
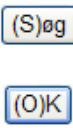
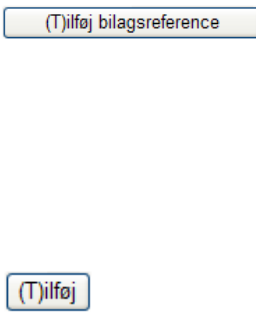



Forevis Dokumentation (fast ejendom)

- 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.
- Forevis Dokumentation anvendes, når et dokument er tinglyst med frist til forevisning af dokumentation. Hvis der skal afgives en erklæring, skal dokumenttype "Påtegning Adkomst", "Påtegning Servitut" eller "Påtegning Hæftelse Fast Ejendom" anvendes, med mindre der skal afgives erklæring i henhold til tinglysningsbekendtgørelsens § 42, nr. 2, 3 og 4.
- Forevis Dokumentation skal tillige anvendes, hvis der er sket ændringer i arealet mellem tinglysning af servitut om statslig ekspropriation og anmeldelse af matrikulær ændring. Landinspektøren skal anmelde "Forevis Dokumentation" på servituten, hvor der skal vedhæftes opdateret ekspropriationsfortegnelse el.lign. Kommissarius skal erklære, at der er gennemført matrikulære ændringer mv.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID og vælg "Ny anmeldelse". Ved "Tingbogen" vælges dokumenttype "Forevis dokumentation Fast Ejendom".	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglyst dokument	Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på tingbogsattesten. Oplysninger om det fremsøgte dokument vises.	
Anmodning om notering af fremvist dokumentation	Trin 3: Anmodning indtastes. Se evt. vejledning til " Fritekst/Fraser ". Eventuelle bilag vedhæftes her. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledning til " Upload og vedhæft bilag ". OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger. OBS: Afslut altid med "Tilføj" inden der fortsættes til næste trin.	
Angiv andre roller	Trin 7: Rollen "Anmoder" tilføjes og er den eneste aktør, der skal underskrive. I forbindelse med matrikulære ændringer skal rollen "Anmoder" benyttes af alle parter. Roller må kun angives med:	

	<ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<input type="button" value="(T)ilføj"/>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 8: Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Rollen "Anmoder" skal underskrives i henhold til underskriftsmappen.</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. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<input type="button" value="Til (u)nderskrift"/>