

Språkprofil

for Tinglysingsdivisjonen
Kortversjon



STATENS KARTVERK

Innhold i brevet

1 Hovedpoenget skal frem i overskriften, og utdypes i første avsnitt

- Har du skilt på hva som er viktig for deg, og hva som er viktig for leseren?
- Klarer leseren å forstå hva hovedbudskapet i brevet er?

2 Det skal være tydelig for leseren hvorfor de får brevet, og hva han eller hun eventuelt skal gjøre

- Skriv aktivt og bruk vi, Statens kartverk Tinglysing, Tinglysingen, du og dere, slik at det blir helt tydelig hvem som gjør eller skal gjøre noe som en følge av brevet.
- Har du gjort det tydelig hvorfor leseren får brevet?
- Hvem gjør hva? Skal leseren sende inn mer informasjon, rette feil eller inneholder brevet bare generell informasjon?

3 Forklar vanskelig innhold i brevet

- Det er ikke et mål å skrive så kort som mulig. For en leser som kan lite om fagområdet, vil en lengre tekst med forklaringer og eksempler være lettere å forstå enn en kort tekst som tar mye for gitt.
- Vær selvkritisk og se om du har brukt ord og begreper som kan være vanskelig å forstå for noen av leserne.
- Bruk måten du snakker på som en rettesnor for å skrive så konkret som mulig.

Oppbygging av brevet

4 Start brevet med en god overskrift

- Gå rett på sak og sørg for at leseren med en gang skjønner hva hovedbudskapet i brevet er.

5 Bruk mellomtitler bevisst

- Bruk mellomtitler aktivt for å guide leseren gjennom teksten.
- Test selv, bare ved å lese mellomtitlene skal det ideelt sett være mulig å danne seg et bilde av hva hovedbudskapet i brevet er.

6 Lag luftig tekst

- Store tekstblokker er lite leservennlige og gjør det vanskelig for leseren å navigere i teksten.
- Bryt opp teksten ved å plassere linjeskift der det er naturlig.

7 Bruk sammendrag i lengre brev

- Har du skrevet et langt brev? Da kan det være lurt å ha et sammendrag i teksten helt i starten som oppsummerer budskapet i brevet.

8 Bruk punktlistor for å skape oversikt

- Bruk punktlistor hvis du ramser opp ting i teksten.

Rettskriving i brevet

9 Sett heller et komma for mye enn ett for lite

- Komma gir leseren pauser, og gjør det enklere å forstå hva som hører sammen, og hva som ikke gjør det. Bare vi husker på å bruke komma, plasserer vi det som regel på riktig plass.
- Typiske kommaord er: at, dersom, fordi, hvis, når, da, hvordan, hva, hvilke, som.

10 Lover, forskrifter og lovhenvvisninger

- Lovnavn skrives alltid med liten forbokstav, unntatt Grunnloven, som skrives med stor G. Husk at du ikke skal bruke komma i lovhenvvisninger.
- Du begynner aldri en tekst med en lovhenvvisning. Må du vise til loven, skal den følge etter selve innholdet.

11 Når paragraftegnet blir brukt, skal det alltid stå et siffer etter

- Det skal være mellomrom mellom tegnet og sifferet. (§ 5)
- Viser du til flere paragrafer, skal det stå to paragraftegn. (§§ 5 og 6)

12 Registerbetegnelser skrives slik:

- gnr. 123 bnr. 321 snr. 5 i Lillevik kommune
- Lillevik borettslag, org.nr. 987 654 321 andelsnr. 58

13 Når skal du skrive nynorsk?

- Brev skal besvares i den målformen innsenderen har brukt. Har innsenderen skrevet på nynorsk, skal du svare på nynorsk.

1 4 Dokumentet har mangler og kan ikke tinglyses

12 Saken gjelder gnr. 1 bnr. 1 i Nordvika kommune
Vi har vurdert hjemmelsklæringen du har sendt inn for tinglysing. Dokumentet har mangler som gjør at vi ikke kan tinglyse det.

5 Hva må til for at dokumentet kan tinglyses?
For å få tinglyst hjemmelsklæringen må du rette opp de manglene som vi påpeker i dette brevet.

2 3 5 Du må sende inn skifteattest
Skifteattester utstedes av tingretten og viser hvem som er arvinger etter den som er død. Dersom skifteattesten viser til et testament, skal du også legge ved en kopi av testamentet. Som hovedregel skal hjemmelsklæringen fylles ut slik at arvingene som fremgår av skifteattesten blir nye hjemmelshavere til eiendommen.

2 3 5 Du må avklare forholdet til konsesjonsloven
Alle eiendomsoverdragelser er i utgangspunktet konsesjonspliktige, men det finnes mange praktiske unntak. Du skal i så fall som hovedregel dokumentere at overdragelsen er konsesjonsfri. Dette gjelder blant annet for ubebygde eiendommer, slik tilfellet er i denne saken.

8 For å få tinglyst dokumentet må du enten legge ved

- egenerklæring om konsesjonsfrihet bekreftet av kommunen, eventuelt
- en forklaring på hvorfor egenerklæring ikke er nødvendig, eller
- bekreftet kopi av konsesjonsvedtak fra kommunen

11 Dette følger av konsesjonsloven § 15 og konsesjonsforskriften § 2. Ta eventuelt kontakt med kommunen for å avklare hva som er aktuelt i denne saken.

2 5 Legg ved original fullmakt eller bekreftet kopi
Dokumentet er underskrevet etter fullmakt, jf. kopi av fullmakt datert 11. oktober 2010.

11 Bruker du fullmakt, er hovedregelen at den skal legges fram i original. Legger du likevel fram kopi, krever vi at advokat eller eiendomsmegler bekrefter rett kopi, og samtidig erklærer at fullmakten fortsatt gjelder. Erklæringen må være datert. For øvrig viser vi til avtaleloven § 16.

5 Du kan fastholde kravet om tinglysing
Sender du dokumentet inn igjen og fastholder kravet om tinglysing uten at du har rettet manglene vi har påpekt, vil vi registrere dokumentet midlertidig i grunnboken den dagen vi mottar kravet. Vi kan deretter nekte å tinglyse dokumentet. Dette følger av reglene i tinglysingsloven §§ 7 og 9.

5 Praktisk informasjon
Vi sender med dette tilbake alle dokumentene. Dersom du legger ved en kopi av dette brevet når du sender saken inn på nytt, er det lettere for oss å sikre en effektiv saksflyt.

Det finnes mye nyttig informasjon på våre nettsider www.tinglysing.no. Ta også gjerne kontakt med vårt kundesenter på telefon 32 11 88 00. Kundesenteret er åpent alle hverdager fra klokken 08.00 til 14.00. Saksbehandler har telefon 32 11 99 99.

Med hilsen
Statens kartverk Tinglysing

Statens kartverk Tinglysing
Tlf. 32 11 88 00
www.statkart.no/tinglysing

Trykk: Zoom Grafisk AS. 11-2010

