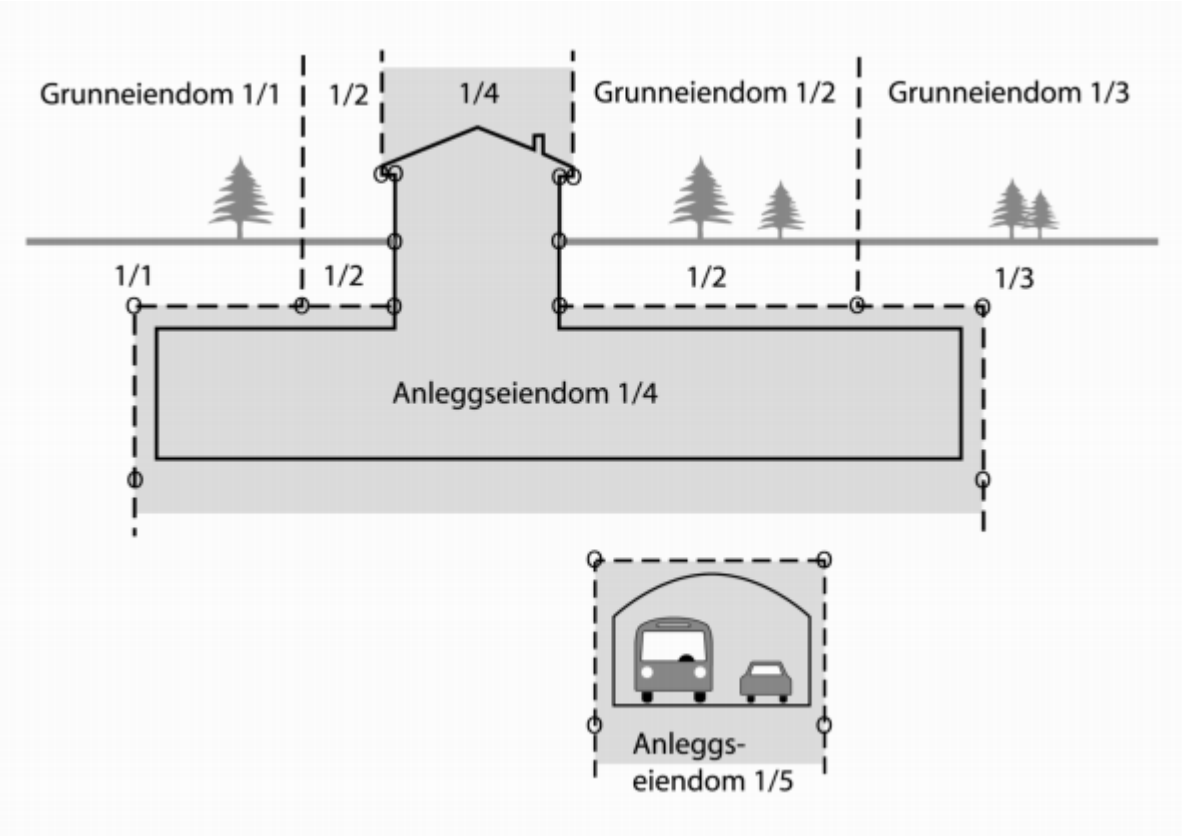
I jordskiftesaker skal det ikke betales tinglysingsgebyr. Når kommunen (rekvirent av tinglysing) sender inn melding til tinglysing for en matrikulær hendelse i en jordskiftesak skal jordskifteretten være rekvirenten av forretningen. Det vil vise at dette skjer som en del av et jordskifte, der det ikke skal betales tinglysingsgebyr.

I tillegg kan det eventuelt i et følgebrev eller i en bekreftelse fra jordskiftedommeren opplyses at dette er en matrikulær hendelse som del av et jordskifte.

Dersom jordskiftesaken berører matrikkelenhetsgrenser som også utgjør kommune- og fylkesgrense, se punkt 4.1.12.

4.6.12 Eksempel på føring ved oppretting av anleggseiendom med deler på bakkenivå

Når det opprettes anleggseiendom som består av konstruksjon som strekker seg under eller over bakken, men som samtidig også er på bakkenivå, så oppstår et spesielt hensyn under registreringen i matrikkelen. Se prinsippet i figuren under, der det opprettes ny anleggseiendom 1/4 ved fradeling.



De deler av anleggseiendommen som ligger på jordoverflata vil fortrenge grunneiendommen, i dette tilfellet 1/2. Anleggseiendommen må fradeles grunneiendommen 1/2. Dette gjøres i brukstilfellet "Opprett ny anleggseiendom ved fradeling".

Registreringen av anleggseiendommen vil i denne saken bestå av to elementer:

- Anleggsprojeksjon for den delen som er under bakken
- Teig for den delen som fradeles på jordoverflaten.

Man får kun knyttet en mediumkode pr anleggseiendom.

Fremgangsmåte ved føring matrikkelen:

Velg følgende brukstilfelle: Opprett ny anleggseiendom ved fradeling. Se kapittel 4.2.12

- Oppgi avgiver(e)
- Angi først ledige bruksnummer, anleggstype, overfør eiere og oppgi forretningsdata.
- Geometri:

o Bruk verktøyet «opprett ny anleggsprojeksjonsflate» og registrer omrisset av volumet under bakken.

o Registrer så teigen på bakkenivå:

o Bruk verktøyet «splitt teig» og opprett teigen på bakkenivå (teigen blir da registrert som fradeling fra avgiver med arealregnskap)

- Fullfør brukstilfellet.

Teigen på bakkenivå vises med grenselinjer, og har reelt sett ingen skravur slik som anleggsprojeksjonen. Anleggsprojeksjonsflaten under bakken vises med skravur, og vises også gjennom teigen på bakken.

4.7 Geometri og egenskaper til geometri

I matrikkelen er det krav om at matrikkelenhetene (med unntak av punktfeste) skal være beskrevet som hele (lukkede) flater. Siden grenseinformasjonen i matrikkelen er basert på DEK som ble bygd opp vha. tilgjengelig kart- og oppmålingsdata kan den være mangelfull med tanke på å beskrive alle matrikkelenheter med grenser. Det er derfor utviklet ulike teknikker og hjelpelinjer for å bøte på manglende grensebeskrivelser 1).

Disse teknikkene og hjelpelinjene har vært benyttet hvor hhv.:

- Grenseforløpet for en matrikkelenhet helt eller delvis manglet

- Den mellomliggende grensen mellom to eller flere tilstøtende matrikkelenheter ikke var kjent eller ble registrert, slik at teigen ble knyttet til flere matrikkelenheter.

Og:

- Det var områder som en ikke klarte å knytte til matrikkelenheter ut fra tilgjengelig materiale. Disse er blitt registrert som teiger uten knytning til

matrikkelenhet. I basen er de knyttet til 0/0 og 0/1 og i kartet vises det som ”Mnr mangler” og ”Mnr vann mangler”, eller teig som mangler matrikkelnummer.

- Det er ofte ikke registrert eiendomsgrenser ut i vann. Vannarealene er da blitt registrert som ”Mnr vann mangler.”

1) Disse er konvertert og videreutviklet i matrikkelen, og grunnen til at de er videreført er todelt.

For det første vil manglende flatedanning av eiendomsteiger gjøre matrikkelen lite anvendelig til en del bruk innen forvaltning/analyse hvor ”overlay”-teknikker brukes. For det andre er det svært viktig for å sikre god datakvalitet i matrikkelen at en har en ensartet topologi. Nå registreres i praksis manglene og det blir enklere både å dokumentere og å gjøre noe med dem i framtida.

Ved matrikkelføring må uklarheter i geometrien til eksisterende matrikkelenheter rettes opp før for eksempel selve fradelingen kan utføres, jf. punkt 4.2.

4.7.1 Egenskaper på geometri

Teig

Følgende regler gjelder for egenskaper på teig:

Teigen gis egenskapen tvist dersom den har vært gjenstand for en oppmålingsforretning og man i forretningen ikke har fått entydig klarlagt grenseforløpet. Alle påstander registreres, og de teigene som dannes merkes med egenskapen tvist. Tvist skal forstås som ”uavklart grenseforløp”. Tidligere var det ikke så klar regel for registrering av denne egenskapen.

- Egenskapen uregistrert jordsameie brukes der teigen ligger i jordsameie, og jordsameiet ikke er gitt eget matrikkelnummer.

  Egenskapen avklarte eiere er en egenskap knyttet til uregistrert jordsameie, og angir om alle matrikkelenhetene som inngår i jordsameiet er kjent.

  Teig med flere matrikkelenheter angis når det er flere matrikkelnummer knyttet til samme teig uten at intern avgrensning er kjent.

- Kvalitet kan angis på punktfester. Standard for stedfesting av matrikkelenhets- og rådighetsgrenser punkt 5.1.2 angir maksimal tillatt punktdeformasjon for punktfeste. Dette er minimumskrav for kvaliteten til stedfestingen. For grensepunkt som måles må det i tillegg til ytre pålitelighet også beregnes standardavvik. Det er beregnet standardavvik som skal føres i matrikkelen for målte grensepunkt.

- Datafangstdato er en del av kvalitetskodingen på punktene, se Standard for stedfesting av matrikkelenhets- og råderettsgrenser punkt 5.1.1

- Areal beregnes ut fra matrikkelenhetens grenser og hjelpelinjer som danner teigen

- Arealmerknad på teig skal genereres hvis noen av teiggrensene er hjelpelinje

- Forretningsinformasjon genereres til teiger som er berørt av en forretning. Med berørt her menes at geometri eller egenskap endres i minimum ett av teigens avgrensingspunkt eller -linjer. Dette gjelder data kommet til etter at matrikkelsystemet ble innført i kommunen.

Teiggrenser

Følgende regler gjelder for egenskaper på teiggrenser:

- Kvalitet (målemetode og stedfestingsnøyaktighet) skal bare lagres på teiggrenser når grensen følger en terrengdetalj (kurvaturgrense). I noen unntakstilfeller kan den brukes når kvaliteten på selve teiggrensen er dårligere enn på grensepunktene den består av.

  Punkt 5.5.7 i Samla systemspesifikasjon gir veiledning for ulike tilfeller om føring av opplysninger om kvalitet. Dette er en utdyping i forhold til Standard for stedfesting av matrikkelenhets- og rådighetsgrenser, se punkt 5.1.2 som angir maksimal tillatt punktdeformasjon. Dette er minimumskrav for kvaliteten ved stedfestingen. For grensepunkt som måles må det i tillegg til ytre pålitelighet også beregnes standardavvik. Det er beregnet standardavvik som skal føres i matrikkelen for målte grensepunkt.
- Datafangstdato er en del av kvalitetskodingen på punktene, se Standard for stedfesting av matrikkelenhets- og råderettsgrenser punkt 5.1.1
- Følger terrengdetalj brukes der den reelle grensen (ikke hjelpelinjer) følger terrengdetalj. Dette gjelder både rette teiggrenser og "kurver".

- Hjelpelinjetype brukes der det er registrert fiktive avgrensinger (hjelpelinje) i stedet for reelle grenser. Dette gjelder både rette teiggrenser, og "kurver".

- Hjelpelinjetype og Følger terrengdetalj kan derav ikke registreres på den samme teiggrense

- Egenskapen omtvistet benyttes der en grense har vært gjenstand for oppmålingsforretning og man i forretningen ikke har fått entydig klarlagt grenseforløpet. Hvis mulig registreres alle påstander og teigen som dannes merkes som med tvist. Omtvistet skal forstås som ”uavklart grenseforløp”. Tidligere var det ikke så klar regel for registrering av denne egenskapen.

- Hvis teiggrensen også er en administrativ grense, skal type administrativ grense angis. De administrative grensene må ikke bli brutt ved at administrativGrense (=K, F, R, T) mangler på teiggrensen. Det skal heller ikke være overflødige teiggrenser med slik koding. En riksgrense er alltid

fylkes- og kommunegrense. En fylkesgrense er alltid kommunegrense. Kommunegrense skal alltid følge en teiggrense.

- Forretningsinformasjon genereres til teiggrenser som er berørt av en forretning. Med berørt her menes at geometri eller egenskap endres i minimum ett av grensens punkt. Dette gjelder data kommet til etter at matrikkelsystemet ble innført i kommunen.

Grensepunkt

Følgende regler gjelder for egenskaper på grensepunkt:

- Kvalitet (målemetode og stedstingsnøyaktighet) skal alltid angis på grensepunkt. Punkt 5.5.7 i Samla systemspesifikasjon gir veiledning for ulike tilfeller om føring av opplysninger om kvalitet. Dette er en utdyping i forhold til Standard for stedfesting av matrikkelenhets- og rådighetsgrenser, se punkt 5.1.2 som angir maksimal tillatt punktdeformasjon. Dette er minimumskrav for kvaliteten ved stedfestingen. For grensepunkt som måles må det i tillegg til ytre pålitelighet også beregnes standardavvik. Det er beregnet standardavvik som skal føres i matrikkelen for målte grensepunkt.

- Datafangstdato er en del av kvalitetskodingen på punktene, se Standard for stedfesting av matrikkelenhets- og råderettsgrenser punkt 5.1.1.

- ”Merke nedsatt i” angir hva grensemerket er nedsatt i som jord, stein, fjell.

- ”Grensepunkttype” angir type markering som Offentlig godkjent grensemerke, rør, kamjern eller liknende. For konverterte grensepunkt kan det mangle opplysninger i matrikkelen som vil bli vist med grensepunkttype ”97 - Ukjent” og merke nedsatt i som ”IS - Ikke spesifisert”.

- Forretningsinformasjon genereres til teiggrensepunkt som er berørt av en forretning. Med berørt her menes at geometri eller egenskap er endret i punktet. Dette gjelder data kommet til etter at matrikkelsystemet ble innført i kommunen.

4.7.2 Kommunal tilleggsdel på geometri

Teig

Teiger kan ha generell informasjon. Denne informasjonen kommer fra konverterte data.

Teiggrenser

Teiggrenser kan også ha generell informasjon. Ofte framkommer denne fra konverterte data, men den kan også registreres. I tillegg kan det registreres referanser som består av referansetype og selve referansen.

Grensepunkt

Grensepunkt kan ha informasjon om grensepunktnummer, og referanser som består av referansetype og selve referansen.

4.7.3 Hjelpelinjetype

Kodeliste for å angi ulike typer hjelpelinjer. Hjelpelinjer brukes når teiggrense ikke er kjent eller registrert.

Kode	Kodenavn	Forklaring
IH	Ikke hjelpelinje	Angir at teiggrensen er vanlig teiggrense, og ikke hjelpelinje
VA	Vannkant	Hjelpelinje vannkant brukes når grenseforløpet i eller langs vann ikke er beskrevet eller er vanskelig tilgjengelig. Reelle eiendomsgrenser kan derfor ikke registreres som avgrensing for eiendomsteigen. (Da benyttes Hjelpelinje for å få dannet teigen.)
VE	Vegkant	Hjelpelinje vegkant brukes når det er generert en teigavgrensing ut fra midtlinje veg.
FI	Fiktiv	Fiktiv avgrensing for eiendomsteigen som registreres når eiendomsgrensen/e ikke er tilgjengelig(e).
PF	Punktfeste	Fiktiv avgrensing av punktfester. Hensikten med arealet som avgrensingen danner er ikke å angi areal som punktfestet disponerer, men at elementer som hører til punktfestet (for eksempel bygning, brønn) kommer innenfor flate. Dette har betydning for kontroll- /analysefunksjonalitet. Punktfester blir ikke trukket fra "avgivereiendommer" i arealregnskapet.
TD	teigdeler	Hjelpelinje Teigdeler brukes når teigen er uhensiktsmessig stor og uhandterbar. Dette kan f.eks være vegeiendommer eller fjelleiendommer. Det er krav om at det skal være samme matrikkelenhet(er) på begge sider av "hjelpelinje teigdeler". Hjelpelinje teigdeler kan også benyttes av de som vil dele teiger i land- og vannareal og veg- og tomteareal (når eiendommen inneholder et vegareal i offentlig bruk og dette ikke er delt fra eiendommen).

Kode	Kodenavn	Forklaring
		Merknad 1: Ved automatisk rydding i grenseforløp etter sammenslåing, skal disse ikke automatisk fjernes. Merknad 2: Hjelpelinje teigdeler vil ikke påvirke areal/arealrapport til matrikkelenheten og det skal ikke gis arealmerknad på matrikkelenhet.

4.7.4 Reelle teiggrenser som følger terrengdetalj

Egenskapen følger terrengdetalj angir hvilken terrengdetalj teiggrensen eventuelt følger.

Nedenfor er kodelisten gjengitt. Egenskapen forteller hvilken terrengdetalj grenselinja fulgte på registreringstidspunktet. Brukere må være oppmerksom på at dette kan ha endret seg. For eksempel kan en strandlinje bli fylt ut, en elv kan få et nytt forløp eller en veg kan skifte trasé. Derfor må en ikke ukritisk oppdatere etter for eksempel en nykartlegging av terrengdetaljer.

Kodelisten for TerrengdetaljKode

Kode	Kodenavn	Definisjon/Forklaring
ITD	Ikke terrengdetalj	
AGJ	Annet gjerde enn steingjerde	Grenselinjer følger annet gjerde.
ANN	Annen terrengdetalj	Grenselinjen følger annen terrengdetalj.
EBD	Dypål	Grenselinje følger djupålen i elv eller bekk.
BYG	I kant av bygning (fasadeliv)	Grenselinje følger fasadelivet på bygning
BYA	I kant av anleggsmessig bygning	Grenselinjen følger kant av bygningsmessig anlegg.
EBK	Kanten til elv eller bekk	Grenselinjen følger kanten av elv eller bekk.
EBM	Midten av elv eller bekk	Grenselinjen følger midtlinjen av elv eller bekk.
GGM	Generalisert, geometrisk midtlinje (innsjø, fjord, eller lignende)	Grenselinjen følger generalisert geometrisk midtlinje (innsjø, fjord)

Kode	Kodenavn	Definisjon/Forklaring
HKO	Havkontur	Grenselinjen følger havkontur.
IKA	Innsjøkant	Grenselinjen følger innsjøkant.
LBR	Lavbekk (motsatt av vannskillet)	Grenselinjen følger lavbrekk (motsatt av vannskille).
SKJ	Midten av sti eller kjerreveg	Grenselinjen følger sti eller kjerreveg.
SGJ	Steingjerde	Grenselinjen følger steingjerde.
VKA	Kanten av veg	Grenselinjen følger vegkant
VMI	Midten av veg	Grenselinjen følger midten av veg.
VSK	Vannskille	Grenselinjen følger vannskillet.

4.7.5 Skjæringsberegninger

Ved skjæring mellom vanlige teiggrenser og kurvaturgrenser skal skjæringspunktet ha grensepunkttypen Geometrisk hjelpepunkt.

4.7.6 Arealer i matrikkelen

Hovedregelen er "Areal" som oppgis for en matrikkelenhet er beregnet areal, dvs. areal som fremkommer på bakgrunn av registrert geometri på matrikkelenhetens teig(er).

Består matrikkelenheten av én teig som kun er knyttet til denne matrikkelenheten, blir det beregnede "Teigareal" også matrikkelenhetens "Areal". For matrikkelenheter med flere slike teiger, er "Areal" til matrikkelenheten lik summen av alle "Teigarealer".

Teiger som er knyttet til flere matrikkelenheter, teiger som er uregistrert jordsameie eller er i tvist inngår ikke i summen av "Areal", men listes for seg selv i en "Arealrapport" for matrikkelenheten (se under). "Areal" til en matrikkelenhet omfatter ikke arealet av eventuelle festegrunner eller seksjonert uteareal på matrikkelenheten. Disse kan også listes i "Arealrapporten".

For anleggseiendommer med teiger som ligger på terrenget oppgis terrengteigene med "Areal" som for andre matrikkelenhetstyper. For volumer i luft og under terreng oppgis "Anleggsprojeksjonsareal" som er arealet av projisert volum til terrengnivå, -slik det er registrert i matrikkelen.

For å få listet all arealopplysning som er tilgjengelig i matrikkelen, må en be om en "Arealrapport".

Det skilles ikke på vann- eller landareal.

Arealene oppgis i m², avrundet til 1 desimal.

For matrikkelenheter der det ikke er registrert geometri i matrikkelen, hverken på "rene" teiger eller i "delte" teiger, brukes "Historisk oppgitt areal" dersom det er registrert. "Historisk oppgitt areal" kan være hentet fra forretningsdokumenter som for eksempel skylddelinger. Den er historisk og oppdateres ikke når det for eksempel skjer delinger fra en matrikkelenhet.

Begrep og definisjoner:

Teigareal:

Beregnet areal i kartplan, det vil si areal av en teig som er avgrenset av teiggrenser og/eller hjelpelinjer. Hvis noen av teiggrensene til teigen er hjelpelinjer eller teigen er omtvistet (merket på teig eller teiggrense) skal teigarealmerknad alltid oppgis sammen med teigarealet.

Merknad 1:

- For teiger tilhørende punktfester angis ikke teigareal, kun arealmerknad på teig.

- Teiger som inneholder punktfester (øyer avgrenset av hjelpelinje punktfeste), får ikke fratrekk for disse ved beregning av teigareal.

Merknad 2:

Det oppgis ikke kvalitet/nøyaktighet på det beregnede arealet. Informasjon om kvalitet kan avledes fra arealmerknad(er) på teig og fra antatt stedfestingsnøyaktighet på grensepunkt eller teiggrenser.

Teigarealmerknad (kodeliste: ArealmerknadKode):

Merknader som har betydning for forståelsen til teigareal. Det kan være ingen, en eller flere merknader til en teig.

Merknad: Dårlig stedsfestingsnøyaktighet på teiggrenser og teiggrensepunkt som arealet beregnes ut fra kommer ikke fram under teigarealmerknad.

Merknad: Kodeverdiene avledes fra hjelpelinjekodeverdier, med unntak av "Omtvistet" som avledes fra "tvist" på teignivå eller omtvistet på teiggrensenivå.

Kodeverdiene i ArealmerknadKode er:

Punktfeste (PF)	Dette er et punktfeste.
Har punktfester (HP)	Teigen inneholder "øyer" med hjelplinje punktfeste.
Omtvistet eller usikker grense (OM)	En eller flere av teiggrensene er merket omtvistet, teigen er merket tvist eller grensen er usikker.
Alle hjelpelinje fiktiv (FI)	Alle teigavgrensingene til teigen er hjelpelinjetype fiktiv.

Noen hjelpelinje fiktive (NF)	En eller flere (men ikke alle) av teigavgrensingene er av hjelpelinjetype fiktiv.
Hjelpelinje vannkant (VA)	En eller flere av teigavgrensingene er av hjelpelinjetype ”Vannkant". En eller flere av teiggrensene til teigen er av hjelpelinjetype vannkant.
Hjelpelinje vegkant (VE)	En eller flere av teigavgrensingene er av hjelpelinjetype ” Vegkant".
Hjelpelinje teigdeler (TD)	En eller flere teigavgrensinger er av hjelpelinjetype ”Teigdeler"

Anleggsprojeksjonsareal

Definisjon:

Areal av projisert volum til kartplan. Ikke teiger på terrengoverflaten (disse inngår i teigareal/areal).

Areal (til matrikkelenhet):

Sum av alle "rene" teigarealer til aktuelt matrikkelnummer. Med "ren" teig menes her at teigen ikke er teig med flere matrikkelenheter, -er uregistrert jordsameie eller er tvisteteig.

Merknad 1:

Hvis noen av de aktuelle teigareal har "Teigarealmerknad", skal "Arealmerknad" eller "harArealmerknad" alltid oppgis sammen med areal.

Merknad 2:

Unøyaktig areal som skyldes dårlig stedsfestingsnøyaktighet på teiggrenser og teiggrensepunkt som arealene beregnes ut fra kommer ikke fram under Arealmerknad eller harArealmerknad.

Merknad 3:

For utfyllende arealopplysninger om den enkelte matrikkelenhet må en be om en Arealrapport.

Arealmerknad (til matrikkelenhet):

Merknader som har betydning for forståelsen til matrikkelenhetens "Areal" (og de andre arealene i en arealrapport). Framkommer ved å trekke inn aktuelle teigarealmerknader.

Prioritert rekkefølge:

- Punktfeste
- Omtvistet eller usikker grense
- Alle hjelpelinje fiktive
- Noen hjelpelinje fiktive
- Hjelplinje vannkant
- Hjelpelinje vegkant
- Har punktfester

Hjelplinje teigdeler skal overses siden den ikke gir noe utslag på matrikkelenhetens areal.

harArealmerknad (til matrikkelenhet, -planlagt brukt ut i services eventuelt rapporter og visninger)

Angir om matrikkelen har merknader som har betydning for forståelsen av arealet som oppgis på matrikkelenheten eller ikke.

For utfyllende arealopplysninger må en be om en Arealrapport.

Merknad 1:

harArealmerknad flagges når dette inntreffer:

- En eller flere av matrikkelenhetens teiger har en teigarealmerknad (dvs. avgrenses av hjelpelinjer, unntatt teigdeler) eller er i tvist.
- En eller flere av matrikkelenhetens teiger er knyttet til flere matrikkelenheter (er kommabruk, i tvist)
- Matrikkelenheten har andel i uregistrert jordsameie (teiger).
- Matrikkelenheten har andel i registrert jordsameie eller i fellesareal (disse har eget matrikkelnummer).
- Matrikkelenheten har (også) anleggsprojeksjonsareal
- Matrikkelenheten har påliggende teiger til fester eller seksjonert uteareal

Merknad 2:

Unøyaktig areal som skyldes dårlig stedsfestingsnøyaktighet på teiggrenser og teiggrensepunkt, kommer ikke fram under Arealmerknad eller harArealmerknad.

Arealrapport til en matrikkelenhet:

Arealrapport til en matrikkelenhet skal gi en samla presentasjon av aktuelle arealopplysninger om en matrikkelenhet.

Ulike areal til matrikkelenheten i arealrapporten	Tilhørende arealmerknader	Kommentar
Areal til n/n (matrikkelenhet)	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigarealer som kun hører til denne matrikkelenheten ("rene" teiger).
Areal av teig(er) med flere matrikkelenheter der n/n inngår	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigarealer med samme matrikkelenheter. Eventuelt oppgis de andre matrikkelenhetene som er registrert på teigen.
Areal av uregistrert jordsameie der n/n har registrert andel	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigarealer til uregistrert jordsameie. Eventuelt oppgis n/n's andel og andre matrikkelenheter med andel i sameiet.
Areal av registrert jordsameie der n/n har registrert andel.	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigarealer som tilhører sameiet sammen med sameiets matrikkelnummer. Eventuelt oppgis n/n's andel i sameiet. Alternativt oppgis kun matrikkelnummeret til det registrerte jordsameiet som n/n har andel i, -og ikke noe areal.
Areal av fellesareal der n/n har registrert andel.	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigarealer som tilhører fellesarealet sammen med fellesarealets matrikkelnummer. Eventuelt oppgis andel i fellesarealet. Alternativt oppgis kun matrikkelnummeret til fellesarealet som n/n har andel i, -og ikke noe areal.
Areal av tvisteteig der n/n er registrert.	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum slike tvisteteiger. Eventuelt oppgis andre matrikkelenheter registrert på tvisteteigen.
Areal av projiserte volumer for n/n.	Ingen	Sum anleggsprojeksjonsareal (ikke teiger på terrengoverflaten, disse rapporteres som areal) Eventuelt summeres anleggsprojeksjonsareal pr "Medium" (over eller under terreng eller i vann).

Ulike areal til matrikkelenheten i arealrapporten	Tilhørende arealmerknader	Kommentar
Eventuelt areal av festegrunner på n/n.	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigareal av påliggende fester til n/n.
Eventuelt areal av sek. uteareal på n/n.	Arealmerknad (for aktuelle teiger)	Sum teigareal av påliggende seksjonert uteareal på n/n.
Historisk oppgitt areal for n/n.	Historisk arealkilde oppgis her	Benyttes kun hvis matrikkelenheten ikke har registrert noen geometri og det er registrert "Historisk oppgitt areal". Benyttes i tillegg til areal når alle teigavgrensingene er fiktive (arealmerknad FG).

4.7.7 Geometri for grenser som følger kurve

Det er innført nye regler for merking og måling av grenser fra 1. januar 2021. Endringene får praktiske konsekvenser der grenser følger kurver. Ny funksjonalitet er innført i versjon 4.1 av matrikkelklienten.

Hovedregelen i matrikkelloven § 34 og matrikkelforskriften § 41 er at alle grensepunkter skal merkes med grensemerke. Lovteksten er utdypet i merknadene til bestemmelsen, og kan leses i veileder til matrikkelforskriften.

Eiendomsgrenser som følger kurve kan være registrert på ulike måter. Illustrasjonene er utklipp fra matrikkelen og viser tre varianter.

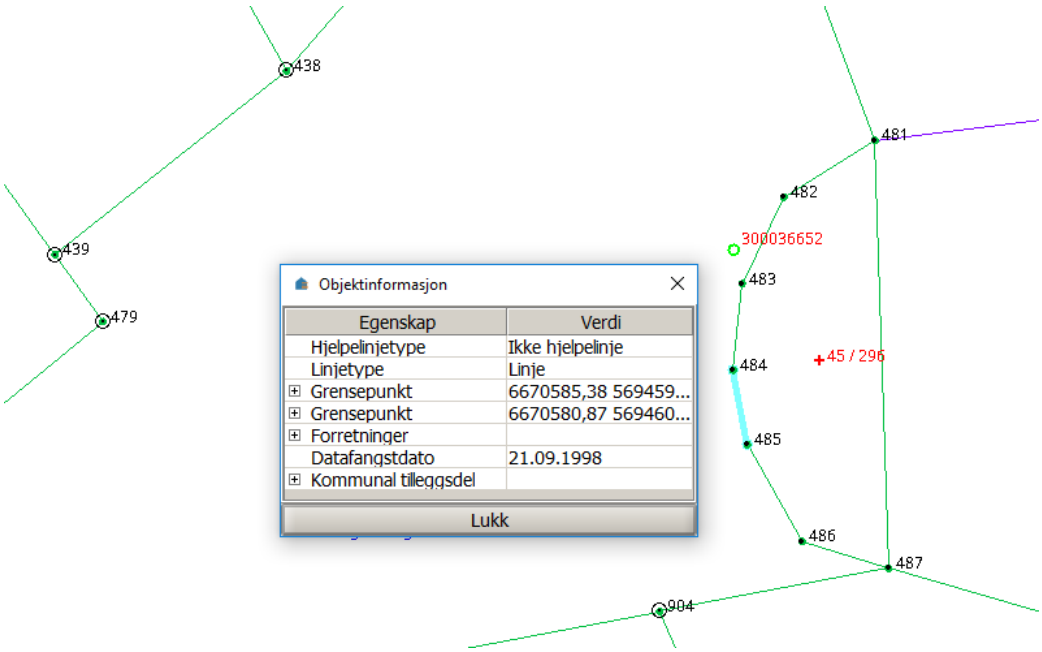
Det er etablering av nye grenser som omfattes av nye regler, slik som ved oppretting av ny matrikkelenhet, arealoverføring, grensejustering og endring av festegrunn etter sak for matrikkelloven.

Grensepunkter med rett linje mellom grensepunktene

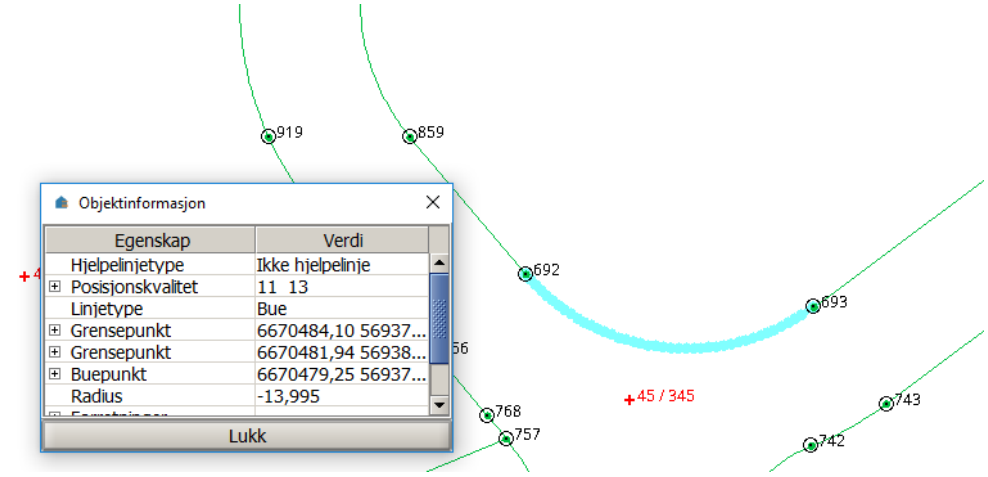
Nye grenser som følger kurve må registreres som grensepunkter med rett linje mellom, slik det er vist i illustrasjonen under. Landmåleren må sørge for å etablere nok grensepunkter slik at fastsetting av grensen vil følge kurven, slik den er gitt i reguleringsplan eller lignende grunnlag. Antall grensepunkter som er nødvendig, og avstanden mellom disse, er en skjønnsmessig vurdering. Et viktig hensyn er at det ikke medfører praktiske konsekvenser for grensen eller areal i forhold til grunnlaget.

Etter en konkret vurdering kan landmåleren beslutte om det er hensiktsmessig å benytte grensemerker eller ikke. Vurderingen gjøres i samråd med partene. Matrikkelforskriften § 41 andre ledd forutsetter at grensepunktene koordinatfestes.

Det betyr at datagrunnlag fra reguleringsplan basert på sirkelbue og radius må bearbeides før matrikkelføring. Dette må gjøres i programvare utenfor matrikkelen i forbindelse med oppmålingsforretningen.



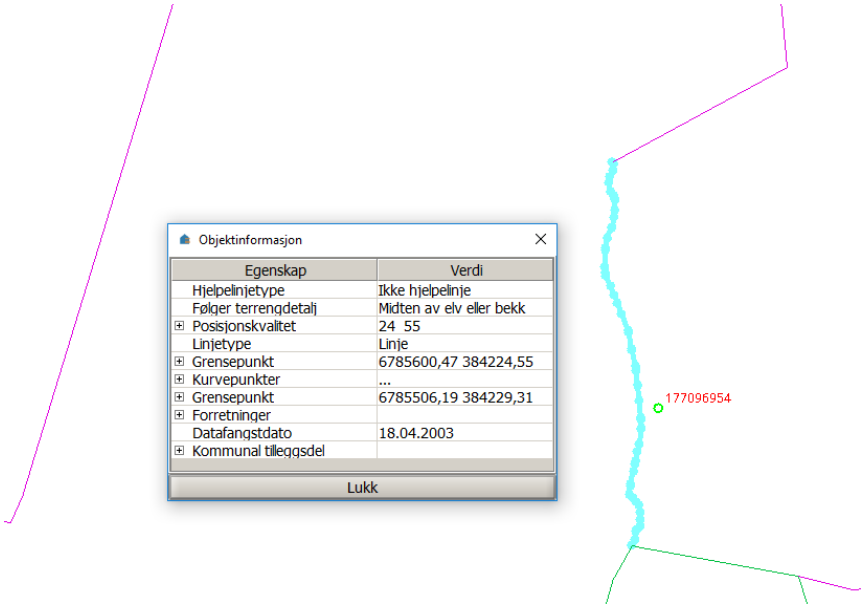
Grenselinje som følger sirkelbue med en bestemt radius, mellom to grensepunkt



Kartverket har erfart at metoden med registrering av grenselinjer som sirkelbue er sårbar for deformasjon. Dette gjelder spesielt ved transformasjoner. Konsekvensen ved transformasjon er at geometri for grenselinjen endres i forhold til opprinnelig

registrering av grensen i matrikkelen. Radius for buen endres i transformasjonen, for at grenselinjen skal nå frem til grensepunktene i hver ende.

Grenselinje som følger terrengdetalj og har mellomliggende kurvepunkter



Matrikkelenheter som er opprettet med geometri som i eksempel 2 og 3 før forskriftsendringen den 1. januar 2021, vil fortsatt kunne registreres på denne måten i matrikkelen. Dette gjelder når rettsgrunnlaget tilsier slik geometri (for eksempel tidligere målebrev). Kommunen må vurdere rettsgrunnlaget ved oppretting av grensen, for hvordan registrering skal gjøres.

For matrikkelføring av matrikkelenheter opprettet etter 1. januar 2021 er det ikke lenger mulig å registrere geometri for nye grenser om sirkelbue eller ved følger terrengdetalj.

5 ADRESSE

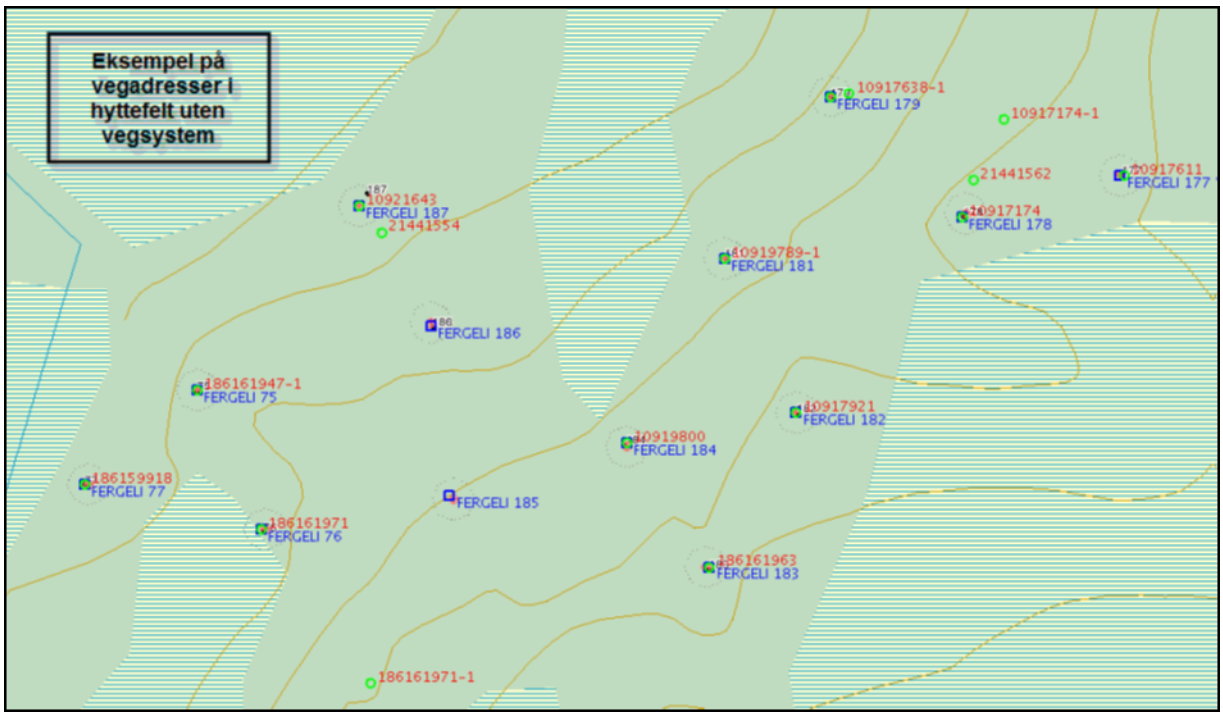
5.1 Generelt om adresser

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 kretsinndelinger som er angitt i matrikkelen.

Med offisiell adresse menes den fullstendige adressen for en bygning, bygningsdel, bruksenhet, eiendom eller annet 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.

En vegadresse består av et adressenavn og et adressenummer. Adressenummer kan også omfatte en bokstav. Adressenavn skal skrives etter vanlig rettskriving når det gjelder store og små bokstaver. Begrepet vegadresse brukes ikke bare i områder der det er et vegsystem, men også der en ikke har definert vegsystem. Eksempelvis hyttefelt. I slike tilfeller tildeles hyttefeltet en adressekode med tilhørende adressenavn, og hver enkelt hytte får tildelt adressenummer på vanlig måte. Det er viktig å definere utgangspunktet for nummereringen av et slikt område. Det kan også være andre eksempler der dette prinsippet benyttes.



Matrikkeladresse består av gårds-, bruks- og eventuelt festenummeret, eventuelt også et undernummer.

Kommunen bestemmer for hvilke områder den vil gjennomføre tildeling av vegadresser, men det anbefales at hele kommunen tildeles vegadresser. Ved tildeling av nye adresser anbefales det at kommunen bruker vegadresser og ikke matrikkeladresser. Fylkesmannen kan pålegge kommunen å gjennomføre tildeling av vegadresser i områder der han finner det nødvendig.

Hva som skal tildeles offisiell adresse:

Offisiell adresse skal tildeles bygninger som brukes til:

- boligformål
- fritidsformål
- næringslivsvirksomhet
- offentlig virksomhet

- annen virksomhet som tjener et større publikum så langt det er hensiktsmessig.
-

Tilsvarende skal ubebygde eiendommer som er planlagt bebygd med bygninger til formål som nevnt, tildeles offisiell adresse. Når det finnes formålstjenlig, bør offisiell adresse tildeles ubebygde eiendommer og avgrensede områder som betjener et større publikum. Som eksempel nevnes idrettsanlegg, parkeringsanlegg, parker, gravplasser. I de områdene i kommunen der det ikke blir tildelt vegadresser, skal bygninger som brukes til boligformål, tildeles egen matrikkeladresse med bruk av undernummer. Hver enkelt atskilte bolig (leilighet og hybel) skal tildeles egen adresse (bruksenhetsnummer). Kommunen kan også tildele egen adresse til andre bruksenheter (lokaler) som er tildelt eget bruksenhetsnummer. I hus med flere boliger der disse har ankomst fra forskjellig ytre inngang, skal hver enkelt inngang tildeles egen vegadresse, eventuelt matrikkeladresse.

