

DET KGL. JUSTIS- OG  
POLITIDEPARTEMENT

RUNDSKRIV G-100/95 (dmst. 400)

95/3923 A-JG ECB/cdj 3.11.1995

Mottakere  
Domstolene  
Den Norske Advokatforening

**FORSKRIFT OM TINGLYSING VED BRUK AV EDB**  
MED JUSTISDEPARTEMENTETS KOMMENTARER  
GJELDENDE FRA 1.1.1996

# INNHOILDSFORTEGNELSE

INNLEDNING .....	5
<b>FORSKRIFT OM TINGLYSING VED BRUK AV EDB.. 8</b>	
<b>Kap. 1. Alminnelige forskrifter.....</b>	<b>8</b>
§ 1. Avgjørelser om tinglysing.....	8
§ 2. Blanketter .....	10
§ 3. Bekreftelse av underskrift .....	12
§ 4. Klarhet og form.....	16
§ 5. Dokumenter på fremmed språk.....	22
§ 6. Tinglysingsgjenpart .....	24
§ 7. Hjelpedokument.....	28
§ 8. Betaling av gebyr .....	30
§ 9. Retur av åpenbart mangelfulle dokumenter.....	32
§ 10. Tinglysingsregisteret (grunnboken).....	34
§ 11. Innføring i tinglysingsregisteret .....	38
§ 12. Opplysningsplikt m v .....	42
§ 13. Foreløpig innføring.....	44
§ 14. Tinglysingsnekting og kjæremålsbehandling .....	46
§ 15. Tomtefeste og annen leie av fast eiendom .....	48
§ 16. Løsøreregisteret.....	50
§ 17. Tinglysingsattest.....	54
§ 18. Sletting av tinglyste dokumenter.....	56
§ 19. Arkivering og kassasjon .....	58
§ 20. Utskrift av og direkte oppslag mot grunnbokdatabasen.....	60
§ 21. Utskrift av og direkte oppslag mot Løsøreregisteret.....	66
§ 22. Ekspedering av dokumenter - ekspedisjonstid - adgang til gjennomsyn av registre m v .....	72
§ 23. Innsynsrett .....	74
§ 24. Oppkobling mot databasene og samkjøring med andre registre.....	76
§ 25. Datasikkerhet .....	78
§ 26. Kunngjøring etter tinglysingsloven § 32 a første og annet ledd og § 38 a.....	80

<b>Kap. 2.</b>	<b>Tinglysing av bergrettigheter.....</b>	<b>82</b>
§ 27.	Bergmesterens plikt til å sende melding om utmål til tinglysing.....	82
§ 28.	Innføring av melding om utmål i registeret (grunnboken).....	84
§ 29.	Tinglysing av overdragelse og pantsetting av utmål.....	86
§ 30.	Opphør og sletting og overgang til staten.....	88
§ 31.	Bistand fra Bergmesteren.....	90
§ 32.	Tinglysingslovens anvendelse.....	92
<b>Kap. 3.</b>	<b>Forskriftens virkeområde.....</b>	<b>94</b>
§ 33.	Forskriftens virkeområde.....	94

## INNLEDNING

1. januar 1981 ble det gitt ut et hefte som inneholdt lov om tinglysning av 7.juni 1935 og forskrift om tinglysning av 4. desember 1980 med Justisdepartementets kommentarer. 29. juni 1989 ble det gitt ny forskrift om tinglysning ved bruk av EDB. Denne forskriften skulle gjelde for de tinglysningsembeter som startet omlegging til elektronisk grunnbok. Tinglysningsforskriftene av 4. desember 1980 skulle fortsatt gjelde for tinglysningsembeter som ikke hadde startet omlegging til EDB.

Nærværende rundskriv G-100/95 inneholder forskrift om tinglysning ved bruk av EDB med Justisdepartementets kommentarer, ajourført og endret pr. 3. november 1995. Denne forskrift erstatter forskrift om tinglysning av 4. desember 1980 og forskrift om tinglysning av 29. juni 1989. Erfaringer som er gjort blant annet etter omlegging til EDB har gjort det nødvendig med mindre endringer og tilpasninger. Videre har forskriften nå også bestemmelser som direkte gjelder Løsøreregisteret, og merknadene til de enkelte bestemmelser er mer utfyllende enn tidligere.

Når det gjelder Løsøreregisteret ble dette i tiden 1.1.1981 til 1.1.1988 ført av Brønnøy sorenskriverembete. I henhold til kgl. res. 18.12.1987 nr. 985 skulle Løsøreregisteret fra 1.1.1988 føres av Registerenheten i Brønnøysund.

Løsøreregisteret er ikke et register i pantelovens forstand, og det er ikke tillagt samme grad av negativ og positiv troverdighet som tinglysningsregistrene for fast eiendom. For å få tinglyst dokumenter i Løsøreregisteret må tinglysingen være tillagt rettsvirkning ved lov eller pålagt ved lov, jf tinglysningsloven § 34 og merknadene til § 16 i forskriftene hvor det er inntatt en oversikt over de disposisjoner som kan tinglyses i Løsøreregisteret. Med unntak av §§ 3,6,10,13,16 og 20 gjelder bestemmelsene i kapittel 1 for Løsøreregisteret så langt de passer. §§ 11 og 21 gjelder kun for Løsøreregisteret.

Av redaksjonelle grunner er særmerknadene som gjelder Løsøreregisteret dels plassert i tilknytning til de øvrige generelle merknader til hver enkelt paragraf i forskriftene, og dels konsentrert som merknader til de paragrafer som særlig omhandler Løsøreregisteret, dvs. §§ 11 og 21. Forskriften får også anvendelse for registrering av ektepakter. Selv om

ekteskapsloven § 55 forutsetter at ektepakter skal tinglyses i et eget ektepaktregister, skjer tinglysingen av disse i Løsøreregisteret.

Alle landets tinglysingsembeter vil ha gjennomført omleggingen til elektronisk grunnbok ved årsskiftet 1995-96. Forskrift om tinglysing gitt av Justisdepartementet 4. desember 1980 og forskrift om tinglysing ved bruk av EDB av 29. juni 1989 oppheves i og med ikrafttreddelsen av nærværende forskrift. Endringene trer i kraft 1.januar 1996.

Heftet kan bestilles fra Statens Trykksakekspedisjon, postboks 8169 Dep., 0032 Oslo, telefaks 22 34 27 86. Fra 4. desember 1995 er telefaksnummeret 22 24 27 86.

## **FORSKRIFT OM TINGLYSING VED BRUK AV EDB**

Fastsatt av Justis- og politidepartementet 3.11.1995 i medhold av tinglysingsloven 7. juni 1935 nr. 2 § 1, § 4, § 6, § 11, § 17 og § 38, bergverksloven 30. juni 1972 § 63 og lov om personregistre 7. juni 1978 § 7 femte ledd

### **I.**

#### **KAP. 1 ALMINNELIGE FORSKRIFTER.**

##### **§ 1. Avgjørelser om tinglysing.**

Den myndighet som i tinglysingsloven § 1 er lagt til tinglysingsdommeren/registerføreren, kan delegeres til en annen tjenestemann ved embetet. Ved andre registre enn Løsøreregisteret skal avgjørelse om å nekte et dokument tinglyst, avgjørelse om retting samt avgjørelse av kjæremål likevel alltid treffes av dommeren.

