

Side 2	Fylles ut ved sakstypene A-D									
5 Planstatus										
Gjeldende plan	Kommuneplanens arealdel									
	Reguleringsplan		Områdeplan		Detaljplan/bebyggelsesplan					
	Navn på plan:									
Forhold til plan	I henhold til plan		Ikke i henhold til plan. Dispensasjonssøknad vedlegges.							
6 Oversikt over areal som skal fradeles/bortfestes/justeres:										
Parsell nummer	Areal (m ²)	Arealet skal benyttes til:						Evt. navn og adresse på kjøper		
		Bolig	Hytte	Industri	Offentlig	Landbruk	Veg		Næring/turisme	Annet
Arealets beskaffenhet (skog, dyrka mark, osv):										
Parsellen skal være:			Selvstendig enhet							
			Tilleggsareal til gnr/bnr:							
7 Arealoppgave for avgivereiendommen før deling (oppgis i dekar). Gjelder landbrukseiendommer.										
Fulldyrka										
Overflatedyrka										
Innmarksbeite										
Produktiv skog										
Annet markslag										
SUM AREAL FØR FRADELING (da)										
8 Adkomst, vann og avløp										
Adkomst	Riks-/fylkesveg		Kommunal veg		Privat veg (avtale om vegrett legges ved)					
	Ny avkjørsel fra off. veg		Utvidet bruk av eksisterende avkjørsel							
	Avkjørselstillatelse gitt av Statens Vegvesen (kopi av tillatelse vedlegges)									
Parkering	Vinterbrøyta parkering på egen tomt		Avtale om vinterbrøyta parkering vedlegges							
Vann- forsyning	Offentlig vannverk		Privat fellesanlegg							
	Egen vannkilde									
	Ikke innlagt vann									
Avløp	Offentlig avløpsanlegg		Privat fellesanlegg							
	Privat enkeltanlegg (spesifiser)									
	Annet (spesifiser)									
	Utslippstillatelse gitt		Dato	Saksnr.						
	Avløp sikret iflg. vedlagte dokument									
9. Tilleggsopplysninger (Her kan for eksempel rettigheter og heftelser som vedrører arealene beskrives)										

Søknad om deling behandles i henhold til gjeldende plan- og bygningslov og evt. etter gjeldende jordlov. Samtlige sakstyper blir behandlet i henhold til gjeldende matrikkellov med forskrifter.

Ved sakstype A-D skal det alltid krysses av for "Søknad om deling". Det skal også krysses av for "Rekvisisjon av oppmålingsforretning", dersom en ikke ønsker å utsette oppmålingsforretningen. Ved sakstype E-K krysses det kun av for "Rekvisisjon av oppmålingsforretning".

Matrikkelloven § 9 lister opp hvem som kan kreve matrikkelføring av ny matrikkelenhet. Normalt er dette eier av avgivereiendommen (den eller de som er oppført som hjemmelshaver i grunnboka). Gjelder søknaden arealoverføring eller justering skal hjemmelshaver på begge berørte eiendommer føres opp.

Matrikkelloven § 17 lister opp hvem som kan kreve klarlegging av eksisterende grenser. Normalt er dette eier.

Til punkt 1, sakstyper:

Sakstype A: Fradeling av del av grunneiendom (plan- og bygningsloven § 20-1 m og matrikkelloven §§ 6 og 9-10).

Sakstype B: Etablering av ny festegrund (plan- og bygningsloven § 20-1 m og matrikkelloven §§ 6 og 9-10 og 12).

Sakstype C: Etablering av ny anleggseiendom (plan- og bygningsloven § 20-1 m og matrikkelloven §§ 6 og 9-11). Ny anleggseiendom kan ikke opprettes før vilkårene i igangsettingstillatelsen er oppfylt. Nøyaktige tegninger som viser anlegget med koordinatavgrensing i grunnriss og høyde må være vedlagt.

Sakstype D: Arealoverføring (plan- og bygningsloven § 20-1 m og matrikkelloven § 15). Areal kan overføres mellom tilgrensende eiendommer uten at arealet blir opprettet som egen matrikkelenhet. Før slik arealoverføring kan matrikkelføres, må det være gitt tillatelse som for etablering av ny matrikkelenhet. Det må dessuten foreligge nødvendige avtaler om overdragelse av eiendomsrett, og om pantefrafall og konsesjoner for det aktuelle arealet.