Hytter på campingplasser er det som hovedregel ikke hensiktsmessig å adressere for der vil selve campingplassen ha en adresse, ofte representert ved resepsjon/hovedhuset. Utleiehytter som ikke ligger innenfor et avgrenset område, campingplass, bør derimot adresseres ut i fra behovet for en adresse som gjør det mulig å finne frem til utleiehytten.

Omadressering eller endring av adresse må føres som dette og ikke føres som sletting og deretter oppretting av ny adresse. Gjøres det siste vil en ikke ha kobling mellom adressene, og Folkeregisteret mister dermed den automatiske overføringen av beboere mellom adressene.

Tidspunkt for tildeling og føring av adresser

Kommunen fastsetter offisiell adresse. Før kommunen tildeler eller endrer vegadresse, skal de som vedtaket får virkning for ha mulighet til å uttale seg. Adressen bør føres i matrikkelen så snart kommunen har gjort vedtak om adressetildeling/endring. En adresse er tildelt når den er ført inn i matrikkelen, ref. matrikkelforskriften § 50 2 ledd. I henhold til forvaltningslovens § 27 tredje ledd er et vedtak gyldig når kommunen har gjort vedtaket. I de tilfeller hvor det er grunn for å anta at vedtaket vil bli påklaget, kan kommunen vente med å registrere adressen i matrikkelen til klagefristen er utløpt og eventuell klage er behandlet.

Bruksenhetsnummer(bolignummer)

Bruksenhetsnummeret (bolignummer der bruksenheten er en bolig) tildeles av kommunen for at bruksenheten skal få entydig adresse. For dokumentasjon av tildelingen er det viktig at kommunen påfører bruksenhetsnummeret på mottatte tegninger fra utbygger.

Adressemerking av bruksenheter

Bruksenheten skal merkes synlig og varig. Kommunen er etter matrikkelforskriften § 50 syvende ledd ansvarlig for å informere eier om tildeling av bruksenhetsnummer. Det er tiltakshaver/eier som er ansvarlig for å skaffe tilveie og gjennomføre merking, jf. matrikkelforskriften § 57 tredje ledd. Mer informasjon om adressemerking av bruksenheter finner du på Kartverket.no

Spesielle forhold i forbindelse med nye/endrede adresser

Det er generelt viktig at kommunen som en del av adresseforvaltningen er aktiv og informerer eiere om nye eller endrede adresser, også for adresser som skal ha adressemerker. Særlig er dette viktig når adresser endres og det etter vanlige rutiner ikke blir levert nye adressemerker. Det kan da være nødvendig å be eierne om å fjerne tidligere oppsatte adressemerker.

5.2 Kretsopplysninger i matrikkelen

5.2.1 Håndtering av de ulike typer kretser

Matrikkelen inneholder de offisielle kretstypene grunnkrets, valgkrets (stemmekrets), postnummerområde, kirkesokn og tettsted. Kretsopplysningene blir vedlikeholdt i to trinn. Registerdataene består av nummer og navn, og oppdateres direkte i matrikkelen, se punkt 5.2.2. Kretsgrensene blir periodisk lest inn som SOSI-filer, og dette er nærmere beskrevet i punkt 5.2.3.

Kretstilhørighet blir synliggjort som informasjon på adressepunktene. Kretsgrenser og kretsnummer hentes fra den geometrien som er lest inn i matrikkelen fra SOSI-filer. Kretsnavnet hentes fra registerdelen i matrikkelen. Det er derfor svært viktig at oppdatering skjer begge steder.

Ved etablering av nye adresser skal de digitale kretsgrensene benyttes som grunnlag for å påføre kretsinformasjon til adressepunktet. Ved all oppdatering av adresser vil kretstilknytningen bli kontrollert mot de digitale kretsgrensene, og det gis en feilmelding ved avvik. Det er derfor viktig at de digitale kretsene som ligger i matrikkelen til enhver tid er oppdatert.

I kommunal tilleggsdel kan kommunene legge inn opplysninger om annen krets 1 og annen krets 2. For de kommunene som bruker skolekretser, ligger disse i kommunal tilleggsdel. Opplysning om kretser som ligger i kommunal tilleggsdel er i utgangspunktet bare tilgjengelig for kommunen selv og Kartverket. De håndteres på samme måte som de offisielle kretsene i matrikkelen, og er tilgjengelig via API'ene. Brukere som skal ha tilgang til opplysning om adressens tilknytning til kretser i kommunal tilleggsdel må avtale dette med kommunen.

Nedenfor følger et oppsett over kretstypene, hvem som er "eier" og hvem som står for vedlikehold.

Kretstype	Eier	Vedlikehold kretsgrenser, SOSI-fil	Vedlikehold register
Grunnkrets	Statistisk sentralbyrå (SSB)	Kommunen i samarbeid med Kartverket	Kommunen
Valgkrets (stemmekrets)	Kommunen	Kommunen i samarbeid med Kartverket	Kommunen
Postnummerområde	Posten	Posten i samarbeid med Kartverket	Posten
Kirkesokn	Kirkerådet	Kirkerådet og kommunen i samarbeid med Kartverket	Kommunen
Tettsted	SSB	SSB. Oppdateres en gang årlig	Kommunen
Skolekrets	Kommunen	Kommunen i samarbeid med Kartverket	Kommunen
Andre kommunale kretser	Kommunen	Kommunen i samarbeid med Kartverket	Kommunen

Veiledning om endring av kretser i forbindelse med kommunesammenslåing.

5.2.2 Oppdatering av kretsopplysninger i registeret

Egenskapene i registerdelen oppdateres av den som er satt til å føre matrikkelen i den enkelte kommune, eller av andre etter avtale med kommunen. Posten har mulighet til å føre sine endringer direkte.

Ved endringer i geometrien er det viktig at registeret blir oppdatert så fort som mulig etter at SOSI-filene er lest inn. Utgåtte kretser må slettes umiddelbart, da disse skaper problemer hvis geometrien har en annen koding.

Opprett ny krets

Gå inn i «Krets»-menyen, velg undermenyvalg «Opprett ny krets». Man får umiddelbart opp valgene:

- «Grunnkrets»

o Legg inn de fire siste sifrene i grunnkretsnummeret og grunnkretsnavn. Trykk på «Ferdig»-knappen.

- «Valgkrets»

o Legg inn valgkretsnummer og valgkretsnavn. Trykk på «Ferdig»-knappen.

- «Kirkesogn»

o Soknenummeret er bygget opp av 8 sifre. De to første sifrene angis i feltet «Bispedømme», de to neste i feltet «Prosti». De to neste i feltet «Prestegjeld» (nummeret brukes fortsatt, selv om prestegjeld har utgått). De to siste står for soknet, og angis i feltet «Kretsnr.»

o «Organisasjonsnr» må angis, og dette må finnes i Enhetsregisteret.

o «Kretsnavn». Her fylles soknenavnet ut.

o Trykk på «Ferdig»-knappen.

- «Kommunal krets»

o I nedtrekksmenyen «Kretstype» kan man velge mellom «S – SKOLEKRETS», «1 – ANNEN KRETS 1» og «2 – ANNEN KRETS 2».

o Skriv inn kretsnummer og kretsnavn, og trykk på «Ferdig»-knappen.

Endre krets

Gå inn i «Krets»-menyen, velg undermenyvalg «Endre krets», velg kretstypen du vil endre:

- «G – Grunnkrets»

o Finn kretsen som skal endres i nedtrekksmenyen, og trykk på «Neste»-knappen. Endre grunnkretsnummer eller grunnkretsnavn, og trykk på «Ferdig»-knappen.

- «V – Valgkrets»

o Finn kretsen som skal endres i nedtrekksmenyen, og trykk på «Neste»-knappen. Endre valgkretsnummer eller valgkretsnavn, og trykk på «Ferdig»-knappen.

- «K – Kirkesokn»

o Finn kretsen som skal endres i nedtrekksmenyen, og trykk på «Neste»-knappen. Endre numrene eller navnet, og trykk på «Ferdig»-knappen.

- «S – SKOLEKRETS»

o Finn kretsen som skal endres i nedtrekksmenyen, og trykk på «Neste»-knappen. Endre skolekretsnummer eller skolekretsnavn, og trykk på «Ferdig»-knappen.

- «1 – ANNEN KRETS 1»

o Finn kretsen som skal endres i nedtrekksmenyen, og trykk på «Neste»-knappen. Endre nummeret eller navnet, og trykk på «Ferdig»-knappen.

- «2 – ANNEN KRETS 2»

o Finn kretsen som skal endres i nedtrekksmenyen, og trykk på «Neste»-knappen. Endre nummeret eller navnet, og trykk på «Ferdig»-knappen.

Slett krets

Gå inn i «Krets»-menyen, velg undermenyvalg «Slett krets». Velg kretstype i nedtrekksmenyen til venstre, og velg kretsen som skal slettes i nedtrekksmenyen til høyre. Klikk på «Ferdig»-knappen. Det kommer så en dialogboks hvor man må bekrefte sletting av kretsen.

Hvis kretsen har adresser knyttet til seg, kan den heller ikke slettes. Man får da en feilmelding.

Postnummerområde

For tilknytning til postnummerområder på enkeltadresser er det mulig å overstyre ”forslag” fra kretsbasen. Dette for å overstyre automatikken i de tilfeller der det er utvidelse av eksisterende bebyggelse, og postnummerområde skal oppdateres til å omfatte de nye boligene. I og med at alle større endringer bare oppdateres en gang i året, må forslaget kunne overstyres. Slik som det er i dag skjer alle større endringer pr 1. oktober, og da blir alle adresser i matrikkelen sjekket og eventuelt påført ny tilknytning til postadresseområde.

Endring av tilknytning til poststed for eksisterende adresser kan bare utføres av Posten, eller de(n) Posten gir tillatelse til dette. Det er opprettet en egen rolle ”Posten”, som tildeles ansatte i Posten Norge AS, for endring av poststed på eksisterende adresser.

Tettsted

Gå inn i «Krets»-menyen, velg undermenyvalg «Tettsted», og «Slett tettsted». Klikk på tettstedet som skal slettes i nedtrekksmenyen «Kretsnavn».

5.2.3 Oppdatering av digitale kretsgrenser

Geometrien vedlikeholdes via SOSI-filer som hovedsakelig leses inn i matrikkelen en gang i måneden. For postnummerområder og tettsteder gjelder det egne rutiner. Kartverket må derfor få melding om alle endringer som skal gjøres i kretsinndelingen.

Grunnkrets, valgkrets (stemmekrets), (kirkesokn,) skolekrets

Kommunen skal lage en SOSI-fil med oppdaterte kretser som sendes til Kartverket. Man bør bruke siste versjon av de digitale kretsgrensene når manus med ny inndeling lages. En slik fil kan fås ved å kontakte sitt lokale fylkeskartkontor. Kartverket bruker så SOSI-fila til å oppdatere kretsbasen og fila leses inn i matrikkelen slik at adressepunktene får riktig kretstilhørighet.

Kirkesokn

Grensene for kirkesokn endres etter innspill fra kirkelig fellesråd/kommune eller Kirkerådet. Det er som hovedregel Kartverket som bistår Kirkerådet med oppdatering av SOSI-filer for innlesing i matrikkelen.

Tettsted

Tettstedsgrenser oppdateres en gang i året ved at SSB utarbeider en årsversjon av tettstedgrensene. Når den er klar leses SOSI-fil inn i matrikkelen av Kartverket.

Postnummerområde

Grenser for postnummerområder oppdateres av Kartverket etter endringsmeldinger fra Posten. Kartverket oppdaterer SOSI-fil som leses inn i matrikkelen en gang i året.

5.3 Historikk i adressedelen

Historikk på både veger og adresser håndteres gjennom endringslogg. Det vil være mulig å etterspore alle endringer som er skjedd med adresser og veger. Det gjelder endringer i navn, identendringer og omadresseringer. Det skal altså være mulig å finne ut hva en utgått adresse er omadressert til, eller hvilke adresser en nåværende har hatt tidligere.

5.4 Adressetilleggsnavn

Tildeling av adressetilleggsnavn for vegadresser følger egne regler gitt i matrikkelforskriftens § 54. Bakgrunnen for innføringen av adressetilleggsnavn er et ønske om å kunne ta vare på bruksnavn av kulturvernmessig verdi, slik at disse kan komme i vanlig bruk som en del av den offisielle adressen. Tilsvarende gjelder også for navn på særlig kjente institusjoner eller bygninger. I tillegg kan kommunen tildele adresser innenfor mindre grender, bolig- eller hyttefelt eller andre avgrensede områder et felles adressetilleggsnavn.

Tildeling av adressetilleggsnavn er nøye beskrevet i Adresseveilederens punkt 6.7. Saksbehandling og tildeling av adressetilleggsnavn skjer i tråd med regelverket nedfelt i matrikkelforskriften og stadnamnlova.

5.5 Bruksnavn i matrikkelen

Kommunene kan ikke lenger legge inn eller endre bruksnavn i matrikkelen. Bruksnavn forvaltes nå kun i Sentralt stedsnavnregister (SSR) og registreres og endres der av Kartverket. Det er opprettet en teknisk kobling mellom SSR og matrikkelen som brukes for å oppdatere bruksnavn i matrikkelen. En del bruksnavn ligger allerede i SSR, men uten kobling til matrikkelen.

Dersom et bruksnavn skal oppdateres eller endres i matrikkelen, må Kartverket gjøre dette gjennom føring i SSR. Dersom det blir gjort vedtak på skrivemåten av et bruksnavn, eller skrivemåten av et bruksnavn av en annen årsak blir endret i SSR, vil den oppdaterte skrivemåten bli sendt til matrikkelen etter at koblingen er opprettet.

Bruksnavn til nye matrikkelenheter skal bare føres i SSR. Når brukstilfellet for å koble matrikkelenheter uten bruksnavn er på plass (planlagt til sommeren 2020), må bruksnavnet kobles for å få det inn i matrikkelen.

Bruksnavnet vises i objektinformasjonen på matrikkelenhet. Dersom bruksnavnet har en kobling mot SSR, vil dette vises som en lenke i objektinformasjonen. Lenken fører til faktaark for stedsnavnet fra SSR.

Matrikkelfører må være klar over at bruksnavn hører inn under lov om stadnamn, og skal ha særskilt behandling etter denne loven. Dersom man trenger å endre et bruksnavn i matrikkelen, må man ta kontakt med Kartverket.

5.6 Kommunal tilleggsdel

5.6.1 Kommunal tilleggsdel for adresse

Kommunal tilleggsdel for adresse kan bestå av kartblad/datum, en eller flere saksreferanser og en eller flere kommentarer. Til kommentarene knyttes det dato, kommentartype, etat og saksnummer foruten selve kommentaren.

5.6.2 Kommunal tilleggsdel for veg og krets

Kommunal tilleggsdel for veg kan bestå av en eller flere saksreferanser, og en eller flere kommentarer. Til saksreferansene knyttes referansetype og referanse. Til kommentarene knyttes det dato, kommentartype, etat og saksnummer foruten selve kommentaren.

5.7 Føring av adresser

Ofte vil ny adresse bli etablert samtidig med etablering av ny eiendom.

Ved fradeling skilles en del av en eiendom ut og blir egen grunneiendom. Ny grunneiendom kan ikke opprettes uten at det først er holdt oppmålingsforretning.

Adressekode er et nummer som entydig identifiserer adresserbare gater, veger, stier, plasser og områder som er ført i matrikkelen. Koden skal ligge i intervallet 1000 til 99998. Utgåtte adressekoder skal ikke brukes på nytt.

Adressenummer er et nummer og en eventuell bokstav som entydig identifiserer eiendommer, anlegg, bygninger eller innganger til bygninger innenfor en adresserbar gate, veg, sti, plass eller område. Adressenummer kan peke til områder, plasser og objekter hvor det ikke finnes noe bygg.

Bokstav i tillegg til adressenummer skal bare brukes for å unngå endring av tidligere tildelte adresser (undernummer skal ikke benyttes). Når bokstav benyttes som tillegg til et tall, skal som hovedregel bokstav innføres for alle adresser med dette nummeret, med bokstavering fortløpende i stigende rekkefølge.

Bruksenhetsnummer (bolignummer) består av en bokstav og fire siffer som entydig identifiserer den enkelte bruksenheten innenfor en adresserbar bygning eller bygningsdel. Bruksenhetsnummer er en del av den offisielle adressen. Det oppstår først når eiendommen bebygges og bygget er registrert i matrikkelen.

Dersom ikke adressekode med tilhørende adressenavn er registrert fra før, må dette gjøres først. Brukstilfellet Opprett ny veg. I nye boligfelt bør inndeling i adresseparseller med tildeling av adressekode og adressenavn gjøres på et tidlig stadium og føres i matrikkelen, gjerne før utparsellering blir foretatt med fradeling av tomter og tildeling av adressenummer.

I enkelte tilfeller ved oppdatering av data på adresse kan det oppstå problemer på grunn av at knytning til matrikkelenhet og matrikkelenheten til den flata representasjonspunktet for adressen ligger på ikke stemmer overens. I slike tilfeller henvises til punkt 8.3 for beskrivelse av løsning.

5.7.1 Etablering av ny vegadresse

Brukes i tilfeller der eiendom skal ha en ny adresse og adressen er knyttet til veg som er gitt en adressekode (fra kommunen). Områder uten definert vegsystem som adresseres, for eksempel hyttefelt, kan tildeles adressekode og adresseres på tilsvarende måte. Tildeling av vegadresser kan påklages når dette gjelder tildeling av adressenummer, og til hvilken veg adressen er knyttet. Navn på veg kan ikke påklages.

- Finn veg

Tast inn adressekode eller adressenavn, og hent opp aktuell veg.

- Adresse

Tast inn adressenummer og eventuell bokstav.

- Adressetilleggsnavn

Dersom adressen skal ha adressetilleggsnavn, skrives dette inn her. Kildekode må oppgis. Kildekodene er KE (Krevd av eier når adressen gjelder et gårdsbruk) og AE (Anmodet av registrert eier når adressen gjelder kjent institusjon eller bygning). TK (Tildelt av kommune, når kommunen har tildelt adresser innenfor mindre grender, bolig- eller hyttefelt eller andre avgrensede områder et felles adressetilleggsnavn). Regler for tildeling av adressetilleggsnavn, se matrikkelforskriften § 54. Er adressetilleggsnavnet på mer enn 25 tegn, skal det legges inn et kortnavn. Forkorting skjer i henhold til regler gitt i Adresseveilederen.

- Matrikkelenhet

Referanse (Knytning) til matrikkelenhet (gårdsnummer, bruksnummer og eventuelt festenummer) legges inn. Adresse på seksjonert eiendom skal alltid peke til den seksjonerte eiendommen og ikke til den enkelte seksjon. Kobling til seksjonsnummer gjøres via bruksenhetsnummeret. Det skal kun være en (1) kobling mellom adresse og matrikkelenhet.

- Representasjonspunkt

Legg inn representasjonspunkt for adressen i kartet. Er eiendommen bebygd skal representasjonspunktet som hovedregel plasseres innenfor bygningskroppen, tett ved atkomstdøren. For hus med altan- eller svalgang med utvendig trapp skal adressekoordinatene plasseres i trapp ved terrengnivå. Hvis ikke bebygd skal representasjonspunktet settes innenfor eiendommens avgrensning og der en naturlig kommer til eiendommen. Der representasjonspunktet er verifisert til å ligge ved inngangen markeres dette ved å hake ut for Verifisert.

I helt spesielle tilfeller der adressens representasjonspunkt (adressepunkt) alene ikke gir informasjon om den mest hensiktsmessige atkomsten til adressen, kan kommunene tilordne et koordinatfestet atkomstpunkt. Bruk av atkomstpunkt er nærmere beskrevet i kapittel 5.9.

Representasjonspunkt for atkomst registreres på parkering, kai, avkjørsel eller siste del av kjørbar veg for å angi det mest hensiktsmessige atkomstpunktet. Ved registrering tilordnes atkomstpunkt til det aktuelle adressepunktet. I tilfeller hvor det er ulik atkomst sommer og vinter tilordnes et punkt for atkomst sommer og et punkt for atkomst vinter. Atkomstpunktene kan ligge i en annen kommune (nabokommunen).

- Kretser

Kretser hentes fra de digitale kretsene som er registrert i matrikkelen (Hent digitale kretser). Det er mulig å overstyre tildeling av postnummerområde ved nyetablering av adressen. Knytning til skolekrets skjer her selv om denne er en del av kommunal tilleggsdel.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.2 Etablering av ny matrikkeladresse

Brukes i tilfeller der eiendom skal ha en ny adresse og adressen ikke er knyttet til veg som er gitt en adressekode (fra kommunen). Bruk av matrikkeladresse er en uønsket løsning. I hovedsak bør derfor adresser etableres som vegadresser.

- Finn Matrikkelenhet

Oppgi gårdsnummer, bruksnummer og eventuelt festenummer og/eller seksjonsnummer, og finner matrikkelenheten som skal adresseres.

- Matrikkeladresse

Matrikkeladresser som er knyttet til samme matrikkelenhet skal ha forskjellige undernummer. Dersom undernummer ikke oppgis setter systemet det til 0. Referanse (Knytning) til matrikkelenhet (gårdsnummer, bruksnummer og festenummer) legges inn. Adresse til seksjonert eiendom skal alltid peke til den seksjonerte eiendommen. Kobling til seksjonsnummer gjøres via bruksenhetsnummeret.

- Matrikkeladressenavn

Dersom adressen skal ha matrikkeladressenavn, skrives dette inn her. Kildekode MA må også oppgis. Er matrikkeladressenavnet på mer enn 25 tegn, skal det legges inn et kortnavn. Forkorting skjer i henhold til regler gitt i Adresseveilederen.

- Representasjonspunkt

Legg inn representasjonspunkt for adressen i kartet. Er eiendommen bebygd skal representasjonspunktet som hovedregel plasseres innenfor bygningskroppen, tett ved adkomstdøren. For hus med altan- eller svalgang med utvendig trapp skal adressekoordinatene plasseres i trapp ved terrengnivå. Hvis ikke bebygd skal representasjonspunktet settes innenfor eiendommens avgrensning og der en naturlig kommer til eiendommen. Der representasjonspunktet er verifisert til å ligge ved inngangen markeres dette ved å hake ut for Verifisert.

I helt spesielle tilfeller der adressens representasjonspunkt (adressepunkt) alene ikke gir informasjon om den mest hensiktsmessige atkomsten til adressen, kan kommunene tilordne et koordinatfestet atkomstpunkt. Bruk av atkomstpunkt er nærmere beskrevet i kapittel 5.9.

Representasjonspunkt for atkomst registreres på parkering, kai, avkjørsel eller siste del av kjørbar veg for å angi det mest hensiktsmessige atkomstpunktet. Ved registrering tilordnes atkomstpunkt til det aktuelle adressepunktet. I tilfeller hvor det er ulik atkomst sommer og vinter tilordnes et punkt for atkomst sommer og et punkt for atkomst vinter. Atkomstpunktene kan ligge i en annen kommune (nabokommunen).

- Kretser

Kretser hentes fra de digitale kretsene som er registrert i matrikkelen. Det er mulig å overstyre tildeling av postnummerområde ved nyetablering av adressen. Knytning til skolekrets skjer her selv om denne er en del av kommunal tilleggsdel.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.3 Endre vegadressedata

Benyttes for endring av adressetilleggsnavn, knytning til matrikkelenhet, representasjonspunkt, kretser og kommunale tilleggsdata.

- Vegadresse

Hent frem aktuell adresse.

- Adressetilleggsnavn

Registrer eller endre adressetilleggsnavn med kildekode. Adressetilleggsnavn med flere enn 25 tegn gis et kortnavn. Forkorting skjer i henhold til regler gitt i Adresseveilederen.

- Representasjonspunkt

Legg inn eller endre representasjonspunkt for adressen i kartet. Er eiendommen bebygd skal representasjonspunktet som hovedregel plasseres innenfor bygningskroppen, tett ved adkomstdøren. For hus med altan- eller svalgang med utvendig trapp skal adressekoordinatene plasseres i trapp ved terrengnivå. Hvis ikke bebygd skal representasjonspunktet settes innenfor eiendommens avgrensning og der en naturlig kommer til eiendommen. Der representasjonspunktet er verifisert til å ligge ved inngangen markeres dette ved å hake ut for Verifisert.

I helt spesielle tilfeller der adressens representasjonspunkt (adressepunkt) alene ikke gir informasjon om den mest hensiktsmessige atkomsten til adressen, kan kommunene tilordne et koordinatfestet atkomstpunkt. Bruk av atkomstpunkt er nærmere beskrevet i kapittel 5.9.

Representasjonspunkt for atkomst registreres på parkering, kai, avkjørsel eller siste del av kjørbar veg for å angi det mest hensiktsmessige atkomstpunktet. Ved registrering tilordnes atkomstpunkt til det aktuelle adressepunktet. I tilfeller hvor det er ulik atkomst sommer og vinter tilordnes et punkt for atkomst sommer og et punkt for atkomst vinter. Atkomstpunktene kan ligge i en annen kommune (nabokommunen).

- Matrikkelenhet

Rett eventuelt knytning til matrikkelenhet. Skal også brukes dersom knytning må endres fra bruksenhet til matrikkelenhet (ref. punkt 4.2.7).

- Kretser

Legg til eller fjern kretsopplysninger. Gjelder både ”offisielle” og ”kommunale” kretser. For de ”offisielle” kretsene, samt skolekrets kan en bruke ”Hent digitale kretser”. Det er kun Posten som har mulighet til å registrere endring av postnummerområde på enkeltadresse.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.4 Endre matrikkeladressedata

Benyttes for endring av informasjon på en matrikkeladresse. Det kan være adressetilleggsnavn, representasjonspunkt, kretser og kommunale tilleggsdata.

- Matrikkeladresse

Hent frem matrikkeladressen.

- Adressetilleggsnavn

Endre eventuelt adressetilleggsnavn/matrikkeladressnavn med kildekode. Adressetilleggsnavn med flere enn 25 tegn gis et kortnavn. Forkorting skjer i henhold til regler gitt i Adresseveilederen.

- Representasjonspunkt

Legg inn eller endre representasjonspunkt for adressen i kartet. Er eiendommen bebygd skal representasjonspunktet som hovedregel plasseres innenfor bygningskroppen, tett ved adkomstdøren. For hus med altan- eller svalgang med utvendig trapp skal adressekoordinatene plasseres i trapp ved terrengnivå. Hvis ikke bebygd skal representasjonspunktet settes innenfor eiendommens avgrensning og der en naturlig kommer til eiendommen. Der representasjonspunktet er verifisert til å ligge ved inngangen markeres dette ved å hake ut for Verifisert.

I helt spesielle tilfeller der adressens representasjonspunkt (adressepunkt) alene ikke gir informasjon om den mest hensiktsmessige atkomsten til adressen, kan kommunene tilordne et koordinatfestet atkomstpunkt. Bruk av atkomstpunkt er nærmere beskrevet i kapittel 5.9.

Representasjonspunkt for atkomst registreres på parkering, kai, avkjørsel eller siste del av kjørbar veg for å angi det mest hensiktsmessige atkomstpunktet. Ved registrering tilordnes atkomstpunkt til det aktuelle adressepunktet. I tilfeller hvor det er ulik atkomst sommer og vinter tilordnes et punkt for atkomst sommer og et punkt for atkomst vinter. Atkomstpunktene kan ligge i en annen kommune (nabokommunen).

- Kretser

Legg til eller fjern kretsopplysninger. Gjelder både ”offisielle” og ”kommunale” kretser. For de ”offisielle” kretsene, samt skolekrets kan en bruke ”Hent digitale kretser”. Det er kun Posten som har mulighet til å registrere endring av postnummerområde på enkeltadresse.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.5 Omadressere vegadresse

Benyttes når en vegadresse skal endres for eksempel ved at eiendommen får ny atkomst.

- Bestående vegadresse

Hent fram vegadressen som skal endres.

- Ny vegadresse

Oppgi adressekode, adressenummer og eventuelt bokstav på den nye adressen.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

Data til kommunal tilleggsdel for omadressering av veg eller -matrikkeladressen føres i henhold til punkt 5.6.1.

Omadressering som omfatter splitting og bruk av bruksenhetsnummer

Ved omadressering som omfatter splitting av vegadresse med bruksenhetsnummer, se eksempel i punkt 5.7.10.

Har en derimot bygg der hver bruksenhet har unik vegadresse, og dette skal omgjøres til en vegadresse for bygget med unike bruksenhetsnummer for hver av bruksenhetene må det løses ved å bruke ”Endre bygningsdata”.

Eksempel: Et bygg har i dag adressene Vangstunet 1, 3, 5 og 7, men det er kun en inngang til bygget. Kommunen skal omadressere dette. Ny adresse blir Vangstunet 19. En må da først opprette den nye adressen, Vangstunet 19. Deretter må en i brukstilfellet ”Endre bygningsdata” endre koblingene under ”Bruksenhet” slik at det blir riktig kobling mellom adresse, bruksenhet og eventuelt seksjonsnummer. Denne endringen vil ikke Folkeregisteret motta automatisk. Kommunen må derfor sende melding til Folkeregisteret om hvilke endringer som her har skjedd slik at de manuelt kan rette i sitt register.

5.7.6 Omadressere matrikkeladresse

Benyttes når en matrikkeladresse skal endres for eksempel ved deling og sammenslåing. Brukes også der en skal rette matrikkeladresse som feilaktig er koblet til seksjon i stedet for seksjonert eiendom.

- Bestående matrikkeladresse

Hent fram matrikkeladressen som skal endres.

- Ny matrikkeladresse

Oppgi den nye matrikkeladressens gårdsnummer, bruksnummer, festenummer og eventuelt undernummer.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.7 Endre matrikkeladresse til vegadresse

Når en matrikkeladresse endres til vegadresse

- Matrikkeladresse

Søk frem matrikkeladressen ved å oppi gårdsnummer, bruksnummer, eventuelt festenummer og eventuelt undernummer.

- Vegadresse

Oppgi vegadressen ved å gi inn adressekode, adressenummer og eventuelt bokstav.

- Adressetilleggsnavn

Kontroller og rett eventuelt adressetilleggsnavn.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.8 Endre vegadresse til matrikkeladresse

Når en vegadresse endres til matrikkeladresse. (Bruk av matrikkeladresse er en uønsket løsning. I hovedsak bør derfor adresser etableres som vegadresser.)

- Vegadresse

Søk frem vegadressen ved å oppgi adressekode, adressenummer og eventuelt bokstav.

- Matrikkeladresse

Gi inn ny matrikkeladresse: gårdsnummer, bruksnummer eventuelt festenummer og eventuelt undernummer.

- Adressetilleggsnavn

Kontroller og rett eventuelt adressetilleggsnavn eller eventuelt matrikkeladressenavn.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.9 Slett adresse

Sletting av adresse ved for eksempel riving av en bygning eller endring av veger.

Adresser som er koblet til bruksenhet får en ikke slettet. Derfor må en på revet bygg først slette koblingen mellom adresse og bruksenheten. Gå inn i bygningsmenyen Endre bygningsdata, søk opp byningsnummeret på huset som er revet, og fjern adressen på bruksenhetene.

For aktive bygg må en omadressere før sletting kan gjennomføres i de tilfellene adressen er koblet til en bruksenhet.

- Slett vegadresse

Søk fram riktig vegadresse, og kontroller at det er riktig adresse før adressen slettes.

- Slett matrikkeladresse

Finn matrikkeladressen som skal slettes ved å gi inn gårdsnummer, bruksnummer, festenummer eventuelt undernummer, eller ved søk. Kontroller at det er riktig adresse før adressen slettes.

NB - Dette brukstilfellet må ikke brukes ved omadressering. Ved omadressering av vegadresse brukes ”Omadressere vegadresse”. Ved overgang fra matrikkel- til vegadresse brukes ”Endre matrikkeladresse til vegadresse”.

5.7.10 Splitt vegadresse

Benyttes når det er gjort vedtak om splitting av en vegadresse.

- Splitt vegadresse

Oppgi adressekode, og eventuelt bokstav til adressen som skal splittes.

- Endre eksisterende vegadresse

Endre adressenummer, bokstav og representasjonspunkt for den eksisterende adressen.

Fortsette med å dele vegadressen til splitting er gjennomført.

- Ny vegadresse

Gi inn ny vegadresse og fordel bruksenheter til denne med eventuell retting av løpenummer på bruksenhet.

- Representasjonspunkt

Legg inn representasjonspunktet for den/de nye adressen/-e.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

Folkeregisteret trenger ingen melding fra kommunen ved splitting av adresse.

Eksempel 1:

Hvis man ønsker å splitte Storgata 26 i Storgata 26A og Storgata 26B kan brukeren altså i brukstilfellet ”Splitt vegadresse” sette bokstav A på den opprinnelige adressen og opprette ny 26B. Da trenger brukeren bare å flytte de bruksenhetene som skal til 26B, og ikke gjøre noe med de som skal være på 26A (hvis da ikke bruksenhetsnr skal endres).

Eksempel 2

Bruk av ”Splitt vegadresse” ved omadressering som omfatter bolignummer

Utgangspunktet for eksempelet er ei boligblokk hvor ringeklokkene er fordelt på to inngangspartier og dertil gir behov for tildeling av to adresser, altså omadressering. Det er adressen som er utgangspunktet for bruksenhetsnummertildelingen, og en adresseendring vil i en del tilfeller føre til at bruksenhetsnummerne må flyttes. Man kan velge hvilke bruksenheter som skal flyttes til ny adresse, og evt. også endre bruksenhetsnummer samtidig.

I et tenkt tilfelle sier brukeren sier at opprinnelig adresse skal ha bokstav A, og ny adresse skal ha bokstav B, og at H0101 skal beholdes på opprinnelig adresse og H0102 skal flyttes til ny adresse og endres til H0101.

Det medfører identendring fra Storgata 17 til Storgata 17A

Det opprettes en ny adresse Storgata 17B

Identendring på H0101 Storgata 17 til H0101 Storgata 17A

Identendring på H0102 Storgata 17 til H0101 Storgata 17B

5.7.11 Splitt matrikkeladresse

Benyttes når det er gjort vedtak om splitting av en matrikkeladresse.

- Splitt matrikkeladresse

Oppgi gårdsnummer, bruksnummer, eventuelt festenummer, og eventuelt undernummer.

- Endre eksisterende matrikkeladresse

Endre eksisterende matrikkeladresse ved å endre undernummer og representasjonspunkt.

Fortsette med å dele matrikkeladressen til splitting er gjennomført.

- Ny matrikkeladresse

Gi inn nytt undernummer og representasjonspunkt til den nye adressen.

- Bruksenheter

Fordel bruksenheter og rett eventuelt løpenummer til bruksenhetene i den nye matrikkeladressen.

Rette adresser

Endre/slette eventuelt matrikkeladressen fra listen.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

Folkeregisteret trenger ingen melding fra kommunen ved splitting av adresse.

5.7.12 Forskyv adressenummer i vegadresser

Forskyve adressenummer eventuelt bokstav i vegadresser når vedtak om adresseendring er gjort. Dette er spesielt aktuelt ved fortetting der det ikke er "ledige" adresser tilgjengelig. Brukstilfellet kan også benyttes for å fjerne bokstav i adressene og omnummerere.

- Adressekode

Gi inn adressekode.

- Odde- eller partall

Gi inn om det er odde- eller partall adressenummer som skal endres.

- Intervaller

Velg hvor forskyvningen starter, hvor mange nummer det skal forskyves med og intervallet de skal forskyves med eventuelt fjerning av bokstav.

- Kontroll

Sjekk i listen at forskyvningen ble som ønsket.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 5.6.1.

5.7.13 Opprett ny krets

Dersom en ny krets skal etableres.

- Krets

Velg kretstype og gi inn kretsnummer og navn. Det er kun de som har rollen "Posten" som kan opprette nye postnummerområder (Dette er et eget brukstilfelle).

En kommune består av et helt antall grunnkretser. Et sokn skal normalt bestå av et helt antall grunnkretser, jf. Delegasjon av myndighet til å foreta endringer i sokneinndelingen og til å treffe visse bestemmelser og kirkebokføring, fastsatt av Kirke, og utdannings- og forskningsdepartementet 19. juli 1996 med hjemmel i kgl. res. av 7. juni 1996. Etablering av digitale soknegrenser er nærmere beskrevet i Rundskriv nr.2 - 2007

(http://www.kirken.no/index.cfm?event=doLink&famId=9313). Det er ikke gitt slike føringer for de andre kretsene.

En kan opprette alle de offisielle kretsene i tillegg til de tre definerte kommunale kretsene.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Kommunal tilleggsdel for kretsen føres i henhold til punkt 5.6.2.

Postkrets

Rolle Posten kan opprette ny postkrets.

5.7.14 Endre krets

Dersom en krets skal endres

- Krets

Velg kretstype og kretsnavn.

- Endre data

Rett eventuelt legg inn data som skal endres.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Data til kommunal tilleggsdel for kretsen føres i henhold til punkt 5.6.2

Postkrets

Rolle Posten kan endre krets og kretsdata.

5.7.15 Slett krets

Dersom en krets skal slettes

- Krets

Velg kretstype og kretsnavn.

- Endre data

Rett eventuelt legg inn data som skal endres.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Data til kommunal tilleggsdel for kretsen føres i henhold til punkt 5.6.2

Postkrets

Rolle Posten kan slette postkrets.

5.7.16 Opprett ny veg

Benyttes når vedtak om inndeling i adresseparseller er gjort.

- Adressekode

Gi inn ny adressekode og nytt adressenavn.

Hvis det ikke er vedtatt adressenavn enda, bør adressekode benyttes midlertidig som navn etter ordet ”Veg”(eks. ”Veg 2346”). Veger uten navn kan ikke opprettes i matrikkelen. Det skal ikke være lov å registrere adressenavn med bare tall. Det må finnes en liten bokstav (kan være samisk) i navnet. Navnet kan ikke begynne med et spesialtegn.

Tegn som er tillatt i adressenavn:

Små: "abcdefghijklmnopqrstuvwxyzæøåöäèéòü"

Store: "ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÆØÅÖÄÈÉÒÜ"

Tall: "0123456789"

Spesialtegn: ".- '/" (blank er inkludert)

8 samiske tegn, små og store.

Hvis adressenavnet er på mer enn 22 tegn skal det registreres et kortAdressenavn på maksimalt 22 tegn. Forkorting skjer i henhold til regler gitt i Adresseveilederen. Har adressenavnet 22 tegn eller mindre kopieres adressenavnet til kortAdressenavn. Adressenavn skal skrives etter vanlig rettskriving når det gjelder store og små bokstaver.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Data til kommunal tilleggsdel for vegen føres i henhold til punkt 5.6.2.

5.7.17 Endre veg

Når en eksisterende veg endrer navn eller adressekode innen en kommune.

- Adressekode

Finn aktuell veg og registrer nytt adressenavn eller adressekode.

Kommunal tilleggsdel

Her kan kommunen registrere data etter eget ønske.

- Data til kommunal tilleggsdel for vegen føres i henhold til punkt 5.6.2.

5.7.18 Slett veg

Når en veg skal slettes

- Adressekode

Finn aktuell veg som skal slettes.

5.7.19 Vedlikehold kommunale kretstyper

Her kan den som har rolle administrator registrere skolekrets eller andre kommunale kretstyper etter kommunens ønsker og behov.

- Krets

Velg krets for endring eller opprett ny krets fra listen systemet viser. Kretstyper kan også slettes fra listen hvis det ikke er adresser nyttet til eventuelle kretser av denne typen.

- Kretsdata

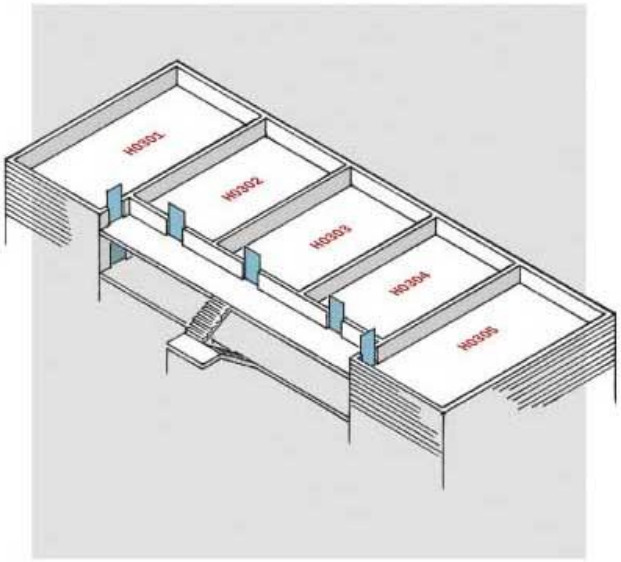
Gi inn kretstypekode og kretstypenavn ved ny krets, eller endre kode eller navn for eksisterende kretser.

5.8 Spesielle føringsproblemstillinger for adresser

Eksempler på tildeling av bruksenhetsnummer på spesielle bygg (jf. punkt 6.1.11).

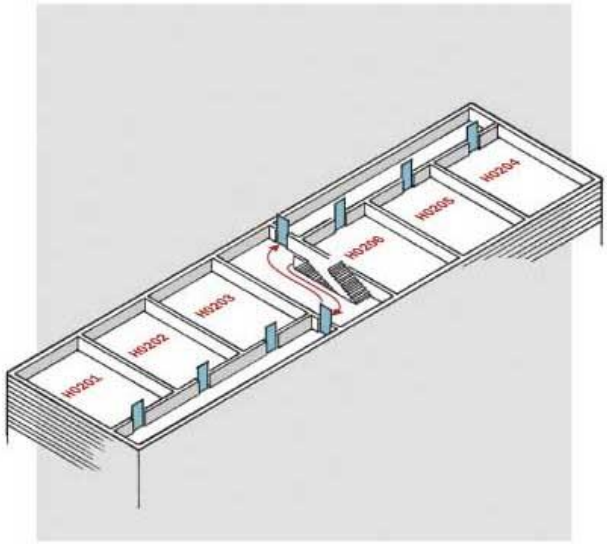
5.8.1 Store boligbygg med svalgang

Har bygningen ett bygningsnummer gis bruksenhetsnummer som vist under.



