

## **Meddelelse** Mortifikation

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.

Mortifikationsdom skal vedhæftes anmeldelsen som bilag.

Har byretten afsagt mortifikationsdommen, skal dom med ankepåtegning vedhæftes som bilag til anmeldelsen. Alternativt kan byretten underskrive anmeldelsen digitalt som rollen "Myndighed". Husk at afgive erklæring T200 i trinnet "Erklæringer".

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogseller andelsboligbogsattesten.

<u>Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom (tingbogsattest og udskrifter)" (pdf)</u> <u>Se evt. vejledningen "Forespørg Andelsboligbogen (andelsboligbogsattest)" (pdf)</u>

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <u>tinglysning.dk</u> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk. Sagsnummer skal indsættes, hvis anmeldelsen skal underskrives af byretten.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Meddelelse Mortifikation".	Dokumenttype Næste
Notering af mortifikation	Angiv sagsnr., retskreds og dato for afgørelse.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts- metode	Rollen "Anmoder" har obligatorisk underskrift og fremgår af den øverste liste.	
	Mortifikationsdom skal vedhæftes under "Øvrige oplysninger".	Øvrige oplysninger
	Hvis den vedhæftede dom ikke er underskrevet, skal den pågældende byret underskrive anmeldelsen og underskriftsmetode for rollen "Myndighed" skal angives som "Underskriftsmappe".	
	"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses, inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.	Vis anmeldelse Til underskrift
	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". <u>Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</u>	Dokumenter, der kan anmeldes
Giv byretten besked	Skal byretten underskrive anmeldelsen, skal anmelder underrette den pågældende byret om, at anmeldelsen ligger til underskrift i underskriftsmappen. Husk at angive sagsnummeret fra trin 1 til byretten.	