Delegeringsbeslutning skal være skriftlig. Den skal nevne navnet til den som får tillagt myndighet og om utøvelsen av den delegerede myndighet er begrenset utover det som følger av første ledd.

### **Merknader til § 1:**

Dommeren/registerføreren har fortsatt ansvaret for tinglysingsarbeidet. Han plikter å utvise forsvarlig skjønn ved delegeringen og må føre kontroll med hvordan fullmakten praktiseres.

Forholdene varierer fra embete til embete, både når det gjelder arbeidsmengde og tjenestemennenes erfaring og faglige dyktighet. Det må derfor vurderes av dommeren/registerføreren i det enkelte tilfelle om det finnes forsvarlig å overlate til en eller flere tjenestemenn å treffe avgjørelser i tinglysingsspørsmål. Det forutsettes at en slik delegering begrenses til kurante tinglysingsforretninger hvor det ikke oppstår spesielle problemer. Ved Løsøreregisteret kan delegeringen også omfatte avgjørelser som nevnt i første ledd, annet punktum. Er tjenestemannen i tvil, skal likevel alltid dommeren/registerføreren eller annen tjenestemann med juridisk kompetanse forespørres. Fullmakten innebærer også at vedkommende tjenestemann kan undertegne forretningen.

En tjenestemann kan returnere et dokument uten registrering, dersom vilkårene for slik tilbakesending ellers foreligger, jf tinglysingsloven § 7 annet ledd, sammenholdt med forskriftene § 9.

Arbeidet bør være lagt opp slik at samme tjenestemann ikke både fører dokumenter inn i grunnboken/Løsøreregisteret og konfererer egne føringer.

Det er også viktig at rutinene omkring håndtering av innbetalt gebyr og avgift er oversiktlige og fordeler kontrollen av penger på mer enn en person.

## § 2. Blanketter.

For følgende dokumenttyper som skal tinglyses i tinglysingsregisteret (grunnboken) skal det benyttes standardisert oppsett fastsatt av departementet:

- a. skjøte,
- b. festekontrakt,
- c. pantobligasjon/skadesløsbrev,
- d. tvangsforretning,
- e. seksjoneringsbegjæring,
- f. hjemmelsovergang ved arv/skifte/uskifte.

Følgende dokumenttyper som skal registreres i Løsøreregisteret skal være skrevet på godkjent blankett:

- a. pantobligasjon for pant i varelager,
- b. pantobligasjon for pant i motorvogner og anleggsmaskiner,
- c. pantobligasjon for pant i redskaper, besetning, avling m.v.  
i landbruksnæring,
- d. pantobligasjon for pant i fiskeredskaper,
- e. factoringavtale,
- f. salgspant i motorvogn,
- g. leasing av motorvogn,
- h. tvangsforretning,
- i. skifteutlegg,
- j. ektepakt,
- k. gjeldsordning og gjeldsforhandling.

I særlige tilfelle kan det godtas at standardisert oppsett eller blankett som nevnt i første og annet ledd ikke er benyttet.



## *Merkunder til § 2:*

For å lette kontroll og registrering av dokumenter til tinglysing har departementet for de særskilt nevnte dokumenttypene utarbeidet egne oppsett for utscendet på dokumentet. Det er 1.11.1995 gitt egen forskrift om standardisert oppsett for blanketter til tinglysing (blankettforskriften).

Ved å benytte standardisert oppsett istedenfor ferdig trykket blankett kan brukerne selv lage hele dokumentet i sine dataanlegg. Dokumentene kan være på løse A4-ark eller være faset. Hvis dokumentene går over flere A4-ark, må sidene være nummerert, f.eks 1 av 3, 2 av 3 og 3 av 3, og hvert ark må dateres og underskrives av partene. Ved tinglysing av tilleggsark til et opprinnelig dokument på løse A4-ark skal tidligere ovennevnte krav til identifikasjon og heftes sammen med siste side i det opprinnelige dokument.

Det dokumentet som innleveres skal inneholde alle de opplysninger som er fastsatt i blankettforskriften, f.eks opplysninger til GAB.

Utskriftskvaliteten må være så god at dokumentet oppfyller de øvrige kravene i forskriftene, herunder bl.a. kravene til klarhet og form i § 4. Dette tilsier bruk av laserskriver eller andre skrivertyper med tilsvarende utskriftskvalitet.

De blanketter som er nevnt i annet ledd, gjelder alle dokumenttyper som skal tinglyses i Løsøreregisteret. Justisdepartementet har i vedtak av 13.07.1990 delegert kompetansen til å godkjenne blanketter som nevnt i annet ledd til Løsøreregisteret. Ved tinglysing i Løsøreregisteret kan også A4-blanketter benyttes. De ovennevnte krav til nummerering og identifisering gjelder tilsvarende. I tillegg må hvert ark merkes med dokumenttype, samt fødsels- eller organisasjonsnummer til den/de registreringen gjelder (debitor).

Det skal også benyttes standardblankett for registrering av ny debitor og ny registrert motorvogn. Det samme gjelder endring/supplering av registrert ektepakt.

Eksempel på særlige tilfelle etter § 2 siste ledd er ektepakter opprettet i et annet nordisk land som, i henhold til Nordisk familierettskonvensjon av 6.2.1931, kan tinglyses i Løsøreregisteret.

### § 3. Bekreftelse av underskrift.

I de tilfelle hvor en underskrift skal være bekreftet, jf tinglysningsloven § 17, kan bekræftelse gis av to myndige vitner, bosatt i Norge, eller av norsk

- a. dommer eller jordskiftedommer,
- b. lensmann eller lensmannsbetjent,
- c. namsmann eller namsfullmektig
- d. forliksrådsmedlem
- e. advokat eller autorisert advokatfullmektig,
- f. statsautorisert eller registrert revisor,
- g. autorisert eiendomsmegler eller notarius publicus.

Bekreftelsen kan også gis av utenlandsk notarius publicus.

Utsteder kan ikke bekrefte sin egen underskrift. Heller ikke den som erverver en rett ved dokumentet eller dennes ektefelle, foreldre, barn eller søsken, eller er ansatt hos erververen, kan bekrefte utstederens underskrift. Dersom dokumentet utstedes til kredittinstitusjon under offentlig tilsyn, offentlig bank eller offentlig fond, advokat eller autorisert eiendomsmegler, kan likevel deres funksjonærer bekrefte utstederens underskrift. Tilsvarende gjelder offentlige tjenestemenn når dokumentet er utstedt til staten eller en kommune.

Finner dommeren det ubetenkelig, kan han godta et dokument til tinglysning selv om underskriften ikke er bekreftet på foreskrevet måte.