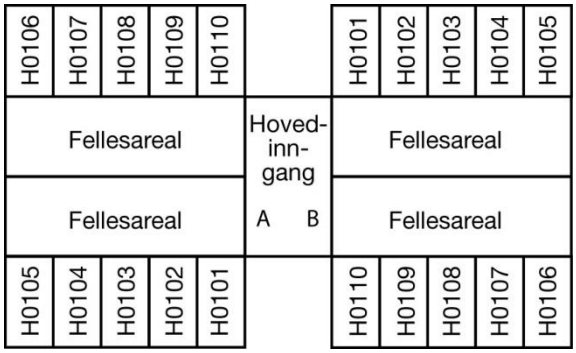
5.8.2 Store boligbygg II

Boliger bare på den ene siden av korridoren.



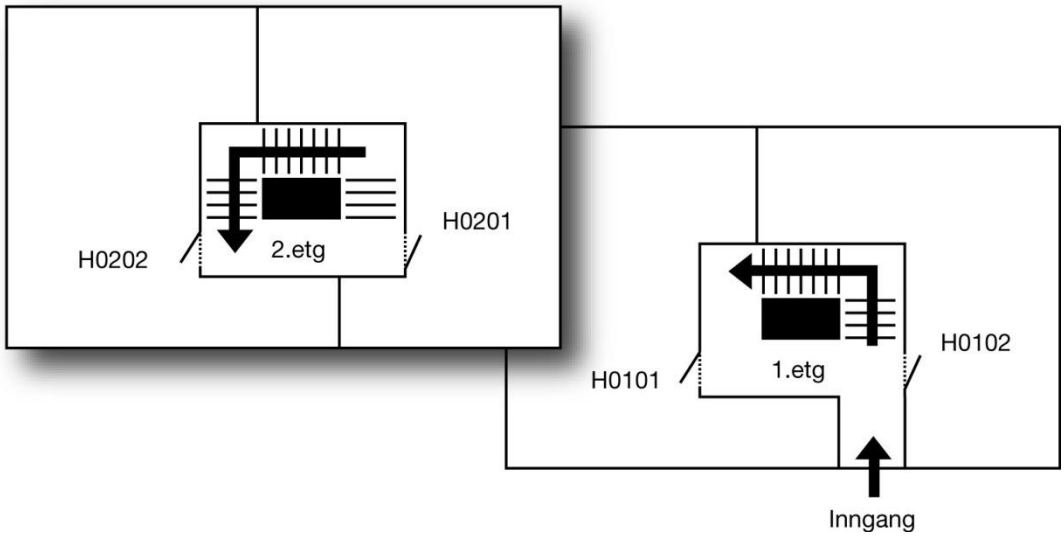
5.8.3 Studentboliger

Hver studenthybel regnes som selvstendig bolig selv om hver hybel er en del av et bofellesskap. Eksemplet viser to bygninger. Nummereringen starter derfor på nytt i del B.



5.8.4 Nummerering av bruksenheter i 1. etasje og 2. etasje

Figurene viser tildeling av bruksenhetsnummer (bolignummer) i 1. etasje og 2. etasje avhengig av hvordan du står når du kommer inn/opp i hver etasje.

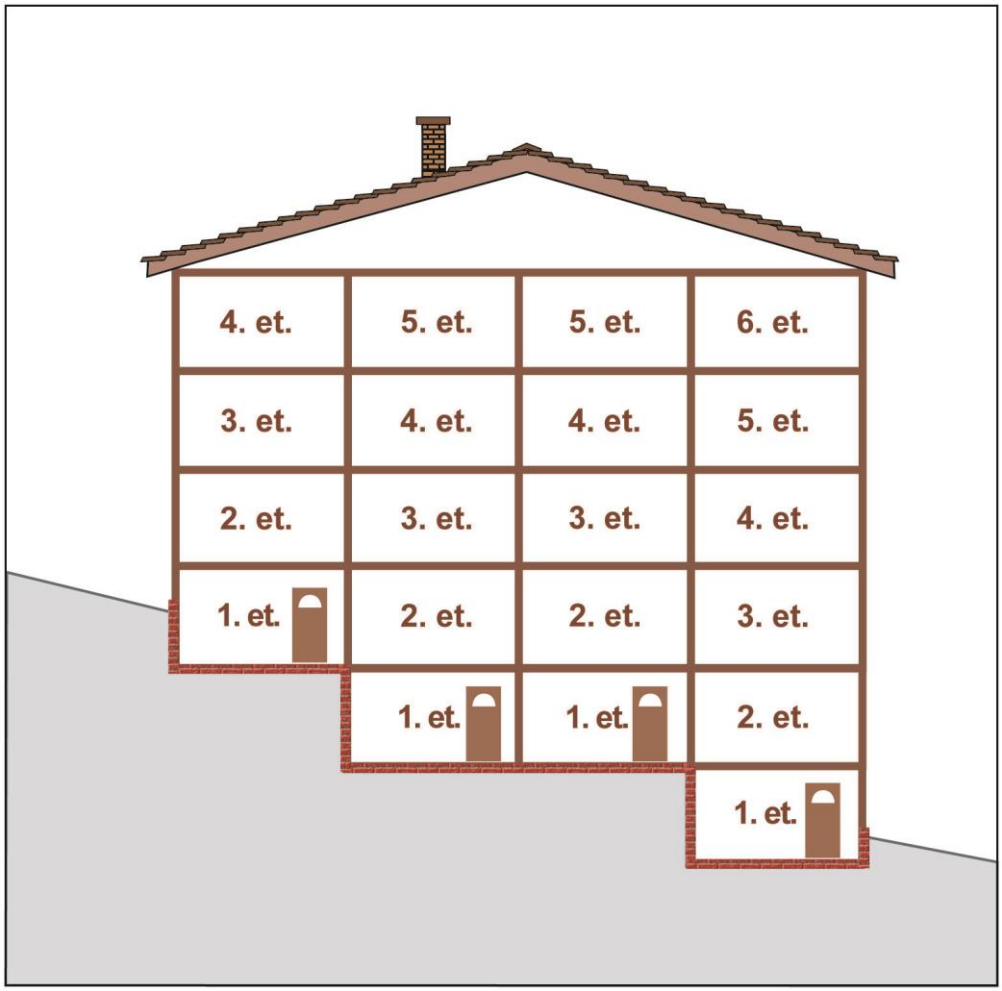


Kommunene Oslo og Bærum bruker et avvikende prinsipp ved at de tar utgangspunkt i ytre inngang for bygget for tildeling av bruksenhetsnummer i alle etasjene. Bruk av avvikende prinsipp skal godkjennes av Kartverket (ref. matrikkelforskriften § 53).

5.8.5 Etasjetildeling i større bygg/boligblokker

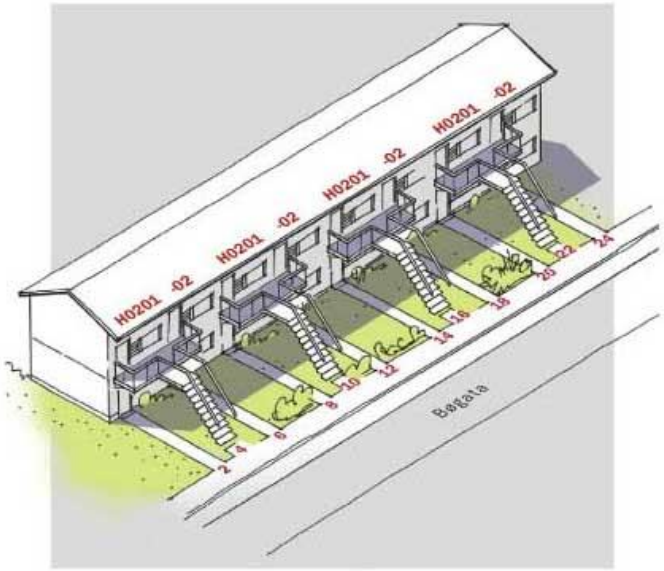
Som hovedregel tildeles etasjer gjennomgående for hvert plan i hele bygget. For større bygg/boligblokker i skrånende terreng med hovedinnganger til forskjellige plan i bygget, kan etasjetildelingen skje som vist i figuren nedenfor. Det understrekes at dette er et unntak fra hovedprinsippet (se punkt 6.1.9), og bør unngås så langt som mulig.

Areal pr etasje blir da summen av areal med samme etasjetall, selv om de ligger i forskjellige plan i bygget.



5.8.6 Felles trapp for boliger i andre etasje

En tar utgangspunkt i merknaden til matrikkelforskriften § 50 tredje ledd, og tildeler boligene i 2. etasje bruksenhetsnummer.



5.9 Atkomstpunkt

I områder uten et klart vegsystem, slik som på øyer, hyttefelt, setrer og institusjonsområder, kan det være vanskelig å finne frem til en adresse. Flere alternative kai-/bryggeanlegg og parkeringsplasser kan gi atkomst til det samme området. I slike tilfeller vil det være ønskelig å kunne angi det mest hensiktsmessige punktet for atkomst til den enkelte adresse.

I enkelte tilfeller kan det være utfordringer knyttet til adressering også i tettbebygde strøk. Økt press på allerede utbygde arealer i urbane strøk, medfører en fremvekst av komplekse bygninger som utnyttes til flere formål. Slike bygg har for eksempel garasjer eller parkeringshus under bakkenivå, næringslokaler i flere etasjer over bakkenivå og boligblokker eller andre typer flerbolighus på taket av næringslokalet. Også her vil det være formålstjenlig å kunne angi et atkomstpunkt til den enkelte adresse. Det samme gjelder i områder der det er flere innkjøringer, eller fysiske sperringer som ikke synes på kart, slik som bommer, hekker og hagemurer. Et adressepunkt alene gir ikke alltid tilstrekkelig informasjon om den mest hensiktsmessige atkomsten.

Alle adresser skal ha et representasjonspunkt for adressen i kartet, et adressepunkt. Er eiendommen bebygd skal representasjonspunktet plasseres innenfor bygningskroppen, tett ved adressens inngangsdør. I de aller fleste tilfeller er adressepunktet tilstrekkelig som stadfesting for å finne frem til en adresse. Men, i enkelte tilfeller gir ikke adressepunktet alene informasjon om den mest hensiktsmessige atkomsten til en hytte ute på en øy, eller vegen inn i en flerbruksbygning der adressepunktet er markert oppe på taket. Derfor er det i matrikkelen innført mulighet for at kommunene i slike tilfeller kan tilordne et eller

flere koordinatfestede atkomstpunkt, for å definere atkomsten til adressen på en klarer og entydig måte.

Det er kommunen, som lokal adressemyndighet, som tilordner og registrerer atkomstpunkt i matrikkelen. Behov for bruk av atkomstpunkt vil i stor grad meldes kommunene fra brukerne, eksempelvis fra nødetatene i tilfeller der de har hatt utfordringer med å finne frem til en adresse. Det er også laget analyser som på grunnlag av adressepunktets koordinat og vegnett finner adresser som er kandidater for tildeling av atkomstpunkt. Kriteriene er at adressen ikke har atkomstpunkt fra før, og at adressen ligger nærmere en annen veg enn den er adressert til. Tilordning av atkomstpunkt skal kun være forbeholdt de adressene der representasjonspunket/adressepunktet alene - ikke gir tilstrekkelig informasjon for å finne atkomsten frem til den aktuelle adressen. Det er viktig å understreke at atkomstpunkt ikke skal benyttes som en løsning for å unngå omadressering. Derfor presiseres at bygninger, som hovedregel, skal ha adresse til veien hvor godkjent atkomst er. Eventuelle atkomstpunkt skal oppdateres når endringer i atkomsten til adressen krever dette. Det er viktig at kommunen har gode rutiner for ajourhold av atkomstpunkt.

Atkomstpunktet skal plasseres på lovlig kjøreveg, nærmest mulig den godkjente atkomsten til adressen. Dette skal fange opp at atkomst i matrikkelen ikke etableres i strid med eller uten nødvendige privatrettslige avtaler. N.B. nødetater og tilsvarende vil alltid kunne benytte raskeste vei uavhengig av om det foreligger vegrett eller ikke. Der det er ulik atkomst for nødetater og allmenheten registreres et atkomstpunkt for nødetatene og et annet atkomstpunkt for allmenheten, begge tilordnet det samme adressepunktet.

Atkomstpunktet skal plasseres på eller så nær veglenken som mulig, helst innenfor to meter. Når alle atkomstpunktene er på eller rett ved veglenken, kan avvikskontroller definere atkomstpunkt som må justeres på grunn av endringer i vegnettet.

Ved registrering av atkomstpunkt i matrikkelklienten er følgende koder gyldige:

AT – Atkomst
AS – Atkomst sommer
AV – Atkomst vinter
AN – Atkomst nødetat
AO – Atkomst øy

Et eller flere typer atkomstpunkt kan knyttes til et adressepunkt. Det presiseres at i tilfeller der flere ulike typer atkomstpunkt benyttes, så knyttes eksempelvis type «atkomst» til adressepunktet og tilsvarende en type «atkomst øy» til det samme adressepunktet. Disse kombinasjonene er gyldige:

Typer	Atkomst	Atkomst sommer	Atkomst vinter	Atkomst øy	Atkomst nødetat
Atkomst				X	X
Atkomst sommer			X	X	X
Atkomst vinter		X		X	X
Atkomst øy	X	X	X		X
Atkomst nødetat	X	X	X	X	

Slik matrisen viser kan atkomsttypene benyttes alene, knyttet til et adressepunkt. I tillegg kan flere atkomsttyper benyttes i kombinasjon med flere andre atkomstpunkt. Dette slik matrisen over viser. Eksempelvis kan Atkomst benyttes i kombinasjon med Atkomst øy og/eller Atkomst nødetat. På samme måte kan typen Atkomst øy benyttes i kombinasjon med typene Atkomst, Atkomst sommer, Atkomst vinter og Atkomst nødetat. Det er svært viktig å merke seg at dersom Atkomst sommer benyttes, må også Atkomst vinter knyttes til det samme adressepunktet. Disse to atkomsttypene benyttes i kombinasjon, der det er ulik atkomst sommer og vinter. Eksempelvis for hytter i høgfjellet, der det ikke er vinterbrøytet veg. Atkomst vinter derimot, krever ikke Atkomst sommer. Dette fordi det kan være veg helt frem til adressen sommerstid, men ikke vinterstid.

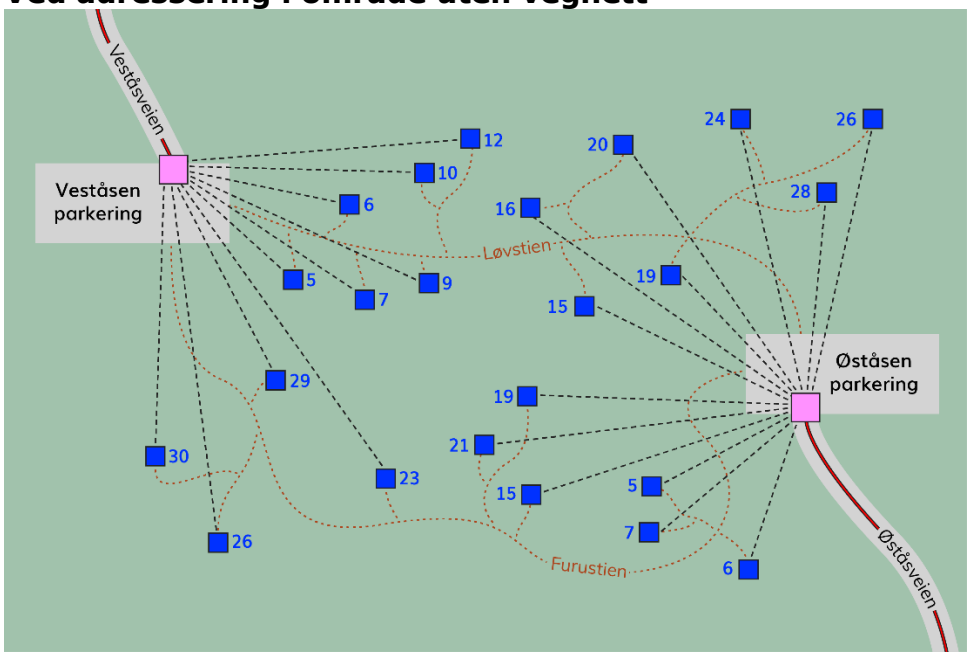
Atkomstpunkt knyttes til en adresse enten på det tidspunkt en ny adresse opprettes, eller ved endring av vegadressedata/matrikkeladressedata. Ved oppretting av ny adresse registreres adressen og representasjonspunkt for denne, før atkomst legges til med tilhørende representasjonspunkt. Ved endring av vegadressedata/matrikkeladressedata velges aktuelt adressepunkt, og atkomst kan legges til med tilhørende representasjonspunkt. Atkomstpunkt blir slettet i tilfeller hvor en vegadresse/matrikkeladresse splittes. Skal de aktuelle adressene fortsatt være tilknyttet atkomstpunkt, legges disse inn på nytt.

Ajourhold av atkomstpunkt er viktig, slik at dette til enhver tid viser korrekt atkomst til et adressepunkt. Dersom det ikke lenger er behov for atkomstpunkt, skal dette fjernes.

Her er figurer som illustrerer noen eksempler for bruk av atkomst. I illustrasjoner som viser bruk av atkomstpunkt er det verdt å merke seg følgende: I illustrasjoner sett ovenfra vil flere atkomstpunkt tildelt på samme sted, fremstå som kun ett atkomstpunkt til mange adressepunkt. I illustrasjoner fra skrå vinkel fremkommer at det er flere atkomstpunkt som er lagt på veglenken. Ett atkomstpunkt er knyttet til ett adressepunkt. Veglenke er merket som en mørk rød senterlinje i veg/gate.

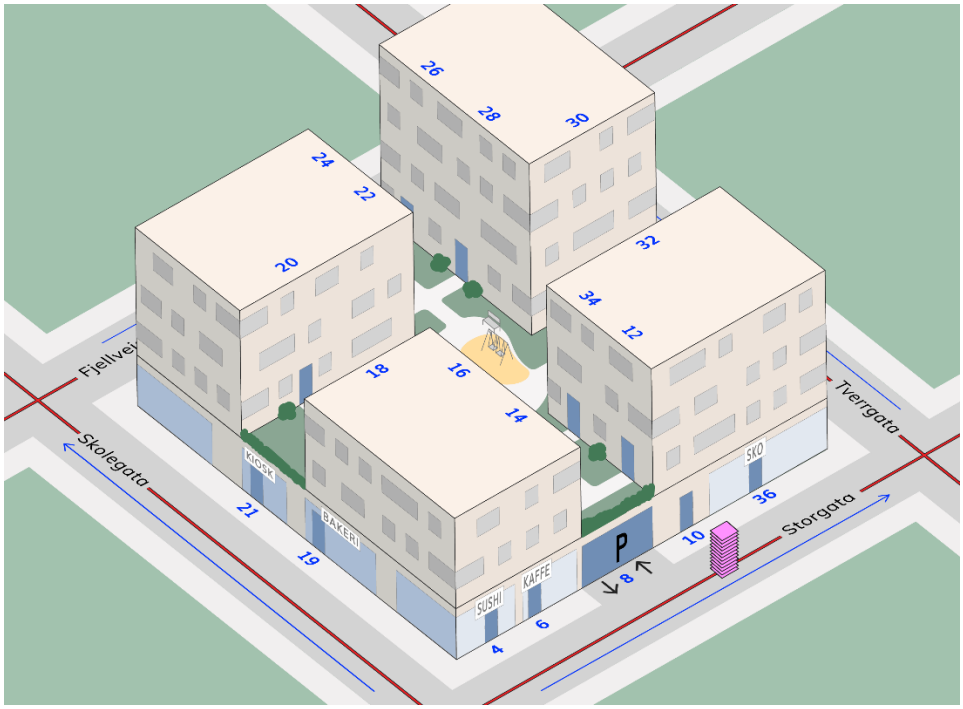
Kartverket har utarbeidet et digitalt kurs i bruk og registrering av atkomstpunkt som er tilgjengelig via nettsidene våre. Du finner kurset her: Kartverket.no, veiledning atkomstpunkt.(https://vimeo.com/726041948?embedded=true&source=video_title&owner=14825536)

Ved adressering i område uten vegnett

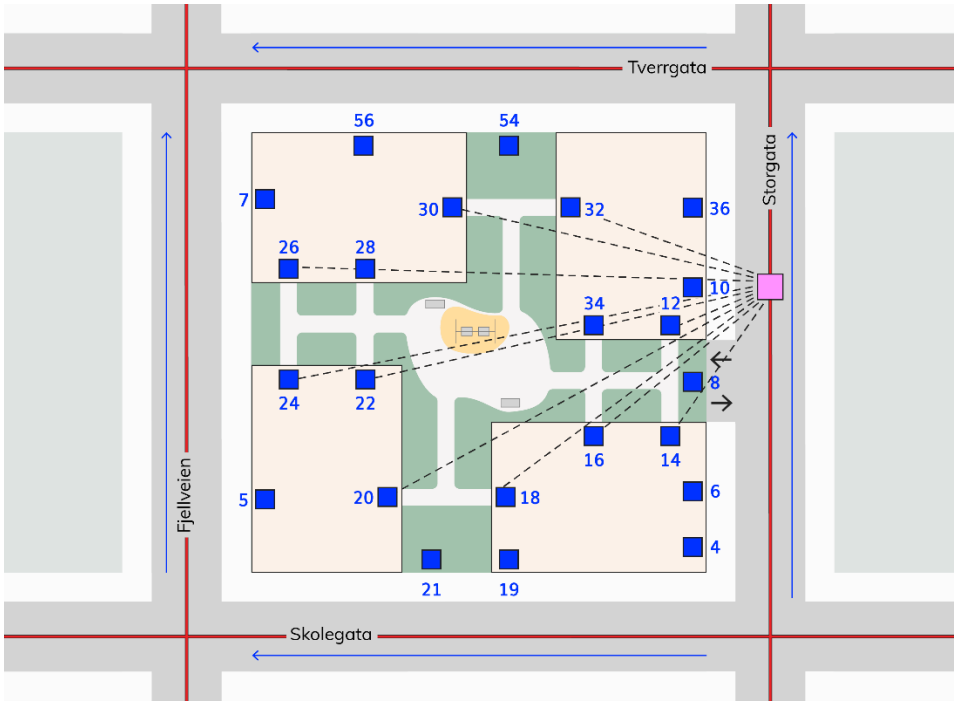


Veståsen og Øståsen. Det er kun stier som fører inn i områdene som er gitt navnene Furustien og Løvstien. Adresserer tildelt langs Furustien, fra Øståsen parkering, og Løvstien, fra Veståsen parkering på vanlig måte med partall/oddetall på hhv. venstre og høyreside. Det er satt av adressenummer til mulig fortetting. Da det er to veger som fører inn til området er det lagt til atkomstpunkt til hyttene. Merk at her er det flere atkomstpunkt som er lagt over hverandre på eksakt samme koordinat. Derfor fremstår det som kun et atkomstpunkt.

Bruk av atkomstpunkt i urbane strøk

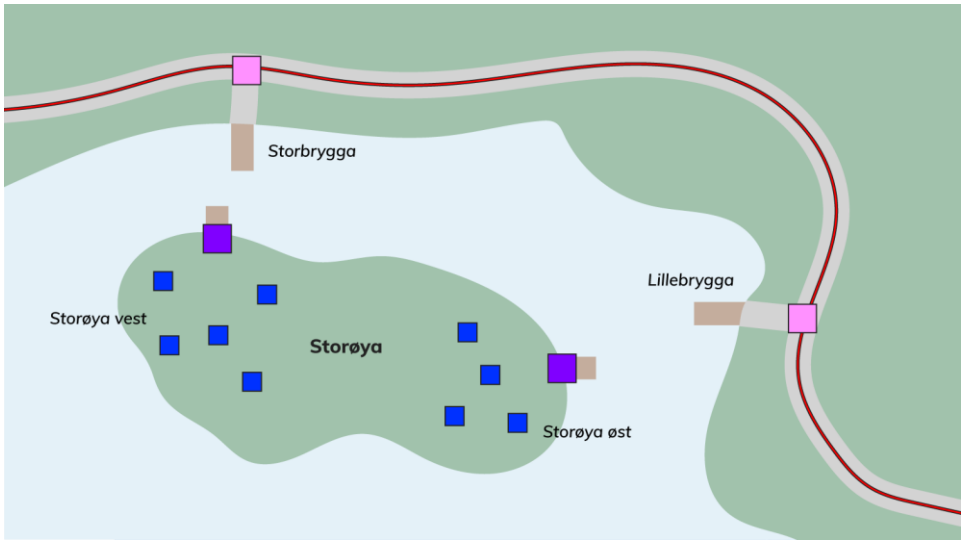


Boligblokker på taket av et kjøpesenter. Atkomsten til blokkene er fra inngang på gateplan, Storgata 10, og videre med heis opp til taket der blokkene er. Representasjonspunktet for hver adresse er plassert innenfor bygningskroppen, tett ved inngangsdøren til den enkelte adressen. Atkomsten til den enkelte adressen er lagt nede på gatenivå ved atkomsten til bygningen og taket der blokkene er.



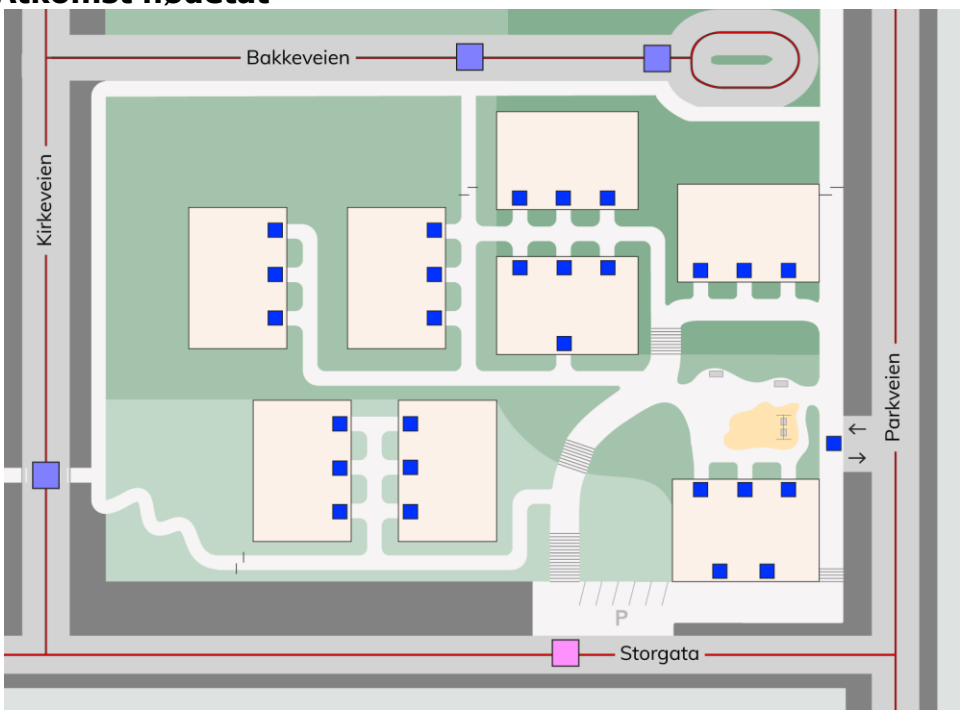
Denne illustrasjonen tilsvarer forrige figur, men sett ovenfra. Her illustreres sammenheng mellom de enkelte adressepunkt oppe på taket med de enkelte atkomstpunktene nede på gatenivå som stiplede linjer. Merk at her er det flere atkomstpunkt som er lagt over hverandre på eksakt samme koordinat. Derfor fremstår det som kun et atkomstpunkt.

Atkomst til øy



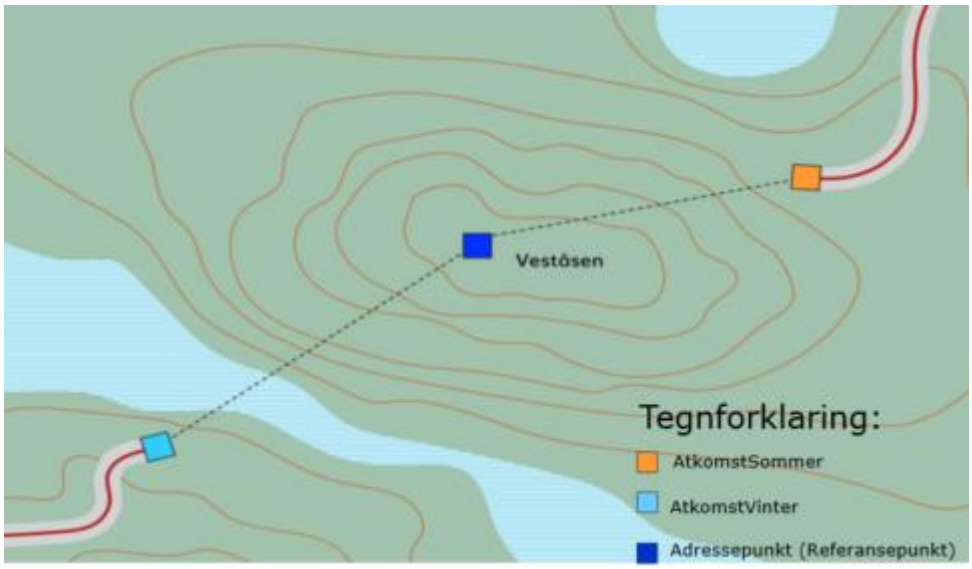
Det kan være flere utgangspunkt fra landsiden for å ta seg ut til en øy. Eksempelet viser bruk av atkomstpunkt Atkomst, for å angi hvilken brygge som vil gi raskeste fremkomst til ulike deler av en øy. Ute på Øya er det lagt på atkomsttype Atkomst øy. Atkomst øy benyttes for å gi informasjon om hvor på en øy man kan/bør legge til, eksempelvis ved en almenningskai. Dette for å unngå å legge til ved privat eiendom. Merk at her er det flere atkomstpunkt som er lagt over hverandre på eksakt samme koordinat. Derfor fremstår det som kun et atkomstpunkt.

Atkomst nødetat



Nødetater og tilsvarende vil alltid kunne benytte raskeste/korteste vei uavhengig av om det foreligger vegrett eller ikke. Der det er ulik atkomst for nødetater og allmenheten registreres et atkomstpunkt for nødetatene og et annet atkomstpunkt for allmenheten, begge tilordnet det samme adressepunktet. Atkomst nødetat har lys lilla farge, atkomst har rosa farge. I dette eksempelet forutsettes det at det er kjørbart inne på området. Merk at her er det flere atkomstpunkt som er lagt over hverandre på eksakt samme koordinat. Derfor fremstår det som kun et atkomstpunkt.

Atkomst sommer og atkomst vinter



I illustrasjonen her er det ikke kjørbar veg helt frem til adressen hverken sommer eller vinter. Vegen oppe til høyre i illustrasjonen gir korteste vegen til hytta, men er kun åpen sommerstid. Denne blir ikke brøytet om vinteren. Derfor legges atkomst sommer på denne vegen. Når høsten og vinteren kommer, fryser myrene til og da er det farbart her. Vegen nede til venstre i illustrasjonen blir brøytet gjennom hele vinteren. Atkomst vinter legges derfor til denne vegen. Merk at dersom atkomst sommer registreres, må også atkomst vinter benyttes. Dersom man sommerstid kan kjøre helt fram, men at dette ikke er mulig vinterstid, legges atkomstpunkt vinter til siste del av kjørbar vinterbrøytet veg. I slike tilfeller er det ikke krav til at atkomst sommer registreres.

6 BYGNING

6.1 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.

Bygningsstatuser i matrikkelen:

- RA - Rammetillatelse
- IG - Igangsettingstillatelse
- MB - Midlertidig brukstillatelse
- FA - Ferdigattest
- TB - Tatt i bruk
- MT - Meldingssak registrer tiltak (utgått status)
- MF - Meldingssak tiltak fullført (utgått status)
- FS - Fritatt for søknadsplikt
- IP - Tiltak unntatt fra byggesaksbehandling
- GR - Bygning godkjent for rivning / brenning
- BR - Bygning revet/brent
- BA - Bygging avlyst
- BF - Bygning flyttet
- BU - Bygningsnummer utgått

Andre statuser i forbindelse med føring

- Endre bygningsdata
- Tilbygg opprettet som egen bygning
- Bygg etablert som tilbygg på annen bygning
- Splitt bygning
- Data fra bygningsendring overført

Søknadspliktige tiltak skal matrikkelføres samtidig med at det gis:

- rammetillatelse
- igangsettingstillatelse
- midlertidig brukstillatelse

- ferdigattest

Fra 01.05.2021 er byggesaksforskriften endret slik at mindre frittstående bygninger og mindre tilbygg er unntatt søknad og tillatelse dersom disse er i samsvar med plan, og oppfyller visse forutsetninger. Disse skal imidlertid registreres i matrikkelen når de er ferdig bygd. Se plan- og bygningsloven § 20-5 og byggesaksforskriften § 4-1.

Dette gjelder:

a. Frittliggende bygning på bebygd eiendom som ikke skal brukes til beboelse, og som verken har et samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) på over 50 m². Mønehøyden skal ikke være over 4,0 meter og gesimshøyde ikke over 3,0 meter. Høyde måles i forhold til ferdig planert terrengs gjennomsnittsnivå rundt bygningen. Bygningen kan oppføres i èn etasje og kan ikke underbygges med kjeller. Tiltaket skal plasseres minst 1,0 meter fra nabogrense og annen bygning på eiendommen. Bygningen må ikke plasseres over ledninger i grunnen.
b. Tilbygg som verken har et samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) er over 15 m². Tilbygget må være understøttet. Tilbygget kan ikke overstige to etasjer eller plan på det eksisterende byggverket.

For disse tiltakene skal tiltakshaver melde fra til kommunen om tiltaket og plasseringen senest innen fire uker etter at det er ferdigstilt, slik at kommunen kan oppdatere kart- og matrikkeldata.

Meldingen skal inneholde følgende opplysninger:

a. Dato tiltaket ble ferdigstilt
b. Matrikkelnummer, jf. matrikkelloven § 3 første ledd bokstav c (kommune-gårds- og bruksnummer, eventuelt festenummer og seksjonsnummer)
c. Kart over eiendommen som viser omriss av tiltaket med målte avstander til grenser og andre bygninger på eiendommen
d. Tiltakets areal i bruksareal (BRA), bebygd areal (BYA) og bruttoareal (BTA) per etasje
e. Bygningstype etter matrikkelen for frittstående bygg
f. Hva rommet/rommene i tilbygget skal brukes til.

For fremgangsmåte ved registrering i matrikkelen, se punkt 6.2.33 og punkt 6.2.34.

Militære bygninger føres som vanlige bygg, se punkt 6.1.4.

Midlertidige eller transportable bygninger som skal stå mer enn 4 måneder skal føres i matrikkelen. Slike bygninger kan ikke plasseres før kommunen har gitt sitt samtykke.

Spikertelt på campingplasser skal ikke registreres i matrikkelen. Meldingsbegrepet i plan- og bygningsloven er tatt bort. Alt blir søknadspliktig og dermed også eventuelt søknad om rivning. Spikertelt utenfor campingplasser behandles etter plan- og bygningsloven. Bygningstypen fritidsbygg 161 kan benyttes.

Matrikkelen inneholder både godkjente og ikke godkjente bygninger og bruksenheter. Det har aldri vært krav om å merke bruksenheter som ikke brukes i henhold til godkjenning selv om det har vært mulig å merke bygningen med *ikke godkjent bolig*.

Fortsatt skal eldre bygninger som av forskjellige årsaker ikke tidligere er blitt registrert, føres i matrikkelen.

Arealbegrepene som benyttes fra Norsk Standard NS 3940:2012 er bruksareal (BRA), bebygd areal (BYA) og bruttoareal (BTA).

I enkelte tilfeller ved oppdatering av data på bygning, kan det oppstå problemer på grunn av at knytning til matrikkelenhet og matrikkelenheten til den flata representasjonspunktet for bygningen ligger på ikke stemmer overens. I slike tilfeller henvises til punkt 8.3 for beskrivelse av løsning.

For ulovlig oppsatte bygg, som det ikke er søkt om byggetillatelse for, ikke gjort vedtak om at kan bestå og bygningene ikke er ført i matrikkelen, behandles slik i matrikkelen:

- Bygget registreres i matrikkelen med brukstilfellet *Etterregistrer gamle bygninger* jf. punkt 6.2.29. Det anbefales at det blir påført en merknad i kommunal tilleggsdel om at bygget ikke er godkjent.
- Grunneier varsles om at ulovlig oppsatt bygg er funnet og at dette vil bli ført i matrikkelen. Grunneier orienteres om at føringen ikke gir en godkjenning av ulovlig oppført bygg. Kommunen bør i tillegg orientere om videre saksgang etter plan- og bygningsloven.

6.1.1 Bygningsnummer

Som hovedregel gjelder at frittstående bygningsenheter skal ha eget bygningsnummer. Sammenbygde enheter kan bestå av eget bygningsnummer på hver enhet når bygningsdelene kan rives uavhengig av hverandre.

Unntak: Rekkehus og enebolig i kjede hvor hver boligenhet ligger på grunnen skal ha ett bygningsnummer for hver bolig. Ved behov kan kommunen benytte annen oppdeling av sammenbygde enheter. Vertikaldelt tomannsbolig der boenheten er likeverdige skal tildeles ett bygningsnummer for hver enhet. Derimot skal

horisontaldelt tomannsbolig, firemannsbolig og større boligbygg der boenhetene ligger over hverandre ha ett bygningsnummer for hele bygget, hvis kommunen ikke har behov for annet.

6.1.2 Bygningstype

Bygningstypekodene er beskrevet i punkt 9.2 og 9.3.

Ved oppføring eller endring av bygning, skal kommunen registrere kode for bygningstype i matrikkelen, jf matrikkelforskriften § 60. Valg av kode skal være innenfor rammen av hva bygningen er tillatt brukt til. Bygg som skal brukes til flere formål skal tildeles bygningstype etter den enheten som utgjør størst del av arealet.

Bygning hvor alt areal er til boligformål skal ha bygningstype 111-159, 162-163. Slike bygninger kan inneholde areal til annet enn bolig, for eksempel en enebolig med en liten frisørsalong.

Dersom bygningen eller en del av den, tas i bruk til- eller blir tilrettelagt for- annet enn det som følger av tillatelse eller lovlig etablert bruk, er dette søknadspliktig etter plan- og bygningsloven § 20-2, jf byggesaksforskriften § 2-1. Dersom bruksendringen medfører at kode for bygningstype må endres, skal kommunen endre koden for bygningstype ihht tillatelsen. Føringsteknisk gjøres dette når bygningsendringen får status midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest og hovedbygget endrer bygningstype med brukstilfellet endre bygningsdata.

For en del bygninger er opplysningene om bygningstype i matrikkelen kodet ut i fra utseende og lignende, og ikke etter undersøkelser om hva som følger av tillatelse. Dette gjelder i hovedsak bygninger etablert før 1983 (det foreligger ikke noen krav til kommunen om aktivt å rette slike opplysninger). Feil opplysninger om bygning kan ikke påberopes som rettsgyldig grunnlag for hva kommunen har *godkjent* eller for hvordan bygningen faktisk *er*.

- **Våningshus**
  Bygning knyttet til driften av gården (bygningen fremstår som bolighuset til gården). Andre boligbygg som kan oppfattes som tilhørende gården kodes som enebolig/tomannsbolig eller som det de er. Når det gjelder opplysningene Skattedirektoratet samler inn, dvs. boligareal, boligtype og bygge år, så er disse kun i mindre grad relevant som grunnlag for endringer i matrikkelen slik denne er utformet i dag.
- **Frittstående garasje**
  Frittstående garasje kodes som bygningstype 181 eller 182.
  Garasje som er sammenhengende med boligbygget, regnes som en del av boligen og skal derfor ikke ha egen bygningstype. Arealet i dette tilfelle blir regnet som areal til bolig på lik linje med for eksempel andre boder. Mer om kombinert garasje/bolig under kapittel 6.4.6.
- **Fraflyttede bygg**
  Bygninger som av ulike årsaker ikke lenger brukes til bolig, kan bygningstypen endres til for eksempel 181 eller 199. Dette kan gjelde bygninger som står til nedfalls eller for eksempel benyttes som lager eller

annet. Bygninger som bare er midlertidig ubebodde skal beholde sin bygningstype for bolig.

- **Registreringspliktige bygg (etter lovendring i plan- og bygningsloven 01.07.2015)**
  Her skal følgende bygningstyper benyttes, 181, 182 eller 243.

Skjermingsverdige bygningstyper
Utleveringsforskriften fastslår at en del bygningstyper skal skjermes i matrikkelen. Det vil bli gjort en endring i matrikkelen fra og med 1. juni 2017 for å iverksette skjermingen. Brukere av matrikkelen må søke særskilt for å få tilgang til informasjon om skjermingsverdige bygningstyper.
Skjermingsverdige bygningstyper
Skjermingsverdige bygninger er definert i utleveringsforskriften § 2 bokstav g, der følgende bygninger listes opp (med bygningstypenummer fra matrikkelen):

- kraftstasjon (221),
- transformatorstasjon (223),
- annen energiforsyningsbygning eller bygning som har nær tilknytning til eller tjener slik bygning (229),
- silobygning (233),
- telekommunikasjonsbygning (429),
- fengselsbygning eller bygning som har nær tilknytning til eller tjener slik bygning (819),
- stasjon for radarovervåkning av fly eller skipstrafikk (824),
- tilfluktsrom eller bunker (825),
- annen beredskapsbygning eller bygning som har nær tilknytning til eller tjener slik bygning (829).

