

Rutiner for å sikre rettidig gjennomføring av kart-/oppmålingsforretninger:

1. Ved gitt delingstillatelse sender Byggesak beskjed til Servicetorget om gitt delingstillatelse.
2. Servicetorget oppretter oppmålingssak i sak/arkiv med grunnlag i beskjed fra Byggesak.
 - a. Delingsvedtak, rekvisisjon og toveis lenke mellom delingssak og oppmålingssak legges til i oppmålingssaken.
 - b. Ny sak settes på Oppmåling som ufordelt/ikke fordelt til saksbehandler.
3. Oppmålingsavdelingen fordeler innkommende saker i jevnlige møter.
 - a. Oppmålingssaker knyttet til bolig og næring skal prioriteres før saker knyttet til fritidsformål, jf politisk prioritering.
4. Oppmåler/saksansvarlig i oppmålingssaken, oppretter sak i Oppmålingsforretning i GIS-systemet (OF-GL).
 - a. Dokumenter hentes inn i OF-GL fra sak/arkiv. Det benyttes samme saksnummer som i sak/arkiv.
 - b. Endelig rekvisjonsdato for forretningen, settes i milepælsfanen i OF-GL, med grunnlag i når klagefristen for delingsvedtaket er gått ut. Systemet beregner dato for frist for fullført kartforretning.
 - c. Datoer for status og hendelser settes fortløpende i saksbehandlingen inn i milepælsfanen i OF-GL.
5. Oppmålingsforretningen er gjennomført innen fristen, når matrikkelbrev er sendt ut innen 16 uker fra endelig rekvisjonsdato.
6. Gebyrgrunnlaget sendes til regnskapsavdelingen, med kopi til rekvirent, for utsending av faktura. Ved oversittet frist reduseres gebyret i henhold til matrikkelforskrift.
7. Berørte parter underrettes og gjøres oppmerksom på klagerett.

Saksaktiviteten skal utføres i henhold til matrikelova og matrikkelforskriften.

NB!

- Det er frist på 16 uker fra endelig rekvisjonsdato til matrikkelbrev skal være utstedt.
- Vinterforskriften gjelder fra 1. november til 15. mai.