Dersom dommeren finner grunn til det kan det forlanges ny bekræftelse på en underskrift.

### **Merknader til § 3:**

Alder og bopel til vitner på dokumenter forutsettes ikke kontrollert med mindre spesielle forhold tilsier det.

Skal en underskrift på fullmakt eller liknende hjelpedokument være bekreftet, gjelder reglene i § 3 tilsvarende for bekreftelsen, jf § 7.

Norsk notarius publicus omfatter også norsk utenriks-tjenestemann i utlandet, for så vidt han er kompetent til å utføre notarialforretninger, jf lov 18. juli 1958 nr. 1 om utenriks-tjenesten § 20. Om utenlandsk notarius publicus bemerkes at det beror på vedkommende fremmede lands lovgivning hvilke stedlige myndigheter i det fremmede land som er tillagt notarial-funksjoner.

I tilfelle underskrift på vegne av utenlandsk selskap, organi-sasjon eller annen juridisk person, skal notaren også bekrefte at den/de som underskriver har myndighet til å forplikte vedkom-mende selskap m.v. (For å gi slik bekreftelse vil notaren vanlig-vis kreve firmaattest e.l.) Gjelder det en utenlandsk notar, skal videre hans underskrift i alminnelighet legaliseres av norsk utenriks-tjenestemann.

Betegnelsen "...kredittinstitusjon under offentlig tilsyn, offentlig bank eller offentlig fond,....." i tredje ledd omfatter også sparebank, forretningsbank, forsikringsselskap, kredittforening og andre finansieringsforetak som driver finansie-ringsvirksomhet i medhold av lov om finansieringsvirksomhet og finansinstitusjoner. I fjerde ledd siktes det både til tilfelle hvor bekreftelse helt mangler, og tilfelle hvor bekreftelsen ikke fyller de fastsatte vilkår. Som eksempel nevnes i lovmotivene at underskriften er bekreftet av ett vitne, som ikke hører til de særskilt oppregnede, men som dommeren eller kontorpersonalet kjenner. Det kan også være spørsmål om å godta underskrift som ikke er bekreftet såfremt underskriftens ekthet er på det rene ( jf Ot.prp. nr. 32 (1970-71) s 67).

Dersom det bare skrives firmanavn uten underskrift av den som tegner firma, returneres dokumentet med krav om underskrift av den som tegner firma i henhold til firmaattest.

Hvis det er tvil om habiliteten til de som har bekreftet underskriften, kan dommeren forlange ny bekreftelse. Det samme gjelder hvis dommeren ellers kjenner til omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til bekrefteren, eller som for øvrig har betydning for gyldigheten av bekreftelsen.

I de tilfellene bekreftelse av underskrift ikke er foreskrevet,

f eks ved prioritetsvikning, overdragelse av pantebrev eller forkvittering til avlysning kan dommeren forlange slik bekreftelse han finner nødvendig når særlige grunner foreligger, f eks når dokumentet er underskrevet med påholden penn, når underskriveren er gammel eller når dokumentet må ontas å ha stor betydning for ham.

Et en påtegning om slettelse/prioritetsvikning av boret eller pantedokument underskrevet av en eldre person, kan vitnepåtegning kreves. Tilsvarende når dokument/påtegning er undertegnet med påholden penn. Da skal navnet til den personen som har ført pennen være oppgitt og dennes signatur.

Ved Løserregisteret gjelder ikke kravet om bekreftelse av underskrift, jf tinglysingsloven § 34 og § 17. Unntak fra dette gjelder i de tilfeller bekreftelse av underskrift er pålagt i lov, jf bl.a. ekteskapsloven § 54 og tvangsfullbyrdelsesloven § 7-2 a. I disse tilfeller er det imidlertid særlovens attestasjonsbestemmelser som gjelder.

#### § 4. Klarhet og form.

Et dokument til tinglysning skal ha tydelig skrift. Det skal dessuten være så klart formulert at det er utvilsomt hva rettsstiftelsen omfatter, hvor den skal innføres og hvem som kan kreve den slettet dersom den ikke er ment å være evigvarende. Dokumentet bør være kort og såvidt mulig bare inneholde bestemmelser som kan tinglyses, jf tinglysningsloven § 12 og § 34. Inneholder dokumentet bestemmelser som ikke kan tinglyses, skal disse stå samlet for seg til slutt i dokumentet. Tinglysning kan i særlige tilfeller tillates selv om påbudet i forrige punktum ikke er fulgt.

Hjemmelshavers fødselsnummer (fødselsdato + personnummer) eller organisasjonsnummer skal opplyses ved tinglysning av dokumenter som krever underskrift av hjemmelshaver. På dokumenter som overfører hjemmel, skal også den nye hjemmelshavers fødselsnummer eller organisasjonsnummer være oppgitt og skal dokumenteres med fødselsattest, ligningsattest e.l. eller firmaattest. For fysiske personer som ikke er tildelt norsk fødselsnummer, skal tildelt D-nummer for utlendinger dokumenteres med attest fra ligningskontoret. Ved tinglysning av tvangsforretning skal saksøktets fødselsnummer være oppgitt. For foretak som ikke er enkeltmannsforetak, oppgis i stedet organisasjonsnummer. Dette skal dokumenteres med firmaattest. Juridiske personer (enheter) som er registrert i Enhetsregisteret og ikke i Foretaksregisteret skal dokumentere organisasjonsnummer ved attest fra Enhetsregisteret. Attesten må ikke være eldre enn ett år.

Ved begjæring om tinglysning i Løsøreregisteret oppgis fødsels- eller organisasjonsnummer og adresse til den registreringen gjelder. For personer som ikke er tildelt norsk fødselsnummer oppgis tildelt D-nummer. Ved tinglysning i Løsøreregisteret kreves ikke dokumentasjon for fødselsnummer, D-nummer eller organisasjonsnummer.

Innsenderens navn og adresse skal oppgis på følgebrev dersom denne opplysning ikke fremgår av dokumentet som skal tinglyses. Det samme gjelder for returadressaten dersom dokumentet skal returneres til en annen enn innsender.

#### **Merknader til § 4:**

Det er originaldokumentet som skal tinglyses. Imidlertid er det gjort unntak for tvangsforretninger. En bekreftet utskrift av tvangsprotokollen er da tilstrekkelig, jf Tinglygingsavgjørelser 1955 s 19-20.

Kravet til tydelig skrift omfatter også underskriftene fra utsteder og vitner. Dette nødvendiggjør at underskriftene i de fleste tilfeller bør gjentas med skrivemaskin eller på annen tydelig måte.

Slik tinglygingsloven § 8 er tolket kan et dokument ikke tinglyses hvis det er uklart hvor og hvordan det skal anmerkes i registeret. Det må klart framgå hvilken rett dokumentet stifter og hvilken eiendom eller hvilket rettighetsobjekt det gjelder, bl.a. om det omfatter grunnen eller bare festeretten til denne.