Skjermingsverdige opplysninger er primært selve bygningstypen, men kan også være andre opplysninger nært forbundet med bygningstypen. Bygningsnummer, bygningskoordinater, adresse og matrikkelnummer er i utgangspunktet ikke skjermingsverdige opplysninger.

6.1.3 Næringsgruppe

Næringsgruppekodene er beskrevet i punkt 9.4.

Koden skal angi hvilke næring bruken av bygget tilhører. Bygg som brukes til flere formål skal kodes etter den næringen som opptar størst del av arealet.

Unntak: Bygg som har kombinasjonen areal til boligformål og areal til annet enn bolig skal ikke kodes med næringsgruppe *Bolig* selv om boligarealet er størst. Bygningen kodes da med den næringsgruppen som utgjør størst areal utenom boligarealet. For eksempel skal boligblokk med butikklokale kodes med næringsgruppe *Varehandel, reparasjon av motorvogner*, uansett størrelsen på lokalet.

Næringsgruppe *Bolig* skal brukes når bygget bare har areal til boligformål.

Bygningstype 113 (våningshus) skal kodes med næringsgruppe *Bolig*.

Bygningstypene 162 og 163 (helårsbolig og våningshus benyttet som fritidsbolig) regnes som bolig og skal kodes deretter.

6.1.4 Behandling av byggesaker

Bygningsdelen i matrikkelen er i stor grad knyttet opp mot plan- og bygningsloven (Ot.prp. nr.45) og byggesaksforskriften. I tillegg benyttes Norsk Standard 3940:2012 Areal- og volumberegning av bygninger.

Mange av opplysningene på de skjema som brukes i forbindelse med søknadspliktige tiltak, skal også føres i matrikkelen. Det gis derfor her en kort oversikt over tiltak og gjennomføring av byggesaker.

Søknadspliktige tiltak

De tiltak som omfattes av byggesaksbestemmelsene fremgår av plan- og bygningsloven § 20-1. Søknadsplikten presiseres nærmere i plan- og bygningsloven § 20-2 hvor det fremgår av den kan deles inn i følgende kategorier:

- søknadspliktige tiltak med krav om bruk av ansvarlig foretak, jf. § 20-3
- søknadspliktige tiltak som kan forestås av tiltakshaver uten krav om bruk av ansvarlig foretak, jf. § 20-4, dvs. tiltak der tiltakshaver har alt ansvar, (saker etter plan- og bygningsloven § 20-4 tilsvarer blant annet tidligere meldingssaker) og skal føres i matrikkelen.

Søknadsplikten er avgrenset mot det som er helt unntatt fra byggesaksbehandling, som gjelder små tiltak uten samfunnsmessig betydning:

- § 20- 5, tiltak som ikke krever søknad og tillatelse, med unntak som nevnt i punkt 6.2.33 og 6.2.34
- § 20-6, tiltak som behandles etter annet regelverk enn plan- og bygningsloven
- § 20-7, unntak fra krav i loven for Forsvaret
- § 20-8, unntak fra krav i loven for visse skjermingsverdige bygningstyper

Det finnes ulike former for søknad og saksbehandling av søknaden i kommunen:

- **Ett-trinnsøknad**
  Benyttes når det søkes samlet om ramme- og igangsettingstillatelse. Søknaden skal være komplett og nabovarsel sendt. Eventuelle merknader fra naboer skal kommenteres og legges ved søknaden. Alle aktører skal være valgt. Godkjenning fra eventuelle andre myndigheter skal være gitt. Detaljprosjektering må være utført og kontrollert. Fullstendige søknader som krever bruk av ansvarlig foretak skal behandles og avgjøres innen 12 uker plan- og bygningsloven § 21-7.

  I saker som ikke krever bruk av ansvarlig foretak og som faller inn under plan- og bygningsloven § 20-3 og byggesaksforskriften:

- Byggesaksforskriften § 3-1, mindre tiltak på bebygd eiendom
- Byggesaksforskriften § 3-2, alminnelige driftsbygninger i landbruket

  og som ellers oppfyller krav til ett trinns søknad skal, dersom det ikke fremkommer naboprotester, behandles innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.

Søknad om tillatelse etter plan- og bygningsloven § 20-4 der det foreligger protester fra naboer eller gjenboere, men øvrige vilkår er oppfylt, skal behandles av kommunen innen 3 uker, men tillatelsen regnes i slike tilfeller ikke for gitt selv om kommunen ikke har truffet vedtak innen fristen.

* **Flere Igangsettingstillatelse - IG**

Hvis kommunen har gitt flere IG - Igangsettingstillatelser på bygget, føres den IG-en som har alle relevante opplysninger på plass. Matrikkelen har bare plass for én dato. I klartekst kan det være første IG eller tredje IG eller … i byggesaken.

- **To-trinnsøknad**
  Dette er en trinnvis behandlingsprosess etter plan- og bygningsloven § 21-2 femte ledd. Kan benyttes for alle søknadspliktige tiltak og omfatter rammetillatelse (trinn 1) og igangsettingstillatelse (trinn 2). Denne behandlingsprosessen benyttes ofte i forbindelse med større byggeprosjekt. Tiltakshaver vurderer selv ut fra tiltakets innhold om søknaden skal deles i to trinn eller flere. Det søkes først om rammetillatelse som avgjør om tiltaket skal kunne utføres innenfor de rammer som er gitt og gir rett til å igangsette forberedende tiltak. Frist for behandling av rammetillatelse er 12 uker. Når ansvarlig foretak er bestemt og prosjekteringen er ferdig, søkes det om igangsettingstillatelse. Frist for behandling av igangsettingstillatelse er 3 uker.

- **Krav om sluttkontroll og ferdigattest/midlertidig brukstillatelse**
  Alle søknadspliktige tiltak skal etter ny plan- og bygningslov med forskrifter avsluttes med ferdigattest, jf. plan- og bygningsloven § 21-10. Kommunen skal etter søknad utstede ferdigattest for alle søknadspliktige tiltak når vilkårene i plan- og bygningsloven § 20-10 foreligger, jf. byggesaksforskriften § 8-1.

  Ved ferdigattest skal det fra tiltakshaver eller de ansvarlige foretak side foreligge tilstrekkelig dokumentasjon over byggverkets og byggeproduktenes egenskaper som grunnlag for forvaltning, drift, vedlikehold og bruk av bygget.

  Når det gjenstår mindre vesentlig arbeid og kommunen finner det ubetenkelig, kan det utstedes midlertidig brukstillatelse for hele eller deler av tiltaket.

  Ansvarlig søker har ansvar for at tiltaket avsluttes ved innsending av nødvendige opplysninger for kommunens utsendelse av ferdigattest.

Når det gjelder ferdigattest for tiltak det er søkt om før 1. januar 1998 så skal ikke utstedes ferdigattest, jf. plan- og bygningsloven § 21-10, femte ledd.

Registrering av bygningsopplysninger i matrikkelen

Bygningsopplysninger generert av søknadspliktige tiltak med krav om bruk av ansvarlig foretak, jf. plan- og bygningsloven § 20-3, skal føres i matrikkelen som ett- eller to-trinns byggesak.

Bygningsopplysninger generert fra søknadspliktige tiltak uten krav til bruk av ansvarlig foretak, jf. plan- og bygningsloven § 20-2 og som omfattes av:

Byggesaksforskriften § 3-1, mindre tiltak på bebygd eiendom:

a. et enkelt tilbygg hvor verken samlet bruksareal(BRA) eller bebygd areal (BYA) er over 50 m2. Tilbygget kan i tillegg være underbygget med kjeller.
b. en enkel frittliggende bygning som ikke skal benyttes til beboelse og hvor verken samlet bruksareal (BRA) eller bebygd (BYA) areal er over 70 m2. Bygningen kan oppføres i inntil én etasje og kan i tillegg være underbygget med kjeller.

Byggesaksforskriften § 3-2, alminnelige driftsbygninger i landbruket. Bygninger som er et nødvendig ledd i driften eller som er et driftsmiddel i forbindelse med landbruksdrift, anses som driftsbygning. Dette gjelder:

a. oppføring, plassering, vesentlig reparasjon eller riving av driftsbygning inntil 1000 m2 bruksareal (BRA)
b. tilbygg til driftsbygning dersom bygningens totale areal inkludert tilbygget ikke overstiger 1000 m2bruksareal (BRA),

og føres i matrikkelen som *ordinære* byggesaker eller som *søknad uten ansvarlig foretak*. Ved bruk av søknadspliktige tiltak uten krav om bruk av ansvarlig foretak skal kommunen matrikkelføre opplysningene så snart kommunen kan legge til grunn at tiltaket er eller blir gjennomført, jf. matrikkelforskriftens § 60 punkt (2). Dette vil i praksis si senest 5 uker etter mottak av søknaden (3 ukers saksbehandling + 2 ukers klagefrist = 5 uker) for tiltak som ikke krever bruk av ansvarlig foretak.

Dersom det innkommer naboprotester kan kommunen etter byggesaksforskriften § 7-3 siste ledd, forlenge fristen. Underretning om ny frist må være sendt søker før utløpet av 3 ukers fristen etter plan- og bygningsloven § 21-7. I praksis vil saksbehandlingstiden og saksbehandlingen kunne bli som søknadspliktige tiltak som krever bruk av ansvarlig foretak (12 uker).

Ved føring av søknadspliktige tiltak uten ansvarlig foretak (tidligere melding) brukes dato for Registrert tiltak og Tiltak fullført synonymt med dato for igangsettingstillatelse og ferdigattest.

Plan- og bygningsloven §20-5, tiltak som ikke krever søknad og tillatelse, men som skal registreres i matrikkelen

Dette er tiltak som er i samsvar med plan- og bygningsloven §1-6 andre ledd og derfor unntatt fra kravet om byggesaksbehandling og omfatter mindre frittliggende bygning på bebygd eiendom som ikke skal brukes til beboelse, samt tilbygg.

Dette gjelder:

a) Frittliggende bygning på bebygd eiendom som ikke skal brukes til beboelse, og som verken har et samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) på over 50 m2. Mønehøyden skal ikke være over 4,0 m og gesimshøyde ikke over 3,0 m. Høyde måles i forhold til ferdig planert terrengs gjennomsnittsnivå rundt bygningen. Bygningen kan oppføres i én etasje og kan ikke underbygges med kjeller. Tiltaket skal plasseres minst 1,0 m fra nabogrense og annen bygning på eiendommen. Bygningen må ikke plasseres over ledninger i grunnen.
b) Tilbygg som verken har et samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) på over 15 m2. Tilbygget må være understøttet. Tilbygget kan ikke overstige to etasjer eller plan på det eksisterende byggverket.
Frittliggende byggverk som er knyttet til drift av jordbruks, skogbruks- eller reindriftsområder, og som verken har et samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) på over 15 m2. Bygningen kan oppføres i én etasje og kan ikke underbygges med kjeller.

Felles for disse er at tiltakshaver skal informere kommunen om tiltaket og plasseringen når det er ferdigstilt, slik at kommunen kan oppdatere kart- og matrikkeldata.

Meldingen skal inneholde følgende opplysninger:

a. dato tiltaket ble ferdigstilt
b. matrikkelnummer, jf. matrikkelloven § 3 første ledd bokstav c (kommune-, gårds- og bruksnummer, ev. festenummer og seksjonsnummer)
c. kart over eiendommen som viser omriss av tiltaket med målte avstander til grenser og andre bygninger på eiendommen
d. tiltakets areal i bruksareal (BRA), bebygd areal (BYA) og bruttoareal (BTA) pr. etasje
e. bygningstype etter matrikkelen for frittstående bygg
f. Hva rommet/rommene i tilbygget skal brukes til.

For fremgangsmåte ved registrering i matrikkelen, se punkt 6.2.33 og 6.2.34.

Tabellen viser en grov oversikt over behandlingen av byggesaker knyttet opp mot et utvalg av bygningstyper.

Bygningstype	Søknadspliktige tiltak med krav om ansvarlig foretak Plan- og bygningsloven § 20-3	Søknadspliktige tiltak som kan forestås av tiltakshaver Plan- og bygningsloven § 20-4	Tiltak som er unntatt fra søknadsplikt, men registreres i matrikkelen Plan- og bygningsloven § 20-5 og SAK10 § 4-1
Bolig og fritidsbygg	plan- og bygningsloven § 20-3		
Store bygg	plan- og bygningsloven § 20-3		
Driftsbygning i landbruket		Plan- og bygningsloven § 20-2 bokstav b Byggesaksforskriften § 3-2	
Mindre Tilbygg		Plan- og bygningsloven § 20-2 bokstav a Byggesaksforskriften § 3-1 bokstav a, et enkelt tilbygg hvor verken samlet bruksareal(BRA) eller bebygd areal (BYA) er over 50 m^2. Tilbygget kan i tillegg være underbygget med kjeller.	
Frittliggende garasjer, uthus og lignende større enn 15 m^2.		En frittliggende bygning på bebygd eiendom som ikke skal benyttes til beboelse og hvor verken samlet bruksareal eller bebygd areal er over 70 m^2. Bygningen kan oppføres i inntil én etasje og kan i tillegg være underbygget med kjeller.	
Andre mindre frittliggende uthus og lignende mindre enn 50 m^2 og tilbygg mindre enn 15 m^2			Tiltak som er i samsvar med Plan- og bygningsloven § 1-6 andre ledd og derfor unntatt fra kravet om byggesaksbehandling, og omfatter mindre frittliggende bygning på bebygd eiendom som ikke skal brukes til beboelse.

Bygningstype	Søknadspliktige tiltak med krav om ansvarlig foretak Plan- og bygningsloven § 20-3	Søknadspliktige tiltak som kan forestås av tiltakshaver Plan- og bygningsloven § 20-4	Tiltak som er unntatt fra søknadsplikt, men registreres i matrikkelen Plan- og bygningsloven § 20-5 og SAK10 § 4-1
			Mønehøyden kan være inntil 4 meter og gesimshøyde inntil 3 meter. Verken samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) kan være over 50 m^2 For tilbygg gjelder det tilbygg opp til 15 m^2 Avstand til annen bygning på eiendommen skal ikke være mindre enn 1 meter.

6.1.5 Definisjon av bygning

Plan- og bygningsloven omtaler bygg og bygninger uten å angi en definisjon på bygning. Eurostat inneholder følgende definisjon på bygning som kan benyttes som et utgangspunkt*: Kan anvendes separat, er oppført for et permanent formål, og er egnet eller beregnet til å beskytte mennesker, dyr eller ting.*

GAB-systemet har helt fra starten av vært knyttet til Norsk Standard NS 3940 Areal og volumberegning av bygninger som grunnlaget for arealberegning av bygninger. Dette prinsippet videreføres i matrikkelen. Arealbegrepene som skal benyttes er slik de er beskrevet i standarden NS3940:2012. En «bygning» som ikke har omsluttende vegger ansees derfor ikke å ha målbart BTA eller BRA, kun BYA. Dersom kommunen allikevel ønsker disse arealene registrert benyttes alternativt areal 1 eller 2, som tilhører den kommunale tilleggsdelen.

En forutsetning er imidlertid at bygget oppfyller kravene i standarden til måleverdighet. Ut fra disse regler har for eksempel carporter (åpen garasje), ikke omsluttende vegger og føres i matrikkelen med BYA. BRA og BTA kan føres som alternativt areal 1 eller 2.

Følgende arealtyper benyttes i forbindelse med føring av bygning:

- **Bruksareal (BRA):** Benyttes slik det er beskrevet i standarden, med noen modifikasjoner. Forutsetningen er at bygget oppfyller kravet til måleverdighet. For åpent overbygget areal føres ikke bruksareal.

- **Bebygdareal (BYA):** Er det arealet som bygningen opptar av terrenget (fotavtrykket). For beregning av bebygd areal brukes mål fra ytterveggs ytterside.
- **Bruttoareal (BTA):** Bruttoareal for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Benyttes videre som beskrevet i standarden. Forutsetningen er at bygget oppfyller kravet til måleverdighet.
- **Alternativt areal/alternativt areal2**: Arealtyper i kommunal tilleggsdel som kommunen kan benytte. Kommunen bestemmer selv hvordan arealet skal måles og om hvilke arealtype som skal benyttes. En carport (åpen garasje) vil for eksempel kunne angis med alternativt areal.

Bygning registreres med bruksareal, bebygd areal, bruttoareal og evt. alternative arealer.

6.1.6 Definisjon av bolig

"Med bolig regnes her en bruksenhet som består av ett eller flere rom, er bygd eller ombygd som helårs privatbolig for en eller flere personer og har egen atkomst til rommet/rommene uten at en må gå gjennom en annen bolig. En leilighet er en bolig med minst ett rom og kjøkken. En hybel er et rom med egen inngang beregnet som bolig for en eller flere personer, som har adgang til vann og toalett uten at det er nødvendig å gå gjennom en annen bolig. Bolig er fellesbegrep for leilighet og hybler.

Se punkt 6.1.10 for flere eksempler.

6.1.7 Tilbygg, påbygg, underbygg og ombygging

Alle tilbygg, påbygg, underbygg og ombygginger skal føres i matrikkelen med eget løpenummer. Tilhørende hovedbygg må være registrert fra før og ha status som et aktivt bygg.

Tilbygg: Bygningsdel som kommer på siden av eksisterende bygg. Bygningsdel som bygges i forlengelse av hovedbygning, men oppå kjeller, kalles også tilbygg.

Påbygg: Bygningsdel bygd oppå eksisterende bygg.

Underbygg: Bygningsdel som bygges under eksisterende bygning, for eksempel utgraving av kjeller.

Ombygging: Større endringer som medfører at det etableres nye bruksenheter, skal føres som ombygging. Også andre vesentlige store endringer føres som ombygging. Søknad om bruksendring føres også som ombygging. Ved mindre endringer benyttes brukstilfellet *Bygning, Bygningsendring, Ny bygningsendring*. Når gammel bygning rives ned til grunnmuren og bygges opp igjen, regnes det som

nybygg. Hvis bare deler av hovedbygg blir revet ned til grunnmur, regnes det som ombygging. (Tidligere tilbygg, påbygg, underbygg overføres til hovedbygg når det gis ferdigattest). Når reisverket ikke rives ned, regnes det som ombygging.

Dersom etasjearealet eller andre data om bruksenheten endrer seg, som for eksempel antall rom eller antall bad, må dette korrigeres for å få riktig historikk på hendelsen, jf. punkt 6.2.7.

Bygningsendringer som utføres på eksisterende bygning samtidig med føring av tilbygg, påbygg eller underbygg, kan utføres under samme løpenummer som det aktuelle tilbygget, påbygget eller underbygget.

Bygninger etablert etter 1983 skal minimum være registrert med bruksareal (BRA). Bygninger fra før denne tiden vil normalt ikke inneholde areal, hvis det ikke er gjort kompletteringer i ettertid. Med matrikkelloven kom også krav om BYA og BTA. Fra 2011 ble det også innført krav om bruttoareal (BTA).

Når et bygg blir gitt en av ferdigstatusene; midlertidig brukstillatelse, tatt i bruk eller ferdigattest (på en bygningsendring) vil arealet automatisk bli overført til hovedbygget. Eldre bygninger som får et tilbygg, påbygg, underbygg eller bygg som er ombygget og ikke har areal på hovedbygget fra tidligere vil derfor ha et mangelfullt areal totalt på bygningen. Dette vil være merket med *Ufullstendig areal* på bygningen. Forutsetningen for at opplysninger for bygningsendringen skal overføres er at det registreres på en bruksenhet som finnes på hovedbygget fra før, eller på en ny bruksenhet. Arealer som registreres på en unummerert bruksenhet vil ikke overføres til hovedbygget.

Det anbefales at kommunen samtidig med behandling av byggesaken også registrerer etasjedata og data om bruksenheten på hovedbygget dersom dette mangler. Dette føres som en endring av bygningsdata og brukstilfellet *Endre bygningsdata skal benyttes*, jf. punkt 6.2.20. Når bygningen får fullstendig areal er det viktig å fjerne *Ufullstendig areal*.

Kommunen bestemmer selv om tilbygget/påbygget skal ha eget representasjonspunkt (bygningsnummer og eventuelt løpenummer).

6.1.8 Arealmåling av bygning

Norsk Standard (NS 3940:2012) danner grunnlaget for arealberegning av bygninger i matrikkelen. Arealer for en bruksenhet og et plan kan angis med én desimal, mens areal for bygning angis med hel tall.

Måleverdig areal

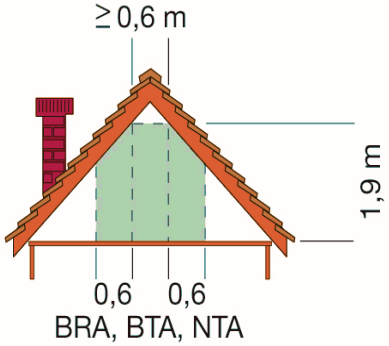
En bygning/bygningsdel er etter NS 3940 måleverdig når den oppfyller følgende krav:

- Arealer beregnes av måleverdige deler. Et areal er måleverdig når den har fri høyde, er minst 1,9 m og bredden er på minst 0,6 m.
- Det har ingen betydning om bygningsvolumet er tilgjengelig eller ikke, om det mangler gulv, vinduer, varmeisolering mv.

- Delen med skråtak regnes som måleverdig inntil 0,6 m utenfor høyden 1,9 m. Fri høyde er høyden fra overkant ferdig gulv til underkant av bærende konstruksjoner (for eksempel hanebjelker, steg).

  MERKNAD: Bruk av denne definisjonen avpasses til forskriftskrav og bygningsfunksjon. Ved beregning av BRA er trappeåpninger, heissjakter, vertikale sjakter og konstruksjoner måleverdige pr. plan selv om de ikke har gulv.

  Måleverdig betyr ikke at arealet er i henhold til forskriftenes krav til rom for varig opphold.



Minste tillatte høyde og bredde for måleverdig areal

Bruksareal (BRA)

Bruksareal er arealet innenfor omsluttende vegger, eller bruttoarealet minus arealet som opptas av yttervegger.

Bruksarealet kan inndeles i ulike nivåer:

- Bruksareal for en bruksenhet er arealet av bruksenheten som ligger innenfor omsluttende vegger.
- Bruksareal for en etasje er summen av bruksarealet for etasjens bruksenheter og felles deler pluss konstruksjonsarealet for innvendige vegger.
- Bruksarealet for en bygning er summen av bruksarealet for alle måleverdige plan/etasjer uavhengig av bruken.

Under bruksenheter beregnes arealet for hver bolig (bruksenhet). Under spesifisering av arealet for den enkelte bolig tas ikke med trapper, heiser, korridorer, boder og garasjer som er til felles bruk for beboerne. Boder, garasjer o.l. i kjelleren som tilhører den enkelte bolig tas med i arealet for boligen. Det er viktig å merke seg at i dette tilfellet må hver enkelt bod og garasje, i tillegg til å være eksklusiv for den enkelte leilighet, også ha omsluttende vegger for at bruksarealet skal regnes som en del av leilighetens bruksareal. Se punkt 6.3.1

I matrikkelen deles kun en etasjes bruksareal i" bruksareal til bolig" og "bruksareal til annet'" dersom begge formål finnes. Summen av disse to arealene utgjør en etasjes bruksareal. Se punkt 6.1.9.

Bebygd areal (BYA)

Bebygd areal bestemmes av den horisontale projeksjonen av bygningens utvendige dimensjoner på terreng (fotavtrykket).

Bebygd areal kan benyttes som grunnlag for å beregne utnyttelsesgraden på tomten. Veiledningen «Grad av utnyttelse» H2300 har beregnings- og måleregler for dette. Her inngår summen av bebygd areal for bygninger, bygningsdeler og konstruksjoner > 0.5 m over bakken, åpent overbygget areal (eks. carport) og nødvendig areal for biloppstillingsplass på tomta og utkragede bygningsdeler med fri høyde over terreng mindre enn 5 meter.

I matrikkelen registreres bebygd areal(fotavtrykket) for det enkelte bygg.

Bebygd areal (fotavtrykket) for det enkelte bygg

I henhold til NS 3940 beskrives bebygd areal som følgende:

Bebygd areal er det areal som bygningen opptar av terrenget (”fotavtrykket”)

I bebygd areal medregnes:

- Åpent, overbygget areal, sammenhengende med hovedbygget.
- Utkragede bygningsdeler med fri høyde over terreng mindre enn 5,0 m.
- Konstruksjoner og bygningsdeler som stikker mer enn 0,5 m over planert terrengs gjennomsnittsnivå rundt konstruksjonen/bygningsdelen.
- Åpen garasje (carport).

I bebygd areal medregnes ikke:

- Bygningsdeler som ligger lavere enn 0,5 m over planert terreng som for eksempel lyssjakt, utvendig trapp, svømmebasseng, terrasse og gårdsplass over kjelleretasjer.

- Utstikk/utkragete bygningsdeler inntil 1,00 m ut fra fasaden.

Bruttoareal (BTA)

Bruttoareal for en bygning er summen av bruttoarealene for alle plan. Planene kan være helt eller delvis under terreng, plan over terreng, loft, terrasse, takterrasse eller teknisk plan. Bruttoareal for hvert plan beregnes utvendig av omsluttende bygningsdeler i gulvhøyde og inkluderer utvendig kledning. Ved beregning av bruttoareal i for eksempel loftsetasjer med skråtak skal bruttoarealet beregnes for de deler av etasjen som er målverdige (eks. BTA = BRA + veggtykkelse- eventuelt midt vegg mot nabo).

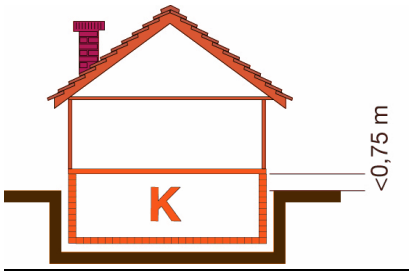
6.1.9 Definisjon av etasje

Som hovedregel tildeles etasjer gjennomgående for hvert plan i hele bygget. Unntak kan gjøres for større bygg/boligblokker i skrånende terreng med hovedinnganger til forskjellige plan i bygget.

Kjellerplan (K)

Et plan der underkant dekke eller himling er høyst 0,75 m

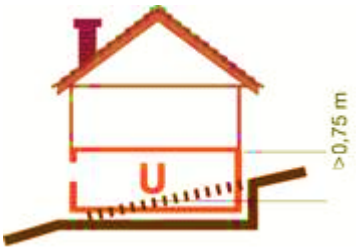
over planert terreng i gjennomsnittsnivå rundt bygningen.



Kjellerplan (K)

Underetasje (U)

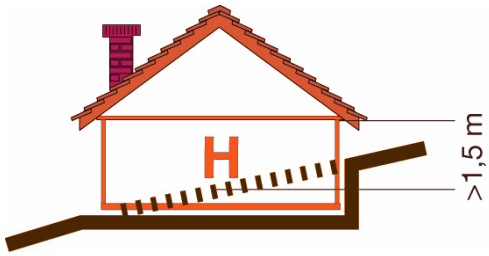
Et plan der underkant dekke eller himling er høyere enn 0,75 m, men høyst 1,5 m over planert gjennomsnittsnivå.



Underetasje (U)

Hovedetasje (H)

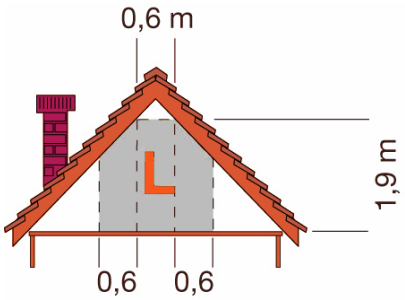
Et plan der underkant dekke eller himling er høyere enn 1,5 m over planert terrengs gjennomsnittsnivå rundt bygningen, og der den frie bredden i høyde 1,9 m må minst være 1,9 m.



Hovedetasje (H)

Loft (L)

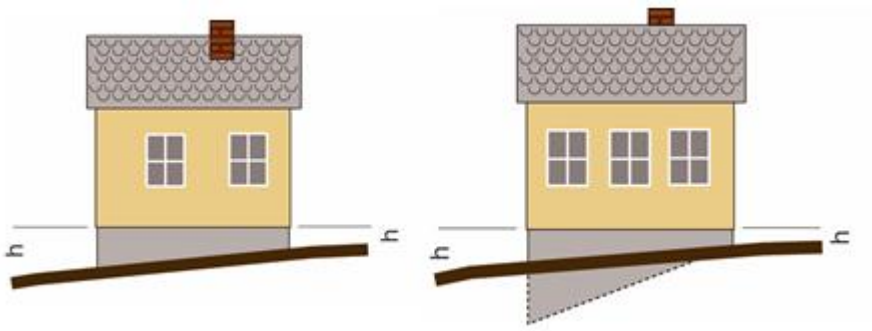
Et rom over øverste alminnelige etasje som ikke oppfyller kravene til alminnelig etasje. Fri høyde må være større eller lik 1,9 m i en bredde på minst 0,6 m. Loftsarealet måles til 0,6 m utenfor høyde på minst 1,9 m.



Loft (L)

Gjennomsnittlig terrenghøyde

Gjennomsnittlig terrenghøyde kan bestemmes ut fra fasadetegningene ved å måle hvert hushjørne slik figuren viser. Nedsjaktning for utvendig kjellertrapp, lysgrav o.l. skal ikke tas med i beregningen.

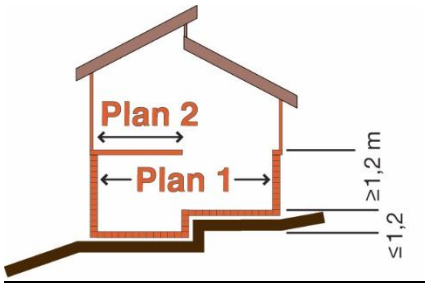


Gjennomsnittlig terrenghøyde

Plan med høydeforskjell

Regnes som ett plan når høydeforskjellen er mindre eller lik

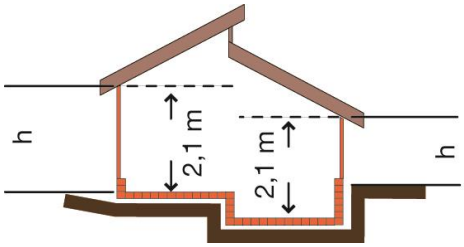
1,2 m. Når høydeforskjeller er større enn dette, bestemmes etasjebetegnelsen for hvert plan.



Plan med høydeforskjell

For plan med åpen eller skrå himling

Høydeforskjellen blir til gjennomsnittlig terrenghøyde bestemt i forhold til en tenkt himling 2,1 m over ferdig gulv.



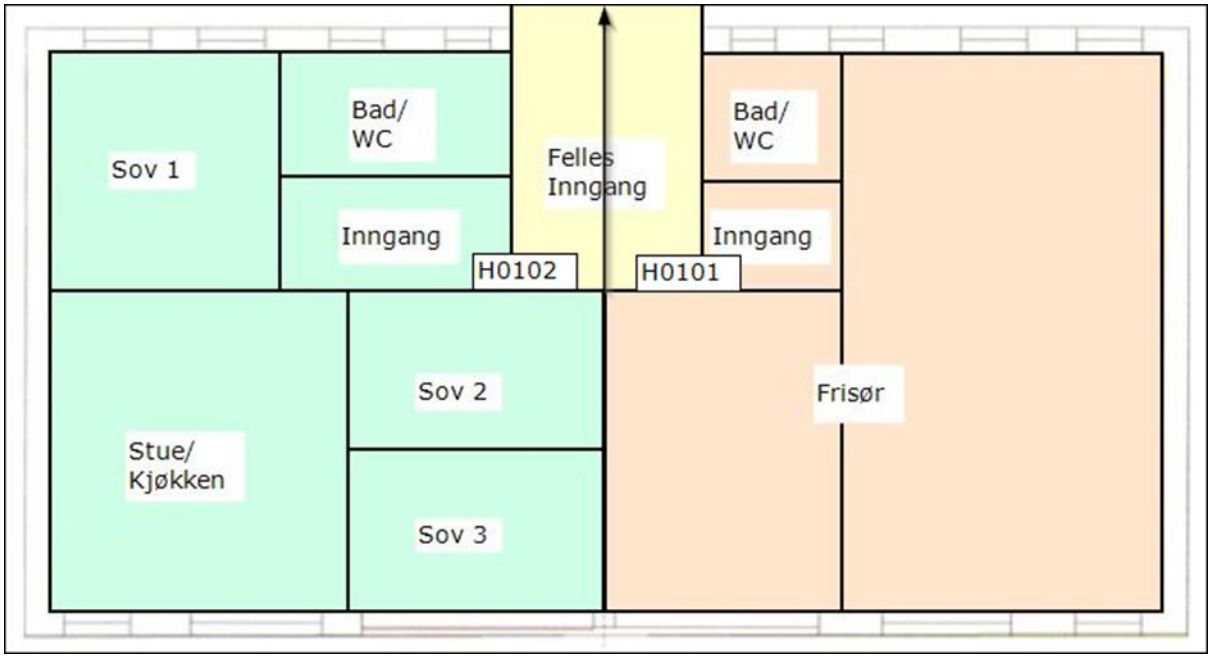
Plan med åpen eller skrå himling

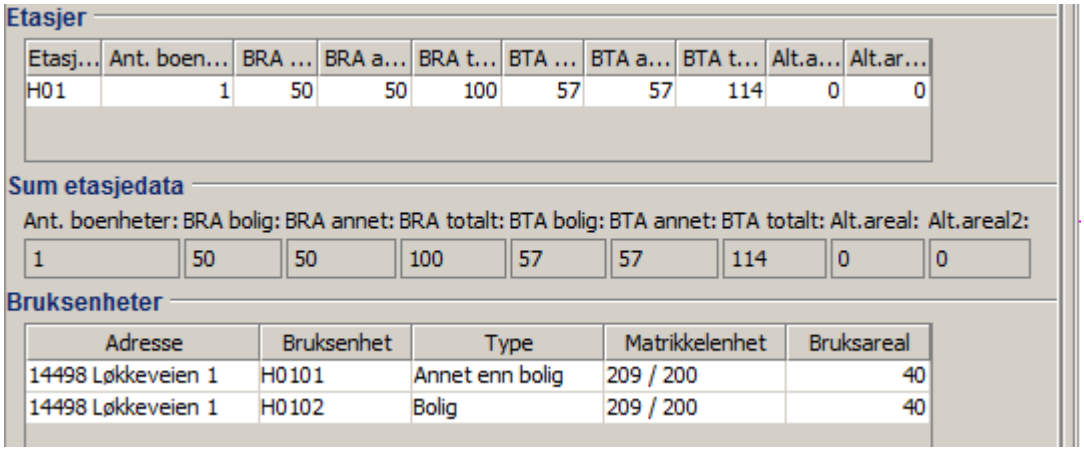
Innskutt mellometasje (mesaninetasje)

Regnes som egen etasje og skal kodes i forhold til terrenghøyden som en vanlig etasje.

Definisjon av føring i etasje

Type areal	Beskrivelse
BRA bolig (Bruksareal til bolig)	Etasjens bruksareal som benyttes bare til bolig
BRA annet (Bruksareal til annet)	Etasjens bruksareal som ikke benyttes som bolig, for eksempel næring, frisør, skole, barnehage, militærbygg, fritidsbolig osv.
Felles areal	Felles inngang, blir ikke registret i bruksenheter, bare på etasjenivå. Felles arealet fordeles på etasjer.





6.1.10 Bruksenhet

I henhold til NS 3940 punkt 3.16 er bruksenhet definert som ” rom eller en samling rom og åpne deler som sammen anvendes i en bestemt hensikt av en bruker, som kan være eier, leier eller annen bruksrettshaver”. Videre kan en bruksenhet ” være en bygning, for eksempel kontorbygg, eller flere bygninger, for eksempel sykehus, men kan også være del av bygning, for eksempel boenhet (bolig), kontorenhet, avdeling i sykehus”.

Leilighet og lokale er andre betegnelser som har vært brukt på bruksenhet. Som bolig regnes enhver bruksenhet som har minst ett rom og egen inngang, og hvor man har adgang til vann og toalett uten å gå gjennom annen bolig. Ved beregning av bruksareal på bruksenheter regnes ikke felles areal som en del av bruksenheten. Felles areal legges inn først ved summering av arealet for hele etasjen.

Det er definert følgende bruksenhetstyper:

- **Bolig** (skal ha adresse og eventuelt bruksenhetsnummer)
- **Ikke godkjent bolig** (skal ha adresse og evt. bruksenhetsnummer)
  Denne bruksenhetstypen ble innført gjennom boligadresseprosjektet til kommuner som ville reservere seg mot å registrere som bolig en del kanskje ulovlige hybler eller leiligheter som i realiteten benyttes som bolig. Bruksenhetstypen kan være noe tilfeldig og opplysningen må benyttes med forsiktighet.
- **Fritidsbolig** (skal ha adresse og evt. bruksenhetsnummer)
  Bruksenhetstypen ble innført for å få en bedre oversikt over antall fritidsboliger som bygges da det kan være mange bruksenheter i et bygg. Mange bygningstyper kan inneholde fritidsboliger.
  Annet enn bolig (skal ha adresse og evt. bruksenhetsnummer)
  Er i stor grad knyttet til næringsvirksomhet.
- **Unummerert bruksenhet**
  Bruksenhetstype "Unummerert bruksenhet" brukes til å ta vare på kobling

mellom bygning - matrikkelenhet og adresse, og som ikke ligger på en vanlig bruksenhet (Bolig, Ikke godkjent bolig, Fritidsbolig, Annet enn bolig).

Ved føring av for eksempel frittstående uthus, garasjer og liknende bygg, benyttes betegnelsen unummerert bruksenhet for å knytte bygningen til aktuell matrikkelenhet og eventuell adresse. Benyttes der det ikke er nødvendig å registrere bygningen med eget bruksenhetsnummer. Unummerert bruksenhet kan også benyttes der garasjer/garasjeanlegg er seksjonert, spesielt der dette er tilknyttet et seksjonert boligsameie.

Eksempler på hva som regnes som selvstendige boliger (bruksenhetstype" Bolig") og hvor bruksenhetsnummer skal tildeles:

- Hybler i hybelbygg. Hver hybel regnes som selvstendig bolig, selv om beboerne deler viktige funksjoner som kjøkken og/eller bad. Kjøkken, bad og gang som deles av flere beboere regnes som fellesareal og ikke sin egen del av andres bolig.
- Studentboliger som er bygd som bofellesskap. Hver studenthybel regnes som selvstendig bolig, selv om beboerne deler viktige funksjoner som kjøkken og/eller bad. Kjøkken, bad og gang som deles av flere beboere regnes som fellesareal og ikke som en del av andres bolig.
- En privat bolig som leies av studenter eller andre for å dele boutgifter, regnes som én bolig.
- Boenheter i bofellesskap for eldre eller funksjonshemmede. Som oftest er det tjenester knyttet til slike boliger, men de er å forstå som selvstendige boliger fordi beboere har egen økonomi.
- Private boliger som er tilpasset pleiebehov. Her gjelder det samme som for enheter i bofellesskap for eldre eller funksjonshemmede.
- Helårsboliger benyttet som fritidsbolig (bygningstype 162 og 163).

Følgende enheter regnes ikke som selvstendige boliger og skal ikke tildeles bruksenhetsnummer:

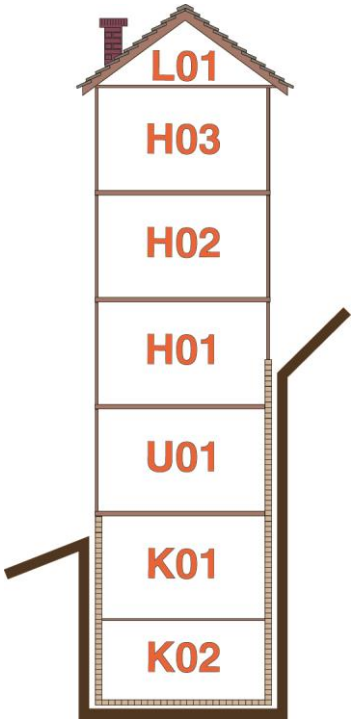
- Utleierom i en privat bolig. Det som på folkemunne ofte blir kalt for hybler «å bo på hybel» eller utleierom regnes ikke som selvstendig bolig, da man må gå gjennom andres bolig for å komme til eget rom.
- Utleierom på pensjonat eller lignende.
- Rom på institusjon. En institusjon regnes som felleshusholdning når beboere tilbys kost og heldøgns pleie og omsorg, og beboerne har (delvis) fellesøkonomi (for eksempel sykehjem).
- Rom i arbeidsbrakke som er satt opp for midlertidig beboelse.
- Rom i militærforlegning, sykehus eller fengsel.
- Rom i mottak for flyktninger eller asylsøkere.

6.1.11 Nummerering av bruksenheter

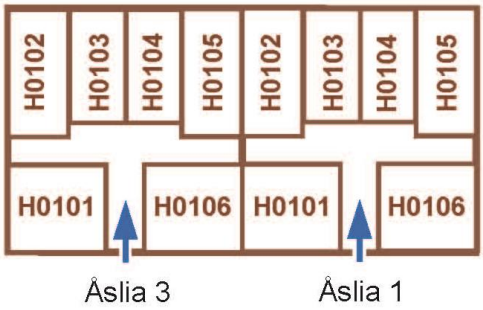
Bruksenhetsnummeret består av en bokstav (L, H, U eller K) og fire siffer. Bokstaven angir kode for etasje. De to første sifrene angir etasjen for inngangsdøren til bruksenheten, og de to siste sifrene bruksenhetens nummer i etasjen, se matrikkelforskriften § 53.

