|  |
| --- |
|  |
| **Checklista KFF-ärende** |

**Ärendenummer:**

**Diarienummer Kommun:**

Checklistan bockas av löpande under ärendets gång av personal på Lantmäteriet och Kommun.

All kommunikation sker, så fort det går, med angivande av både Ärendenummer Lantmäteriet och Diarienummer Kommun.

På Lantmäteriet sparas Checklistan i Trossens Ärendefolder och **ska** döpas till [*Ärendenummer]\_Checklista\_KFF-ärende.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lantmäteriet Åtgärd** | **Information** | **Klart** | **Kommun Åtgärd** | **Information** | **Klart** |
| Ärende som konstateras beläget inom KFF-kommuns mätområde antecknas i Trossens dagboksblad. |  |  |  |  |  |
| Fyll i Ärendenummer (Lantmäteriets) på Checklistan. |  |  |  |  |  |
| Ta fram rätt kommunbeskrivning. | <http://wiki.lmv.lm.se/display/FASTVL/Kommuner> |  |  |  |  |
| Beredning/utredning  Detta moment särskiljer sig inte från ett vanligt ärende där Lantmäteriet själva mäter. | Enligt EA Initiera lantmäteriförrättning. |  |  |  |  |
| Skapa **Mätbeställning KFF-ärende**. | <https://insikten.lm.se/arbetsstod/fastighetsbildnings-arbetsstod/arendestyrning-och-teamarbete/matkartbestallning--matkartsamordning/> |  |  |  |  |
| Mätbeställningen skickas automatiskt via mätbeställningsverktyget per e-post till kommunens KFF-funktionsbrevlåda. | Följande material ska skickas tillsammans med beställningen: Kopia på ansökan (inklusive eventuell kartskiss) samt andra relevanta ansökningshandlingar, kartutdrag från GeoVy, **Checklista KFF-ärende** och koordinatfil om plantolkning gjorts av SLM. |  |  |  |  |
| Anteckna i dagbok att mätbeställning är skickad. | ”Skickat mätbeställning med tillhörande handlingar till [XXXX] Kommun”.  *Vid [XXXX] ange namn på aktuell KFF kommun.* |  |  |  |  |
|  |  |  | Ta emot **Mätbeställning KFF-ärende** och diarieför denna med ett unikt nummer. |  |  |
|  |  |  | Fördela ärendet till kommunens lantmäteriingenjör. |  |  |
|  |  |  | Kommunens Lantmäteriingenjör läser in sig på ärendet. |  |  |
|  |  |  | Sakägarkontakt för bokning av fältarbete. | Sakägare som önskar närvara finns angivna i mätbeställningen. Om ansvarig förrättningslantmätare enligt mätbeställningen önskar närvara vid fältarbetet sker bokning i samråd med denne. |  |
|  |  |  | Återkoppling/bekräftelse till ansvarig förrättningslantmätare. Sker inom 3 arbetsdagar. | Informera ansvarig förrättningslantmätare om Kommunen klarar av att utföra uppdraget inom avtalad tid samt ange följande uppgifter:  Kommunens diarienummer, tilldelad kommun lantmäteriingenjör, uppgift om när fältarbetet kommer att utföras, beräknat leveransdatum samt beräknad kostnad (om uppskattning av pris har begärts).  Eventuella frågor får lösas i dialog. |  |
| Återkopplade uppgifter antecknas i Trossens dagbok. |  |  |  |  |  |
| Ansvarig bokar upp sig i kalendern för medverkan eller tillgänglighet per telefon under fältarbetet. |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Förbered fältarbetet enligt **Handledning förrättningsförberedande mätning**kapitel 1. |  |  |
|  |  |  | Utför fältarbetet enligt **Handledning förrättningsförberedande mätning**kapitel 2.1-2.11 |  |  |
|  |  |  | Dokumentera fältarbetet enligt **Handledning förrättningsförberedande mätning**kapitel 2.12. |  |  |
|  |  |  | Leverans till ansvarig Lantmätare, via e-post, enligt **Handledning förrättningsförberedande mätning**kapitel 2:13. | Ske så snart som möjligt efter inkommen mätbeställning normalt inom 15 till 20 arbetsdagar om inte annan överenskommelse finns i KFF-avtalet. Fakturering ska ske genast efter utfört fältarbete. |  |
| Ta emot leverans och spara i en mapp som är döpt till ärendenumret under aktuellt län i mappen ”1 Pågående ärenden”. F:\2 Enheterna Gemensamt\2 Fastighetsbildning Ro 21\1 Pågående ärenden\.... | Material som ska levereras regleras i **Handledning förrättningsförberedande mätning** kapitel 2:12. |  |  |  |  |
| Anteckna erhållen information kring fältarbetet i Trossens dagbok. |  |  |  |  |  |