Kravet til klarhet er heller ikke oppfylt dersom det er uklart hvem som skal være ny hjemmelshaver. En eiendom kan f.eks. i alminnelighet ikke overdras til et foretak som er betegnet på annen måte enn det er adgang til etter lovgivningen. For foretak som skal være innført i Foretaksregisteret, skal det kreves framlagt attest for registrering i registeret. For juridiske personer som ikke er registreringspliktige i Foretaksregisteret, eller der det fremstår som tvilsomt om foretaket har slik plikt, kan godtas annen dokumentasjon for at foretaket består og at navnet (firmaet) er korrekt. Slik dokumentasjon kan f.eks. være dokumentasjon for registrering i Enhetsregisteret. Tilsvarende gjelder foreninger, lag og andre juridiske personer. For enkeltmannsforetak er det innehaveren (eieren) med allevesifret fødselsnummer, som skal stå som hjemmelshaver, jf firmaloven § 1-1.

For at hjemmelen skal overføres til et aksjeselskap under stiftelse, er det en betingelse at ervervet er gjort til et stiftelsesvilkår, jf aksjeloven § 2-13, og at selskapet er konstituert i samsvar med aksjeloven § 2-7 eller § 2-8. Som bevis for dette vil det være nærliggende å kreve framlagt protokoll fra den konstituerende generalforsamling eller bekreftelse fra advokat. I grunnboken skal det gjøres en tilføyelse om at selskapet er "under stiftelse". Denne tilføyelsen strykes når det ved firmaattest dokumenteres at selskapet er registrert.

Vanligvis vil heller ikke kravet til klarhet være tilfredsstillt når det av dokumentet ikke framgår hvor lenge en heftelse skal hvile på eiendommen. Ved forkjøpsrettsklausuler er det ofte uklart om forkjøpsretten skal falle bort hvis den ikke benyttes

første gang det er anledning til det. Kretsen av berettigede er ofte mangelfullt angitt ved uttrykk som "familien" eller "slektninger". Dette er så upresise uttrykk at dokumentet må nektes tinglyst.

Ved tinglysning av forkjøpsrett må den berettigede være angitt med navn og fødselsdato. Antall år - evt. for livstid - bør være angitt i bestemmelsen hvis det ikke angis at rettigheten kan slettes på bestemte vilkår, f.eks. når første salg har skjedd.

Blant annet for å kunne levere slik gjenpart som nevnt i § 6, skal bestemmelser som ikke er gjenstand for tinglysning, stå samlet for seg, slik at de kan utelates uten at sammenhengen mellom de øvrige bestemmelser i dokumentet blir brutt.

Er bestemmelser som ikke kan tinglyses, ikke inntatt til slutt i dokumentet, kan dokumentet f.eks. likevel tinglyses dersom det må antas at retting eller utferdigelse av nytt dokument vil være vanskelig å få til. Ikke-profesjonelle dokumentutstedere bør lettere oppnå tillatelse enn andre.

Hvis det i en ektepakt disponeres over fast eiendom eller annen eiendel, og rettsstiftelsen trenger tinglysning eller registrering for å få rettsvern, jf. ekteskapsloven av 4.7.1991 nr. 47 § 55, skal eiendommen/eiendelen være nevnt i ektepakten. Det nevnes i denne forbindelse at det kun er ektepakter som overfører hjemmel til fast eiendom fra den ene ektefellen til den andre som skal tinglyses i grunnboken. Ektepakter som kun inneholder bestemmelse om at en eiendom skal være hjemmelshaverens særce, eller som bestemmer at en ektefelle som allerede har hjemmel til eiendommen skal få eiendommen overført til sin rådgighetsdel av felleseiet, må avvises fra tinglysning.

Bestemmelsen om å oppgi fødselsnummer gjelder ikke ektefelle som uten å være hjemmelshaver, samtykker i overdragelsen, jf. tinglysningsloven § 13 femte ledd. Det samme gjelder når verge undertegner på vegne av umyndig, eller når personer undertegner på vegne av et foretak, lag e.l., hvor det ikke er personen selv som er part.

Norsk fødselsnummer tildeles alle som er bosatt i Norge. Dette følger av lov av 16. januar 1970 nr. 1 jf. forskrifter gitt 25. januar 1970 av Finansdepartementet og 20. januar 1970 av Statistisk Sentralbyrå (nå Sentralkontoret for folkeregistrering). For andre personer tildeles et fødselsnummer eller et D-nummer når det foreligger et begrunnet behov for det, blant annet for personer som eier fast eiendom i Norge.

Vedkommende hjemmelshaver må selv rekvirere D-nummer via det lokale ligningskontoret før skjøtet leveres til tinglysning. Dette innebærer at tinglysingskontorene ikke kan tinglyse skjøtet før D-nummer foreligger.

Tinglysingskontorene bør orientere de som vil ha et dokument tinglyst om hvordan man skal gå frem for å få tildelt D-nummer.

Følgende fremgangsmåte gjelder:

1. Henvendelse skjer til ligningskontoret i den kommunen grunneiendommen ligger.
2. Kopi av skjøte må forevises.
3. Forevise legitimasjon som tilfredsstillende kravene i D-nummerforskriftens § 4, dvs. legitimasjon utstyrt med fotografi av personen inneholdende opplysning om fullt navn, fødselsdato, kjønn og statsborgerskap, eks. pass eller annet offentlig identitetskort.
4. D-nummeret vil normalt være tildelt i løpet av 7-10 dager.

Krav om bruk av fødselsnummer eller D-nummer omfatter alle dokumenter som krever hjemmelshaverens underskrift. Dette øker datakvaliteten i grunnboken, bl.a. ved å sikre entydighet for personer med like navn eller navn som er lette å forveksle. Fødselsnummeret vil primært bli benyttet til kontroll, og ikke bli lagt inn i grunnboka uten ved hjemmelsdokumenter og tvangsforretninger. Fødselsnummer vises ikke i sentral utskrift.

Tinglysingsfunksjonærene må påse at riktig fødsels/organisasjonsnummer legges inn i systemet.

På dokumenter som overfører hjemmel skal den nye hjemmelshavers fødsels- eller organisasjonsnummer dokumenteres ved fødselsattest, ligningsattest e.l., eller firmaattest eller attest fra Enhetsregisteret. Tildelt D-nummer dokumenteres ved attest fra ligningskontoret. Bekreftet kopi av attester kan godtas. Videre godtas telefaks av firmaattest sendt direkte til embetet fra foretaksregisteret i Brønnøysund. For å forhindre at personer uten reell kompetanse disponerer over selskapets midler foreslås innført krav om at firmaattesten ikke er over et år gammel. Den korte gyldighetstiden er satt fordi de fleste firma har generalforsamling en gang i året og velger da nytt styre.

Dokumenteres fødselsnummeret under personlig fremmøte på tinglysingskontoret ved fremvisning av alminnelig godkjent legitimasjon, er det tilstrekkelig at den som mottar dokumentet



noterer fødselsnummeret på dette. Attester og attestkopier returneres sammen med dokumentet.