- Nummerering innen etasjen skal starte til venstre sett fra trappens øverste trinn og følge klokken mot høyre. Kommunen kan godkjenne annen nummerering dersom den avvikende nummerering er systematisk og alle bruksenhetene gis synlig merking.
- For bygninger med flere atkomster som leder til samme bruksenhet, knyttes bruksenheten til den atkomst som utpekes til hovedatkomst for bruksenheten.
- "Mangler" det boliger på den ene eller flere sider av en korridor, skal likevel klokkeprinsippet følges.
- I eneboliger og våningshus (bygningstype 111-113) føres hovedbolig i etasje H01.
- NB! For kommunene Oslo og Bærum er det brukt et annet prinsipp for tildeling av bruksenhetsnummer enn resten av landet: Alle etasjer er nummerert i forhold til inngangsdøren i 1. etasje. Uansett etasje vil man starte nummereringen fra venstre med utgangspunkt i den siden som har utgangsdøra i 1 etasje. Bygg med identiske boliger oppover, vil dermed få like nummer også (H0401 skal ligge over H0101).
  Stavanger kommune har tidligere benyttet heis som utgangspunkt for nummerering, men bruker i dag hovedprinsippet.
- NB! For å unngå brudd i historikken ved feilretting av bruksenhetsnummer, skal ikke bruksenheten slettes, og ny opprettes. Det er kun selve bruksenhetsnummeret som skal endres.
  Endringer på bygning/bygningsdel med ferdigattest, og endringer mellom tidspunktene for igangsettingstillatelse og ferdigattest, som er gjort ved å slette bruksenhetsnummeret, gjør det umulig å følge historikken.
  Dette skaper problemer for brukere som er inne i byggene for å etablere infrastruktur som for eksempel bredbånd, og har kunderegistre basert på bruksenheter fra matrikkelen.
  Kommunene bør følge de prinsippene som er skissert her for å gjøre hverdagen lettere for brukere av matrikkeldata. Hvis noe er uklart er det bare å kontakte Matrikkelhjelp.

Adresseveilederen gir utfyllende opplysninger om nummerering av bruksenheter:



Etasjespesifikasjon



Bruksenhetsnummer

Dersom en bruksenhet utgår og det oppstår hull i nummereringen av bruksenhetene, godtas slikt hull. Påfølgende bruksenhetsnummer endres ikke.

Dersom det oppstår ny bolig, for eksempel ved deling av eksisterende bolig, må påfølgende bruksenhetsnummer forskyves slik at rekkefølgen i numrene beholdes korrekt. Dersom for eksempel bruksenhetsnummer H0102 deles, får de nye boligene bruksenhetsnummer H0102 og H0103 mens bruksenhetsnummer H0103 endres til H0104 osv.

Dersom etasjenummereringen endres, må bruksenhetsnummereringen endres i samsvar med etasjene.

Det er svært viktig at endringer i bruksenhetsnummer føres riktig i matrikkelen, for å unngå at det oppstår feil hos Det sentrale folkeregisteret (FREG).

6.1.12 Føringshistorikk

Føringshistorikk bygg er innført med versjon 3.18.
Føringshistorikk for bygninger fungerer på samme måte som "Forretningsdata" på matrikkelenhet.

Føringshistorikken vises med egen fane i alle brukstilfellene for bygg. Hver fane har to visningsmuligheter

- Alle (viser alle endringer)
- Kun bygningsstatus

Innhold i fane:	Forklaring
Bygningsstatus/føringer	Er flere lovlige valg
Dato	Vedtaks/meldingsdato
Årsak	Årsak til føring: • Kvalitetsheving, benyttes ved registrering av nye opplysninger • Feilretting, benyttes ved operatørfeil • Vedtak etter plan- og bygningsloven • Melding fra hjemmelshaver • Fortsettelse føring RA • Fortsettelse føring IG • Massiv registrering • Vedtak etter reindriftsloven og plan- og bygningsloven, blir automatisk tilgjengelig ved bruk av bygningstype 172 «Skogs- og utmarkskoie, gamme» eller 199 «Annen boligbygning (Eks. sekundærbolig reindrift)
Referanse	For eksempel saksnummer
Reg. dato	Dato for føring
signatur	Ført av bruker
slettet dato	Status er slettet – kan ikke tilbakedateres

Rapporten bygg/føringshistorikk viser detaljer om endringen.

6.1.13 KOSTRA (KOmmunal og STatlig RApportering)

Det kommer et eget informasjons- og iverksettingsskriv for registreringen av KOSTRAformål senere, med forslag til fremgangsmåter, men matrikkelen er nå tilrettelagt for føring og kan føres etter beskrivelsen under:

Registrering av eide og leide kommunale og fylkeskommunale formålsbygg på bygning eller bruksenheter i matrikkelen. Grunnlaget for føringen finnes hos eiendomsforvaltningen i egen administrasjon og hos Fylkeskommunen. Kommunens matrikkel- og eiendomsmiljø må samarbeide om datagrunnlaget for å føre KOSTRA-formål på bygg og bruksenheter.

Alle brukstilfeller for registrering av bygg og endringer på bygg har egne felt for å registrere:

1. Kostraformål*: Velg fra menyen*
   130 Administrasjonslokaler (kommunale)
   221 Barnehagelokaler
   222 Skolelokaler
   232 Helsestasjons- og skolehelsetjeneste
   234 Aktiviserings- og servicetjenester
   241 Diagnose, behandling, habilitering og rehabilitering (=legekontor)
   242 Råd, veiledning og sosialt forebyggende arbeid (=sosialkontor)
   244 Barneverntjeneste
   261 Institusjonslokaler
   265 Kommunalt disponerte boliger
   301 Plansaksbehandling
   302 Byggesaksbehandling og eierseksjonering
   303 Kart og oppmåling
   381 Kommunale idrettsbygg
   386 Kommunale kulturbygg
   430 Administrasjonslokaler (fylkeskommunale)
   510 Skolelokaler og internatbygninger
   660 Tannhelsetjeneste
   740 Bibliotek
   760 Muséer
   771 Kunstformidling
   775 Idrett

2. Avkryssingsfelt for om arealet er leie-areal

3. Kostra-virksomhet: Organisasjonsnummer eller navn (søkefunksjon til enhetsregisteret).

Registreringen krever at det opprettes bruksenheter der disse mangler. Dette gjelder spesielt for bruksenhetstypen «annet enn bolig». Bruksenhetene opprettes i brukstilfellene under «flippen» bruksenheter- ny.

KOSTRA opplysningene skal kun registreres på bruksenhetstypene:

bolig - ikke godkjent bolig - annet enn bolig.

Ved nyregistrering av bygg og oppdatering av eksisterende bygg: har brukstilfellene felt for KOSTRA

Legg inn: Datoer for nye bygningsstatuser

Legg inn: Årsak til endring/føring - Kvalitetsheving

Legg inn: Eventuelt nye Bruksenheter

Velg bruksenhetstype

Velg etasjeplan, etasjenummer og løpenummer

Legg inn eventuelt kjøkken**, bruksarealet (viktig!),** eventuelt antall rom og bad

Velg Kostraformål (som beskrevet over i punkt 1-2-3), Leiet/eiet areal, Kostra-virksomhet

Legg inn adresse og matrikkelenhetsnummer

<OK>

6.2 Føring i bygningsdelen

Føringen gjøres i henhold til matrikkelforskriften § 60.

Søknadsbehandlingen i byggesaker kan deles i ett trinns og -totrinns søknad, jf. plan- og bygningsloven Kapittel 20 Søknadsplikt:

- Ett trinns søknad gis som; igangsettingstillatelse (samlet søknad om ramme- og igangsettings tillatelse).
- To trinns søknad gis som; -1 rammetillatelse og -2 igangsettingstillatelse.

6.2.1 Nybygg, ny bygning - rammetillatelse

For to trinns søknad gir kommunen først rammetillatelse for tiltaket. Dette er en tillatelse med forutsetning om søknad for igangsetting. Ved rammetillatelse identifiseres prosjektet, beliggenheten og de hovedansvarlige for prosjektet.

Brukstilfellet beskriver data som skal føres, ref. merknad til matrikkelforskriften §60. Systemet gir anledning til føring av alle data for ramme og -igangsettingstillatelse.

Beskrivelsen under gjelder data som finnes på byggeblanketter fra Standard Norge:

5174 Søknad om tillatelse til tiltak

5175 Opplysninger om tiltakets ytre rammer og bygningsspesifikasjon

evt. vedlegg 5176 Boligspesifikasjon i matrikkelen

Bygningsnummer

Nytt bygningsnummer genereres automatisk.

Bygningsstatus

- Rammetillatelse
  Dato for rammetillatelse skal alltid føres.
  Ved ett trinns søknad benyttes samme dato som igangsetting.

Bygningsdata

Følgende bygningsdata skal føres ved rammetillatelse:

Bygningstype
- Bygningstypen blir fastsatt etter hva bygget skal brukes til. Hovedregelen er at bygg som skal brukes til flere formål skal tildeles bygningstype etter den enheten som utgjør størst del av arealet, jf. punkt 6.1.2.

Næringsgruppe
- Koden skal angi hvilke næring brukeren av bygget tilhører. Hovedregelen er at bygg som brukes til flere formål skal kodes etter den næringen som opptar størst del av arealet, jf. punkt 6.1.3.

Kontaktperson
- Kontaktpersontype kan enten være tiltakshaver eller kontaktperson.
- Det må velges en eksisterende person eller en ny person.
- Eksisterende person: Velg id-type fødselsdato, fødselsnummer, løpenummer eller organisasjonsnummer.
- Ny person: Velg id-type løpenummer eller fødselsnummer. Navn, adresse og postnummer føres.
- Kontaktpersoner kan endres eller fjernes.

Følgende bygningsdata kan føres ved rammetillatelse:

Vannforsyning
- Tilknyttet privat vannverk» føres bare når dette forsyner mer enn 100 personer eller 20 husstander.

Avløp
- Offentlig kloakk, Privat kloakk eller ingen kloakk skal oppgis.

Heis
- Dersom bygningen inneholder heis skal det oppgis.

Bebygd areal
- Se regler for måling av bebygd areal punkt 6.1.8. Unntaksvis finnes bygg som ikke skal føres med bebygd areal, egen avkryssingsmulighet for dette.
- Bebygd areal skal føres på lik linje med alle de andre arealtypene, men det finnes faktisk "bygg" som ikke har noe synlig over bakken og dermed ikke har bebygd areal. Det er ytterst få bygg i denne kategorien.

Energikilder og oppvarmingstyper
- Her føres aktuelle kilder for energi som elektrisk, solenergi, varmepumpe, gass, biobrensel, fjernvarme, annet. Oppvarmingstyper eller varmefordelingssystem er elektrisk, sentralvarme, annen oppvarming. Innenfor de definerte alternativene kan det føres ubegrenset.

Kostraformål

- Legg inn: Datoer for nye bygningsstatuser
- Legg inn: Årsak til endring/føring - Kvalitetsheving
- Legg inn: evt. nye Bruksenheter
- Velg bruksenhetstype
- Velg etasjeplan, etasjenummer og løpenummer
- Legg inn evt. kjøkken**, bruksarealet (viktig!),** evt. antall rom og bad
- Velg Kostraformål (som beskrevet over i pkt 1-2-3), Leiet/eiet areal, Kostra-virksomhet
- Legg inn adresse og matrikkelenhetsnummer
- <OK>

Etasjer

Følgende data om etasjer kan føres ved rammetillatelse:

Etasjeplan

- Består av hovedetasje (H), kjelleretasje (K), loft (L) eller underetasje (U).

Etasjenummer

Består av to siffer som utgjør av nummeret på etasjen innenfor hvert etasjeplan.

Etasjer nummereres som følgende:

L02 ligger umiddelbart over L01, osv.

L01 ligger umiddelbart over H

H02 ligger umiddelbart over H01, osv.

H01 ligger umiddelbart over U eller K

U01 ligger umiddelbart under H01

K01 ligger umiddelbart under H01 eller U01

K02 ligger umiddelbart under K01

Eneboliger gis normalt etasjebetegnelsene H01 selv om inngangsdøren ligger i underetasjen.

Antall boenheter

- Antall boenheter pr etasje, feltet fylles ut manuelt. NB! Feltet overskrives med automatisk telling av antall boenheter av bruksenhetstype «Bolig» eller «Ikke godkjent bolig» når bygget gis status som igangsatt (IG).

Bruksareal til bolig (BRA bolig. Se punkt 6.1.9)

- Dersom etasjen inneholder bruksareal til bolig skal dette føres her (areal innenfor bruksenhetens omsluttende vegger).

Bruksareal til annet (BRA bolig. Se punkt 6.1.9)

- Dersom etasjen inneholder bruksareal til annet enn bolig skal dette føres her. Fritidsboliger føres med bruksareal til annet enn bolig.

Bruttoareal

- Brutto gulvareal måles fra ytterveggs ytterside, etasje for etasje. Boder regnes inn i bruttoarealet.
- Ved beregning av bruttoareal i for eksempel loftsetasjer med skråtak skal bruttoarealet beregnes for de deler av etasjen som er målverdige, jf. figur for bruksareal punkt 6.1.8 Areal måling av bygning.

Alternativt areal

- Gjelder areal som ikke er bruksareal, for eksempel areal til carport. Kommunen kan velge om det skal føres areal her.

Alternativt areal2

- Gjelder areal som ikke er bruksareal. Kan brukes til kommunal bruk.

Det blir automatisk summert data for alle etasjene.

Bruksenheter

Det må lages en bruksenhet for bygninger som føres med eget bruksenhetsnummer.

Følgende data om bruksenheten skal føres:

Bruksenhetstype

Det velges en av følgende bruksenhetstyper, jf. punkt 6.1.10:

Bolig

Ikke godkjent bolig

- Denne bruksenhetstypen kan være noe tilfeldig og opplysningen må benyttes med forsiktighet.

Fritidsbolig

Annet enn bolig

- Benyttes der bruksenhetene for eksempel benyttes i forbindelse med næringsvirksomhet.

Unummerert bruksenhet

- Brukes til å ta vare på kobling mellom bygning - matrikkelenhet og adresse som ikke ligger på en av de andre bruksenhetstypene. Brukes også som en pekerhjelp, dersom adresse og/eller matrikkelenhet ikke er pekt til fra andre vanlige bruksenheter på bygningen. Kan også brukes for å angi at det finnes en udefinert bruksenhet, dersom adresse og matrikkelenhet også er brukt fra andre vanlige bruksenheter på bygningen.
- For eksempel kan denne bruksenhetstypen benyttes på garasje og uthus som ikke trenger bruksenhetsnummer.

Bruksenhetsnummer

Består av etasjeplan, etasjenummer og løpenummer (H0101)

Matrikkelenhet

Henvisning til gårdsnummer/bruksnummer og eventuelt festenummer og seksjonsnummer.

Ved seksjonering skal seksjonsnummer knyttes til den enkelte bruksenhet.

Bruksenhetsnummer

Består av etasjeplan, etasjenummer og løpenummer (H0101).

Følgende data om bruksenheten kan føres ved rammetillatelse:

- Kjøkkentilgang

  Det finnes følgende tilganger:

  Kjøkken: Brukes på alle boliger med eget kjøkken. "Tekjøkken" regnes som kjøkken.

  Ikke kjøkken: Brukes i forbindelse med hybel uten kjøkken.

  Felles kjøkken: Benyttes dersom flere hybler deler ett kjøkken.

- Bruksareal

  Inneholder alt bruksareal som tilhører den enkelte bruksenhet. I bygg som inneholder flere bruksenheter og bruksarealet for den enkelte bruksenhet ikke utgjør en samlet enhet, men er plassert forskjellige steder i bygget (som for eksempel boder i kjeller), skal summen av den enkelte bruksenhetens bruksareal føres her. Dette gjelder både bruksareal til bolig og bruksareal til annet enn bolig.

- Antall rom

  Inneholder antall rom pr bruksenhet. Et rom må tilfredsstille plan- og bygningslovens krav til beboelsesrom til varig opphold. Kjøkken, bad, boder, vindfang, gang, hall og lignende regnes ikke med i antall rom.

- Antall bad

  Inneholder antall bad pr bruksenhet. Rom med dusj blir regnet som bad.

  Dersom bygningen inneholder felles bad/wc skal dette ikke føres. Som eksempel kan nevnes studenthybler med felles bad/wc.

- Antall wc

  Inneholder antall wc pr. bruksenhet. Det er antall klosettskåler som telles. Eks. på andre toalettløsninger enn wc kan være tørrklosett og biotoalett. Utedo telles ikke med.

- Kostra opplysninger

- Adresse

  Det anbefales at det tildeles adresse så tidlig som mulig. Adresse skal tildeles senest sammen med igangsettingstillatelsen for tiltaket. Henvisning til vegadresse eller matrikkeladresse oppgis.

Dersom det bygges ny bolig eller annen adresseverdig bygning på eiendom der det står tilsvarende bygning(er) fra før, må ny adresse etableres slik at boligene/bygningene får unik adresse. For matrikkeladresser etableres ny adresse med undernummer.

- Matrikkelenhet

  Henvisning til gårdsnummer/bruksnummer og eventuelt festenummer og seksjonsnummer.

  Ved seksjonering skal seksjonsnummer knyttes til den enkelte bruksenhet.

Representasjonspunkt

Krav til representasjonspunktet er at det skal ligge innenfor grunnmuren.

Følgende data om representasjonspunktet skal føres ved rammetillatelse:

- Nord - koordinat
- Øst - koordinat
- Verifisert

Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

6.2.2 Nybygg, ny bygning - igangsettingstillatelse

Benyttes ved ett-trinns søknad for bygninger hvor det søkes om igangsettingstillatelse. Ved ett-trinns søknad skal alltid dato for rammetillatelse føres med samme dato som igangsettingstillatelse.

Bygningsnummer

- Nytt bygningsnummer genereres automatisk

Igangsettingstillatelse

- Dato for igangsettingstillatelse føres. Det er ikke mulig å registrere flere igangsettingstillatelser på samme bygg. Evt. kan kommunal tilleggsdel benyttes.

Alle data som er spesifisert under punkt 6.2.1, med unntak av kommunale tilleggsdata, energibruk og installasjoner som heis eller lignende, skal føres ved igangsettingstillatelse.

Ved føring av bruksenheter er det svært viktig at alle felter som identifiserer bruksenheter føres. Dette gjelder både bygninger og bygningsendringer for statusene IG, MB og FA.

Automatisk opptelling av bruksenheter er avhending av lik føring.

Antall bruksenheter av typen bolig og ikke-godkjent bolig summeres automatisk til antall boenheter på etasje.

6.2.3 Nybygg, eksisterende bygning - igangsettingstillatelse

Benyttes i to-trinns søknad i de tilfeller hvor bygget på forhånd er gitt rammetillatelse og dette er registrert i matrikkelen.

- Bygningsnummer

Aktuelt bygningsnummer velges.

- Igangsettingstillatelse

Dato for igangsettingstillatelse føres. Det er ikke mulig å registrere flere igangsettingstillatelser på samme bygg. Evt. kan kommunal tilleggsdel benyttes.

Alle data som er spesifisert under punkt 6.2.1 med unntak av kommunale tilleggsdata, energibruk og installasjoner som heis eller lignende, skal føres ved igangsettingstillatelse.

Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

Antall bruksenheter av typen bolig og ikke-godkjent bolig summeres automatisk til antall boenheter på etasje.

6.2.4 Nybygg, eksisterende bygning – tatt i bruk

Tatt i bruk kan bare benyttes på bygg med bygningsstatus igangsettingstillatelse. Statusen – tatt i bruk - kan benyttes dersom bygget er tatt i bruk, men ikke formelt godkjent. Statusen muliggjør dermed en kobling med andre registre som f. eks. til kommunale avgifter. Tatt i bruk statusen må ikke forveksles med ”tatt i bruk” slik den ble benyttet i GAB i tiden før 2007 som var en godkjent bygning. Tatt i bruk statusen brukes altså der det ikke foreligger midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest på bygningen.

Følgende data føres:

- Bygningsnummer

Eksisterende bygningsnummer hentes fram.

- Tatt i bruk

Dato for tatt i bruk føres

Antall bruksenheter av typen bolig og ikke-godkjent bolig summeres automatisk til antall boenheter på etasje.

6.2.5 Nybygg, eksisterende bygning - midlertidig brukstillatelse

For at midlertidig brukstillatelse skal registreres må det foreligge vedtak om midlertidig brukstillatelse etter plan- og bygningsloven. I en og samme byggesak kan det gis flere midlertidige brukstillatelser men det er kun en som kan registreres i matrikkelklienten, og da er det den første som bør registreres. Kommunene skal samtidig med at det gis midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest, registrere opplysninger om bygningens energibruk, oppvarming og installasjoner som heis etc. Kommunen skal kontrollere at bygningens øvrige registrerte data ikke er endret og eventuelt rette disse slik at opplysningene om bygget blir fullstendig.

- Bygningsnummer

Aktuelt bygningsnummer velges.

- Midlertidig brukstillatelse

Dato for midlertidig brukstillatelse føres.

Kommunen skal kontrollere om bygningens data er endret og eventuelt rette disse slik at opplysninger om bygget blir fullstendig, jf. punkt 6.2.20.

Alle data som er spesifisert under punkt 6.2.1 og punkt 6.2.2, med unntak av kommunale tilleggsdata, skal nå være matrikkelført.

Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

Antall bruksenheter av typen bolig og ikke-godkjent bolig summeres automatisk til antall boenheter på etasje.

6.2.6 Nybygg, eksisterende bygning - ferdigattest

I henhold til plan- og bygningsloven § 21-10 skal kommunen utferdige ferdigattest dersom tiltaket er utført i samsvar med tillatelsen og gjeldende bestemmelser. Det kan etter plan- og bygningsloven ikke gis flere ferdigattester i samme byggesak, så det er kun mulighet til å registrere en ferdigattest i matrikkelklienten.

- Bygningsnummer

Aktuelt bygningsnummer velges.

- Ferdigattest

Dato for ferdigattest gitt føres.

Kommunen skal kontrollere om bygningens data er endret og eventuelt rette disse slik at opplysninger om bygget blir fullstendig.

Alle data som er spesifisert under punkt 6.2.1, med unntak av kommunale tilleggsdata, skal nå være matrikkelført.

Kommunal tilleggsdel

Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

Antall bruksenheter av typen bolig og ikke-godkjent bolig summeres automatisk til antall boenheter på etasje.

6.2.7 Bygningsendring, ny bygningsendring - rammetillatelse

Benyttes i forbindelse med føring av tilbygg, påbygg, underbygg og ved ombygging, jf. punkt 6.1.7. Tilhørende hovedbygg må være registrert fra før. Matrikkelen må ha statuskode for aktivt bygg, det vil si igangsettingstillatelse, midlertidig brukstillatelse, tatt i bruk eller ferdigattest.

Det blir automatisk opprettet et nytt løpenummer i tillegg til det eksisterende bygningsnummeret.

Det anbefales at kommunen samtidig med behandling av byggesaken også registrerer etasjedata og data om bruksenheten på hovedbygget dersom dette ikke finnes fra før. Dette føres som en endring av bygningsdata og brukstilfelle Endre bygningsdata skal benyttes, jf. punkt 6.2.20.

Bygningsnummer

- Bygningsnummeret på hovedbygget som skal ha bygningsendringen velges.

Løpenummer

- Løpenummer genereres automatisk.

Rammetillatelse

- Dato for rammetillatelse føres.

Bygningsdata

- Følgende bygningsdata skal føres ved rammetillatelse:

Næringsgruppe

Koden skal angi hvilke næring brukeren av bygget tilhører. Hovedregelen er at bygg som brukes til flere formål skal kodes etter den næringen som opptar størst del av arealet, jf. punkt 6.1.3.

Bygningsendringskode

- Her velges tilbygg, påbygg, underbygg eller ombygging.

Kontaktpersoner

- Kontaktpersontype kan enten være tiltakshaver eller kontaktperson.
- Det må velges en eksisterende person eller en ny person.
- Eksisterende person: Velg id-type fødselsdato, fødselsnummer, løpenummer eller organisasjonsnummer.
- Ny person: Velg id-type løpenummer eller fødselsnummer. Navn, adresse og postnummer føres.
- Kontaktpersoner kan endres eller fjernes.

Hvis bygningsendringen medfører at bygningstypen må endres, må dette utføres på hovedbygget. Brukstilfellet *Endre bygningsdata* skal da benyttes, jf. punkt 6.2.20 og reglene for kategorisering av bygning kap. 9.3. Dersom også næringskoden må endres kan ikke næringsgruppe x-bolig benyttes dersom det finnes areal til annet enn bolig i bygget.

Følgende bygningsdata kan føres ved rammetillatelse:

- Vannforsyning
- Avløp
- Heis

Hvis bygningsendringen har heis, føres dette. Opplysningen blir automatisk kopiert til hovedbygget.

- Bebygd areal

Føres dersom det etableres nytt bebygd areal.

- Energikilder og Oppvarmingstyper

Etasjer

Dersom det skal føres en ny etasje ved for eksempel påbygging, føres dette med nytt etasjenummer, antall boenheter (feltet fylles ut manuelt. NB! feltet overskrives med automatisk telling av antall boenheter av bruksenhetstype «Bolig» eller «Ikke godkjent bolig» når bygget gis status som igangsatt.), bruksareal bolig, bruksareal annet og eventuelt alternativt areal, jf. etasjer under punkt 6.2.1. Det er bare det nye arealet som føres.

Ved tilbygg føres kun nye opplysninger som: areal, antall boliger og bruksenheter.

Dersom hovedbygget har areal fra før, blir det nye arealet automatisk kopiert til hovedbygget ved ferdigattest. Dersom det ikke finnes areal fra før på bygningen, er hovedbygget merket med ”Ufullstendig areal” og bare areal fra bygningsendringen vil vises på hovedbygget etter at ferdig attest er gitt. Er det areal registrert fra før og dette er ufullstendig, må hovedbygget manuelt merkes med ”Ufullstendig areal”.

Ombygginger kan medføre at arealet pr etasje reduseres. Dette er mulig å registrere ved å oppgi negativt areal under ”bruksareal bolig” eller ”bruksareal annet”. Hvis for eksempel en etasje reduseres med 20 m2, føres dette med ”– 20 m2” i feltet bruksareal bolig eller bruksareal annet. Også ved tilbygg, påbygg og underbygg kan negativt areal føres dersom for eksempel et nytt tilbygg også resulterer i at det blir utført mindre endringer på hovedbygget.

Bruksenheter

Under den enkelte bruksenhet som omfattes av bygningsendringen registreres eksisterende bruksenhet(er) på nytt med endringer på areal og eventuelt antall rom, antall bad, antall wc som hører til bygningsendringen. Dette gjøres for i ettertid å kunne se hvor stor endring i areal bygningsendringen utgjør. Dersom en ombygging medfører en reduksjon i antall rom i forhold til det opprinnelige antallet i hovedbygget, gjøres dette ved å angi negativt antall rom som fjernes. For eksempel hvis man ved en ombygging slår sammen 3 rom til ett rom, må det føres – 2 på antall rom. Likeså føres det negativt bruksareal på aktuell bruksenhet dersom en ombygging medfører reduksjon i arealet. Også ved tilbygg, påbygg og underbygg kan negative verdier føres dersom for eksempel et tilbygg også omfatter mindre endringer på hovedbygget. Nye bruksenheter som opprettes i bygningsendringen registreres som beskrevet i punkt 6.2.1. under Bruksenheter.

Dersom det ikke finnes bruksareal, antall rom, antall bad og wc på bruksenheten til hovedbygget fra før blir likevel data fra bygningsendringen overført. Hovedbygget må da etter at ferdigattest på bygningsendringen er gitt, merkes med ”Ufullstendig areal”.

- Vegadresse/matrikkelenhet
  Det henvises til adresse og matrikkelenhet på samme måte som for hovedbygget.
- Representasjonspunkt
  Kommunen velger selv om tilbygget skal ha eget representasjonspunkt.

Føring av statuser som kommer etter igangsetting vil automatisk overføre areal og bruksenhet til hovedbygget.

6.2.8 Bygningsendring, ny bygningsendring - igangsettingstillatelse

Benyttes i forbindelse med at det er gitt direkte igangsettingstillatelse til en bygningsendring som kan omfatte enten tilbygg, påbygg, underbygg eller ombygging. Dersom rammetillatelse er gitt fra før skal Eksisterende bygningsendring – igangsettingstillatelse benyttes, jf. punkt 6.2.9.

Tilhørende hovedbygg må være registrert fra før og ha statuskode for aktivt bygg som er enten midlertidig brukstillatelse, ferdigattest eller under ombygging.

Følgende data føres:

- Bygningsnummer

Bygningsnummeret på hovedbygget som skal få bygningsendringen velges.

Det genereres et løpenummer.

- Igangsettingstillatelse

Dato for igangsettingstillatelse føres.

Det føres videre i henhold til punkt 6.2.7.

Bruksenheter av type bolig eller ikke-godkjent bolig legges til i antall boenheter på etasje dersom bruksenheten er ny. En bruksenhet er ny dersom det ikke finnes en bruksenhet av type bolig eller ikke-godkjent bolig på bygningsendringens bygning med samme etasjeplankode, etasjenummer, løpenummer, adresse og matrikkelenhet som bygningsendringen sine verdier.

NB! matrikkelenheten som er knyttet til en boenhet på bygning må være identisk på en bygningsendring for å ikke bli telt som ny.

Dersom en boenhet på en bygningsendring blir knyttet til en seksjonert matrikkelenhet, men ligger knyttet til seksjon på hovedbygget, blir boenheten telt som "ny" på alle statuser "over" rammetillatelse.

6.2.9 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring - igangsettingstillatelse

Benyttes i de tilfeller hvor det på forhånd er gitt rammetillatelse til en bygningsendring som kan omfatte enten tilbygg, påbygg, underbygg eller ombygging

Tilhørende hovedbygg må være registrert fra før og ha statuskode for aktivt bygg som er enten midlertidig brukstillatelse, ferdigattest eller under ombygging.

Følgende data føres:

- Bygningsnummer/løpenummer

Bygningsnummer med løpenummer på tilbygget/påbygget som skal gis igangsettingstillatelse, hentes fram.

- Igangsettingstillatelse

Dato for igangsettingstillatelse føres. Det er ikke mulig å registrere flere igangsettingstillatelser på samme bygg. Evt. kan kommunal tilleggsdel benyttes.

Eventuelle endringer som er gjort etter at det ble gitt rammetillatelse til bygningsendringen, skal føres i henhold til tillatelse.

Bruksenheter av type bolig eller ikke-godkjent bolig legges til i antall boenheter på etasje dersom bruksenheten er ny. En bruksenhet er ny dersom det ikke finnes en bruksenhet av type bolig eller ikke-godkjent bolig på bygningsendringens bygning

med samme etasjeplankode, etasjenummer, løpenummer, adresse og matrikkelenhet som bygningsendringen sine verdier.

NB! matrikkelenheten som er knyttet til en boenhet på bygning må være identisk på en bygningsendring for å ikke bli telt som ny.

Dersom en boenhet på en bygningsendring blir knyttet til en seksjonert matrikkelenhet, men ligger knyttet til seksjon på hovedbygget, blir boenheten telt som "ny" på alle statuser "over" rammetillatelse.

6.2.10 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring – tatt i bruk

Tatt i bruk kan bare benyttes på bygg med bygningsstatus igangsettingstillatelse. Statusen -tatt i bruk- kan benyttes dersom tilbygg, påbygg, underbygg eller ombygging tilhørende hovedbygget er tatt i bruk, men ikke formelt godkjent.

Statusen muliggjør dermed en kobling med andre registre som for eksempel til kommunale avgifter. Tatt i bruk statusen må ikke forveksles med ”tatt i bruk” slik den ble benyttet i GAB i tiden før 2007 som var en godkjent bygning.

Føring av statuser som kommer etter igangsetting vil automatisk overføre areal og bruksenhet til hovedbygget.

Følgende data føres:

- Bygningsnummer

Eksisterende bygningsnummer med løpenummer hentes fram.

- Tatt i bruk

Dato for tatt i bruk føres.

Bruksenheter av type bolig eller ikke-godkjent bolig legges til i antall boenheter på etasje dersom bruksenheten er ny. En bruksenhet er ny dersom det ikke finnes en bruksenhet av type bolig eller ikke-godkjent bolig på bygningsendringens bygning med samme etasjeplankode, etasjenummer, løpenummer, adresse og matrikkelenhet som bygningsendringen sine verdier.

NB! matrikkelenheten som er knyttet til en boenhet på bygning må være identisk på en bygningsendring for å ikke bli telt som ny.

Dersom en boenhet på en bygningsendring blir knyttet til en seksjonert matrikkelenhet, men ligger knyttet til seksjon på hovedbygget, blir boenheten telt som "ny" på alle statuser "over" rammetillatelse.

6.2.11 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring, midlertidig brukstillatelse

Benyttes i de tilfeller hvor kommunen har gitt midlertidig brukstillatelse til en bygningsendring som kan omfatte enten tilbygg, påbygg, underbygg eller ombygging Tilhørende hovedbygg må eksistere i matrikkelen og ha statuskode for aktivt bygg som enten er igangsettingstillatelse, tatt i bruk, midlertidig brukstillatelse, ferdigattest eller under ombygging.

Følgende data føres:

- Bygningsnummer/løpenummer

Eksisterende bygningsnummer med løpenummer, hentes fram.

- Midlertidig brukstillatelse

Dato for midlertidig brukstillatelse føres.

- Næringsgruppe

Næringsgruppe må føres.

- Bebygd areal

Bebygd areal føres jf. punkt 6.1.8.

Føring av statuser som kommer etter igangsetting vil automatisk overføre areal og bruksenhet til hovedbygget.

Bruksenheter av type bolig eller ikke-godkjent bolig legges til i antall boenheter på etasje dersom bruksenheten er ny. En bruksenhet er ny dersom det ikke finnes en bruksenhet av type bolig eller ikke-godkjent bolig på bygningsendringens bygning med samme etasjeplankode, etasjenummer, løpenummer, adresse og matrikkelenhet som bygningsendringen sine verdier.

NB! matrikkelenheten som er knyttet til en boenhet på bygning må være identisk på en bygningsendring for å ikke bli telt som ny.

Dersom en boenhet på en bygningsendring blir knyttet til en seksjonert matrikkelenhet, men ligger knyttet til seksjon på hovedbygget, blir boenheten telt som "ny" på alle statuser "over" rammetillatelse.

6.2.12 Bygningsendring, eksisterende bygningsendring - ferdigattest

Benyttes i de tilfeller hvor det skal gis ferdigattest og hvor kommunen har gitt igangsettingstillatelse eller midlertidig brukstillatelse for bygningsendringen.

Tilhørende hovedbygg må være registrert fra før og ha statuskode for aktivt bygg som er enten midlertidig brukstillatelse, ferdigattest eller under ombygging.

Følgende data føres:

- Bygningsnummer/løpenummer

Eksisterende bygningsnummer/løpenummer, hentes fram.

- Ferdigattest

Dato for ferdigattest føres.

Føres videre i henhold til punkt 6.2.11.

Data vedrørende etasje og bruksenhet blir overført til hovedbygget.

Dersom hovedbygget ikke har areal fra før (før 1983), blir likevel arealet fra bygningsendringen overført til hovedbygget. Hovedbygget må da etter at ferdigattest på bygningsendringen er gitt, merkes med ”Ufullstendig areal”.

Alle data om bygningsendringen skal nå være registrert.

Bruksenheter av type bolig eller ikke-godkjent bolig legges til i antall boenheter på etasje dersom bruksenheten er ny. En bruksenhet er ny dersom det ikke finnes en bruksenhet av type bolig eller ikke-godkjent bolig på bygningsendringens bygning med samme etasjeplankode, etasjenummer, løpenummer, adresse og matrikkelenhet som bygningsendringen sine verdier.

NB! matrikkelenheten som er knyttet til en boenhet på bygning må være identisk på en bygningsendring for å ikke bli telt som ny.

Dersom en boenhet på en bygningsendring blir knyttet til en seksjonert matrikkelenhet, men ligger knyttet til seksjon på hovedbygget, blir boenheten telt som "ny" på alle statuser "over" rammetillatelse.

6.2.13 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygning - registrer tiltak

Mulighet til å registrere utgår.

Kodene for meldingssak går ut av bruk på nye registreringer. Disse sakene skal nå registreres slik som ved ett-trinnssøknad. Bygg og bygningsendringer som allerede har status MT (meldingssak registrer tiltak) ferdigstilles med status ”tatt i bruk”.

6.2.14 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygning - tiltak fullført

Mulighet til å registrere utgår.

Kodene for meldingssak går ut av bruk på nye registreringer. Disse sakene skal nå registreres slik som ved ett-trinnssøknad. Bygg og bygningsendringer som allerede har status MT (meldingssak registrer tiltak) ferdigstilles med status ”tatt i bruk”.

6.2.15 Søknad uten ansvarlig foretak, eksisterende bygning - tiltak fullført

Mulighet til å registrere utgår.

Kodene for meldingssak går ut av bruk på nye registreringer. Disse sakene skal nå registreres slik som ved ett-trinnssøknad. Bygg og bygningsendringer som allerede har status MT (meldingssak registrer tiltak) ferdigstilles med status ”tatt i bruk”.

6.2.16 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygningsendring - registrer tiltak

Mulighet til å registrere utgår.

Kodene for meldingssak går ut av bruk på nye registreringer. Disse sakene skal nå registreres slik som ved ett-trinnssøknad. Bygg og bygningsendringer som allerede har status MT (meldingssak registrer tiltak) ferdigstilles med status ”tatt i bruk”.

6.2.17 Søknad uten ansvarlig foretak, ny bygningsendring - tiltak fullført

Mulighet til å registrere utgår.

Kodene for meldingssak går ut av bruk på nye registreringer. Disse sakene skal nå registreres slik som ved ett-trinnssøknad. Bygg og bygningsendringer som allerede har status MT (meldingssak registrer tiltak) ferdigstilles med status ”tatt i bruk”.

6.2.18 Søknad uten ansvarlig foretak, eksisterende bygningsendring, tiltak fullført

Mulighet til å registrere utgår.

Kodene for meldingssak går ut av bruk på nye registreringer. Disse sakene skal nå registreres slik som ved ett-trinnssøknad. Bygg og bygningsendringer som allerede har status MT (meldingssak registrer tiltak) ferdigstilles med status ”tatt i bruk”.

6.2.19 Registrer tiltak unntatt fra saksbehandling

Benyttes for tiltak som ikke er plan- og bygningsloven § 20-5, bokstav a) og b).

Omfatter mindre frittliggende bygninger på bebygd eiendom som ikke skal brukes til beboelse, hvor bruksareal eller bebygd areal er mindre enn 15m2, jf. plan- og bygningsloven §20-5 andre ledd byggesaksforskriften § 4-1. Slike tiltak krever ikke

søknad eller tillatelse fra kommunen. Det er ikke krav til føring av bygninger i matrikkelen under 15m2, men i den grad det er mulig så anbefales dette.

- Meldingsdato

Dato for når bygningen føres i matrikkelen skal benyttes.

Følgende data må føres:

- Bygningstype
- Næringsgruppe
- Kontaktpersoner
- Bruksenheter
- Bruksenhetstype

Bruksenhetstype må føres. Slike bygninger føres med bruksenhetstype" unummerert bruksenhet" dersom bygget ikke skal ha bruksenhetsnummer (etasjeplan, etasjenummer og løpenummer eks. H0101) og andre data om bruksenheten, som for eksempel antall rom med mer.

- Matrikkelenhet
- Representasjonspunkt

Areal på bygningen føres på etasjeplan og på bruksenhet.

Alle data spesifisert under punkt 6.2.1, kan føres.

6.2.20 Endre bygningsdata

Benyttes der enkelte data må endres eller kvalitetsheves. Her er det viktig å sette inn årsak til føring og referanse.

Kan benyttes når den som fører matrikkelen i ettertid får kjennskap til spesifiserte data om etasje og bruksenheter i en eldre bygning og dette ikke er registrert tidligere (før 1983).

Bruksenheter som mangler i eldre bygg kan føres her, disse må være knyttet til en matrikkelenhet. Også oppdatering av eksisterende bruksenheter, krever knytning til matrikkelenhet.

Alle data om bygningen kan endres med unntak av etasje som ikke kan slettes hvis den inneholder bruksenheter til bolig med bruksenhetstype bolig og ikke godkjent bolig.

Ved endring av data i bygninger med bruksenheter av type bolig/ikke godkjent bolig og hvor flere boliger har samme adresse, må eier / fester / tiltakshaver informeres om krav til ny merking av bruksenheten (jf. Føringsinstruksen kapittel 5.1) dersom følgende situasjoner foreligger:

- Nye bruksenheter av type bolig/ikke godkjent bolig er etablert.
- Bruksenhetsnummer av type bolig/ikke godkjent bolig er endret eller rettet.
- Ved endring av henvisning til adresse som krever at adressemerket er endret eller rettet.
- Bruksenhetstype er endret/rettet til bolig/ikke godkjent bolig.
  Dette kan for eksempel oppstå på grunnlag av en bruksendring.

Aktivere utgåtte bygg

- For å aktivere utgåtte bygninger og bygningsendringer som har flere bygningsstatuser fra tidligere, benytt fane «føringshistorikk». Her bruker du «fjern» knapp.
- Dersom bygget kun har én status, kan brukstilfelle *Aktivere utgåtte bygg* brukes. Se punkt 6.2.36

Kvalitetsheving av bygg med kun «tatt i bruk».

- Legg inn alle lovlige statuser (rammetillatelse/igangsettingstillatelse), sett dato for «tatt i bruk» slik at den kommer i rekkefølge etter RA/IG.
- Nå må du lagre og åpne bygning igjen.
- Slett tatt i bruk- (bare slette det hvis du har en MB eller FA)
- Hvis du vill legge til MB eller FA må du bruke «Ny bygg → Eksisterende bygningsendring → TB/MB eller FA.

Kostra

Føring av KOSTRA-formål, som gjelder eide og leide kommunale og fylkeskommunale bygg og bruksenheter. Se punkt 6.1.13.

6.2.21 Bygging avlyst

Benyttes i forbindelse med at bygg som er gitt status søknad uten ansvarlig foretak, registrert tiltak, rammetillatelse eller igangsettingstillatelse blir avlyst. Bygningsdelen med eventuelt løpenummer skal merkes som avlyst i matrikkelen. Opplysningene om bygget skal bli værende under samme bygningsnummer som før.

