



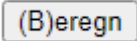


Navneændring Fast Ejendom

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 skærbillederne.

Når der tinglyses navneændring, vil der ske ændring på alle de ejendomme, hvor det pågældende adkomstdokument er tinglyst med samme dato-løbenummer. Hvis adkomsthaver har fået tinglyst adkomst af flere omgange på ejendommen, kan anmelder anmode Tinglysningssretten om at opdatere de øvrige adkomster.

Navneændring Fast Ejendom kan ikke tinglyses med frist, og anmeldelsen vil blive afvist, hvis vedhæftet dokumentation ikke er tilstrækkelig, eller hvis fuldmagt ikke er registreret/godkendt på tinglysningstidspunktet.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. <input type="button" value="Ny anmeldelse"/>
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	<input type="button" value="Næste"/>
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Næste"/>
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Navneændring Fast Ejendom".	Dokumenttype <input type="text"/> <input type="button" value="Næste"/>
Navneændring	Trin 3: Adkomsthaver markeres og oplysninger om cpr-nr./cvr-nr. for ejer opdateres. Andel af adkomsthavers ejerandel angives som brøk.	

Fase	Forklaring	Tast
Navneændring - fortsat	<p>OBS: Hvis der er flere adkomsthavere på adkomstdokumentet, skal de alle tilføjes med hver deres ejerandel, selvom kun én ud af flere adkomsthavere har skiftet navn.</p> <p>Afslut med "Beregn".</p> <p>Yderligere information om ændringen kan indtastes her.</p> <p>Se evt. vejledningen "Fritekst/fraser".</p>	
Angiv andre roller	<p>Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her skal desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cpr-nr. og navne eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.) <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre Roller </p> 
Vælg underskrifts-metode	<p>Trin 9: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>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.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskrifts- metode - fortsat	<p>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.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle aktører skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1262 725 1442 763" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;">Til (u)nderskrift</div>