I edb-systemet er korrekt fødsels/organisasjonsnummer på alle hjemmelshavere svært viktig for å sikre kvaliteten på grunnboken.

Organisasjonsnummer fås opplyst ved henvendelse til Brønnøysundregistrene, tlf. 75 00 75 00.

Ved tinglysing i Løsøreregisteret er det ikke krav til dokumentasjon for registrering i Foretaksregisteret eller dokumentasjon av fødselsnummer.

Det vises for øvrig til merknadene til § 16.

## § 5. Dokumenter på fremmed språk.

Et dokument til tinglysing skal være skrevet på norsk.

I spesielle tilfelle kan også dokumenter på andre språk godtas til tinglysing dersom dommeren/registerføreren finner det helt ubetenkelig. Han skal i tilfelle kreve fremlagt oversettelse bekreftet av translator, autorisert av norsk myndighet. Attest om tinglysing gis på oversettelsen, og på originalen gis attest om at oversettelsen er tinglyst. Det skal leveres gjenpart av både original og oversettelse. Gjenpartene oppbevares samlet i pantebok eller aktomslag.

Er dokumentet skrevet på dansk eller svensk er det som hovedregel ikke nødvendig å kreve fremlagt oversettelse.

Hjelpedokumenter (se § 7) på fremmede språk trenger ikke oversettelse hvis dommeren/registerføreren ikke er i tvil om innholdet.

#### *Merknader til § 5:*

*Det skal ikke være tvil om et dokumentets innhold. Departementet har derfor satt som hovedregel at dokumentet skal være skrevet på norsk. Unntaksregelen i annet ledd forutsettes bare brukt der særlige forhold gjør seg gjeldende. Den omstendighet at dommeren/registerføreren kjenner vedkommende språk og forstår innholdet av dokumentet er ikke nok til å benytte seg av unntaksbestemmelsen.*

*Fremmed, juridisk terminologi kan undertiden være vanskelig å forstå, og det kan derfor være nødvendig å kreve oversettelse også av dokumenter på dansk og svensk.*

## § 6. Tinglysingsgjenpart.

Gjenpart av hjemmelsdokumenter og heftedokumenter som ikke er tidsbegrenset, skal foreligge på papir godkjent av departementet. Andre tinglysingsgjenparter skal bestå av alminnelig god papirkvalitet egnet for lengre tids oppbevaring (minst 60 år). Bruk av standardisert oppsett eller blanketter, jf § 2, omfatter også gjenpartene.

Inneholder et dokument bestemmelser som ikke kan tinglyses, jf tinglysingsloven § 12 og § 34, kan det forlanges at disse bestemmelser ikke blir tatt med i gjenparten.

Er dokumentet satt opp eller innlevert av kredittinstitusjon under offentlig tilsyn, offentlig bank og offentlig fond, praktiserende advokat eller av autorisert eiendomsmegler som har stilt sikkerhet, skal disse i påtegning bekrefte at gjenparten er en korrekt gjengivelse av det dokument eller den del av dokumentet som blir tinglyst. Tilsvarende gjelder når dokument utstedes av det offentlige.

Dommeren må forvise seg om at gjenpart som ikke er bekreftet, er en korrekt gjengivelse av det dokument eller den del av det som blir tinglyst. Er gjenpart som skulle vært bekreftet etter tredje ledd ikke bekreftet, kan dommeren i stedet forlange innlevert bekreftet gjenpart.

Lider gjenparten av feil eller mangler som ikke hensiktsmessig kan rettes ved tinglysingskontoret, kan dommeren forlange ny gjenpart eller - om han finner grunn til det - selv ta ny gjenpart. Tilsvarende kan forholdes hvis det ikke følger gjenpart med.

Gjelder dokumentet flere tinglysingsobjekter (faste eiendommer) kan dommeren kreve en gjenpart for hvert.

Med mindre dommeren finner grunn til å kreve det, er det ikke nødvendig med gjenpart av dokument - eller del av det - som gjelder tvangsforretning.

Gjelder tinglysingen en kort påtegning, kan dommeren frafalle kravet om gjenpart.

Ved begjæring om tinglysing i Løsøreregisteret skal det ikke innleveres gjenpart.

### **Merknader til § 6:**

Det bør fremgå av tinglysingsgjenparten at det er en gjenpart.

Når mellomliggende transportpåtegninger ikke er tinglyst, er det tilstrekkelig at det på gjenparten noteres at den som har undertegnet på dokumentet er berettiget ifølge en sammenhengende rekke transportpåtegninger. Det kreves ikke gjenpart av alle påtegnene.

For hjemmelsdokumenter og heftedokumenter som ikke er tidsbegrenset, jf tinglysingsloven §§ 28 - 30, skal gjenparten bestå av rent klutepapir av samme kvalitet som Alvoen 2000. Det er ikke gjort noe unntak fra kravet til papirkvalitet for gjenpartene selv om dokumentene er produsert ved hjelp av edb.

Den ordinære hulling er de tradisjonelle 3 hullene hvorav de to ytterste benyttes for innsetting i permene. De embeter som har aktsystemet eller benytter andre permtyper bør avtale med sine profesjonelle brukere hvilken hulling gjenpartene bør ha.

Det stilles strengere krav til dem som skal bekrefte gjenparten enn til dem som kan bekrefte underskrift (se § 3).

Gjenparten oppbevares på tinglysingskontoret for at man skal kunne finne det nøyaktige innhold av det dokument som er tinglyst. Det er derfor viktig at det ikke er noen feil i gjenparten. I tilfelle mulig ansvar, er det stilt krav om at vedkommende advokat må være utøvende (dvs. ha stilt sikkerhet i henhold til domstolsoven § 222), og at vedkommende eiendomsmegler må ha stilt sikkerhet. Med mindre det foreligger spesiell foranledning, forutsettes ikke at dommeren skal kontrollere om advokat eller megler har den nødvendige ansvarsdekning som nevnt.

Det vil avhenge av den interne fullmakts- og arbeidsinstruks hvem som kan bekrefte på vegne av kredittinstitusjon under offentlig tilsyn, offentlig bank og offentlig fond. Det er i alminnelighet ikke nødvendig å undersøke om den/de som har bekreftet gjenparten har den nødvendige fullmakt.

Rekvirenten har ikke krav på at tinglysingskontoret tar ny gjenpart, men tinglysingskontoret har anledning til å gjøre det.

Gjenpart kreves ikke av utlegg, arrest eller midlertidig forføyning .

Kravet i tinglysingsloven § 6 gjelder som utgangspunkt også påtegninger på et tidligere tinglyst dokument. Ved overgangen til EDB har det vist seg å være behov for å ta vare på opplysninger om pantefrafall og slettelser. Rekvirenten må

derfor lettere pantebokkopi. Hvis embetet selv sørger for nødvendig gjenpart, kan dette gjøres ved påtegning av den gjenpart av dokumentet som oppbevares ved embetet.

Krao om tinglysingsgjenpart gjelder ikke ved Løsoregisteret der gjenpartsarkivet er erstattet av en mikrofilmkopi av det originale, tinglyste dokument.

