

SJEKKLISTE – SEKSJONERING

Dato: { }

G.nr: { }

B.nr: { }

S.nr: { }

(V = OK, X = ikke aktuell, - = Feil/mangler)

Merknad

				Legg inn sjekkliste - Seksjonering (G)	La dok. stå i R til
				Postmottak – IP ved personnr.	
				Skriv inn sakstype og rekvirent	
				Godkjent blankett (2/3) "Begjæring om: seksj/reseksj"	
				<ul style="list-style-type: none"> • Svært mangelfull - Retur • Originale underskrifter • Fullmakt • Firmaattest/signatur - rett • Egenerklæringer og brøk • Entydig supplerende tekst 	
				Situasjonsplan/seksjoneringsplan	
				Plantegninger, entydige avgrensninger/bruk	
				Tillatelse/antall etter PBL	
				Egen godkjent inngang til seksjonen	
				Sameie-vedtekter (gnr/bnr, styret, situasjonsplan)	
				Styrevedtak	
				Grunnboka - Urådighet	
				Skriv tillatelse, kopi, ekspeder, IP	
				Internt X-notat - gebyr	
				Flaggmelding - Matrikkel/adresse	
				KOSTRA - tall	
				Gebyr betalt	
				Endring av brøk - Matrikkelfør/ny melding Tingl.	
				Endring Kommunale avgifter – Ivar	
				Oversendelse til Tinglysing	
				Retur Tinglysing - Matrikelstatus endres	
				Matrikkelfører skriver ut nytt matrikelbrev	
				Tinglyste dokument sendes rekvirent med utgående brev	Inkl. nytt matrikelbrev
				Sjekk fakturert/matrikkelført/adresseendring påbegynt	
				Websak - ØA	
				Mappen kastes - ligger elektronisk	

Saksoplysninger nedenfor overføres til vedtak

Gnr/bnr: { }	Adresse: { }
Saksnummer: { }	Igangsettelsesdato: { }
Tillatelse PBL: { }	Næringsgruppekode: { }
Reguleringsplan: { }	Reguleringsformål: { }
Søknad mottatt: { Dato }	Tiltakets art: { }
Ansvarlig søker: { }	Tiltakshaver: { } Org. nr: { }
Bebygd areal*: { } m ²	Parkeringsareal*: { } m ²

*Kommunens tall for føring i Matrikkelen, jf. plan- og bygningslovens § 21-2 / matrikkelforskriften § 60.