Bygning som skal avlyses:

- Bygningsnummer

Aktuelt bygningsnummer velges.

- Dato for avlysing

Dato for når bygget ble avlyst skal føres. Hvis ikke eksakt dato er kjent kan best mulig dato føres.

Kommunal tilleggsdel (Bygningsreferanse)

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

Bygningen vil nå få status bygging avlyst. Et eventuelt tilbygg/påbygg/underbygg vil få samme status som hovedbygget.

Eventuell adresse skal ikke fjernes, men kan benyttes igjen.

6.2.22 Bygg utgått av andre årsaker

Benyttes der en bygning er utgått av andre årsaker enn riving/brann/bygging avlyst. Som eksempel kan nevnes der to bygningsnummer slås sammen til ett bygningsnummer. Bygningen vil fortsatt eksistere fysisk. Opplysningene om bygget skal bli liggende under samme bygningsnummer som før. Gjelder både hovedbygg og tilbygg/påbygg og underbygg.

Bygning som er utgått:

- Bygningsnummer

Bygningsnummer som skal settes som utgått hentes fram.

- Dato bygningen utgår

Dato for når bygningen er utgått føres.

Kommunal tilleggsdel (Bygningsreferanse)

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

Henvisning til adresse på bygningens bruksenheter blir automatisk slettet. Dersom bygningen har tilbygg, skjer det samme her. Bygningen vil nå få status bygningsnummer utgått. Et eventuelt tilbygg vil få samme status som hovedbygget.

6.2.23 Flytt bygning

Benyttes i forbindelse med at en bygning fysisk blir flyttet fra et sted til et annet sted.

Dersom flyttingen gjelder et SEFRAK-bygg, skal dette ha henvisning til både nytt og gammelt bygg. Alle data blir kopiert fra det gamle bygningsnummeret til det nye.

NB! Ved flytting av bygningspunkt på grunn av feilplassering i kartet, benyttes brukstilfellet *Endre bygningsdata*. Se punkt 6.2.20.

Ved maskinell oppdatering og kvalitetsheving av eksisterende bygningspunkt, slik at de treffer innenfor bygningsomrisset til en bygning i FKB, benyttes et egent brukstilfelle, *Kvalitetsheving for eksisterende bygningspunkt,* som bare kan startes av brukere som har rolle Matrikkeladministrator.

Dato for nye bygningsstatuser:

- Bygningsnummer
  (Det tas utgangspunkt i bygningsnummeret til bygningen som skal flyttes. Bygningen som flyttes får nytt bygningsnummer.)
- Rammetillatelse/igangsettingstillatelse/midl. brukstillatelse/ferdigattest
  (Nødvendige datoer føres.)

Eventuelle endringer i bygningsdata føres

- Bruksenheter
  (Dersom det er endringer i data om bruksenheten skal dette føres.)
- Adresse
  (Dersom bygningen som flyttes har egen adresse må denne endres.)
- Matrikkelenhet
  (Matrikkelnummeret som var knyttet til den opprinnelige bygningen må endres.)
- Representasjonspunkt
  (Nytt representasjonspunkt på bygningen føres.)

Den gamle bygningen får status bygning flyttet med dato for når denne hendelsen skjedde.

Bygningen som er flyttet får henvisning til det opprinnelige bygningsnummeret.

6.2.24 Godkjenn bygning for riving

Benyttes i forbindelse med at bygning på forhånd er godkjent for riving.

Bygning som er godkjent for riving:

- Bygningsnummer

Bygningsnummeret til bygningen som skal rives føres.

- Dato for godkjennelse av riving

Kommunal tilleggsdel (Bygningsreferanse)

- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.

Bygningen får nå påført status bygning godkjent for riving/brenning i matrikkelen. Dersom bygningen inneholder tilbygg, påbygg, underbygg eller er ombygget vil dette få samme status.

En får ikke frigjort adressen ved vedtak/melding om at et bygg er godkjent revet, og brukt denne adressen på et eventuelt nytt bygg. Adressen blir først frigjort når den får status revet/brent, se punkt 6.2.25. Løsningen er å lage en midlertidig adresse på det nye bygget, og omadressere til frigitt adresse når bygningen adressen er knyttet til er revet. Midlertidig adresse kan gis ved å bruke bokstav. Frem til bygningen er revet vil det da være to adresser, en på det nye og en på det gamle. Ved å gjøre det på denne måten vil koblingen til Folkeregisteret ivaretas. Det registreres først en sletting av den gamle adressen når bygget rives, og så en omadressering av den midlertidige adressen til den gamle.

6.2.25 Riv bygning

Benyttes i forbindelse med bygning som er borte/fjernet. Bygning kan for eksempel være revet, brent, falt sammen eller tatt av ras.

Bygning som er revet/brent:

- Bygningsnummer
  (Bygningsnummeret til bygningen som er revet/brent føres.)
- Dato for rivning eller brann
  (Dato for når bygningen ble revet eller brant skal føres.)
- Referanse
- Kommunal tilleggsdel for bygning
- Kommunal tilleggsdel føres i henhold til punkt 6.2.32.
- Årsak til endring/føring (5 valgmuligheter)
  - Vedtak etter plan- og bygningsloven
  - Feilretting
  - Kvalitetsheving
  - Unntatt søknadsplikt
  - Utgått av annen årsak

Bygningen får nå påført status revet/brent i matrikkelen. Dersom bygningen inneholder tilbygg, påbygg, underbygg eller er bygget om, vil dette få samme status.

Opplysningene om bygningen skal bli liggende under samme bygningsnummer selv om bygningen er revet/brent. Bygningens adresse kan tildeles en ny bygning.

6.2.26 Slette feilregistrert bygg

Benyttes for å fjerne direkte feilregistrerte bygg i matrikkelen. Dersom en bygning med tilbygg skal slettes på grunn av feilføring, må tilbygget slettes først. Bygninger som er registrert i SEFRAK kan ikke slettes.

Bygning som skal slettes:

- Bygningsnummer

Bygningsnummer med eventuelt tilbyggsnummer til den feilregistrerte bygningen hentes fram.

Slettingen må bekreftes dersom bygningen er knyttet til en adresse.

Bygningen med tilhørende data blir fysisk slettet i matrikkelen.

6.2.27 Bygg etableres som bygningsendring på annen bygning

Benyttes for å etablere bygningsdel (selvstendig bygning eller tilbygg) som tilbygg til annen bygning dersom dette i utgangspunktet er registrert feil.

Bygningsdel som skal flyttes:

- Bygningsnummer

Bygningsnummer med eventuelt tilbyggsnummer til bygningen som skal endres til tilbygg til en annen bygning, hentes fram.

Bygningen hvor bygningsdelen skal flyttes til:

- Bygningsnummer

Bygningsnummer til bygningen hvor bygningsdelen skal flyttes, hentes fram og data på hovedbygget presenteres.

Dersom bygget som blir etablert som tilbygg har bygningsstatus ferdigattest eller tatt i bruk, legges data for bygningsendringen til bygningen. Bygningen merkes med ufullstendig areal dersom bygget og tilbygget har bygningsstatus ferdigattest eller tatt i bruk og arealene er ufullstendig.

Den opprinnelige bygningsdelen med tilhørende data har nå fått tilbyggsnummer på en annen bygning.

6.2.28 Tilbygg opprettes som egen bygning

Benyttes for å etablere et eksisterende tilbygg som egen bygningsenhet. Denne rutinen benyttes kun ved retting av feil.

Brukstilfellet skal bare benyttes på bygningsendringer av type Tilbygg. Status på tilbygget kan ikke være ferdigattest da tilbyggets data ikke skal være overført til hovedbygget.

- Bygningsnummer/løpenummer

Tilbygget med tilhørende data hentes fram.

Nytt bygningsnummer genereres og presenteres med data fra tilbygget.

Data som mangler må føres. Dette gjelder også bygningstype.

Den nye bygningen skal nå være registrert med data i henhold til punkt 6.2.1 og punkt 6.2.3.

6.2.29 Etterregistrer gamle bygninger

Benyttes ved etterregistrering av eldre bygninger som mangler i matrikkelen.

Bygningene skulle blitt registrert i Mabygg-prosjektet på 1990-tallet, men ble ikke det. Kanskje var det tilgjengelige kartmaterialet for dårlig eller ikke dekkende, eller bygningen ble oversett.

Dette brukstilfellet gjelder bygninger som ikke er byggesaksbehandlet etter at bygningsregisteret i GAB ble opprettet.

Før etterregistrering av bygning, bør kommunen sjekke om det finnes opplysninger om bygningen i de kommunale arkivene slik at bygningen kan registreres med fullt innhold i brukstilfeller for nybygg.

Etterregistrering skal bare benyttes for bygninger der kommunen ikke har opplysninger fra byggesaksbehandlingen, og derfor må registrere bygningen med mangelfullt innhold.

Her kan ulovlig bygninger registreres. Det anbefales at det blir påført en merknad i kommunal tilleggsdel om at bygget ikke er godkjent.

Datoer for nye bygningsstatuser:

- Bygningsnummer

Nytt bygningsnummer opprettes automatisk.

- Dato

Det er ikke krav til føring av dato for rammetillatelse/igangsettingstillatelse/midlertidig brukstillatelse eller ferdigattest.

Følgende data skal føres:

- Bygningstype
- Bruksenhetstype

Ved bruksenhetstype bolig, ikke godkjent bolig, fritidsbolig eller annet enn bolig må også bruksenhetsnummer (etasjeplan, etasjenummer og løpenummer) føres.

- Matrikkelenhet
- Representasjonspunkt

Etterregistrering av gamle bygninger gjelder bare bygninger (ikke bygningsendringer).

Alle kjente data om bygningen kan føres. Dersom det ikke føres dato får bygningen påført status tatt i bruk i matrikkelen.

Servicelaget setter opprinnelseskode ”Massivregistrering” på bygninger registrert gjennom dette brukstilfellet.

6.2.30 Opprett ny bygning på basis av eksisterende (kopiering)

Benyttes der det er ønskelig å etablere ny bygning med data nær identisk med annen bygning. Kan benyttes både for nybygg og ved etterregistrering av gammel bygning.

- Bygningsnummer

Bygningsnummeret for bygningen det skal kopieres fra hentes fram. Nytt bygningsnummer genereres. Dersom det finnes kommunale tilleggsdata på bygningen blir også disse kopiert. Det blir varslet dersom det finnes tilleggsdata.

Endring/føring skjer videre i henhold til punkt 6.2.1, 6.2.2 eller 6.2.16.

Bruksenhetenes adresse og matrikkelenhetspeker blir kopiert. Hvis bygningen har bygningsendringer, for eksempel tilbygg, kopieres ikke dette. Data fra opprinnelig bygning må eventuelt endres.

- Representasjonspunkt

Representasjonspunktet må være forskjellig fra opprinnelig bygning.

Det er nå opprettet en bygning som er nær identisk med en annen bygning.

6.2.31 Splitt bygning

Benyttes der en bygning er registrert fra før med ett bygningsnummer og med ulike bruksenhetsnummer. Kommunen ønsker å splitte bygningen slik at hver bruksenhet får eget bygningsnummer med egen adresse. Dette er særlig aktuelt i forbindelse med rekkehus som i utgangspunktet har ett bygningsnummer, men hvor det er ønskelig med ett bygningsnummer med egen adresse for hver del av rekkehuset (hver bruksenhet).

- Bygningsnummer

Bygningsnummeret for bygningen som skal splittes hentes fram.

Bygningen presenteres med en adresse og tilhørende bruksenhet. Under etasjedata blir antall boenheter redusert til 1.

Registrer/endre bygningsdata på opprinnelig bygningsnummer:

Nødvendige data på det opprinnelige bygningsnummeret må endres. Dette kan for eksempel være bygningstype, bebygd areal, bruksareal bolig og representasjonspunktet. På det opprinnelige bygningsnummeret blir det liggende igjen en bruksenhet med tilhørende adresse og matrikkelnummer.

Registrer/endre bygningsdata på de nye bygningsnumrene:

Det blir opprettet nytt bygningsnummer for hver ulik adresse som finnes på de ulike bruksenhetene, bortsett fra den første. Tilhørende bruksenheter flyttes automatisk til det nye bygningsnummeret. Bruksenhetenes adresse- og matrikkelenhetspeker kopieres. Alle andre data med unntak av koordinater kopieres fra opprinnelig bygningsnummer til nytt bygningsnummer. Hvis opprinnelig hovedbygg har tilbygg, påbygg, underbygg eller annen bygningsendring for eksempel ombygging, kopieres ikke dette.

Nødvendige data på det nye bygningsnummeret må endres. Dette kan for eksempel være bebygd areal og bruksareal. Nytt representasjonspunkt må føres.

Den opprinnelige bygningen med ett bygningsnummer skal nå være splittet med like mange bygningsnummer som det er bruksenheter og hver bruksenhet skal ha egen adresse.

6.2.32 Kommunal tilleggsdel for bygning

Det er den enkelte kommune som avgjør om de vil benytte kommunal tilleggsdel. Følgende dataelementer tilhører kommunal tilleggsdel:

- Alternativt bebygd areal. Her føres åpne arealer for eksempel carport, terrasser eller lignende som etter plan- og bygningsloven inngår i beregning av grad av utnytting.
- Alternativt areal (feltet finnes under etasjedata)
- Alternativt areal 2 (feltet finnes under etasjedata)
- Antall etasjer
- Antall røykløp
- Brenseltank nedgravd år
- Kartblad
- Septiktank
- Privat vannforsyning
- Privat kloakkrensing
- Renovasjon
- Fundamentering
- Materialer i yttervegger
- Horisontale bærekonstruksjoner
- Vertikale bærekonstruksjoner
- Kommunale referanser med referansetype
- Kommentarer

6.2.33 Bygg unntatt søknadsplikt – registreringspliktig

Benyttes for tiltak etter plan- og bygningsloven § 20-5, 1. ledd bokstav a., jf. byggesaksforskriften § 4-1 bokstav a.

a. Mindre frittliggende bygning på bebygd eiendom som ikke skal brukes til beboelse, og hvor verken samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) er over 50 m². Mønehøyden skal ikke være over 4,0 m og gesimshøyde ikke over 3,0 m. Høyde måles i forhold til ferdig planert terrengs gjennomsnittsnivå rundt bygningen. Bygningen kan oppføres i en etasje og kan ikke underbygges med kjeller. Tiltaket kan plasseres inntil 1,0 m fra nabogrense og annen bygning på eiendommen. Bygningen må ikke plasseres over ledninger i grunnen.

6.2.33.1 Bygning - Registrer bygning unntatt søknadsplikt

Det er ikke anledning til å registrere mer enn én unummerert bruksenhet pr. bygg på én matrikkelenhet.

Bygning som skal registreres:

Følgende data må føres:

- Ferdigstillingsdato:
  dato for når bygningen er ferdigstilt

- Bygningstype:
  (ingen boligbygningstype skal benyttes)

- Vann og avløp
  (hvis dette er innlagt)

- Næringsgruppe:
  Annet som ikke er næring

- Bebygd areal:
  (samme som bruksareal hvis ikke annet er oppgitt)

- Kontaktpersoner:
  Kontaktpersontype kan enten være tiltakshaver eller kontaktperson.
  Det må velges en eksisterende person eller en ny person.

  Eksisterende person:
  Velg id-type fødselsdato, fødselsnummer, løpenummer eller organisasjonsnummer.

  Ny person:
  Velg id-type løpenummer eller fødselsnummer. Navn, adresse og postnummer føres.

  Kontaktpersoner kan endres eller fjernes.

- Bruksareal:

  Føres som «bruksareal til annet».

- Bruttoareal:

Føres som «bruttoareal til annet», hvis oppgitt

- Energi og oppvarming:
  hvis oppgitt

- Kommunal tilleggsdel, før event. alternative arealer
- Matrikkelenhet
- Representasjonspunkt

6.2.33.2 Bygning - Endre bygning unntatt søknadsplikt

Benyttes der en bygning er registrert fra før men blitt feil registrert.

Følgende data kan endres:

- Bygningsstatus:
  FS – Fritatt for søknadsplikt
  IG – Igangsettingstillatelse Dato:

- Bygningstype:
  (ingen boligbygningstype skal benyttes)
- Bebygd areal
- Kontaktpersoner
- Bruksareal
- Bruttoareal
- Kommunal tilleggsdel, før eventuelt alternative arealer
- Matrikkelenhet
- Representasjonspunkt

6.2.34 Bygningsendringer unntatt søknadsplikt - registreringspliktig

Bygningsendring som tilbygg etter plan- og bygningsloven § 20-5, jf. byggesaksforskriften § 4-1 bokstav b.

b. Tilbygg som verken har et samlet bruksareal (BRA) eller bebygd areal (BYA) på over 15 m^2. Tilbygget må være understøttet. Tilbygget kan ikke overstige to etasjer eller plan på det eksisterende byggverket.
c.

6.2.34.1 Bygningsendring - Registrer bygningsendring unntatt søknadsplikt

Det er ikke anledning til å registrere mer enn én unummerert bruksenhet pr. bygg på én matrikkelenhet.

Følgende data på bygningsendringen føres:

- Bygningsnummer:
  Bygningsnummeret på hovedbygget som skal få bygningsendringen velges.
  Det genereres et løpenummer.

- Ferdigstillingsdato:
  Dato for når bygningen er ferdigstilt
- Vann og avløp føres, hvis innlagt
- Bebygd areal
- Kontaktperson:
  Kontaktpersontype kan enten være tiltakshaver eller kontaktperson.
  Det må velges en eksisterende person eller en ny person.
- Velg etasjeplan
- Velg etasjenummer
  Dersom etasje mangler på hovedbygget må dette legges inn først.
- Bruksareal
  Bruksarealet føres på bolig og/eller til annet
- Bruttoareal:
  Bruttoarealet føres på bolig og/eller til annet. Før evt. samme som bruksarealet over.
- Kommunal tilleggsdel, før eventuelt alternative arealer
- Bruksenhet seleksjon:
  Velg angitt bruksenhetsnummer med adresse eller ny bruksenhet
- Representasjonspunkt
-

6.2.34.2 Bygningsendring - Endre bygningsendring unntatt søknadsplikt

Benyttes der en tilbygget er registrert fra før men blitt feil registrert.

Følgende data kan endres:

- Bygningsstatus:

FS – Fritatt for søknadsplikt

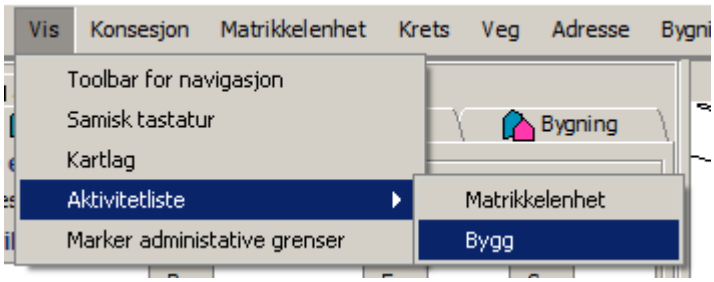
IG – Igangsettingstillatelse Dato:

- Bebygd areal
- Kontaktpersoner
- Bruksareal
- Bruttoareal
- Kommunal tilleggsdel, før eventuelt alternative arealer

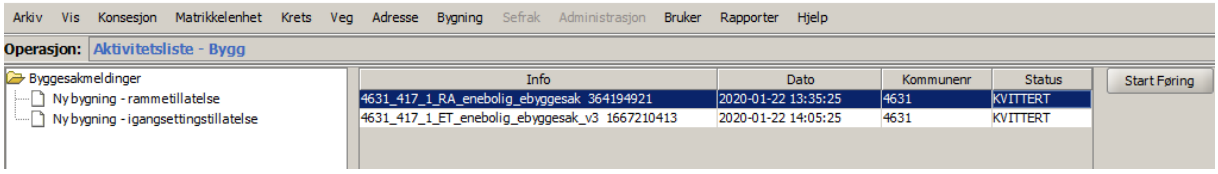
- Matrikkelenhet
- Bruksenhet
- Representasjonspunkt

6.2.35 Vis - Aktivitetsliste – Bygning (FIKS)

Bruk Aktivitetsliste – Bygning, funksjonalitet for å velge byggesaksmeldinger aktiveres



Viktig! Kommunen må ha kobling fra sakssystem til FIKS, dette vises i 2 kolonner



1. **Venstreside,** er mappe med navn ***Byggesaksmeldinger***
   - Alle brukstilfeller som komme via FIKS presenteres her
   - Du kan velge mellom 2 brukstilfeller, kun den du velger vises på høyre side
     - Ny bygning – Rammetillatelse
     - Ny bygning – Igangsettingstillatelse
2. **Høyreside**
   - ***Info -*** navn på brukstilfelle med tilhørende saksnummer fra byggesaksmelding - byggeår/sak/sekvensnr/løpenr.)
   - ***Dato -*** dato og tid for når meldingen ble mottatt)
   - ***Kommunenr –*** kommunenummer
   - ***Status*** – (Status på melding for eksempel mottatt, kvittert)

     <u>MOTTATT</u>

     - Ny sak
     - Kan blir behandlet i Kartverket sin klient eller i en annen

     <u>KVITTERT</u>

     - Sak er åpent i en klient
       - ➢ Dette må ferdig behandles i denne klienten. Det vil ikke vises i en annen klient.

Begynn med føring, velg sak og trykk på knapp "Start Føring"

Så åpner for eks. *Ny bygning – rammetillatelse – registrer bygningsdata*.

- All informasjon som er angitt i E-byggesak kommer opp i klienten ferdig utfylt
  - Saksbehandler som fører matrikkelen har mulighet for å korrigere.

6.2.36 Aktiver utgått bygg

Dette brukstilfelle kan bare brukes for bygninger og bygningsendringer som **kun** har **en** aktiv bygningsstatus fra før. Med utgåtte bygningsstatusene menes:

- BR - Bygning revet/brent
- BA - Bygging avlyst
- BF - Bygning flyttet
- BU - Bygningsnummer utgått

Aktivering kan bare utføres ved å legge inn status for «tatt i bruk» med årsak til føring «feilretting». Det er ikke lovlig å legge inn andre statuser enn «tatt i bruk». Bygget aktiveres ved å sette utgått-status til slettet.

Hvis bygget hadde flere bygningsstatuser, benytt beskrivelsen 6.2.20 Endre bygningsdata.

OBS! Hvis følgende melding kommer *«Brukstilfelle kan kun startes for bygninger og bygningsendringer som kun har en aktiv bygningsstatus som har satt bygningen som utgått. Se Føringsinstruks for detaljert informasjon.»,* benytt fremgangsmåten beskrevet under punkt 6.2.20 Endre bygningsdata.

6.2.20 Endre bygningsdata kan brukes for bygninger og bygningsendringer som hadde flere bygningsstatuser tidligere, som har nå status «utgått bygningsstatus».

6.3 Spesielle føringsproblemer for bygg

6.3.1 Boligblokk med forretninger, felles kjeller og underjordisk garasjeanlegg

Beskrivelse av boligblokken:

Boligblokken har i første etasje flere forretninger med inngang direkte fra gaten, samt inngang, ganger og heis for beboerne. I kjelleren er det boder som ikke er merket tilhørighet til spesiell bolig. Planet under dette er også kjeller, men er kun brukt til garasjer til boligene. Boligene ligger i etasjene 1 til 9, med 10 boliger i hver etasje. Bygningstypen må bli "143, 151, 152 el. 159" for blokkhus over 4 etasjer, og næringsgruppe "varehandel og reparasjonsvirksomhet".

Hvordan registrere:

- Først bestemmes betegnelser på alle etasjer (plan) i bygget med bakgrunn i definisjon av etasjetyper, punkt 6.1.9.
- Beregn så bruksarealet (BRA) for hver av etasjene. Ta mål innenfor etasjens omsluttende vegger og beregn hele arealet uten fratrekk.

Etasjen med boder regnes i sin helhet som areal til bolig. I første etasje beregnes forretningene for seg. Dette arealet føres under "Bruksareal til annet enn bolig". Gangareal i første etasje som er eksklusivt for beboerne, tas med i samme etasjen under "bruksareal til bolig".

Etasjen med garasjer som tilhører boligene eksklusivt, skal føres under bruksareal til bolig. For de øvrige boligetasjene tas alt arealet med under bolig.

- Under bruksenheter beregnes arealet for hver bolig (bruksenhet). Under spesifisering av arealet for den enkelte bolig tas ikke med trapper, heiser, korridorer, boder og garasjer som er til felles bruk for beboerne. Boder, garasjer o.l. i kjelleren som tilhører den enkelte bolig tas med i arealet for boligen. Det er viktig å merke seg at i dette tilfellet må hver enkelt bod og garasje, i tillegg til å være eksklusiv for den enkelte leilighet, også ha omsluttende vegger for at bruksarealet skal regnes som en del av leilighetens bruksareal (se i tillegg 6.1.8/Bruksareal BRA).

6.3.2 Bruksareal på fellesgarasje under rekkehus eller andre småhus (Bygningstype 131, 136)

Beskrivelse av garasjen under rekkehusene:

En fellesgarasje ligger under flere rekkehus og rekkehusene er delt i to kompleks. Et tredje rekkehuskompleks ligger ved siden av. Beboerne her har også oppstillingsplass for bil i fellesgarasjen. Arealet til fellesgarasjen strekker seg delvis utenfor arealet til de to rekkehuskompleksene.

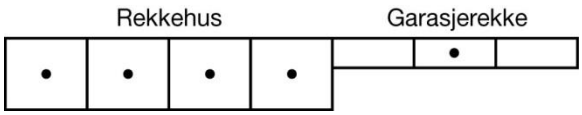
Hvordan registrere:

Fellesgarasjen kan i dette tilfelle tildeles eget bygningsnummer og bygningstype (181, 182).

6.3.3 Bygningsnummer på rekkehus med tilhørende garasjer i rekke

Beskrivelse av rekkehuset:

Et rekkehus med en tilhørende garasjerekke henger sammen med rekkehuset (se figur).



Hvordan registrere:

Det skal her tildeles ett bygningsnummer pr. bruksenhet (del av rekkehus) og ett bygningsnummer for garasjerekken.

6.3.4 Riving av deler av bygg

Det er ikke laget eget brukstilfelle for riving av deler av et bygg. Dette kan utføres ved hjelp av brukstilfellet 'bygningsendring' med undermenyer. I punkt 6.2.7 avsnitt om etasjer og bruksenheter er flere detaljer beskrevet.

6.3.5 Sammenslåing av bygningsnummer

For å slå sammen bygninger (to bygningsnummer med flere løpenummer) må det benyttes brukstilfellet: "Bygg etableres som bygningsendring på annen bygning" (punkt 6.2.27). Det er imidlertid viktig å være klar over noen begrensninger.

Bygg med bygningsendringer (tilbygg/påbygg osv.) kan ikke overføres samlet. Den enkelte bygningsendring må overføres for seg. Dvs. at man begynner med bygningsendringene og overføres disse enkeltvis helt til bare "hovedbygget" gjenstår, som da kan etableres som bygningsendring på annen bygning (bygningsnummeret til den bygning som avgir vil da utgå).

Bygningsendringer som har fått status "tatt i bruk", "midlertidig brukstillatelse" eller "Ferdigattest" er allerede summert inn i hovedbygget. Ved overføring av bygningsendringer til annen bygning vil disse arealene ikke bli trukket ut av "hovedbygget" etter hvert som bygningsendringene overføres. Arealene for hovedbygget må derfor korrigeres med brukstilfellet "Endre bygningsdata", for å trekke ut areal fra tilbygg, slik at ikke areal fra tilbygg blir registrert dobbelt.

Bygningsendringer som har status "rammetillatelse" eller "igangsettingstillatelse" er ikke summert inn i hovedbygget og vil derfor kunne overføres til annet bygningsnummer uten at det blir feil i arealene.

Vi anbefaler å ta utskrift av eksisterende situasjon før arbeidet igangsettes, slik at arealene kan kontrolleres etter gjennomføring.

6.4 Eksempler på arealmåling av hus

En hensiktsmessig rutine i arbeidet med arealmåling av hus kan være:

- Er arealet måleverdig?
- Dersom arealet er måleverdig - hvilken etasjetype er det?
- Hvor stort er bruksarealet?

6.4.1 Arealmåling av enebolig (Bygningstype 111)

Bestem først betegnelser på alle etasjer (plan) i bygget. Se definisjon av etasjetyper punkt 6.1.9.

Ta mål innenfor etasjens omsluttende vegger og beregn hele arealet uten fratrekk. Dette gjøres for alle etasjene.

Også eneboliger skal angis med bruksenhetsnummer. Eneboligenes bruksenhetsnummer blir "H0101" fordi boligens hovedetasje normalt er 1. etasje.

Bruksarealet til eneboligen føres under bruksenhet.

6.4.2 Arealmåling av enebolig med hybelleilighet (Bygningstype 112)

Bestem først betegnelser på alle etasjer (plan) i bygget. Se definisjon av etasjetyper punkt 6.1.9.

Beregn arealet for de etasjer som hovedboligen har alene. Ta mål innenfor etasjens omsluttende vegger og beregn hele arealet uten fratrekk.

For den/de etasjene som rommer areal som tilhører begge boligene, beregnes først arealet for hele etasjen. Dette føres pr etasje.

Deretter beregnes arealet som tilhører hver av boligene i denne etasjen. Ta mål innenfor veggene som omslutter boligen. Vegg mellom boligene blir således ikke regnet med.

Som oftest er hybelleiligheten begrenset til en etasje. Arealet som ble målt innenfor leilighetens omsluttende vegger føres med eget bruksenhetsnummer og tilhørende opplysninger.

Dersom hovedboligen har areal på flere plan, summeres alt areal som tilhører den på alle plan, innenfor boligens omsluttende vegger. Dette arealet føres under egen bruksenhet.

6.4.3 Arealmåling av horisontaldelte tomannsboliger (Bygningstype 122)

Bestem først betegnelser på alle etasjer (plan) i bygget. Se definisjon av etasjetyper punkt 6.1.9. Horisontaldelte tomannsboliger har som regel to etasjer med en bolig i hver etasje.

Beregn først arealet i hver etasje. Dette føres under etasje i matrikkelen. Ta mål innenfor etasjens omsluttende vegger og beregn arealet uten fratrekk. Deretter beregnes arealet som tilhører hver av boligene (bruksenhetene). Ta mål innenfor boligens omsluttende vegger.

Dersom boligene har areal til felles oppgang, skal dette arealet ikke tas med i bruksarealet under den enkelte bruksenhet. Dette fellesarealet føres som bruksareal til bolig under etasje.

Siden boligene ligger på hvert sitt plan, gis de hvert sitt bruksenhetsnummer, for eksempel H0101 og H0201 som består av etasje, etasjenummer og løpenummer.

6.4.4 Arealmåling av store boligbygg (Bygningstype 141 – 146)

"Store boligbygg" inneholder 5 eller flere boliger. Disse boligbyggene kan inneholde både horisontale og vertikale boligskiller.

Bestem først betegnelser på alle etasjer (plan) i bygget. Se definisjon av etasjetyper punkt 6.1.9.

Beregn arealet i hver etasje. Ta mål innenfor etasjens omsluttende vegger og beregn arealet uten fratrekk (se punkt 6.1.9)

Deretter beregnes arealet som tilhører hver av bruksenhetene (boligene). Ta mål innenfor boligens omsluttende vegger. Dersom boligen har areal på flere plan, summeres alt arealet og føres under den enkelte bruksenhet (se punkt 6.1.11).

Dersom boligene har areal til felles oppgang og trapper, skal dette arealet ikke tas med i bruksarealet til den enkelte bruksenhet (bolig).

6.4.5 Bygninger som ligger på flere matrikkelenheter

En bygning kan ligge på flere matrikkelenheter, men skal ikke ha flere bygningspunkter selv om dette er mulig i matrikkelen. Bygget må ha peker til den fysiske matrikkelenheten den ligger på, men kan knyttes til andre matrikkelenheter dersom det er behov for å knytte adresser og bruksenheter (for eksempel bygård).

Anleggseiendommer føres med eget bygningsnummer pr. anleggseiendom.

6.4.6 Føring av kombinert garasje/bolig

Det er en del usikkerhet omkring føring av bygningstype og bruksareal til bolig evt. bruksareal til annet når en garasje også inneholder bruksenhet som er bolig.

Under er det satt opp forslag til løsning som gjelder de vanligste tilfellene. Det er viktig å merke seg at vi tar utgangspunkt i det som hører sammen. I eksemplene under er dette forsøkt vist.

Eksempel 1:
En kombinert garasje/bolig som inneholder to garasjer i første etasje på 60 m2 og en leilighet i andre etasje på 65 m2.

Alternativ 1:
Garasjene hører til leiligheten i andre etasje.

Bygningstypen blir 111 da boligdelen er størst. Alt areal blir BRA bolig (125 m2.)

På etasjeplan blir arealet slik: H01: 60m2 BRA bolig, H02 65m2 BRA bolig

Bruksenhet bolig: H0201 125 m2 BRA

Alternativ 2:
Garasjene hører til en bolig i et annet bygg

Bygningstypen blir fremdeles 111 da boligdelen i bygget er størst. På etasjeplan blir arealet slik: H01: 60m2 BRA annet, H02 65m2 BRA bolig.

Bruksenhet bolig: H0201 65m2 BRA

Alternativ 3:
Den ene garasjen hører til leiligheten (selvstendig boenhet) og den andre garasjen hører til en bolig i et annet bygg.

I dette eksempelet er garasjene like store.

Bygningstypen blir 111 da boligdelen i bygget er størst. På etasjeplan blir arealet slik: H01: 30 m2 BRA bolig, 30 m2 BRA annet. H02 65m2 BRA bolig

Bruksenhet bolig: H0201: 95 (30+65) m2 BRA

Eksempel 2:
En kombinert garasje/bolig som inneholder to garasjer i første etasje på 60 m2 og en leilighet i andre etasje på 65 m2. I tillegg inneholder andre etasje en bod på 4 m2 som hører til en bolig i et annet bygg. Garasjene hører også til en bolig et annet bygg.

Bygningstypen blir 111 da boligdelen i bygget er størst. På etasjeplan blir arealet slik: H01: 60 m2 BRA annet, H02 65m2 BRA bolig og 4m2 BRA annet

Bruksenhet bolig: H0201: 65 m2 BRA

Eksempel 3:
En kombinert garasje/bolig som inneholder to garasjer i første etasje på 65 m2 og en leilighet i andre etasje på 60 m2. Garasjene hører til en bolig i et annet bygg.

Bygningstypen blir 181 da garasjedelen er størst. På etasjeplan blir arealet slik: H01: 65m2 BRA annet, H02 60m2 BRA bolig.

Bruksenhet bolig: H0201 60m2 BRA

Kommentar som gjelder bruksenheter:

I tillegg til bruksenhet for bolig anbefales det at det for garasjedelen etableres en bruksenhet for annet enn bolig evt. unummerert bruksenhet der én eller flere av garasjene tilhører annen bolig enn overliggende bolig. Dette gjelder eksempel 1 alternativ 2 og 3, eksempel 2 og eksempel 3.

6.4.7 Asylmottak

I de saker hvor det foreligger vedtak på bruksendring etter plan- og bygningsloven til asylmottak så foreslår Kartverket at det benyttes følgende bygningstyper:

529 er en bygningstype som kan benyttes, denne inneholder ikke egne bruksenheter og skal heller ikke ha bruksareal til bolig.

Inneholder asylmottaket egne bruksenheter kan bygningstypen gjerne være 159 og det blir da bruksareal til bolig.

Dersom det ikke foreligger vedtak om bruksendring etter plan- og bygningsloven, men bruken allikevel er endret til asylmottak, skal ikke bygningstypen i matrikkelen endres.

Vi ønsker at asylmottak merkes i kommunal tilleggsdel under fanen: kommentarer, med fritekst: asylmottak, slik at Kartverket har mulighet til å ta ut tall på hvor mange som blir registrert. Dette gjelder også de tilfeller hvor det ikke foreligger vedtak etter plan- og bygningsloven, men hvor bruken faktisk er asylmottak.

7 SEFRAK

7.1 Innledning

Det er Riksantikvaren som har det formelle ansvaret for SEFRAK. Fylkeskommunen har imidlertid ansvaret for å registrere SEFRAK- data tilknyttet den enkelte bygning. Når det gjelder selve bygningsregistreringen er det som ellers kommunen selv som er ansvarlig (med unntak av SEFRAK-informasjonen).

7.2 Tilgang til SEFRAK

Alle henvendelser fra kulturmyndighetene (Riksantikvaren, NINA-NIKU, Samisk kulturminneråd, de arkeologiske landsdelsmuseene og kulturavdelingen i fylkeskommunene) om online tilgang til SEFRAK-data i matrikkelen skal gå direkte til Riksantikvaren. Riksantikvaren skal godkjenne ønske om nybestilling/endring før den videreformidles Kartverket.

Kartverket administrerer og tildeler nødvendige autorisasjoner for oppdatering og spørring i systemet. Kartverket sørger også for at brukerne i nødvendig grad blir definert i sikkerhetssystemet mot den sentralen som har den tekniske driften av systemet.

Alle brukere av bygningsdelen i matrikkelen vil automatisk få tilgang på SEFRAK-data. Dette gjelder blant annet de fleste kommunene i Norge.

7.3 Føring av SEFRAK-informasjon

Ved føring av et nytt SEFRAK-objekt skal alle data føres. Ellers føres bare de aktuelle dataene.

For å få en oversikt over gyldige koder i det enkelte felt brukes hjelp på felt (F1).

7.3.1 Registrere nytt SEFRAK-minne

Basisinfo.

- 1. Objektnummer

Legg inn kommune. Kommunen velges fra liste over aktuelle kommuner. Det er kommunenummer på føringstidspunktet for SEFRAK som skal legges inn, og ikke dagens kommunenummer ved kommunesammenslåinger. Eventuell usikker kommunetilknytning og merknader legges inn.

- Legg inn nytt objektnummer (Registreringskretsnummer- og husløpenummer)
- Bygningstilknytning

Legg inn bygningsnummer til aktuelt eksisterende bygg i matrikkelen. SEFRAK-objekter kan kun knyttes til hovedbygninger i matrikkelen, dvs. bygninger med løpenummer lik null. Dersom objektet ikke er knyttet til et bygningsnummer får du en varselmelding ved oppdatering: "Oppdatering foretatt, objektet mangler knytning til bygning". Merk av om opplysningen er usikker, og eventuelle merknader.

Når SEFRAK informasjon ikke har et bygningsnummer og knyttes til, er det kommunen som oppretter bygningspunktet. Før bygningspunktet opprettes skal grunneier varsles iht. matrikkelforskriften § 10. Bygget settes som revet/utgått og SEFRAK-opplysningene kan deretter føres.

- 45. Objektnavn

Legg inn objektets navn med eventuelle merknader, og om opplysningen er usikker.

- 48. Lokalt navn

Legg inn eventuelt lokalt navn med merknader, og om opplysningen er usikker.

- 61. Verdivurdering.

Velg riktig kode dersom det er foretatt verdivurdering av objektet.

Hvis kode for verdivurdering er valgt (med unntak av X) må det også føres i merknadsfeltet. For kodene A, B og C skal merknaden fylles ut med hvem som har foretatt evalueringa og dato for denne. For kode V skal det framgå av merknaden hvilken plan eller liste dette gjelder og dateringen av denne. Det kan også føres hvis verdivurderingen er usikker.

Miljøovervåkning

Vurderingsdato, grad av endring legges inn i liste. Eventuelle merknader føres, og også om opplysningene er usikre.

Funksjon og miljø.

I feltene 12, 13, 14 og 16 kan det føres flere koder. Ved innlegging av flere koder i disse feltene er første kode mest signifikant. Det er mulig å flytte koder opp og ned.

Det er mulig å registrere merknader til rubrikkene, og om registreringen er usikker.

- 12. Opprinnelig funksjon

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 13. Nåværende funksjon

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 14. Opprinnelig sosialt miljø

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 15. Forhold til andre minne

Velg type forhold, og registrer eventuelle merknader og om registreringen er usikker.

- 16. Fysisk miljø

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

Byggemåte 1 og 2.

I feltene 17, 18, 19, 20, 21 og 22 kan det føres flere koder. Ved innlegging av flere koder i disse feltene er første kode mest signifikant. Det er mulig å flytte koder opp og ned.

Det er mulig å registrere merknader til alle rubrikker under byggemåte, og om registreringen er usikker.

- 17. Konstruksjon av underbygning

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 18. Utnyttelse av kjeller/underbygning.

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 19. Konstruksjon av yttervegg

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 20. Fasadekledning

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 21. Takform

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 22. Taktekkingsmaterialer

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 23. Etasjetall

Legg inn opplysning om etasjetall.

- 24. Hovedmål

Legg inn opplysning om bygningens hovedmål i centimeter.

- 25. Skorsteiner

Legg inn informasjon om antall skorsteiner.

Datering og vern.

For rubrikken 28 og 31 kan det føres en tidskode og i feltene 29 og 30 flere tidskoder. For alle rubrikkene kan det føres merknader, og om opplysningene er usikre.

- 35. Fredning

Velg henvisning til riktig lov og paragraf.

- 28. Tidfesting/byggeår

Velg riktig tidskode.

- 29. Tilbygging/ombygging

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 30. Flytting

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 31. Revet/Brent/falt i ruin (år).

Velg riktig tidskode.

- 33. Vernevedtak

Velg riktig lovhenvisning.

Diverse info.

For rubrikkene 37, 38, 40, 41, 42 og 43 kan det føres merknader, og om disse eventuelt er usikre.

- 37. Andre kilder
- 38. Foto/tegning
- 40. Innskrift
- 41. Byggherre
- 42. Byggmester/Arkitekt
- 43. Andre opplysninger

Fotoregistreringer, feltregistrert og referanser.