## § 7. Hjelpedokument.

Et dokument som ikke kan tinglyses, kan leveres inn som hjelpedokument når det tjener som bevis for et forhold av betydning for tinglysing eller sletting av et annet dokument (hoveddokument).

Med mindre de nødvendige opplysninger finnes ved sanne embete, skal det, når hoveddokumentet utstedes etter fullmakt, leveres inn hjelpedokument som viser fullmaktsforholdet. Dette gjelder ikke ved tinglysing i Løsøreregisteret av salgspant eller leasing av motorvogn etter panteloven § 3-17 tredje ledd og § 3-22 annet ledd.

Pantelovsforskriftenes § 1 bestemmer hvilke hjelpedokumenter som kreves ved dokumentasjon av om pantsetter er næringsdrivende etter panteloven § 3-5 eller om pantsetter driver næringsvirksomhet i landbruket etter panteloven § 3-9.

På den gjenpart av hoveddokumentet som oppbevares ved tinglyskontoret gis opplysning om hjelpedokumentet.

Er hjelpedokumentet en utskrift av offentlig protokoll eller bevitnelse fra offentlig myndighet gitt på grunnlag av opplysninger som framgår av offentlig protokoll eller dokument, er det ikke nødvendig å oppbevare hjelpedokumentet ved tinglyskontoret. Med mindre annet er bestemt skal andre hjelpedokumenter oppbevares ved kontoret i original eller gjenpart. Dommeren kan forlange at det leveres en gjenpart som er egnet til oppbevaring i kontorets arkiv, og at gjenparten bare inneholder det som er av betydning for tinglysingen, eventuelt slettingen. Ved begjæring om tinglysing i Løsøreregisteret, sendes ikke inn gjenpart av hjelpedokument.

Det er tilstrekkelig med ett hjelpedokument selv om tinglysingen gjelder flere eiendommer.

### **Merknader til § 7:**

Kravet om hjelpedokument som viser fullmaktsforholdet gjelder så vel fullmakt fra person som fra selskap, organisasjon eller annen juridisk person. Det kan dreie seg om vanlig fullmakt, attest fra foretaksregisteret, skifteretten eller liknende, eller bekreftet utskrift fra vedtekt eller beslutning som viser at den som har undertegnet har slik fullmakt. Hvis de nødvendige opplysninger finnes ved samme embete (skifteretten) skal dommeren/registerføreren kontrollere disse, jf § 12. Ved tinglysing i Løsøreregisteret behøves det ikke å vedlegges firmaattest, da Løsøreregisteret har direkte oppslag mot foretaksregisteret.

Gjelder fullmakten rett til å utstede skjøte eller pantedokument, jf tinglysingsloven § 17, gjelder reglene i § 3 om bekreftelse av underskrift tilsvarende for fullmaktsgiverens underskrift. Det vises også til den særskilte blankett om hjemmelsovergang til fast eiendom ved arv og skifte.

Det vil også fremgå av de påbudte blanketter som skal benyttes ved tinglysing i Løsøreregisteret, jf § 2 hvilke hjelpedokumenter som kreves.

Opplysning om hjelpedokument bør gis i form av et kort notat som undertegnes. Slik opplysning må også gis ved sletting, såfremt ikke gjenpart av hjelpedokumentet festes til gjenparten av hoveddokumentet.

Hjelpedokument som nevnt i femte ledd, f.eks. firmaattest, dødsattest, attest om hvem som er arving m.m., bør som regel sendes tilbake.

Det er det originale hjelpedokument som skal legges fram selv om det bare er gjenpart av dette som blir oppbevart ved kontoret. Hvis originalen også tar sikte på å tjene andre formål, vil det være hensiktsmessig at kontoret beholder gjenparten. Telefaks godtas kun som hjelpedokument ved telefaks av firmaattest eller attest fra Enhetsregisteret direkte til enheten fra Registerenheten i Brønnøysund.

Ved tinglysing i Løsøreregisteret sendes ikke inn gjenpart av hjelpedokument, jf § 6. Her mikrofilmes det originale hjelpedokument sammen med hoveddokumentet. Om arkivering vises til § 19.



## § 8. Betaling av gebyr.

Etter rettsgebyrloven § 3 skal gebyr betales forskuddsvis, med mindre departementet ved forskrift har bestemt at betaling kan tas i etterskudd.

Et dokument anses ikke som innkommet og skal derfor ikke innføres i registeret før tilstrekkelig gebyr er betalt, jf rettsgebyrloven kapittel 6.

Rekvirenten skal snarest underrettes om gebyrmangel og om at dokumentet derfor ikke blir innført i registeret. For tinglysing i Løsøreregisteret skal gebyr betales etterskuddsvis.

#### **Merknader til § 8:**

For tinglysing i grunnboken skal gebyret betales på forskudd. Rekvirenten bør så vidt mulig sende inn nøyaktig det beløp som skal betales for vedkommende forretning for å unngå tilbakesending av penger og unødvendig merarbeid i kasse og bokholderi.

Opplysning om at beløpet er sendt over post eller bankgiro er ikke tilstrekkelig. Dokumentet skal regnes for innkommet den dag det kommer melding fra postverket eller vedkommende bank om at beløpet er kommet inn.

Hvis dommeren/registerføreren finner det praktisk, kan han la enkelte store brukere som f.eks. banker, innbetale et beløp på embetets konto som forskudd, og som embetet kan trekke av etter hvert som dokumentene kommer inn.

Etter lov 12.12.1975 nr. 59 om dokumentavgift § 6 vil avgiftsplikten inntre ved tinglysing av dokumenter og avgiften skal i likhet med tinglysingsgebyret betales på forskudd.

Et dokument skal ikke nektes mottatt hvis kontoret er i tvil om beregningen av gebyr/dokumentavgift og det av den grunn er uklart om det medfølgende beløp er tilstrekkelig.

For tinglysing i Løsøreregisteret skal gebyret betales i etter-skudd, jf. kapittel 3 i forskrift om rettsgebyr fastsatt 15. februar 1983 med hjemmel i rettsgebyrloven. Eventuell forskuddsbetaling vil umiddelbart bli returnert.

### **§ 9. Retur av åpenbart mangelfulle dokumenter.**

Dokument som åpenbart ikke kan tinglyses, kan returneres til rekvirenten uten innføring i registeret etter reglene i tinglysingsloven § 7 annet ledd. Dette skal i tilfelle skje så raskt som mulig etter at dokumentet er kommet inn og bare når det er grunn til å tro at unnlattelse av innføring i registeret ikke vil føre til prioritetsstap. Dersom dokumentet kommer tilbake og det heller ikke nå kan tinglyses, treffer dommeren/registerføreren beslutning om nekting.