Sakstype E: Grensejustering (matrikkelloven § 16). Ved grensejustering kan arealet for involverte enheter økes eller reduseres med inntil 5 prosent, men maksimalt 500 m². En enhet kan likevel ikke avgi areal som i sum overstiger 20 prosent av enhetens areal før justeringen. For anleggseiendom kan volumet økes eller reduseres med inntil 5 prosent, men maksimalt 1000 m³. Eiere av begge involverte eiendommer må underskrive rekvisisjonen. Justeringen må ikke være i strid med reguleringsplan.

Sakstype F: Klarlegging av eksisterende grense (matrikkelloven § 17). Gamle grensepunkter blir gjenfunnet eller rekonstruert og deretter boltsatt og innmålt.

Sakstype G: Utstikking og merking av koordinatfesta grensepunkt. Grensepunktene må tidligere være koordinatfestet i målebrev eller tilsvarende. Utstikkingen og merkingen foretas normalt uten at partene er tilstede.

Sakstype H: Oppmåling av uteareal til eierseksjon. Tinglysingsmyndigheten kan kreve at eksklusiv bruksrett for eierseksjon til del av ubebygde fellesareal, skal være klarlagt i oppmålingsforretning og være ført i matrikkelen før tinglysing (eierseksjonsloven § 7 og matrikkelforskriften § 35).

Sakstype I: Jordsameie kan registreres i matrikkelen med eget matrikkelnummer når det er gjort sannsynlig at enheten er et jordsameie. Jordsameie kan registreres selv om det ikke er fullstendig avklart hvem som har parter i sameiet og hvor store partene er. Registrering av jordsameie kan kreves av noen som har gjort sannsynlig å ha part i sameiet, eller av staten, fylkeskommune eller kommune (matrikkelloven § 14).

Sakstype J: Matrikulering av umatrikulert enhet (matrikkelloven § 13). Lovlig opprettet umatrikulert grunneiendom og umatrikulert festegrund, kan matrikuleres når eiendoms- eller festeretten kan dokumenteres gjennom avtale eller annet rettsgrunnlag.

Sakstype K: Oppmålingsforretning der oppmålingsforretning har vært utsatt. Dersom rekvisisjonen har ønsket å utsette gjennomføringen av oppmålingsforretning, brukes denne sakstypen for å rekvirere oppmåling.

Til punkt 2, utsettelse av oppmålingsforretning:

Rekvisisjonen ønsker å utsette oppmålingsforretningen: Dersom rekvisisjonen ikke ønsker å gjennomføre oppmåling av godkjente parseller med en gang, kan det krysses av her. Oppmålingsforretningen kan utsettes i inntil 3 år. Når det blir aktuelt med oppmåling, sender rekvisisjonen inn nytt skjema og krysser av for "rekvisisjon av oppmålingsforretning" og sakstype K.

Matrikkelføring med utsettelse av oppmålingsforretning: Når det foreligger særlige grunner, kan rekvisisjonen søke om at ny matrikkelenhet blir opprettet før oppmålingsforretning er fullført (matrikkelloven § 6). Søknaden skal være begrunnet og være vedlagt et kart som viser en fullstendig oversikt over samtlige grenser for enheten på en tilstrekkelig nøyaktig og entydig måte slik at foreløpige grenser kan føres inn i matrikkelen samtidig med at enheten blir opprettet. Kommunen kan kreve at partene i forvegen gis anledning til å møtes i marka for å ta stilling til eksisterende og nye grenser. Det kan ikke være uavklarte eksisterende grenser rundt den nye parsellen. Med særlige grunner menes bl.a. tilfeller der det er formålstjenelig at grensene først blir endelig merket etter at området er opparbeidet med vegger eller annen infrastruktur, og grensene for enheten er fastsatt i vedtatt reguleringsplan eller liknende. Før enheten blir opprettet, skal kommunen sette en frist for når oppmålingsforretningen skal være fullført. Det kan ikke settes lenger frist enn to år regnet fra tinglysningstidspunktet for opprettelsen av matrikkelenheten.