Det er mulig å registrere merknader og merke om opplysningene er usikre for alle rubrikker.

- 2. Fotohenvisninger

Legg inn referanse til fotografier med filmnummer og fra- og til bildenummer. Det kan føres flere linjer med henvisninger.

- 49. Feltregistrert dato/Ajourført dato

Legg inn dato for feltregistrering, initialer til registrator (maks. 3 tegn), eventuelt dato for

ajourføring og initialer til ajourfører.

- 50. Kryssreferanse til andre SEFRAK-objekt

Legg inn objektnummer (registreringskretsnummer- og husløpenummer) til ett eller flere SEFRAK-objekt det skal refereres til.

7.3.2 Endre eksisterende SEFRAK-minne

Velg riktig minne ved å angi registreringskrets- og husløpenummer eller bygningsnummer.

Basisinfo.

- 1. Objektnummer

Rett eventuelt kommunetilknytning. Kommunen velges fra liste over aktuelle kommuner. Det er kommunenummer på føringstidspunktet for SEFRAK som skal legges inn, og ikke dagens kommunenummer ved kommunesammenslåinger. Eventuell usikker kommunetilknytning og merknader legges inn.

- Bygningstilknytning

Legg inn bygningsnummer til aktuelt eksisterende bygg. SEFRAK-objekter kan kun knyttes til hovedbygninger, dvs. bygninger med løpenummer lik null. Dersom objektet ikke er knyttet til et bygningsnummer får du en varselmelding ved oppdatering: "Oppdatering foretatt, objektet mangler knytning til bygning". Merk av om opplysningen er usikker, og eventuelle merknader.

- 45. Objektnavn

Legg inn objektets navn med eventuelle merknader, og om opplysningen er usikker.

- 48. Lokalt navn

Legg inn eventuelt lokalt navn med merknader, og om opplysningen er usikker.

- 61. Verdivurdering.

Velg riktig kode dersom det er foretatt verdivurdering av objektet.

Hvis kode for verdivurdering er valgt (med unntak av X) må det også føres i merknadsfeltet. For kodene A, B og C skal merknaden fylles ut med hvem som har foretatt evalueringa og dato for denne. For kode V skal det framgå av merknaden hvilken plan eller liste dette gjelder og dateringen av denne. Det kan også føres hvis verdivurderingen er usikker.

- Miljøovervåkning

Vurderingsdato, grad av endring legges inn i liste. Eventuelle merknader føres, og også om opplysningene er usikre.

Funksjon og miljø.

I feltene 12, 13, 14 og 16 kan det føres flere koder. Ved innlegging av flere koder i disse feltene er første kode mest signifikant. Det er mulig å flytte koder opp og ned.

Det er mulig å registrere merknader til rubrikkene, og om registreringen er usikker.

- 12. Opprinnelig funksjon

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 13. Nåværende funksjon

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 14. Opprinnelig sosialt miljø

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 15. Forhold til andre minne

Velg type forhold, og registrer eventuelle merknader og om registreringen er usikker.

- 16. Fysisk miljø

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

Byggemåte 1 og 2.

I feltene 17, 18, 19, 20, 21 og 22 kan det føres flere koder. Ved innlegging av flere koder i disse feltene er første kode mest signifikant. Det er mulig å flytte koder opp og ned.

Det er mulig å registrere merknader til rubrikkene alle rubrikker under byggemåte, og om registreringen er usikker.

- 17. Konstruksjon av underbygning

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 18. Utnyttelse av kjeller/underbygning.

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 19. Konstruksjon av yttervegg

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 20. Fasadekledning

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 21. Takform

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 22. Taktekkingsmaterialer

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 23. Etasjetall

Legg inn opplysning om etasjetall.

- 24. Hovedmål

Legg inn opplysning om bygningens hovedmål i centimeter.

- 25. Skorsteiner

Legg inn informasjon om antall skorsteiner.

Datering og vern.

For rubrikken 28 og 31 kan det føres en tidskode og i feltene 29 og 30 flere tidskoder. For alle rubrikkene kan det føres merknader, og om opplysningene er usikre.

- 35. Fredning

Velg henvisning til riktig lov og paragraf.

- 28. Tidfesting/byggeår

Velg riktig tidskode.

- 29. Tilbygging/ombygging

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 30. Flytting

Kryss av for aktuelle koder, og endre om nødvendig rekkefølgen etterpå.

- 31. Revet/Brent/falt i ruin (år).

Velg riktig tidskode.

- 33. Vernevedtak

Velg riktig lovhenvisning.

Diverse info.

For rubrikkene 37, 38, 40, 41, 42 og 43 kan det føres merknader, og om disse eventuelt er usikre.

- 37. Andre kilder
- 38. Foto/tegning
- 40. Innskrift
- 41. Byggherre
- 42. Byggmester/Arkitekt
- 43. Andre opplysninger

Fotoregistreringer, feltregistrert og referanser

Det er mulig å registrere merknader og merke om opplysningene er usikre for alle rubrikker.

- 2. Fotohenvisninger

Legg inn referanse til fotografier med filmnummer og fra- og til bildenummer. Det kan føres flere linjer med henvisninger.

- 49. Feltregistrert dato/Ajourført dato

Legg inn dato for feltregistrering, initialer til registrator (maks. 3 tegn), eventuelt dato for ajourføring og initialer til ajourfører.

- 50. Kryssreferanse til andre SEFRAK-objekt

Legg inn objektnummer (registreringskretsnummer- og husløpenummer) til ett eller flere SEFRAK-objekt det skal refereres til.

7.3.3 Endre objektnummer på SEFRAK-minne

Velg riktig minne ved å angi registreringskretsnummer- og husløpenummer eller bygningsnummer. Registrer nytt kommunenummer, registreringskretsnummer og løpenummer.

7.3.4 Slett SEFRAK-objekt

SEFRAK-objekter skal bare slettes dersom de er opprettet ved en feil, eller viser seg å være dobbeltregistrert. I tilfeller der tilhørende bygningsnummer endrer status til revet, utgått eller lignende, skal SEFRAK-objektet og koplingen til dette likevel bli liggende i matrikkelen.

Velg riktig minne ved å angi registreringskrets- og løpenummer eller bygningsnummer. Bekreft sletting etter at det er kontrollert at riktig minne er funnet.

8 GENERELLE FØRINGSPROBLEM

8.1 Personer med skjerma adresse

Personer som har skjerma adresse av typen fortrolig eller strengt fortrolig i folkeregisteret, jf. lov og forskrift om folkeregistrering samt beskyttelsesinstruksen § 4, jf. § 3, skal ikke vises i matrikkelen. Kommunen behandler disse i henhold til rutiner utarbeidet av Kartverket.

8.2 Føring av knytninger mellom de ulike delene

Det skal føres knytninger mellom matrikkelenheter, adresser og bygninger.

- Adresse knyttes til matrikkelenhet.
- Adresse på seksjonert eiendom skal alltid knyttes til den seksjonerte eiendommen, uavhengig av om adressen ligger innenfor et seksjonert uteareal eller ikke. De enkelte seksjoner knyttes til adresse via bruksenheten.
- Bygning knyttes til matrikkelenhet via bruksenhet. Dette gjelder også seksjoner.

8.3 Representasjonspunkt for adresse og bygning ligger på ”feil” flate

Ved oppdatering av data på adresse/bygning der representasjonspunktkoordinaten ikke faller innenfor "riktig" flate i matrikkelkartet avvises oppdateringen. Dette skyldes som oftest at matrikkelenheten ikke er registrert med geometri, eller at

symbolsk geometri ikke dekker representasjonspunktet for adresse eller bygning. I noen tilfeller kan det være koordinaten for representasjonspunktet som er feilplassert. Da kan punktet flyttes i samsvar med sakens dokumentasjon. Dersom en matrikkelenhet ikke er registret med grenser av tilfredsstillende kvalitet bør disse klarlegges gjennom oppmålingsforretning, avtale om eksisterende grense eller retting.

8.3.1 Representasjonspunkt for bygg

Hendelsene som gir føring av bygningspunkt i matrikkelen er tillatelser på søknadspliktige bygg og rapportering fra tiltakshaver av ikke søknadspliktige bygg når disse er ferdig. En søknadspliktig bygning registreres i matrikkelen ut fra situasjonsplan når tillatelse er gitt (RA, IG). Bygningspunktet skal ligge sentrert innenfor omrisset av bygningen og ha peker til matrikkelenheten det er godkjent og oppført på. Dette gjelder uavhengig av hvem som faktisk eier bygningen. Adresseverdige bygg skal i tillegg ha knytning mot adresse.

Ved konstruksjon eller innmåling får man en kontroll på om det faktisk er bygget i henhold til søknad eller innrapportering. Avvik kan eksempelvis være at bygningspunkt ikke ligger innenfor bygningsomriss, eller at bygningspunktet ligger på «feil» matrikkelenhet.

Med forutsetning om at matrikkelenheten er registrert med grenser av tilfredsstillende kvalitet er det kommunen som plan- og bygningsmyndighet som må ta stilling til hva som skal gjøres der bygningspunkt ikke treffer innenfor bygningsomrisset og/eller der det er avvik mellom peker og matrikkelenheten bygningspunktet fysisk ligger på. Kommunen som matrikkelmyndighet må føre i henhold til dette. Kommunen som plan- og bygningsmyndighet kan eksempelvis komme til at avviket ligger innenfor det man kan godta eller at det fremmes krav om rivning eller endring.

I FDV-arbeidet (forvaltning, drift og vedlikehold av FKB) sendes det ut lister over bygningspunkt som ikke treffer innenfor omrisset av bygningen i FKB-Tiltak eller FKB-Bygning. Her er ingen kontroller i forhold til hvilken matrikkelenhet bygningen er knyttet til.

I matrikkelen viser rapporten «bygg med feil» blant annet tilfellene der bygning ikke ligger på samme matrikkelenhet som den peker til. Her er ingen kontroll mot bygningsomriss.

Kommunen i egenskap av Plan- og bygningsmyndighet må i forkant av rettingen ta stilling til hva som er riktig i disse situasjonene.

8.3.2 Representasjonspunkt for adresse

Det er viktig å presisere at adressekoordinatene som hovedregel skal plasseres innenfor bygningskroppen, tett ved atkomstdøren. For hus med altan- eller svalgang med utvendig trapp skal adressekoordinatene plasseres i trapp ved terrengnivå. Dersom adresseobjektet ikke er en bygning eller bygningsdel,

plasseres adressekoordinaten innenfor eiendommen der det er naturlig å komme til eiendommen. Alle adresser skal stedfestes i det offisielle referansesystemet i kommunen.

Dersom representasjonspunktet for adressen ikke ligger innenfor matrikkelenhetens teig må adressens representasjonspunkt flyttes slik at den ligger innenfor matrikkelenhetens teig. Dersom dette ikke er mulig bør matrikkelenheten registreres med grenser av tilfredsstillende kvalitet.

9 VEDLEGG

9.1 Veileder for "Melding til tinglysing"

Dokument Veileder for Melding til tinglysing.

9.2 Bygningstyper (basert på NS 3457:1995) – kortversjon

BOLIG

Enebolig

111 Enebolig

112 Enebolig m/hybel/sokkelleilighet

113 Våningshus

Tomannsbolig

121 Tomannsbolig, vertikaldelt

122 Tomannsbolig, horisontaldelt

123 Våningshus, tomannsbolig, vertikaldelt

124 Våningshus, tomannsbolig, horisontaldelt

Rekkehus, kjedehus, andre småhus

131 Rekkehus

133 Kjede/atriumhus

135 Terrassehus

136 Andre småhus med 3 boliger eller flere

Store boligbygg

141 Stort frittliggende bol.bygg på 2 etasje

142 Stort frittliggende bol.bygg på 3 og 4 etasje

143 Stort frittliggende bol.bygg på 5 etasje el. mer

144 Store sammenbygde bol.bygg på 2 etasje

145 Store sammenb. bol.bygg på 3 og 4 etasje

146 Store sammenb. bol.bygg på 5 etasje el. mer

Bygning for bofellesskap
151 Bo- og servicesenter
152 Studenthjem/studentboliger
159 Annen bygning for bofellesskap /1

Fritidsbolig
161 Hytter, sommerhus, fritidsbygg
162 Helårsbolig benyttet som fritidsbolig
163 Våningshus benyttet som fritidsbolig

Koie, seterhus og lignende
171 Seterhus, sel, rorbu o.l.
172 Skogs- og utmarkskoie, gamme

Garasje og uthus til bolig
181 Garasje, uthus, anneks knyttet til bolig
182 Garasje, uthus, anneks knyttet til fritidsbolig
183 Naust, båthus, sjøbu

Annen boligbygning
193 Boligbrakker
199 Annen boligbrakke (Eks. sekundærbolig reindrift)

INDUSTRI OG LAGERBYGNING
Industribygning
211 Fabrikkbygning
212 Verkstedbygning
214 Bygning for renseanlegg
216 Bygn. for vannfors. blant annet pumpest.
219 Annen industribygning /1

Energiforsyningsbygning

221 Kraftstasjon
223 Transformatorstasjon
229 Annen energiforsyningsbygning /1

Lagerbygning
231 Lagerhall
232 Kjøle- og fryselager
233 Silobygning
239 Annen lagerbygning /1

Fiskeri- og landbruksbygning
241 Hus for dyr/landbr.lager/silo
243 Veksthus
244 Driftsb. fiske/fangst/oppdr.
245 Naust/redskapshus for fiske
248 Annen fiskeri- og fangstbygn.
249 Annen landbruksbygning

KONTOR OG FORRETNING
Kontorbygning
311 Kontor- og adm.bygning, rådhus
312 Bankbygning, posthus
313 Mediabygning
319 Annen kontorbygning /1

Forretningsbygning
321 Kjøpesenter, varehus
322 Butikk/forretningsbygning
323 Bensinstasjon
329 Annen forretningsbygning /l
330 Messe- og kongressbygning

KULTUR OG FORSKNING

Skolebygning
611 Lekepark
612 Barnehage
613 Barneskole
614 Ungdomsskole
615 Kombinert barne- og ungdomsskole
616 Videregående skole
619 Annen skolebygning /1

Universitet- og høgskolebygning
621 Univ./høgskole m/auditorium, lesesal
623 Laboratoriebygning
629 Annen universitet/høgskole og forskningsbygning /1

Museums- og bibliotekbygning
641 Museum, kunstgalleri
642 Bibliotek, mediatek
643 Zoologisk/botanisk hage (bygninger)
649 Annen museum/bibliotekbygning /1

Idrettsbygning
651 Idrettshall
652 Ishall
653 Svømmehall
654 Tribune og idrettsgarderobe
655 Helsestudio
659 Annen idrettsbygning /1

Kulturhus
661 Kino/teater/opera/konsertbygning
662 Samfunnshus, grendehus
663 Diskotek
669 Annet kulturhus /1

Bygg for religiøse aktiviteter
671 Kirke, kapell
672 Bedehus, menighetshus
673 Krematorium, gravkapell, bårehus
674 Synagoge, moské
675 Kloster
679 Annen bygning for religiøse aktiviteter

SAMFERDSEL OG KOMMUNIKASJON
Ekspedisjonsbygning, terminal
411 Eksp.bygn. flyterm., kontr.tårn
412 Jernbane- og T-banestasjon
415 Godsterminal
416 Postterminal
419 Annen eksp. og terminalbygning /1

Telekommunikasjonsbygning
429 Telekommunikasjonsbygning/1

Garasje- og hangarbygning
431 Parkeringshus
439 Annen garasje-/hangarbygning /1

Veg- og trafikktilsynsbygning
441 Trafikktilsynsbygning
449 Annen veg- og trafikktilsynsbygning

HOTELL OG RESTAURANT
Hotellbygning
511 Hotellbygning
512 Motellbygning
519 Annen hotellbygning /1

Bygning for overnatting

521 Hospits, pensjonat
522 Vandrer -feriehjem
523 Appartement
524 Camping-/utleiehytte
529 Annen bygning for overnatting /1

Restaurantbygning
531 restaurantbygning, kafébygning
532 Sentralkjøkken, kantinebygning
533 Gatekjøkken, kioskbygning
539 Annen restaurantbygning /1

HELSEBYGNING

710 Sykehus
719 Sykehus/1

Sykehjem
721 Sykehjem
722 Bo- og behandlingssenter, aldershjem
723 Rehabiliteringsinstitusjon, kurbad
729 Annet sykehjem/1

Primærhelsebygning
731 Klinikk, legekontor/-senter/-vakt
732 Helse- og sosialsenter, helsestasjon
739 Annen primærhelsebygning/1

FENGSEL OG BEREDSKAP
Fengselsbygning
819 Fengselsbygning/1

Beredskapsbygning
821 Politistasjon

822 Brannstasjon, ambulansestasjon
823 Fyrstasjon, losstasjon
824 Stasjon for radarovervåkning av fly og/eller skipstrafikk
825 Tilfluktsrom/bunker
829 Annen beredskapsbygning/1

Monument
830 Monument

Offentlig toalett
840 Offentlig toalett

9.3 Bygningstyper (basert på NS 3457:1995) - fullversjon

Generelt

Dette dokumentet er ment som et hjelpemiddel i forhold til Veiledningen til NS3457. Dokumentet skal gi en bedre beskrivelse av den enkelte bygningstype, noe som skal gjøre det lettere for brukerne å kategorisere en bygning. Det er likevel ikke slik at alle bygningstyper er gitt en nærmere beskrivelse. Vi mener at enkelte bygningstyper gir seg selv, eller er så kjent at det ikke er nødvendig med en nærmere beskrivelse.

Bygningstypetabellen er delt i tre nivåer, med følgende betegnelser:

1 Bygningshovedgruppe

11 Bygningsgruppe

111 Bygningsundergruppe

Kategorisering av bygninger

Det er den enkelte bygning som skal klassifiseres. Består et byggeprosjekt av flere bygninger skal hver bygning ha egen kode for bygningstype. Hvis f.eks. en skole omfatter en skolebygning (videregående skole) og et internat, skal skolebygningen ha kode 613 og internatet ha kode 152.

Bygninger som brukes til, eller er bygget for flere formål (f.eks. kombinert bolig-, kontor-, og garasjebygning), skal tildeles én kode for bygningstype i henhold til hovedanvendelsen.

Bygningens hovedanvendelse finnes på følgende måte:

- Bygningens forskjellige formål med tilhørende andel av bruksarealet bestemmes og fordeles på bygningsundergruppe.
- Bygningen legges først til den bygningshovedgruppen som har størst andel av samlet areal. Deretter legges bygningen til den bygningsgruppen med størst andel areal innen denne bygningshovedgruppen. Til slutt tildeles bygningen den bygningsundergruppen med størst areal innen bygningsgruppen.

Prinsippet kan illustreres med følgende eksempel:

En bygnings samlede bruksareal kan inndeles i:

Bruk/anvendelse	Andel av totalt bruksareal i prosent	Bygningsundergruppe
10 boliger	30	143

Bruk/anvendelse	Andel av totalt bruksareal i prosent	Bygningsundergruppe
kontor- og administrasjon	30	311
Forretninger	20	322
Garasje	20	431

I dette tilfellet skal bygningen klassifiseres som følger:

- I bygningshovedgruppe 3 "Kontor- og forretningsbygg", fordi den dekker den største andelen, 50%.
- I bygningsgruppe 31 "Kontorbygning", fordi denne dekker den største andelen (30%) innen bygningshovedgruppe 3.
- Til slutt tildeles bygningen kode 311 "Kontor- og administrasjonsbygning, rådhus", fordi denne dekker den største andelen innen bygningsgruppe 31.

Bygningstyper med forklaring

100 Boligbygning

Det presiseres at det skal registreres 'bruksareal bolig' for bygningstypene 111–159 og 162–163.

110 Enebolig

Dette gjelder bolighus med én bolig, inkl. våningshus på gårdsbruk.

Typen skal deles i:

111 Enebolig

Frittliggende bygning med kun en boligenhet

112 Enebolig med hybelleilighet, sokkelleilighet o.l.

Enebolig som i tillegg inneholder en eller flere hybler el.l., som minimum dekkes av SSB's krav til hybel. (Bygningen må fremstå som en enebolig)

113 Våningshus (enebolig på gårdsbruk)

Kan også omfatte enebolig med hybelleilighet, sokkelleilighet ol

120 Tomannsbolig

Dette gjelder bolighus med to boliger, inkl. våningshus på gårdsbruk.

Tomannsboligen kan i tillegg inneholde en eller flere hybler eller lignende som minimum dekkes av SSB`s krav til hybel. (Bygningen må framstå som en tomannsbolig).

En tomannsbolig kan ha vertikalt eller horisontalt boligskille. Vertikaldelt tomannsbolig skal ha to bygningspunkt i matrikkelen. Boligene kan ha separat eller felles inngang.

Typen skal deles i:

121 Tomannsbolig, vertikaldelt

122 Tomannsbolig, horisontaldelt

123 Våningshus tomannsbolig - vertikaldelt

124 Våningshus tomannsbolig - horisontaldelt

130 Rekkehus, kjedehus og andre småhus

Dette gjelder bolighus med minst tre eller flere boliger.

Typen skal deles i:

131 Rekkehus

Rekkehus har vertikale gjennomgående felles boligskiller og hver boligenhet skal ligge på grunnen. Rekkehus skal ikke inneholde fellesareal for eksempel til boder eller garasje. Et rekkehus må bestå av minimum 3 boliger, den enkelte bolig har ofte 1 - 3 etasjer og separat inngang. Hver enkelt del skal ha eget bygningspunkt i matrikkelen.

133 Kjedehus inkl. atriumhus

Kjedehus har vertikale boligskiller der de enkelte boligenhetene er kjedet sammen med mellombygninger, ofte garasjer eller boder. Et kjedehus må bestå av minimum 2 boliger, den enkelte bolig har ofte 1 - 3 etasjer og separat inngang. Hver enkelt del skal ha eget bygningspunkt i matrikkelen. Kjedehus benevnes også ofte som eneboliger i kjede.

Betegnelsen atriumhus benyttes om sammenbygde hus i vinkelform. Ved hjelp av de tilstøtende ytterveggene på nabohusene og/eller levegger får hvert enkelt hus et skjermet og innelukket uteareal/hage.

135 Terrassehus

Terrassehus er et større bolighus i bratt terreng hvor bygningen følger hellingen i terrenget. De enkelte boligene blir dermed avtrappet eller forskjøvet i forhold til hverandre, slik at de får terrasse på taket til boligen under. Terrassehus er vanligvis ikke avhengig av felles inngang og felles trappehus.

136 Andre småhus med 3 boliger eller flere

140 Store boligbygg

Et "stort boligbygg" inneholder 5 eller flere boliger, vanligvis med felles inngang(er). "Store boligbygg" innehar både horisontale og vertikale boligskiller. Videre skilles det mellom frittliggende og sammenbygde "store boligbygg".

Eksempel på frittliggende: enkeltstående blokk, terrasseblokk mv.

Eksempel på sammenbygd: bygård i gate-, kvartalstruktur

Typen skal deles i:

141 Stort frittliggende boligbygg på 2 etasjer (5 boliger eller mer)

142 Stort frittliggende boligbygg på 3 og 4 etasjer (5 boliger eller mer)

143 Stort frittliggende boligbygg på 5 etasjer eller over (5 boliger eller mer)

144 Store sammenbygd boligbygg på 2 etasjer (5 boliger eller mer)

145 Store sammenbygde boligbygg på 3 og 4 etasjer (5 boliger eller mer)

146 Store sammenbygde boligbygg på 5 etasjer eller over (5 boliger eller mer)

150 Bygning for bofellesskap

Dette gjelder boliger med og uten tjenester for eldre, studerende, barn og andre samfunnsgrupper. Dette er boligbygninger som på grunn av fellesfunksjoner (f.eks. felles kjøkken, bad og/eller oppholdsrom), og evt. fellestjenester (sosiale tjenester/velferdstjenester) skiller seg fra vanlige boliger. Det er et krav at det skal være felles rom som kan benyttes av de som bor der. Det er ikke tilstrekkelig med bare omsorgsservice.

Typen skal deles i:

151 Bo- og servicesenter

For eldre, utviklingshemmede, funksjonshemmede mv.

152 Studenthjem/studentboliger

159 Annen bygning for bofellesskap, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er)

Bygningsgruppen omfatter ikke:

• bygninger for sykehus, sykehjem og institusjoner hvor det tilbys pleie eller medisinsk behandling, som grupperes under 721 Sykehjem, fengselsbygning som grupperes under 81 Fengselsbygning, kasern som grupperes under 82 Beredskapsbygning.

160 Fritidsbolig

Dette gjelder bygninger for hytter, sommerhus, landsteder (ekskl. utleiehytter, se 52 Bygning for overnatting). En fritidsbolig benyttes ikke som permanent bolig.

Typen skal deles i:

161 Hytter, sommerhus og lignende fritidsbygg

Her registreres også bygning med fritidsboliger hvor boligene enten er seksjonert eller på annen måte disponeres eksklusivt av fast bruker. Bruksenhetene skal registreres med bruksenhetskode 'F' fritidsbolig.

162 Helårsbolig utenom våningshus som benyttes som fritidsbolig.

Kan benyttes for bygninger som er tillatt eller lovlig etablert brukt som helårsbolig, men som i praksis bare blir bebodd fra tid til annen, uten at det blir tatt stilling til om slik bruk er innenfor rammen av tillatelse eller lovlig etablert bruk. Bruksenheten skal registreres med bruksenhetstype "B" bolig og arealet føres som "Bruksareal til bolig".

163 Våningshus som benyttes som fritidsbolig.

Kan benyttes tilsvarende som kode 162.

170 Koie, seterhus o.a.

Dette gjelder bygninger for periodisk opphold/overnatting i tjeneste eller arbeid, f.eks. koier, seterhus, gamme, rorbu for yrkesfiskere (ekskl. rorbuer for turisme, se 520 Bygning for overnatting).

Typen skal deles i:

171 Seterhus, sel, rorbu o.l.

Rorbu, hus for fiskere til bruk under de store sesongfiskerier.

172 Skogs- og utmarkskoie, gamme

Skogs- og utmarkskoie, primitiv hytte brukt av jegere og tømmerhuggere.

Gamme, jordhytte, særlig brukt av samer.

180 Boliggarasje og uthus

Dette gjelder bygninger for garasjer, fellesgarasjer, anneks, uthus og naust knyttet til boliger og fritidsboliger (ekskl. naust for yrkesfiskere, se 24 Fiskeri- og landbruksbygning). Anneks til bolig og fritidshus kodes som 181 eller 182. Anneks er et frittliggende bygg beregnet for overnatting og er ingen selvstendig boenhet for varig opphold. Det skal ikke registreres bruksareal til bolig på slike bygg.

Typen skal deles i:

181 Garasje, uthus, anneks knyttet til bolig

182 Garasje, uthus, anneks knyttet til fritidsbolig

Garasje, frittliggende bygning som primært benyttes for parkering av bil. Kan i tillegg inneholde boder o.l.

Uthus, frittliggende bygning som benyttes til oppbevaring av redskap, ved, materialer o.l.

Anneks: Anneks til bolig og fritidshus kodes som 181 eller 182. Anneks er et frittliggende bygg beregnet for overnatting og er ingen selvstendig boenhet for varig opphold. Det skal ikke registreres bruksareal til bolig på slike bygg.

183 Naust, båthus, sjøbu

Naust, evt. båthus, sjøbu, frittliggende bygning som primært benyttes til plassering av båt(er). Kan i tillegg benyttes til oppbevaring av forskjellig redskap o.l.

190 Annen boligbygning

Dette gjelder bygninger som per definisjon ligger inn under bygningsgruppe 160-180, men som ikke naturlig hører inn under én av de tilhørende bygningstypene. Gjelder altså ikke bygninger som skal ha bruksareal til bolig.

Typen skal deles i:

193 Boligbrakke

199 Annen boligbygning/sekundærbolig (f.eks. sekundærbolig reindrift)

200 Industri- og lagerbygning

210 Industribygning

Dette gjelder lukkede bygninger for industriell produksjon, inkl. næringsmiddelindustrien o.a. (Vedrørende laboratorier, se 63 Laboratoriebygning).

Typen skal deles i:

211 Fabrikkbygning

Bygning for industriell serieproduksjon

212 Verkstedbygning

Bygning for spesialproduksjon eller reparasjon

214 Bygning for renseanlegg, blant annet kloakkpumpestasjon

216 Bygning for vannforsyning, blant annet pumpestasjon

219 Annen industribygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er)

220 Energiforsyningsbygning

Dette gjelder bygninger for energiforsyning.

Typen skal deles i:

221 Kraftstasjon

223 Transformatorstasjon

229 Annen energiforsyningsbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener

slik(e) bygning(er)

230 Lagerbygning

Dette gjelder bygninger for lagre (ekskl. lagre for primærnæringene, se 24 Fiskeri- og landbruksbygning), kjøle- og fryselager, siloer for korn, sement og andre tørre uemballerte varer.

Typen skal deles i:

231 Lagerhall

232 Kjøle- og fryselager

233 Silobygning

239 Annen lagerbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er)

240 Fiskeri- og landbruksbygning

Dette gjelder bygninger for primærnæringene; landbruk, fiske og fangst.

Typen skal deles i:

241 Hus for dyr, fôrlager, strølager, landbrukssilo, høy-/korntørke

243 Veksthus

244 Driftsbygning for fiske og fangst, inkl. oppdrettsanlegg

245 Naust/redskapshus for fiske

248 Annen fiskeri- og fangstbygning

249 Annen landbruksbygning

300 Kontor- og forretningsbygning

310 Kontorbygning

Dette gjelder bygninger for kontor- og administrasjonsbygninger, inkl. rådhus, postkontorer og banker, media.

Typen skal deles i:

311 Kontor- og administrasjonsbygning, rådhus

Kontor- og administrasjonsbygning er en bygning for administrasjon, planlegging og annet tjenesteytende arbeid, både offentlig og privat.

312 Bankbygning, posthus

313 Mediabygning

Hus for produksjon og distribusjon/kringkasting av medieprodukter (aviser, radio og TV)

319 Annen kontorbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

320 Forretningsbygning

Dette gjelder bygninger som inneholder diverse former for forretningsvirksomhet og omfatter kjøpesenter og varehus, enkeltbutikker og bensinstasjoner.

Typen skal deles i:

321 Kjøpesenter, varehus

Kjøpesenter, varehus er en bygning som inneholder flere forskjellige butikker.

322 Butikkbygning

323 Bensinstasjon

329 Annen forretningsbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er)

330 Messe- og kongressbygning

Dette gjelder bygninger for messer, utstillinger, kongresser og konferanser.

400 Samferdsels- og kommunikasjonsbygning

410 Ekspedisjons- og terminalbygning

Dette gjelder bygninger for sivile og militære flyplasser, jernbane- og T-banestasjoner, rutebilstasjoner og bussterminaler, fergeterminaler, godsterminaler, postterminaler. Terminal er en større endestasjon for fly, buss, ferge, gods og post.

Typen skal deles i:

411 Ekspedisjonsbygning, flyterminal, kontrolltårn

412 Jernbane- og T-banestasjon

415 Godsterminal

416 Postterminal

419 Annen ekspedisjons- og terminalbygning

420 Telekommunikasjonsbygning

Dette gjelder bygninger for telekommunikasjoner.

Typen skal deles i:

429 Telekommunikasjonsbygning

430 Garasje- og hangarbygning

Dette gjelder bygninger for parkering og garasjering.

Typen skal deles i:

431 Parkeringshus

439 Annen garasje- og hangarbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener

slik(e) bygning(er).

440 Veg- og trafikktilsynsbygning

Dette gjelder bygninger for biltilsynet, driftssentraler for vegvesenet, vakt-/bombygning for vegvesen, tollvesen o.a.

Typen skal deles i:

441 Trafikktilsynsbygning

Trafikktilsynsbygning er en bygning hvor det foregår førerkortutstedelse, teknisk kontroll og registrering av motorkjøretøyer. Bygningen kan også inneholde en administrasjonsdel tilknyttet biltilsynet.

449 Annen veg- og trafikktilsynsbygning

500 Hotell- og restaurantbygning

510 Hotellbygning

Dette gjelder bygninger for hoteller og motell, med eller uten restaurant.

Typen skal deles i:

511 Hotellbygning

Større bygning for overnatting, godkjent etter hotelloven.

512 Motellbygning

Egentlig motorhotell, oftest beliggende langs en hovedferdselsåre. Godkjent som

motell etter hotelloven.

Ofte mindre en eller to etasjes bygninger for overnatting (minst 4 rom og 10 senger).

Skiller seg fra vanlig hotell ved at det ikke er vanlig romservice.

519 Annen hotellbygning

Annen bygning for overnatting - godkjent etter hotelloven. , eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

520 Bygning for overnatting

Dette gjelder bygninger for hospitser og pensjonater, vandrerhjem, feriehjem/-koloni, camping- og utleiehytter, rorbuer og kaserner.

Typen skal deles i:

521 Hospits, pensjonat

Rimelig, enkelt utstyrt overnattingssted, vanligvis serveres også mat. I byene ofte leid ut på mer fast basis; over uker, måneder eller år. For å drive et pensjonat kreves en herbergebevilling, evt. pensjonatbevilling.

522 Vandrerhjem, feriehjem/-koloni, turisthytte

Vandrerhjem - rimelig nattelosji, ofte knyttet til medlemskap i en forening. Feriehjem/-koloni - sted, med formål å skaffe barn et sunt og styrkende ferieopphold og anledning til friluftsliv i samvær med andre barn.

Turisthytte - opprinnelig turiststasjon, fjellstue, skysstasjon, ofte kombinert med annen næring som gårdsbruk eller vertshus. Brukes også om hytter knyttet til turistforeningens løypenett, der de fleste er betjente, men også noen ubetjente hytter.

523 Appartement

Bygning med fritidsboliger/ boliger til utleie, boligene har bad og kokemuligheter, og leies oftest for døgn- eller ukebasis. Moderne varianter er ofte knyttet til en sentral ekspedisjon med forretning og av og til restaurant. Opprinnelig basert på at man skal ha med sengetøy og stelle mat selv. Boligene registreres med lokalekode A (annet enn bolig). Det skal ikke registreres bruksareal til bolig.

524 Camping-/utleiehytte

Campinghytte - enklere overnattingshytte fortrinnsvis beregnet for bilturister. Som regel er de knyttet til en campingplass. Gjestene holder vanligvis sengetøy selv.

Utleiehytte - lite hus med høy, middels eller lav standard, til midlertidig opphold. Oftest større og bedre standard enn en campinghytte, ofte ikke beliggende på en campingplass, men mer spredt i terrenget. Moderne utleiehytter har ofte høy standard og flere er ofte knyttet til et senter med vakt, kiosk/forretning og andre fasiliteter.

Opprinnelig var en hytte bygd til jakt eller annet friluftsliv.

529 Annen bygning for overnatting

Andre bygninger som ikke kan plasseres i de underpunktene over, men som er bygning for overnatting, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

Asylmottak kan benytte denne bygningstypen dersom bygningen ikke inneholder egne boenheter. Se mer om asylmottak under punkt 6.4.7

530 Restaurantbygning

Dette gjelder bygninger for restauranter uten hotell, sentralkjøkken og kantiner, gatekjøkken og kiosker.

Typen skal deles i:

531 Restaurantbygning, kafébygning

Restaurantbygning: Offentlig spisested, som ifølge Hotelloven må ha godkjent restaurant-bevilling. Dette krever et visst driftsmessig og utstyrsmessig nivå.

Kafé: Bevertningssted der det blir solgt kaffe/te, øl, andre drikker, smørbrød og annen enkel mat.

532 Sentralkjøkken, kantinebygning

Bygning for kjøkken eller kantine tilknyttet større enhet, men der bygningen ligger for seg selv.

533 Gatekjøkken, kioskbygning

Gatekjøkken: Lite serveringssted, med enkle retter - oftest halvfabrikata – leveres over disk.

Kiosk: Liten bygning for salg av bl.a. godter, blader, pølser og mineralvann.

539 Annen restaurantbygning

Andre spisesteder som ikke passer inn i kodene over , eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

600 Kultur- og forskningsbygning

610 Skolebygning

Dette gjelder bygninger for barne- og ungdomsskoler og videregående skoler inkl. gymnastikksal, barnehager og lekeparker.

Typen skal deles i:

611 Lekepark

Lekepark: Sted for opphold for barn 1-5 år. Oftest 4-5 timers tilbud, men kan også være heldag. Ingen krav til pedagogisk innhold, og selve huset i lekeparken er ofte lite og dårlig utstyrt, nærmest som spiserom å betrakte. En lekepark er i stor grad basert på at barna skal være ute og leke.

612 Barnehage

Barnehage: Sted for opphold for barn 1 - 5 år. Kan være heldag og halvdag, og det er knyttet et visst pedagogisk innhold til oppholdet. Selve barnehagebygningen er ofte velutstyrt, med flere avdelinger, spiserom/hvilerom for de ansatte og kjøkken. Styrt av Barnehageloven

613 Barneskole

Skolebygning for skoleklassene 1-7, for barn i alderen 6-12 år.

614 Ungdomsskole

Skolebygning for skoleklassene 8-10, for barn i alderen 13-15 år.

615 Kombinert barne- og ungdomsskole

Skolebygning for skoleklassene 1-10, for barn i alderen 6-15 år.

616 Videregående skole

Skolebygning for skole etter grunnskolen. Allmennfaglig eller yrkesrettet. Ikke høgskole

619 Annen skolebygning andre skoler som ikke passer inn under ovennevnte kategorier

Andre skoler som ikke passer inn under ovennevnte kategorier, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

620 Universitet- og høgskolebygning

Dette gjelder bygninger for undervisning på universitets- og høgskolenivå (fakulteter, tekniske institutter), og som ikke omfattes av andre definerte bygningstyper.

Typen skal deles i:

621 Universitets- og høgskolebygning med integrerte funksjoner, auditorium, lesesal

mv.

622 Spesialbygning

Spesialiserte bygninger knyttet til universitet og høgskole - egen lesesalsbygning, auditorium o.a, med kun en funksjon. Ikke laboratorium da dette har egen kode (623).

623 Laboratoriebygning

Bygninger for laboratorievirksomhet (f.eks. i industri, sykehus og ved universiteter).

629 Annen universitets- og høgskolebygning

Andre universitets- og høgskolebygninger som ikke passer inn under ovennevnte kategorier, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

640 Museums- og biblioteksbygning

Dette gjelder bygninger for muséer og kunstgallerier, biblioteker og mediateker samt zoologiske og botaniske hager.

Typen skal deles i:

641 Museum, kunstgalleri

Museum: Bygning for utstilling av spesielle gjenstander, og omtale av disse.

Kunstgalleri: Bygning for utstilling og salg av kunst.

642 Bibliotek, mediatek

Bygning for utlån av bøker, lydbøker, filmer, aviser o.l. Moderne bibliotek/mediatek har ofte tilgjengelig PC gjerne med Internett-tilknytning.

643 Zoologisk og botanisk hage

Bygninger i tilknyting til zoologisk og botanisk hage, gjelder også utstillingsbygninger i dyrepark.

649 Annen museums- og biblioteksbygning

Andre museums- og biblioteksbygninger som ikke passer inn under ovennevnte kategorier , eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

650 Idrettsbygning

Dette gjelder bygninger for idrettshaller og gymnastikksaler, ishaller, svømmehaller, tribuner og idrettsgarderober, helsestudio.

Typen skal deles i:

651 Idrettshall

Bygning primært til bruk for idrettsformål, innehar som regel også garderobeanlegg og kiosk.

652 Ishall

Bygning primært brukt som skøytehall for lengdeløp og ishockey, innehar som regel også garderobeanlegg og kiosk. Ishallene er ofte ikke islagt mer enn halve året, resten av tiden brukes den gjerne til andre idrettsarrangementer, friidrett, ulike turneringer o.l. eller den kan brukes til messer o.l.

653 Svømmehall

Bygning for innendørs badeanlegg som brukes til undervisning, mosjon, trening og konkurranser.

654 Tribune og idrettsgarderobe

Tribune: Innebygd tribuneanlegg til utendørs idrettsanlegg

Idrettsgarderobe: Bygning for garderobe i tilknytning til idrettsanlegg.

655 Helsestudio

Kompakt treningsanlegg, drevet på forretningsmessig basis - ikke offentlig. Moderne studioer har ofte muligheter for apparattrening, squash, aerobic, massasje og andre mer eller mindre organiserte aktiviteter.

659 Annen idrettsbygning

Andre idrettsbygninger som ikke passer inn under ovennevnte kategorier , eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

660 Kulturhus

Dette gjelder bygninger for kinoer, teatre og opera/konserthus, samfunnshus og grendehus, diskoteker og ungdomsklubber.

Typen skal deles i:

661 Kinobygning, teaterbygning, opera/konserthus

Bygning for framføring av kino, teater, opera og konserter.

662 Samfunnshus, grendehus

Sentralt aktivitetshus for bygda/grenda, multifunksjonsbygg som benyttes til alt fra idrettsarrangementer til fest og andre sosiale sammenkomster.

663 Diskotek

Diskotek: Bygning for ungdomsaktiviteter, særlig knyttet til musikk og dans – drevet på forretningsmessig basis

669 Annet kulturhus

Andre multifunksjonshus for kultur og idrett, herunder ungdomsklubb, som ikke passer inn under ovennevnte kategorier , eller bygning som har nær tilknytning

til/tjener slik(e) bygning(er).

Ungdomsklubb: En ungdomsklubb har ofte mange aktiviteter også diskotek og dans, Aktivitetene foregår primært innendørs, og er et sosialt tilbud for barn og unge. En ungdomsklubb blir ofte drevet av ungdommen selv, under oppsyn av en voksen.

670 Bygning for religiøse aktiviteter

Dette gjelder bygninger for kirker med ev. menighetshus og kapeller, bedehus, krematorier, synagoger og moskeer, klostre.

