



## Anmodning Ejendomsdom

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.

Der skal betales en retsafgift på 750 kr., jf. retsafgiftsloven § 1, stk. 2, nr. 3.

Dokumentets dato og løbenr. skal benyttes i anmodningen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten.

[Se evt. vejledningen "Forespørg fast ejendom \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\)](#)

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind med MitID 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 "Påtegn dokument" indtastes adkomstdokumentets dato og løbenr.  Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	 
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Dokumenttype" vælges "Anmodning Ejendomsdom".	 

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Begrundelse for anmodning om ejendomsdom</b></p>	<p>Markér om anmeldelsen vedrører en ejendomsdom, eller om der er tvivl om adkomsten, jf. tinglysningslovens § 52a.</p> <p>I feltet "Angiv begrundelse for anmodning", skal der redegøres for ejerskabet til ejendommen.</p> <p>Der kan vedhæftes dokumentation på næste trin i anmeldelsen ("Roller og underskriftsmetode").</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Ejendomsdom <small>?</small></p> <p><input type="radio"/> Adkomsttvivl – tinglysningslovens § 52a <small>?</small></p>
<p><b>Roller og underskriftsmetode</b></p>	<p>Rollen "Anmoder" er den eneste rolle med obligatorisk underskrift.</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmodningen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil.</p> <p>OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller andre personfølsomme oplysninger.</p> <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmodningen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmodningen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmodningen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Afslut med "Til underskrift".</p>	<p><input type="button" value="Øvrige oplysninger"/></p> <p><input type="button" value="Tilføj"/></p> <p><input type="button" value="Vis anmeldelse"/></p> <p><input type="button" value="Til underskrift"/></p>
<p><b>Underskriv</b></p>	<p>Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet.</p> <p>Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Videre til underskrift".</p>	<p><input type="button" value="Dokumenter, der kan underskrives"/></p> <p><input type="button" value="Underskriv"/></p> <p><input type="button" value="Videre til underskrift"/></p>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Anmeld og betal retsafgift</b>	<p>Vælg "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen.</p> <p>Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter.</p> <p>Vælg "Anmeld" igen og underskriv.</p> <p>Vælg "Gå til betaling", og følg skærbillederne gennem betalingsfelterne.</p>	
<b>Anmeld og betal retsafgift - fortsat</b>	<p>Når følgende billede kommer frem, er din anmodning sendt til Tinglysningssretten:</p>	