## Underblad Fast Ejendom



- Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærmbillederne.
- Underblad Fast Ejendom anvendes til at oprette og nedlægge anparter, bygninger og timeshareenheder samt til at oprette særskilte foreløbige bygningsblade for påtænkte ejerlejligheder (projektstadieopdeling), jf. tinglysningsbekendtgørelsen § 18a.

Fase	Forklaring	Tast
Anparter	Betingelserne for oprettelse af anpartsblad er til stede, når der er tinglyst en samejeoverenskomst med eksklusiv brugsret til en bestemt del af ejendommen. Se evt. vejledning til " <u>Samejeoverenskomst</u> ".	
	Ved nedlæggelse af anpartsblad skal der anmeldes på både hovedejendom og de anparter, der ønskes nedlagt.	
	Tinglysningsretten nedlægger anpartsblad ved ejersammenfald uden anmeldelse.	
Bygninger	Betingelserne for oprettelse af bygningsblad i Tingbogen er til stede, når det kan dokumenteres, at grund og bygning ikke har samme ejerkreds, at bygningsejer har lejet/har brugsret til grunden, og at bygningen ikke har været en del af den faste ejendom. Der skal uploades og vedhæftes rids og stedfæstelsesfil.	
	Bygningen skal beskrives med oplysninger om størrelse i grundplan, antal etager, valgte materialer og farver herpå, bygningens anvendelse og eventuelt bygningens ydre udtryk, så bygningen kan identificeres. Tegninger/fotos kan vedhæftes som supplement til beskrivelsen.	
	Betingelserne for nedlæggelse af bygningsblad er til stede, når grund og bygning har samme ejerkreds, eller det kan dokumenteres, at bygningen ikke længere eksisterer. Der skal anmeldes på både grundblad og den bygning, der ønskes nedlagt.	
	Tinglysningsretten nedlægger bygningsblad ved ejersammenfald mellem grund og bygning uden anmeldelse.	
Særskilte foreløbige bygningsblade vedrørende ejerlejligheder på projektstadiet	Ejer af en ejendom, der er påtænkt opdelt i ejerlejligheder, kan få oprettet særskilte foreløbige bygningsblade for de enkelte ejerlejligheder. Anmeldelsen skal alene indeholde oplysning om det ejerlejlighedsnummer og så vidt muligt BFE-nummer, som ejendommen senere vil blive tildelt hos Geodatastyrelsen. Anmeldelsen skal indeholde erklæring fra <u>www.tinglysning.dk</u> vedrørende det særskilte foreløbige bygningsblad. Der skal uploades og vedhæftes rids. Foreløbig fortegnelse kan med fordel vedhæftes anmeldelsen.	

	<ul> <li>På bygningsbladet kan der tinglyses skøde, pant og servitutter, der vil blive tinglyst med frist til endelig opdeling.</li> <li>Servitutter der vedrører "hele" ejendommen, og som efter opdeling skal være tinglyst på såvel hovedejendommen som ejerlejlighederne, skal anmeldes både på ejendommen, der påtænkes opdelt, samt på de særskilte bygningsblade.</li> <li>Inden den foreløbige opdelingsskrivelse fra Geodatastyrelsen kan registreres endeligt, skal bygningsbladet være påtegnet med dokumenttypen "Påtegning Adkomst" af en beskikket landinspektør, om hvilken identitet (ejerlejlighedsnr. og BFE- nummer) det enkelte foreløbige bygningsblad har fået fra Geodatastyrelsen.</li> <li>På et særskilt bygningsblad kan skøder samt pantsætning til køber, alene tinglyses med frist til opdeling i ejerlejligheder. I forbindelse med anmodning om fristforlængelser må der redegøres for, at der fortsat er udsigt til at opdelingen gennemføres.</li> </ul>	
Start anmeldelse	Gå ind på <u>www.tinglysning.dk</u> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Tingbogen" vælges dokumenttype "Underblad Fast Ejendom".	Tinglysning mv.         Ny anmeldelse         Discussion         Documenttype         Image: Contract of the second sec
Udfyld anmelder oplysninger	<b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find ejendom	<ul> <li>Trin 2: Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på matrikelnummer, landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.</li> <li>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</li> <li>Ved oprettelse af bygningsblad for en bygning beliggende på flere ejendomme, skal alle de ejendomme, bygningen er beliggende på, tilknyttes anmeldelsen.</li> </ul>	(S)øg Vælg
Angiv type	<ul> <li>Trin 3: Type af anmeldelse angives ved at vælge fra drop- down menuen.</li> <li>Der skal tilføjes et bilag til anmeldelsen her. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Ved oprettelse af ideelle andele kan samejeoverenskomst vedhæftes.</li> <li>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</li> <li>Se evt. vejledning til "Upload og vedhæft bilag".</li> </ul>	Angiv type af anmeldelse (T)ilføj bilagsreference

	Ved oprettelse af ideelle andele, skal det under "Øvrig anmeldelsesinformation" angives, hvem der ønskes oprettet som ejer af de enkelte andele og med hvilke andele.	
Erklæringer	Trin 5: Relevante erklæringer afgives.	
Angiv andre roller	<b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.	Andre Roller
	Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.	
	Roller må kun angives med: - cpr-nr. og navn <b>eller</b> - cvr-nr. <b>eller</b> - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).	
	Afslut med "Tilføj".	(T)ilføj
Vælg underskrifts- metode	<b>Trin 8:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.	
	Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mail adresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.	
	Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.	
	Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.	
	OBS: Rollen "Landsinspektør" kan oprettes med cpr-nr. for landinspektør men kan også oprettes med cvr-nr.	
	Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.	
	OBS: Anmodning om oprettelse af nyt bygningsblad indeholder erklæring, der <b>skal</b> underskrives af rolle "Ejer".	
	Markeres der i "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.	
	Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og	Til (u)nderskrift

anmeldes.	
Se evt. vejledning til " <u>Underskriv og anmeld</u> ".	
OBS: Ved prøvetinglysning - husk at gemme kladde først.	