Typen skal deles i:

671 Kirke, kapell

Kristent gudshus

672 Bedehus, menighetshus

Kristent forsamlingshus

673 Krematorium, gravkapell, bårehus

Krematorium: Bygning for likbrenning.

Gravkapell og bårehus: Bygning for oppbevaring av døde mennesker inntil begravelse og kremasjon.

674 Synagoge, moské

Synagoge: Jødisk Gudshus

Moské: Muslimsk Gudshus

675 Kloster

Bygning der menn eller kvinner har trukket seg tilbake for å virkeliggjøre det religiøse ideal, i et lukket samfunn, og etter en bestemt regel.

679 Annen bygning for religiøse aktiviteter

Andre bygninger for religiøse aktiviteter, som ikke passer inn under ovennevnte kategorier, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

700 Helsebygning

710 Sykehus

Dette gjelder bygninger for lokalsykehus, sentralsykehus, regionsykehus og universitetssykehus. Typen omfatter også spesialsykehus, f.eks. psykiatriske sykehus, rehabiliteringssykehus, reumatiske sykehus, kreftsykehus o.a.

Typen skal deles i:

719 Sykehus, f.eks. private sykehus, eller bygning som har nær tilknytning

til/tjener slik(e) bygning(er).

720 Sykehjem

Dette gjelder bygninger for sykehjem, aldershjem, bo- og behandlingssenter og rehabiliteringsinstitusjoner.

Bygningene kan inneholde egne boenheter.

Typen skal deles i:

721 Sykehjem

722 Bo- og behandlingssenter, aldershjem

Institusjoner der man bor permanent og samtidig har tilgang til et behandlingstilbud.

723 Rehabiliteringsinstitusjon, kurbad

Institusjon der man bor for en kortere eller lengre periode, samtidig som man får behandling.

729 Annet sykehjem, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

Bygningsgruppen omfatter ikke:

bygninger for aldershjem og bo- og servicesenter hvor det ikke tilbys pleie eller medisinsk behandling, som grupperes under 150 Bygning for bofellesskap.

730 Primærhelsebygning

Dette gjelder bygninger som ikke omfattes av institusjonshelsetjenesten, f.eks. klinikker, helse- og sosialsentre, helsestasjoner, kurbad.

Typen skal deles i:

731 Klinikk, legekontor/-senter/-vakt, omfatter også dyresykehus/-klinikk.

Klinikk kan være private sykehus, men også tannklinikker o.l.

732 Helse- og sosialsenter, helsestasjon

Senter som inneholder flere tilbud som f.eks. fysioterapi, kiroprakti, akupunktur, alternative behandlingsformer etc.

739 Annen primærhelsebygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

800 Fengselsbygning, beredskapsbygning mv.

810 Fengselsbygning

Dette gjelder bygninger for arbeidskolonier og fengsler.

Det er ofte slik at det på et fengselsområde finnes bygninger av forskjellige typer, f.eks. verksted eller idrettshall.

Disse skal ikke betegnes med respektive bygningstyper. Alle bygninger på et fengselsområde skal i henhold til nedenforstående betegnes med samme bygningstype.

Typen skal deles i:

819 Fengselsbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

820 Beredskapsbygning

Dette gjelder bygninger for ulike beredskapstjenester.

Typen skal deles i:

821 Politistasjon

822 Brannstasjon, ambulansestasjon

823 Fyrstasjon, losstasjon

824 Stasjon for radarovervåkning av fly- og/eller skipstrafikk

825 Tilfluktsrom/bunker

829 Annen beredskapsbygning, eller bygning som har nær tilknytning til/tjener slik(e) bygning(er).

830 Monument

Dette gjelder konstruksjoner som er minnesmerker eller kunstverker. Må tilfredsstille krav til bygning.

840 Offentlig toalett

Dette gjelder bygninger for offentlige toaletter mv.

Dette gjelder bygninger som per definisjon er klassifisert under hovedtype 8 (fengselsbygning, beredskapsbygning mv.), men som ikke naturlig hører inn under én av de ovennevnte bygningstypene.

9.4 Standard for næringsgruppering

Koden skal angi hvilke næring bruken av bygget tilhører. Bygg som brukes til flere formål skal kodes etter den næringen som opptar størst del av arealet.

Unntak: Bygg som har kombinasjonen areal til boligformål og areal til annet enn bolig skal ikke kodes med næringsgruppe "Bolig" selv om boligarealet er størst. Bygningen kodes da med den næringsgruppen som utgjør størst areal utenom boligarealet. For eksempel skal boligblokk med butikklokale kodes med næringsgruppe G " Varehandel, reparasjon av motorvogner", uansett størrelsen på lokalet.

Næringsgruppe X "Bolig" skal brukes når bygget bare har areal til boligformål. Næringsgruppe Y "Annet som ikke er næring" skal brukes for eksempel på garasjebygg, uthus osv.

Bygningstypene 162 og 163 (helårsbolig og våningshus benyttet som fritidsbolig) regnes som bolig og skal kodes deretter.

For fullstendig oversikt over inndelingen i næringsgrupper, se Standard for næringsgruppering (SN2007), på SSB sine nettsider. NB! «X» og «Y» er ikke beskrevet i Standard for næringsgruppering (SN2007).

Næringsgruppe	**Kodeverdi**
Jordbruk, skogbruk og fiske	A
Bergverksdrift og utvinning	B
Industri	C
Elektrisitets-, gass-, damp- og varmtvannsforsyning	D
Vannforsyning, avløps- og renovasjonsvirksomhet	E
Bygge- og anleggsvirksomhet	F
Varehandel, reparasjon av motorvogner	G
Transport og lagring	H
Overnattings- og serveringsvirksomhet	I
Informasjon og kommunikasjon	J
Finansierings- og forsikringsvirksomhet	K
Omsetning og drift av fast eiendom	L

Næringsgruppe	Kodeverdi
Faglig, vitenskapelig og teknisk tjenesteyting	M
Forretningsmessig tjenesteyting	N
Offentlig administrasjon og forsvar, og trygdeordninger underlagt offentlig forvaltning	O
Undervisning	P
Helse- og sosialtjenester	Q
Kulturell virksomhet, underholdning og fritidsaktiviteter	R
Annen tjenesteyting	S
Lønnet arbeid i private husholdninger	T
Internasjonale organisasjoner og organer	U
Bolig	X
Annet som ikke er næring	Y

9.5 Aktivitetsliste

Kartverkets aktivitetslista inneholder en fane for Tinglysing av forretninger og en fane for Tinglysing av matrikkelenheter

Tinglysing av forretninger

Aktivitetslista viser en liste over forretninger med valgt status og en liste over meldinger fra tinglysing. Meldingen fra tinglysing inneholder utfallet fra behandling i grunnboken, tinglysingsstatus i matrikkelen og en informasjon som kommer fra grunnboken. Listene oppdateres kontinuerlig.

For forretninger som har tinglysingsstatus TM – Skal tinglyses og NT –Nektet tinglyst er det mulig å sende forretningen til tinglysing elektronisk via tjeneste fra elektronisk tinglysing eller melding til tinglysing på papir.

Forretninger som har tinglysingsstatus: TT – Sendt til tinglysing

For forretninger som blir sendt elektronisk via tjeneste fra elektronisk tinglysing, vises en melding fra tinglysing.

Forretninger som har tinglysingsstatus: TI – Tinglyst

Viser alle forretninger som får tinglysingsstatus satt til TI – Tinglyst via tjeneste fra elektronisk tinglysing eller melding til tinglysing på papir. Det vises en melding fra tinglysing. Meldingen må slettes når matrikkelbrev og eventuelt grunnboksutskrift er lagret lokalt hos bruker. Bruker skal kunne velge å slette alle meldinger i listen.

Forretninger som har tinglysingsstatus: NT –Nektet tinglyst

Viser alle forretninger som får tinglysingsstatus satt til NT –Nektet tinglyst via tjeneste fra elektronisk tinglysing eller melding til tinglysing på papir. Det vises en melding fra tinglysing. Meldingen må slettes når informasjonen er lest. Bruker skal kunne velge å slette alle meldinger i listen.

For forretninger som har tinglysingsstatus TI – Tinglyst er det mulig å generere rapporten Matrikkelbrev og å hente Grunnboksutskrift for å lagre lokalt hos bruker. Det vil i de fleste tilfeller være flere involverte i en forretning. I slike tilfeller må bruker velge hvilken matrikkelenhet de ønsker å genererer Matrikkelbrev for. Bruker skal ha mulighet til å lagre grunnboksutskrift lokalt som PDF, men ikke visning av PDF i klienten. Dersom det bare er en involvert skal mulighet for å lagre komme når knappen Grunnboksutskrift aktiveres. Dersom det er flere involverte vises en liste over alle involverte matrikkelenheter. Det er mulig å velge og lagre grunnboksutskrift for hver involvert i gitt forretning.

Bruker må selv huske hvilke rapporter som er tatt ut/generert.

Tinglysing av matrikkelenheter

Viser meldingene Ny TinglysingsMelding, HjemmelshaverMelding, Ny SammenslåingsMelding og Feilført SammenslåingsMelding fra tinglysing.

NTM - Ny TinglysingsMelding – Etablering av ny matrikkelenhet er tinglyst og oppdatering av tinglysingsstatus på forretninger. Har normalt status IN – Informasjon med informasjon om hvilken matrikkelenhet som er tinglyst. Melding kan slettes når melding er lest. Bruker kan velge å slette alle meldinger i listen i en operasjon. Dersom oppdateringen feiler (f.eks. at matrikkelenheten ikke finnes i Matrikkelen), opprettes det en meldingen med status UB – Ubehandlet i aktivitetslista med feilmeldingstekst. Meldingen må da behandles manuelt.

HHM – Hjemmelshavermelding – Oppdatering av hjemmelsinformasjon på matrikkelenhet. Viser kun meldinger med status UB – Ubehandlet i aktivitetslista med feilmeldingstekst (f.eks. at matrikkelenheten ikke finnes i Matrikkelen). Meldingen må da behandles manuelt.

NSM – Ny SammenslåingsMelding – Melding om utført sammenslåing. Har normalt status IN – Informasjon i aktivitetslista om at sammenslåing er fullført. Melding kan slettes når melding er lest. Bruker kan velge å slette alle meldinger i listen i en operasjon. Dersom oppdateringen feiler (f.eks. matrikkelfører ikke har registrert 1. trinn i Matrikkelen), opprettes det en meldingen med status UB – Ubehandlet i aktivitetslista med feilmeldingstekst. Meldingen må da behandles manuelt.

FSM – Feilført SammenslåingsMelding – Oppdatering av feilførte sammenslåinger. Viser kun meldinger med status UB – Ubehandlet i aktivitetslista med feilmeldingstekst. Meldingen må da behandles manuelt.

Endringslogg

Versjon	Dato	Endring
4.5	14.09.2022	Punkt 5.9 Atkomstpunkt: Lagt til informasjon om kurs i bruk og registrering av atkomstpunkt. Punkt 6.1.9 Definisjon av etasje: Rettet definisjonen av hovedetasje til «[…] underkant dekke **eller himling**» Punkt 4.2.4 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom fra matrikulert grunn: Rettet tekst om etableringsdato, denne skal kunne endres. Punkt 4.2.6 Matrikuler eksisterende festegrunn: Endret tekst om etableringsdato. Punkt 4.2.32 Endre matrikkelenhetstype: Lagt til nummer 7 i tabellen (Endring fra jordsameie til grunneiendom) Punkt 4.2.10 Slett seksjonering: Lagt til avsnitt om at pekere til bygning må fjernes før seksjonering kan slettes. Punkt 4.6.11 Føring av jordskiftesaker: Slettet tekst om at det skal tas ut melding til tinglysing for matrikulering av umatrikulert grunn, samt slettet en setning som var skrevet to ganger. Punkt 6.1.12 Føringshistorikk: Lagt til ny årsak til føring for vedtak etter reindriftsloven.
4.4	24.05.2022	Punkt 4.2.21 Endre forretningsdata: Lagt til presisering om data som skal registreres. Punkt 4.2.3 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom: Slettet siste setning om generering av melding til tinglysing. Punkt 4.2.4 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom fra matrikulert grunn: Lagt til ny presisering om Tinglysing. Punkt 4.2.6 Matrikuler eksisterende festegrunn: Slettet siste setning om generering av melding til tinglysing. Punkt 5.9 Atkomstpunkt: Nytt innhold.
4.3	23.02.2022	Punkt 4.1.15 Konsesjon: Endret lenken til å peke mot siden for Eiendomstjenester.
4.3	10.02.2022	Nytt kapittel 4.1.13 Føring av eiendom som ligger i to kommuner (eksempel)

Versjon	Dato	Endring
		Punkt 4.2.12 Opprett ny anleggseiendom ved fradeling: Lagt til presisering om etablering av geometri, registrering av høyde og volum, m.m. Punkt 4.2.3 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom: Fjernet kulepunkt Status for matrikkelføring. Nytt avsnitt om Tinglysing. Punkt 4.2.4 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom fra matrikulert grunn: Fjernet kulepunkt Status for matrikkelføring. Punkt 4.2.6 Matrikuler eksisterende festegrunn: Fjernet kulepunkt Status for matrikkelføring. Nytt avsnitt om Tinglysing. Punkt 4.2.13 Matrikuler umatrikulert grunn som anleggseiendom: Fjernet kulepunkt Status for matrikkelføring. Lagt til presisering om etablering av geometri, registrering av høyde og volum, m.m. Punkt 4.2.46 Endring av festegrunn: Forutsetninger er redigert. Lagt til setning under kulepunkt 3. Lagt til to nye kulepunkt 5 og 6. Punkt 4.2.47 Endring av areal mellom festegrunner: Forutsetninger er redigert. Lagt til setning under kulepunkt 3. Lagt til to nye kulepunkt 5 og 6. Punkt 4.2.48 Omgjøring av punktfeste til arealfeste: Forutsetninger er redigert. Lagt til setning under kulepunkt 3. Lagt til to nye kulepunkt 5 og 6. Punkt 4.2.49 Splitting av festegrunn: Forutsetninger er redigert. Lagt til setning under kulepunkt 3. Lagt til to nye kulepunkt 5 og 6.
4.2	20.10.2021	Forretningstyper endret i følgende kapitler: 4.1.3 Endret rekkefølge på forretningstypene i rullegardinmeny. 4.1.6: Rettet brukstilfellet i teksten fra *Forretning over eksisterende matrikkelenhet* til *Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet*». Forretningstype endret fra *Oppmålingsforretning etter matrikkelloven* til *Oppmålingsforretning*. 4.2.1 Fjernet forretningstype *Kart- og delingsforretning*

Versjon	Dato	Endring
		4.2.2 Fjernet forretningstype *Kart- og delingsforretning* 4.2.4 Fjernet *Annen forretningstype* 4.2.5 Fjernet *Kartforretning* 4.2.6 Fjernet *Kartforretning*, lagt til *Annen forretningstype* 4.2.15 Lagt til forretningstypene Oppmålingsforretning og Jordskifte 4.2.18 Fjernet *Dom og rettsforlik* 4.2.19 Lagt til *Oppmålingsforretning*, *Dom og rettsforlik* og *Jordskifte* 4.2.27 Lagt til *Annen forretningstype* og *Feilretting*, fjernet *Dom og rettsforlik*. 4.2.31 Fjernet forretningstypene *Kart- og delingsforretning med grensejustering* og *Kartforretning med grensejustering*, lagt til *Jordskifte.* Punkt 4.1.8 Seksjonert matrikkelenhet – endring eller oppretting av ny matrikkelenhet: Lagt inn presisering om grensejustering mellom uteareal til eierseksjon. Punkt 4.2.5 Opprett ny festegrunn: Ny tekst i femte avsnitt om oppretting av festegrunn på seksjonert matrikkelenhet. Punkt 4.2.37 Registrer jordskifte krevd: Lagt til presisering om endring i nummerering av saker f.o.m. 16.06.2021. Punkt 4.7.7 Geometri for grenser som følger kurve: Fjernet siste setning om merking og måling av nye grenser som opprettes av jordskifteretten. Punkt 5.4 Adressetilleggsnavn: Ny tekst i andre avsnitt. Punkt 6.1 Generelt om føring avbygning: oppdatert liste over bygningsstatuser. Oppdatering jf. plan- og bygningsloven § 20-5 og byggesaksforskriften § 4-1. Punkt 6.1.4 Behandling av byggesaker: Redigert tekst ang. tiltak som ikke krever søknad og tillatelse, men som skal registreres i matrikkelen jf. Plan- og bygningsloven §20-5.

Versjon	Dato	Endring
		Punkt 6.1.5 Definisjon av bygning: Diverse redigeringer. Punkt 6.1.7 6.1.7 Tilbygg, påbygg, underbygg og ombygging: Redigert formulering i avsnitt 8 vedr. bygninger etablert før 1983. Punkt 6.1.8 Arealmåling av bygning: Redigert andre avsnitt under Bebygd areal (BYA). Punkt 6.1.11 Nummerering av bruksenheter: kulepunkt 1 – 6 er oppdatert. Nytt punkt 6.1.13 KOSTRA (KOmmunal og STatlig RApportering) Punkt 6.2.1 Nybygg, ny bygning - rammetillatelse: Lagt inn presisering om føring av bygningsdata Kostraformål. Punkt 6.2.2 Nybygg, ny bygning – igangsettingstillatelse: Lagt in presisering om føring av felter som identifiserer bruksenheter. Punkt 6.2.7 Bygningsendring, ny bygningsendring – rammetillatelse: Lagt til presisering om bruk av brukstilfellet Endre bygningsdata. Punkt 6.2.19 Registrer tiltak unntatt fra saksbehandling: Første og andre avsnitt er redigert. Punkt 6.2.20 Endre bygningsdata: Lagt inn presisering om aktivering av utgåtte bygg, kvalitetsheving av bygg med kun «tatt i bruk» og føring av KOSTRA-formål. Punkt 6.2.23 Flytt bygning: Lagt inn presisering om bruk av brukstilfellene Endre bygningsdata og Kvalitetsheving for eksisterende bygningspunkt. Punkt 6.2.25 Riv bygning: Diverse redigeringer. Punkt 6.2.33 Bygg unntatt søknadsplikt – registreringspliktig: Presisert at ingen boligbygningstype skal benyttes. Punkt 6.2.34 Bygningsendringer unntatt søknadsplikt – registreringspliktig: Redigert liste over data som føres. Punkt 6.4.5 Bygninger som ligger på flere matrikkelenheter: Lagt inn presisering om føring av anleggseiendommer.

Versjon	Dato	Endring
4.1	01.09.2021	Punkt 4.1.12 Kommune- og fylkesgrense: Redigert innhold. Lagt inn presisering om føring av kommune- og fylkesgrenser i henhold til kommentarutgaven til matrikkelloven side 33.
4.1	01.06.2021	Oppdatert/lagt til lenker i følgende punkter: 1.2: Link til Samla systemspesifikasjon 1.5: Link til Dokumentasjon på programgrensesnitt (API) og implementasjon (Testserver) 4.1.5: Link til Trinn i fullføring av oppmålingsforretning (4.1.3) 4.1.6, 4.1.7, 4.2.14: Link til punkt om kommune- og fylkesgrense (4.1.12) 4.2.1, 3-6, 17, 24: Link til punkt om kommunal tilleggsdel (4.1.9), link til punkt om kommune- og fylkesgrense (4.1.12) 4.2.2: Lenker til fullføring av geometri ved trinn i fullføring av oppmålingsforretning (4.1.2 og 4.1.3), link til punkt om kommunal tilleggsdel (4.1.9), link til punkt om kommune- og fylkesgrense (4.1.12) 4.2.7-11, 15, 18-21, 23, 26-28, 33: Link til punkt om kommunal tilleggsdel (4.1.9). 4.2.12-13, 30, 31, 46-49: Link til punkt forbedring av geometri (4.6.2), link til punkt om kommunal tilleggsdel (4.1.9). link til punkt om kommune- og fylkesgrense (4.1.12) 4.2.22: Link til Slett samla fast eiendom (4.2.36). 4.2.32: Link til omnummerering (4.2.23), Forretning over eksisterende matrikkelenhet (4.2.24) 4.3: Link til matrikkelenhet utgår (4.2.22) 4.6.5: Link til kapittel 8.3 i første kulepunkt. 4.6.6: Link til punkt om Arealoverføring (4.2.30) 4.6.11: Link til Trinn i fullføring av oppmålingsforretning (4.1.3), link til punkt om kommune- og fylkesgrense (4.1.12). 4.6.12: Link til Opprett ny anleggseiendom ved fradeling (4.2.12) 4.7: Link til kapittel 4.2.

Versjon	Dato	Endring
		5.2.1: Link til Oppdatering av kretsopplysninger (5.2.2), link til Oppdatering av digitale kretsgrenser (5.2.3) 5.7.1-8, 10-12: Link til kommunal tilleggsdel for adresse (5.6.1). 5.7.5: Link til Splitt vegadresse (5.7.10) 5.7.13-17: Link til kommunal tilleggsdel for veg og krets (5.6.2) 6.1.8: Link til punkt 6.3.1 og 6.1.9. 6.2.5: Linker til 6.2.20, 6.2.1, 6.2.2 og 6.2.32. 6.2.6: Link til punkt 6.2.1 og 6.2.32. 6.2.7: Link til punkt 6.1.7, 6.2.20, 6.1.3, og 6.2.1. 6.2.8: Link til 6.2.9, 6.2.7 6.2.11: Link til Arealmåling og bygning (6.1.8) 6.2.12: Link til 6.2.11 6.2.19: Link til 6.2.33, 6.2.34, og 6.2.1. 6.2.20: Link til punkt 6.2.36. 6.2.21-22, 25: Link til punkt 6.2.32. 6.2.24: Link til punkt 6.2.32 og 6.2.25. 6.2.28: Link til 6.2.1 og 6.2.3. 6.2.30: Link til 6.2.1, 6.2.2 og 6.2.16. 6.2.36: Link til punkt 6.2.20 Endre bygningsdata 6.3.1: Link til Definisjon av etasje (6.1.9). 6.3.4: Link til punkt 6.2.7. 6.3.5: Link til punkt 6.2.27 6.4.1-3: Link til punkt 6.1.9 6.4.4: Link til punkt 6.1.11.
4.1	29.04.2021	Punkt 1.6 Historikk: Nytt oppdatert innhold. Nytt punkt 4.1.16 Opplysninger om landmåler Nytt punkt 4.1.17 Opplysning om nettadresse til saksarkiv Punkt 4.2.1-13, 15, 17-21, 23-24, 28, 30-33 og 46-49: Lagt til «nettadresse (URL)» under Forretningsdata.

Versjon	Dato	Endring
		Punkt 4.2.1-8, 4.2.12-13, 4.2.17, 4.2.19, 4.2.21, 4.2.24, 4.2.30-31, 4.2.46-49: Lagt til kulepunkt om landmåler under forretningsdata. Punkt 4.2.19 Registrer aktuell eier / fester eller kontaktinstans: Lagt inn presisering ang. registrert eier og registrert fester jf. Matrikkelforskriften §62b. Nytt punkt 4.7.7 Geometri for grenser som følger kurve
4.0	26.03.2021	Nytt punkt 6.2.36 Aktiver utgått bygg: Nytt brukstilfelle. Punkt 6.2.20 Endre bygningsdata: Diverse endringer og presiseringer. Punkt 6.2.33.2 Endre bygning unntatt søknadsplikt: Overskriften er korrigert.
4.0	18.02.2021	Punkt 6.1.2 Bygningstype: Tredje avsnitt redigert
4.0	09.02.2021	Følgende punkt er redigert og oppdatert: Punkt 4.1.1 Forretningstyper: Nye forretningstypekoder OR (Omregistrering) og VA (Vedlikehold av administrativ grense i sjø). Slettet forretningstypekode OK (Omnummerering/kommunesammenslåing) Punkt 4.1.6 Forbedring av geometri: Slettet *kartforretning* og *Kartforretning etter delingsloven.* Punkt 4.1.8 Seksjonert matrikkelenhet – endring eller oppretting av ny matrikkelenhet erstatter punkt 4.1.11 Klarhet i avgiver ved oppretting av ny matrikkelenhet. Punkt 4.2.1 Opprett ny grunneiendom ved fradeling: Korrigert henvisning til matrikkelforskriften. Punkt 4.2.2 Opprett ny grunneiendom fra festegrunn: Lagt til setning i avsnitt 8 *Omnummereringen blir utført automatisk i brukstilfellet.* Slettet tekst *ved midlertidig forretning* i avsnitt 9. Punkt 4.2.5 Opprett ny festegrunn: Redigert siste setning i avsnitt 2. Korrigert henvising til matrikkelforskriften i avsnitt 4. Punkt 4.2.10 Slett seksjonering: Lagt til setning *Denne føringen gjøres først ved brukstilfelle*

Versjon	Dato	Endring
		Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet, se pkt. 4.2.24. Punkt 4.2.12 Opprett ny anleggseiendom ved fradeling: Korrigert henvisning til matrikkelforskriften i avsnitt 4. Lagt til henvisning til punkt 4.6.12 Punkt 4.2.13 Matrikuler umatrikulert grunn som anleggseiendom: Lagt til henvisning til punkt 4.6.12 Punkt 4.2.15 Omregistrer grunneiendom til anleggseiendom: Diverse oppdateringer. Punkt 4.2.20 Endre egenskap på matrikkelenhet: Slettet tekst *Rett eventuelt opp etableringsdato.* Ny tekst *Feil angitt etableringsdato kan endres ved maskinell retting. Brukeren må ta kontakt med Kartverket ved Matrikkelhjelp.* Punkt 4.2.22 Matrikkelenhet utgår: Korrigert henvisning til matrikkellova i første punkt. Punkt 4.2.23 Omnummerer matrikkelenhet: Diverse endringer. Punkt 4.2.25 Fullføring av midlertidig forretning DL: Diverse endringer Punkt 4.2.32 Endre matrikkelenhetstype: Diverse endringer Punkt 4.2.49 Splitting av festegrunn: Redigert første setning. Punkt 4.3.1 Forretninger rekvirert til og med 31.desember 2009 (delingsloven): Ny tekst, overgangsbestemmelser for saker med rekvirert dato før 01.01.2010. Punkt 4.3.8 Kommunen må endre tinglysingsstatus: Slettet liste over rettsstiftelser. Punkt 4.4.1 Matrikkelføring som krever tinglysing: Redigert siste avsnitt. Korrigert henvisning til matrikkelforskriften. Punkt 4.4.2 Matrikkelføring som ikke krever tinglysing: Korrigert henvisning til matrikkelforskriften. Punkt 4.5 Klage på matrikkelføring: Korrigert henvisninger.

Versjon	Dato	Endring
		Punkt 4.6.2 Forbedring av geometri i forbindelse med oppmålingsforretning: Korrigert overskrift (slettet ordet kartforretning) Punkt 4.6.4 Teig med flere matrikkelenheter: Korrigert henvisning til matrikkelforskriften. <u>Nytt:</u> Punkt 4.2.50 Registrer avtale om eksisterende grense/punktfeste Punkt 4.2.51 Vedlikehold avtale om eksisterende grense/punktfeste Punkt 4.2.52 Slett avtale om eksisterende grense/punktfeste Punkt 4.2.53 Registrer avtale om stedbunden rettighet Punkt 4.2.54 Vedlikehold avtale om stedbunden rettighet Punkt 4.2.55 Slett avtale om stedbunden rettighet Punkt 4.6.12 Føring av anleggseiendom der deler er på bakkenivå <u>Slettet</u>: Punkt 4.1.2 Registreringsbrev Punkt 4.1.3 Midlertidig forretning Punkt 4.1.4 Fullføring av midlertidig forretning
3.18	24.11.2020	Redigert punkt 6.1.12 Føringshistorikk
3.18	14.11.2020	<u>Følgende punkt er redigert og oppdatert:</u> Punkt 4.4.1 Matrikkelføring som krever tinglysing: Første avsnitt er redigert. Punkt 4.1.17 Konsesjon: Lenken til Elektronisk tinglysing er oppdatert.
3.18	06.10.2020	<u>Følgende punkt er redigert og oppdatert:</u> 1.4 4.2.24 4.3.7 4.3.8

Versjon	Dato	Endring
		4.7.6 8.1 Nytt: Punkt 4.1.1 Forretningstyper: Ny forretningstypekode DK (Opplysninger fra eldre dokument) Punkt 4.1.18 Endring av festegrunn: Nytt kulepunkt 4 Punkt 4.2.49 Splitting av festegrunn Punkt 6.1.12 Føringshistorikk Punkt 8.3.1 Representasjonspunkt for bygg og 8.3.2 Representasjonspunkt for adresse Slettet: Punkt 5.7.19 Bestill adressemerker manuelt Henvisning til bestilling av adressemerker slettet i punkt 6.2.6 og 6.2.28
3.17	16.07.2020	Henvisning til automatisk eller manuell bestilling av adressemerker er slettet fra punkt 3.1.1, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4 og 6.2.5. Nytt i punkt 5.1 Generelt om adresser: Adressemerking av bruksenheter Punkt 5.7.19 Bestill adressemerker manuelt: satt historisk. Punkt 6.2.20 Endre bygningsdata og 6.2.28 Tilbygg opprettes som egen bygning: endringer relatert til bestilling av adressemerker og krav til merking av bruksenheter.
3.17	27.05.2020	Punkt 4.2.1 og 4.2.5 er oppdatert
3.17	20.05.2020	Følgende punkt er redigert og oppdatert: 1.2 Lovgrunnlag 4.1.1 Forretningstyper 4.2.12 Opprett ny anleggseiendom ved fradeling 4.2.13 Matrikuler umatrikulert grunn som anleggseiendom 4.2.19 Registrer aktuell eier / fester eller kontaktinstans 4.2.20 Endre egenskap på matrikkelenhet

Versjon	Dato	Endring
		4.2.24 Kvalitetsheving for eksisterende matrikkelenhet 5.9 Atkomstpunkt <u>Nye underkapitler:</u> 4.1.18 Endring av festegrunn 4.2.46 Endre festegrunn 4.2.47 Endring av areal mellom festegrunner 4.2.48 Omgjøring av punktfeste til arealfeste <u>Slettet</u> 4.6.12 Føring av endring av festegrunn
3.16	23.03.2020	Oppdatert punkt 5.5
3.16	21.02.2020	<u>Følgende punkt er redigert og oppdatert:</u> 1.1 4.1.10, 4.1.11, 4.1.15 4.2.2, 4.2.1, 4.2.14, 4.2.15, 4.2.20, 4.2.22, 4.2.28, 4.2.30, 4.2.36, 4.2.39, 4.2.45 4.4.1 4.5 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5, 4.6.7, 4.6.11 4.7.1 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3, 5.7.4 <u>Nye underkapitler:</u> 5.9 Atkomstpunkt 6.2.33.1 Bygning - Registrer bygning unntatt søknadsplikt 6.2.33.2 Bygning - Endre bygning 6.2.34.1 Bygningsendring - Registrer bygningsendring unntatt søknadsplikt 6.2.34.2 Bygningsendring - Endre bygningsendring unntatt søknadsplikt 6.2.35 Vis - Aktivitetsliste - Bygning (FIKS)

Versjon	Dato	Endring
		<u>Slettet:</u> 5.5. Produksjon av adressemerke
3.13 og 3.14	25.02.2019	Dokumentet er redigert etter krav om universell utforming. Redigert punkt 4.2.5, 4.2.7, 4.2.18, 4.2.28, 4.6.9, 6.1, 6.1.2, 6.1.5, 6.1.7, 6.2.34 og 9.4
3.12	12.03.2018	Redigert punkt 6.1, 6.1.2, 6.1.4, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.2.1, 6.2.20
3.12	11.01.2018	Redigert punkt 5.6
3.12	05.10.2017	Ingen endringer i denne versjonen
3.11	05.09.2017	Redigert punkt 4.2.32 og 4.3.14
3.11	06.06.2017	Ingen endringer i denne versjonen
3.10.4	06.04.2017	Nytt punkt 9.5 Aktivitetsliste, Redigert punkt 4.2.1, 4.2.2, 4.2.28 og 4.3.8
3.10	20.03.2017	Redigert i punkt 6.2.33 og 6.2.34
3.10	03.03.2017	Nytt punkt 4.1.17 Konsesjon
3.10	28.02.2017	Redigert punkt 6.1.10, 6.2.19, 6.2.33, 6.2.34, Redigert punkt 4.1.6, 4.1.8, 4.2.20
3.9.1	09.12.2016	Redigert punkt 4.2.30, 4.2.37, 4.6.11
3.9	29.09.2016	Redigert punkt 4.2.19, 4.2.23, 4.2.30, 4.6.11, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 6.2.1-6.2.6, 6.2.7-6.2.12, 6.2.20, 6.2.33, 6.2.34, 9.2, 9.3
3.8.2	28.06.2016	Redigert punkt 6.2.1 og 6.2.7
3.8	24.05.2016	Redigert punkt 5.8.1, 4.2.1, 4.2.30, 4.2.37, 4.2.38, 4.2.39, 4.6.11
3.7	05.02.2016	Redigert punkt 4.1.6, 4.1.10, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.5, 4.2.12, 4.2.16, 4.2.28, 4.2.39, 4.6.4, 5.1, 5.4, 5.5 og 5.8.2. Punkt 6.1.2 presisering av bygningstype og føring av areal, og frittstående garasje, punkt 6.1.3 presisering av bygningstypen, punkt 6.1.4 oppdatert standard henvisningen, punkt 9.3 utvidet forklaring til bygningstype 529. Nye punkt 6.4.5 Bygninger som ligger på flere matrikkelenheter, 6.4.6 Føring av kombinert garasje/bolig, og 6.4.7 Asylmottak

Versjon	Dato	Endring
3.6	29.10.2015	Nytt punkt 4.6.12 Føring av endring av festegrunn
3.6	21.09.2015	Lagt til tekst under punkt 5.8.9
3.5.1	17.08.2015	Endret tekst under Meldingsdato i punkt 6.2.33 og under Igangsettingstillatelse i punkt 6.2.34
3.5.1	30.06.2015	Redigert kapittel 6 i forbindelse med lovendring av 1. juli 2015 i plan- og bygningsloven §20-5. Nye punkt 6.2.33 Bygg unntatt søknadsplikt, og punkt 6.2.34 Bygningsendringer unntatt søknadsplikt
3.5	13.05.2015	Redigert punkt 6.1 og 6.2.29 angående ulovlig oppsatte bygg.
3.5	13.05.2015	Presisering i punkt 4.2.28, 4.3.7, 4.3.8, 4.6.5 og 5.8.2.
3.5	13.05.2015	Redigert punkt 4.3.7 og 4.3.8 angående tinglysingsstatus
3.5	13.05.2015	Fjernet ommatrikulering i punkt 4.2.23.
3.5	13.05.2015	Presisert riktig brukstilfelle i punkt 4.6.5
3.5	13.05.2015	Presisert angående teiggrenser i punkt 4.7.1
3.4	04.12.2014	Presisering i punkt 5.8.16 med henvisning til Adresseveilederen.
3.4	04.12.2014	Redigert punkt 4.7.1 Egenskaper på geometri
3.4	04.12.2014	Punkt 4.2.23 Presisering angående bruk av brukstilfellet omnummerer i forhold til eksterne klienter.
3.4	04.12.2014	Byttet ut begrepet ommatrikulering med omnummerering i hele dokumentet.
3.4	04.12.2014	Revidert hele kapittel 3. Tildeling av brukere
3.4	04.12.2014	Lagt inn en presisering angående arealendring i punkt 4.2.27 Retting av forretning.
3.4	04.12.2014	Redigert punkt 6.2.1 og 6.2.2 angående energikilder og oppvarming.
3.4	04.12.2014	Oppdatert link til SSB i punkt 9.4 Standard for næringsgruppering
3.3	01.10.2014	La inn link til www.test.matrikkel.no / Samla systemspesifikasjon i kap 1.2 Lovgrunnlag.
3.3	01.10.2014	Redigert punkt 1.6 angående historisk matrikkelbrev.

Versjon	Dato	Endring
3.3	01.10.2014	Redigert punkt 4.2.2 angående matrikulering av festegrunn der festegrunn ikke er tinglyst.
3.2	04.07.2014	Rettet fra *Klima- og forurensningsdirektoratet* til *Miljødirektoratet* i kap 4.1.13.
3.2.	04.07.2014	Rettet fra *Oppgitt areal* til *Historisk oppgitt areal* i punkt 4.2.20
3.2	04.06.2014	Endret punkt 1.5
3.2	04.06.2014	Små endringer i punkt 5.5, 5.8.9 og 5.8.16
3.2	04.06.2014	Redigert punkt 6.1.7 og 6.2.13 til 6.2.18
3.2	04.06.2014	Redigert hele kapittel 2. *Definisjoner*
3.1.1	11.03.2014	Redigert punkt 3.2
3.1.1	11.03.2014	Nytt punkt 4.1.15 Kommune- og fylkesgrense
3.1.1	11.03.2014	Nytt punkt 4.1.16 Riksgrense
3.1.1	11.03.2014	Ny setning i punkt 4.1.4, 4.1.6, 4.1.9, 4.1.10, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.6, 4.2.13, 4.2.17, 4.2.24, 4.2.31 og 4.6.11.
3.1.1	11.03.2014	To nye avsnitt i punkt 4.2.1, 4.2.2, 4.2.5, 4.2.12, 4.2.14, 4.2.30.
3.1	11.02.2014	Redigert innledningen i punkt 6.1 og 7.1 Redigert punkt 6.1.1, 6.1.8, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6.
3.1	30.01.2014	Redigert hele punkt 5.6 Bruksnavn i matrikkelen
3.1	30.01.2014	Redigert punkt 5.8.10 og 5.8.11
3.1	30.01.2014	Rettet skrivefeil angående bygningstype 161 i punkt 6.1.
3.1	30.01.2014	Endret vedlegg ”Melding til tinglysing”, til Veileder for ”Melding til tinglysing” i hele dokumentet.
3.1	30.01.2014	Fjernet hele punkt 2.1 Definisjon av begreper som brukes i matrikkelen da oversikten er ikke ajourført den siste tiden i påvente av forklaringsmodellen.
3.0	24.10.2013	Presisering i punkt 5.8.9 Slett adresse
3.0	01.10.2013	Redigert punkt 6.1.11 med riktig link til adresseveilederen.
3.0	01.10.2013	Redigert punkt 6.3.1
3.0	01.10.2013	To nye avsnitt i punkt 5.5. Produksjon av adressemerker: «Systemfeil i adressemerkebestilling ved endring av

Versjon	Dato	Endring
		bruksenheter i flerboligbygg». «Hvordan slette adressemerkebestilling»
3.0	01.10.2013	Nytt avsnitt i punkt 5.8.5 Omadressere vegadresse: ”Omadressering som omfatter splitting og bruk av bruksenhetsnummer”
2.10	03.09.2013	Nye figurer i punkt 1.8 og 1.9.
2.10	25.06.2013	Rettet feil i henvisning til lovverket i punkt 4.2.28.
2.10	01.06.2013	Små endringer i punkt 6.1.5, 6.1.8, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.9, 6.2.32.
2.10	01.06.2013	Redigert punkt 4.2.11, 4.2.27
2.10	01.06.2013	Redigert punkt 4.6.11 Føring av jordskiftesaker
2.10	01.06.2013	Nytt punkt 4.2.4 Matrikuler eksisterende umatrikulert grunn som grunneiendom fra matrikulert grunn
2.10	01.06.2013	Redigert punkt 4.2.5 Opprett ny festegrunn
2.10	01.06.2013	Oppdatert kapittel 2 Definisjoner
2.9	01.03.2013	Små endringer i punkt 6.1.2, 6.1.4, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.10, 6.2.1, 6.2.10, 6.2.32, 6.3.2
2.9	01.03.2013	Redigert punkt 4.2.1, 4.2.2, 4.2.11 som følge av endringer i funksjonalitet i matrikkelklienten.
2.9	01.03.2013	Redigert punkt 4.2.27, 4.2.29, 4.3.7 og 4.3.8.
2.9	01.03.2013	Små endringer i punkt 7.3.4, 9.3 og 9.4.
2.8	23.10.2012	Oppdatert figurer/linker i punkt.1.8 og 1.9 ang. Adresser
2.8	23.10.2012	Redigert punkt 6.1.2, under punktet ”Våningshus”.
2.8	23.10.2012	Redigert punkt 4.2.27
2.8	23.10.2012	Små endringer i punkt 4.2.16, 4.2.18, 4.2.26, 6.2.7
2.8	23.10.2012	Redigert punkt 6.3 og 9.4 ang. Næringsgruppering
2.7	29.05.2012	Redigert punkt 6.1, 6.2.7, 6.2.10, 6.2.11, 6.2.29
2.7	29.05.2012	Redigert punkt 4.2.2, 4.2.3, 4.2.23, 4.6.5, 4.6.11, 4.7
2.7	29.05.2012	Nytt punkt 4.2.32 Aktiver utgått matrikkelenhet
2.7	29.05.2012	Nytt punkt 6.3.5 Sammenslåing av bygningsnummer
2.7	29.05.2012	Redigert punkt 5.5, samt ny figur.

Versjon	Dato	Endring
2.7	29.05.2012	Ny figur punkt 5.9.5
2.7	29.05.2012	”Fiktive grenser” er erstattet med ”Fiktive hjelpelinjer”
2.7	29.05.2012	”Eierløs teig” er erstattet med ”Teig som mangler matrikkelnummer” (Mnr mangler/Mnr vann mangler)
2.6	18.04.2012	Redigert punkt 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.11, 4.2.12, 4.2.21, 4.2.22, 4.2.25, 4.2.27, 4.2.29, 4.2.30, 4.2.38 og 4.6.11.
2.6	18.04.2012	Redigert punkt 7.3.1 Registrere nytt Sefrak-minne
2.6	18.04.2012	Redigert punkt 6.1.2, 6.1.9, 6.1.10, 6.2.1, 6.2.7, 6.2.11, 6.2.29
2.6	18.04.2012	Ny figur punkt 1.8 Samspillet mellom matrikkelen og andre offentlige registre