### **Merknader til § 9:**

*Hvis et dokument lider av en mangel som det er grunn til å anta vil bli rettet raskt, f.eks. samtykke blir ettersendt straks, kan dokumentet bero ved kontoret i mellomtiden.*

*Er det flere grunner til at dokumentet ikke kan godtas til tinglysing, bør det så vidt mulig opplyses om samtlige grunner når dokumentet returneres.*

*Ved Løsøreregisteret vil som hovedregel samtlige innsendte dokumenter bli dagbokført og nektet tinglyst. Selv om ikke dokumentet kan føres inn i vedkommende register, kan dommeren/registerføreren, hvis gebyret er betalt, ikke nekte å registrere dokumentet foreløpig, jf § 13, dersom kravet om tinglysing opprettholdes etter at rekvirenten er anmodet om å ta dokumentet tilbake. Det er ikke nødvendig med noe særskilt krav om foreløpig innføring dersom rekvirenten muntlig gjør dette klart eller allerede ved innsendingen uttrykkelig har forlangt dokumentet foreløpig innført. Foreløpig innført vil si føring på vanlig måte, men dokumentet blir stående som IKKE KONFERERT.*

*Dersom muntlig henvendelse om å ta dokumentet tilbake ikke kan skje, kan henvendelsen gjøres skriftlig. Det vil være praktisk å bruke standard tilbakesendingsblankett til dette formål. Er det tvilsomt om dokumentet lider av en slik mangel at det ikke kan tinglyses, bør denne framgangsmåte likevel ikke følges. Dokumentet bør da føres inn i registeret og eventuelt nektes tinglyst.*

## § 10. Tinglysingsregisteret (grunnboken).

Tinglysingsregisteret (grunnboken) er et sentralt edb-basert register over tinglyste dokumenter som gjelder fast eiendom. Grunneiendom og festetomt som er gitt gårds- og bruksnummer/festenummer etter delingslovens regler, og rettigheter som var særskilt matrikulert da delingsloven trådte i kraft skal være egen registerenhet som opprettes i forbindelse med tinglysing av målebrev eller attest om midlertidig forretning, jf delingsloven §§ 2-1, 2-6, 3-1 og 4-2. Registerenhet for eierseksjon etter lov 4. mars 1983 nr 7 opprettes i forbindelse med tinglysing av seksjoneringsbegjæring.

Føringen av grunnboken skjer ved elektronisk databehandling. Tinglysingslovens bestemmelser om føring av dagbok og grunnbok gjelder tilsvarende for registrering i edb-register. Hver dag tas utskrift på papir og datamedium over samtlige av dagens innføringer i registeret (dagbok). Etter konferering påføres papirutskriften signatur av den som har tinglysingsmyndighet i henhold til tinglysingsforskriftene § 1. Utskriften oppbevares ved embetet i egen perm.

Grunnbokdatabasen kan inneholde opplysninger om følgende:

- a) identifikasjon av registerenheten med kommunenummer, gårdsnummer, bruksnummer, festenummer, seksjonsnummer og eventuell gateadresse,
- b) opplysninger om areal, grenseforhold, fradelinger og sammenføyninger
- c) hvilken rettighet/heftelse som er tinglyst,
- d) hjemmelshavers og rettighetshavers navn, med angivelse av eier- og rettighetsforhold,
- e) fødselsnummer, D-nummer og organisasjonsnummer for hjemmelshavere og for saksøkte ved tvangsforretninger,
- f) overdragelsesbeløp og verdi som er lagt til grunn for avgiftsberegning,
- g) datoer knyttet til registrering eller det tinglyste dokument,
- h) registreringens løpenummer (dagboknummeret),
- i) referanse til gjenpartsarkivet,
- j) hvem som har foretatt registreringen og godkjent den. I tillegg eventuelt hvem som har rettet registreringen etter godkjenning.
- k) om en registrering er foreløpig og årsak til eventuell tinglysingsnekting,
- l) tinglysingsgebyr og dokumentavgift,

m) andre opplysninger som etter lov eller forskrift skal opplyses ved tinglysing (bl.a. opplysninger som skal innrapporteres til GAB eller Statistisk Sentralbyrå),

n) hjelpenumre og koder til bruk for databehandlingen.

I tilknytning til grunnbokdatabasen kan det opprettes hjelperegistre med opplysninger om navn og adresse til den som har innlevert dokumentet til tinglysing eller eventuelt den som skal motta dokumentet i retur.

### *Merknader til § 10:*

*Tinglysingsregisteret for fast eiendom føres lokalt på det enkelte tinglysingskontors edb-anlegg. Den sentrale database over grunnboka er den originale, mens den lokale er definert som en kopidatabase.*

*Bare eiendommer, eller for enkelte særtilfelle rettigheter, som er gitt en egen gårds- og bruksnummerbetegnelse, kan være en egen registerenhet.*

*Føring av grunnboka skjer ved bruk av standardiserte dokumentkoder, så som SKJ for Skjøte, OBL for Obligasjon osv. Kodene presenteres med full tekst i edb-systemet og på utskrifter fra grunnboka. Kodene vil også lede brukeren til forskjellige registreringsbilder ut i fra hvilken kode som er benyttet.*

*I tillegg til eller istedet for den opprinnelig valgte dokumentkode kan det velges blant alle tilgjengelige dokumentkoder og registreringsbilder i systemet. For nærmere orientering om systemet vises til hjelpefunksjonene på det lokale edb-systemet og til de hjelpemidler som er utarbeidet i tilknytning til tinglysingssystemet.*

*I edb-systemet er føring av dagbok og grunnbok slått sammen til en innføring av opplysningene. Offisiell dagbok skal tas ut etter konferering for hver enkelt dag. Denne utskriften skal underskrives av tinglysingsansvarlig og kasserer og skal være tilgjengelig for Riksrevisjonen ved eventuelt besøk.*

*I tredje ledd er det gitt en oversikt over hvilke opplysninger grunnboka kan inneholde. Det er avhengig av både dokumenttype og innholdet i det enkelte dokument hva som blir registrert i edb-basen. Noen av de oppgitte alternativer vil alltid bli registrert, det gjelder dagboknummer og år (h) og en henvisning til matrikkel (a). Derimot vil referanse til gjenpartsarkivet være en sjeldenhet, og bare forekomme fra konverteringen i enkelte særtilfelle.*

## § 11. Innføring i tinglysingsregisteret.

Dokument som kommer inn til kontoret innen kl. 14.00 innføres i registeret under den dato det er kommet inn. Kommer det senere, innføres det under neste kontordag. Er kontortiden enkelte dager slutt for kl. 14.00, opphører adgangen til innføring i registeret ved kontortidens slutt. Fristen må nøye overholdes.

Dokumentene innføres under den dag de etter første ledd, sammenholdt med § 8, regnes som innkommet. Innføringen skal skje samme dag eller påfølgende dag. Dokumentene skal overføres til sentralt tinglysingssystem når alle dokumenter for en dag er innført i registeret.

Hver innføring i registeret gis løpende nummer for kalenderåret. Nummeret påføres dokumentet sammen med innkomstdatoen, jf første ledd. Også gjenpart av dokument gis slik påtegning. Hjelpedokument som skal oppbevares ved embetet, gis påtegning om hvilket dokument det følger. Dette gjøres ved henvisning til dokumentets registreringsnummer.