Til punkt 3, vedlegg:

Målestokkriktig kart som viser ønsket deling/justering må vedlegges. Planlagt bebyggelse, adkomst og parkering tegnes inn. Det er viktig at grensene er så korrekte som mulig. Oppgitt areal må samsvare med inntegnede grenser på kartskissen. Ved

oppmålingsforretningen kan det kun gjøres SMÅ avvik fra godkjent søknad (max 5%). Kartet skal være målsatt, i målestokk, og med rutenett. **Grenser som er fastlagt i reguleringsplan fravikes ikke.**

Ved sakstypene A-D må det sendes nabovarsel til naboer og gjenboere. Varselet sendes rekommandert eller leveres personlig til naboene mot kvittering. Dersom det søkes om dispensasjon skal dette vises på nabovarselet. Gjenpart av nabovarsel skal følge med søknaden.

Dispensasjonssøknader skal vedlegges på eget ark.

Til punkt 4, underskrift:

Ved fradeling skal søknaden normalt underskrives av eier av avgivereiendommen.

Ved grensejustering og arealoverføring må eier av begge berørte eiendommer underskrive.

Dersom det er flere eiere på en eiendom, må samtlige eiere underskrive.

Gjelder rekvisisjonen matrikkelenhet i sameie skal den kreves av samtlige sameiere dersom sameiet ikke har vedtatt at styret eller annet organ eller person har fullmakt til å framsette krav på vegne av sameiet.

Dersom noen er gitt fullmakt til å søke/rekvirere, skal skriftlig og original fullmakt skal legges ved og den ikke være over ett år gammel. Advokat behøver ikke å legge fram skriftlig fullmakt, med mindre kommunen finner grunn til å kreve det.

Til punkt 5, planstatus: Opplysninger om planstatus for en eiendom finnes på [Kommunekart](http://kommunekart.com/klient/hallingdal/)

(<http://kommunekart.com/klient/hallingdal/>) eller ved henvendelse til kommunen. Dersom søknaden ikke er i henhold til plan, må det søkes om dispensasjon.

Til punkt 6, arealoversikt: Arealet det søkes om må være nøyaktig beregnet, og det må være i samsvar med kartvedlegg.

Til punkt 7, arealoppgave for avgivereiendom (fyller ut ved saker som skal jordlovbehandles): Opplysning om areal finnes på [Gårdskart](https://gardskart.nibio.no/) (<https://gardskart.nibio.no/>) eller ved henvendelse til landbruksavdelingen i kommunen.

Til punkt 8, adkomst, parkering, vannforsyning og avløp (plan- og bygningsloven kap 27): Før eiendom kan fradeles må det foreligge løsning for adkomst og bortledning av avløpsvann. Det må foreligge løsning for vannforsyning før eiendom kan bebygges med hus for opphold av mennesker eller dyr.

Saksgang:

Saker som er søknadspliktige etter plan- og bygningsloven (sakstyper A-D) blir som regel først behandlet på plan- og byggesaksavdelingen. Enkelte saker skal også behandles etter jordloven. Noen saker skal bare behandles etter jordloven. Godkjente saker blir oversendt oppmålingsavdelingen. Dato for rekvisisjon av oppmålingsforretning er den dagen komplett og godkjent søknad er mottatt på kart- og oppmålingsavdelingen.

Ikke søknadspliktige saker (sakstype E-K) blir sendt direkte til kart- og oppmålingsavdelingen. Rekvisisjonstidspunkt er den dagen rekvisisjonen mottas på kart- og oppmålingsavdelingen.

Varsel om oppmålingsforretning blir sendt rekvirent og naboer minimum 2 uker før oppmålingsforretningen avholdes.

Tidsfrister:

Når rekvisisjon for oppmålingsforretning er mottatt og det ikke er avtalt noe annet med rekvirenten, skal kommunen gjennomføre oppmålingsforretningen og fullføre matrikkelføringen innen 16 uker (matrikkelforskriften § 18).

I lokale forskrifter er det bestemt at fristen for Hol kommune ikke løper mellom 15. oktober og 15. mai på grunn av snø.

Gebyr (gjeldende regulativer finnes på Hol kommunes hjemmesider www.hol.kommune.no):

Gebyr for behandling etter plan- og bygningslov beregnes etter "Gebyrregulativ for byggesaker, plansaker, delesaker, mindre avløpsanlegg og eiendomsoppgaver" (sakstypene A-D). Gebyr for behandling etter jordloven § 12 beregnes etter "Forskrift om gebyr for behandling av konsesjonssaker med videre" fastsatt av landbruksdepartementet (enkelte saker innen sakstype A-D). Gebyr for arbeid etter matrikkelloven beregnes etter "Gebyr for forvaltningsoppaver etter matrikkelloven" (alle saker).

Regning for gebyr blir tilsendt.