



## Underblad Fast Ejendom


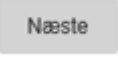







Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.



Underblad Fast Ejendom anvendes til at oprette og nedlægge anparter, samt til at oprette særskilte foreløbige bygningsblade for påtænkte ejerlejligheder (projektstadielopdeling), jf. tinglysningsbekendtgørelsen § 18a.

Underblad Fast Ejendom anvendes også til at nedlægge bygningsbladet, hvor bygningen ikke har været tildelt et BFE-nr., fordi den enten er registreret nedrevet hos bygningsmyndigheden inden 1. juni 2018, eller fordi bygningsbladet repræsenterer en teknisk indretning, der ikke har et BFE-nr.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Anparter</b>	<p>Betingelserne for oprettelse af anpartsblad er til stede, når der er tinglyst en samejeoverenskomst med eksklusiv brugsret til en bestemt del af ejendommen. <a href="#">Se evt. vejledning til "Samejeoverenskomst" (pdf)</a>.</p> <p>Ved nedlæggelse af anpartsblad skal der anmeldes på både hovedejendom og de anparter, der ønskes nedlagt. Begæringen anføres i trinnet "Øvrige oplysninger".</p> <p>Tinglysningsretten nedlægger anpartsblad ved ejsammenfald uden anmeldelse.</p>	
<b>Særskilte foreløbige bygningsblade vedrørende ejerlejligheder på projektstadiet</b>	<p>Hvis det planlægges at opdele en ejendom i ejerlejligheder, kan ejeren få oprettet særskilte foreløbige bygningsblade for de enkelte fremtidige ejerlejligheder.</p> <p>Er ejerlejlighedsprojektet en del af en større udvikling af ejendommen, hvor der også planlægges udstykning fra den pågældende ejendom, bør udstykningen gennemføres før oprettelsen af de særskilte foreløbige bygningsblade.</p> <p>Anmeldelsen skal indeholde oplysning om det ejerlejlighedsnummer, og så vidt muligt det BFE-nummer den enkelte ejerlejlighed senere vil blive tildelt hos Geodatastyrelsen.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Særskilte foreløbige bygningsblade vedrørende ejerlejligheder på projektstadiet - fortsat</b></p>	<p>Nedlægges de planlagte ejerlejligheder, vil ejerlejlighedsnumrene ikke senere kunne genanvendes på ejendommen.</p> <p>Der skal vedhæftes rids over den samlede ejendom og de påtænkte ejerlejligheder (foreløbigt ejerlejlighedskort). En foreløbig fortegnelse over de fremtidige ejerlejligheder kan med fordel vedhæftes.</p> <p>Ejer skal afgive erklæring om, at ejerlejligheden/ejerlejlighederne endnu ikke er oprettet hos Geodatastyrelsen, men påtænkes oprettet. Erklæringen kan findes i trinnet med erklæringer.</p> <p>På det særskilte foreløbige bygningsblad kan der tinglyses delskøde, pant og servitutter. Dokumenterne vil blive tinglyst med frist til endelig opdeling.</p> <p>Servitutter, der vedrører "hele" ejendommen, og som efter opdeling skal være tinglyst på såvel hovedejendommen som ejerlejlighederne, skal anmeldes både på ejendommen, der planlægges opdelt, samt på de særskilte bygningsblade.</p> <p>Før Tinglysningsretten kan registrere Geodatastyrelsens oprettelse af ejerlejligheden, skal adkomstdokumentet på det foreløbige bygningsblad være påtegnet af en beskikket landinspektør. Der skal være afgivet behørig erklæring om ejerlejlighedens registrerede ejerlejligheds- og BFE nummer.</p>	
<p><b>Nedlæggelse af bygningsblad hvor bygningen ikke har et BFE-nr., fordi den er nedrevet inden den skulle tildeles et BFE-nr. eller fordi der er tale om en teknisk indretning, der ikke har fået et BFE-nr.</b></p>	<p>Der skal anmeldes på både grundblad og den bygning, der ønskes nedlagt. Begæring om nedlæggelse anføres i trinnet "Øvrige oplysninger".</p> <p>Anmeldelsen skal indeholde dokumentation for nedrivning, fx nedrivningsattest fra kommunen. Nedrivning skal være sket før 1. juni 2018.</p> <p>Anmeldelsen skal underskrives af både bygningens ejer og landinspektør.</p> <p>Pant til eksisterende og identificerbare panthavere skal være afløst.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="https://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b> 
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".	<b>Fast ejendom</b>   
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Andet".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Underblad Fast Ejendom".	<b>Kategori</b>  <b>Dokumenttype</b>  
<b>Angiv type</b>	<b>Trin 3:</b> Type af anmeldelse angives ved at vælge fra drop-down menuen.  Der skal tilføjes et bilag til anmeldelsen her. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Ved oprettelse af ideelle andele kan samejeoverenskomst vedhæftes.  OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</a>  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.	<b>Angiv type af anmeldelse</b>   

Fase	Forklaring	Tast
Erklæringer	<p><b>Trin 5:</b> Relevante erklæringer afgives.</p>	
<p><b>Angiv andre roller</b></p>	<p><b>Trin 7:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cpr-nr. og for- og efternavn <b>eller</b></li> <li>• cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>• navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	  
<p><b>Vælg underskriftsmetode</b></p>	<p><b>Trin 8:</b> 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 e-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> <p>OBS: Rollen "Landinspektør" kan oprettes med cpr-nr. og for- og efternavn for landinspektør men kan også oprettes med cvr-nr.</p> <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>	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg underskriftsmetode - fortsat</b>	<p>Markeres der i "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1174 546 1394 591" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Til (u)nderskrift</div>