I registeret anmerkes registreringsnummer og dato. Det registreres hva det stiftes rett i og ved bruk av koder beskrives rettsstiftelsen. For panteheftelser skal kreditor og beløp angis. Prioritetsvikelser skal som hovedregel anmerkes med hvilket dagboknummer det vikes for. For tvangsforretninger innføres *tidspunktet for når forretningen ble holdt. Videre anmerkes rettighetshavers navn med fødselsdato eller eiendomshenvisning hvis rettighetshaver er en annen eiendom.*

Når en offentlig etat på vegne av staten erverver en eiendom, anmerkes Staten og navnet på det organ/den etat som forvalter/disponerer eiendommen i navnefeltet.

For dokument som er mottatt til tinglysing, kan rekvirenten forlange at det gis kvittering, med opplysning om hvilken dag dokumentet vil bli regnet som mottatt. Omfatter kvitteringen også mottak av dokumentavgift og/eller tinglysingsgebyr, skal den gis på godkjent blankett.



### **Merknader til § 11:**

Dokument som kommer inn etter kl. 14.00 eller etter kontortidens slutt de få dagene i året kontortiden er kortere enn til kl. 14.00 (vanligvis julaften og nyttårsaften) blir ikke ansett for innkommet før neste kontordag. Gebyret for tinglysing i fast eiendom skal også være betalt før dokumentet betraktes som innkommet, jf § 8.

Det er ikke anledning til å vise noen form for "velvilje" med hensyn til fristen for innlevering av dokumenter. Det hjelper f.eks. ikke om det blir telefonert til dommeren/registerføreren før fristen og varslet om at dokumentet er underveis, eller at dokumentet blir oversendt ved hjelp av telefax.

I tilknytning til dette vil departementet videre bemerke at den fastsatte frist gjelder uavhengig av den vanlige ekspedisjonstid kontoret ellers måtte ha, se § 22. Om et embete praktiserer kortere eller lengre ekspedisjonstid, eller ekspederer publikum utenfor den vanlige ekspedisjonstid, skal ikke dette få betydning for prioriteten.

Innføringen i tinglysingsregisteret skal skje samme dag eller påfølgende dag. I de tilfeller innføringen ikke skjer samme dag, må dokumentene legges i eget omslag påført dagen de anses innkommet, eller dokumentene må datostemples eller merkes på annen måte. Det gjøres merknad i registeret om dokument som blir nektet tinglyst og om resultatet av eventuell domstolbehandling.

Dokumentet påføres embetsnavn, inkomstdato og dagboknummer til sist i dokumentet i tilknytning til tinglysingsattesten, jf tinglysingsloven § 7 første ledd og § 11 første ledd og forskriftene § 20. Blir dokumentet nektet tinglyst, skal det likevel bekreftes når det er innført i registeret. Det nyttes fortrinnsvis bare ett dagboknummer selv om dokumentet gjelder flere eiendommer eller skal anmerkes i forskjellige registre innen samme embete.

Alle dokumenter som skal føres inn i registeret må gis et dagboknummer. Dette gjelder også for sletting ex-officio og kjæremål. Ved Løserregisteret gjelder imidlertid ikke krav til dagboknummer på slettelser av heftelser som slettes automatisk etter at virkningen av tinglysingen er bortfalt, jf tinglysingsloven §§ 28 til 32. Eventuell opplysning om særegenheter kan legges inn i tekstfeltet ved registrering. Samme framgangsmåte benyttes for andre dokumenttyper som mange embeter til nå

bare har notert med blyant i merknadsfeltet, f.eks. opplysninger om uskifte, navneendringer m.v.

Inføringen i registeret gjøres så kort som mulig. Det er særlig beskrivelsen av dokumentets innhold som har hatt lett for å bli unødig omfattende, og som må begrenses til opplysninger av tinglysingsmessig betydning. Tinglysingskontoret skal benytte de standardkoder systemet har for dokument og tekst dersom disse er dekkende for dokumentets innhold. Et en standardkode for tekst ikke dekkende, skal flere koder benyttes sammen. Bare hvor standardkodene gir et galt bilde av dokumentets innhold bør embetet legge inn fritext selv. Kodene blir lagret i stedet for teksten og er ressursbesparende for maskinen. Se også merknadene til § 13.

For brukerne av tinglysningssystemet er det en åpenbar fordel om like dokumenter registreres likt, ikke bare innen det enkelte tinglysingskontor, men også på landsbasis. Når det kan søkes i en landsomfattende base, blir dette likhetshensynet enda viktigere. Tinglysingskontorene oppfordres inntendig til å være seg dette hensynet bevisst når dokumenter registreres i tinglysningssystemet.

For å lette oversikten i grunnboka bes det om at tinglysingskontorene ved prioritetsvikelser henviser til dagboknummer og år dersom vikelsen er entydig. Mange kontorer har allerede fulgt denne praksis, og den har klare fordeler ved den sentrale konvertering av grunnboken og senere ved utskrifter fra den elektroniske grunnboken. Finner tinglysingskontoret det tvilsomt hvilken heftelse det vikes for, kan embetet kreve å få inn prioritetsvikelserne samtidig med at ny obligasjon skal tinglyses. Det kan som hovedregel vikes for heftelser som allerede er tinglyst eller blir tinglyst samme dag, slik at prioritetsvikelser kan anføres med dagboknummer og dagbokår. Dette er nødvendig for senere vedlikehold av grunnboken. Embetet skal også ved saksbehandlingen påse at uaktuelle påtegninger slettes fra grunnboken.

Tjenestemannen må også ved innleggelse av dokumenter positivt ta stilling til om heftelsen skal oppfattes som en pengeheftelse eller som en servitut. Velges alternativet servitut vil dokumentet ikke komme ut på pantattester for eiendommen, men kun på de fullstendige utskriftene - grunnbokutskriftene. Alle dokumenter som kan redusere panthavernes dekningsmulighet må derfor anmerkes som en pengeheftelse hvis registreringsbildet for servitutter benyttes.

Dokumentets utstedelsesdato forutsettes bare unntaksvis nevnt i registeret, eks hvis det er nødvendig for revisjon av avgiftsberegningen.

Det organ/den etat som forvalter/disponerer en eiendom på vegne av staten, kan f eks være Statsbygg, NSB osv. Overføring av forvaltningen fra et organ til et annet registreres på grunnlag av melding fra det forvaltningsorgan som har stått oppført i registeret. Meldingen er ikke gebyr- eller avgiftspliktig.

Kvittering for dokument mottatt til tinglysing bør, i tillegg til mottaksdato, også nevne hva slags dokument det gjelder, rekvirentens navn, av hvem, til hvem og når det er utstedt, eventuelt dokumentets pålydende beløp og hvilken eiendom, motorvogn eller person (herunder selskap/forening osv) det gjelder. Kvitteringen leveres eller sendes rekvirenten eller den han utpeker. Dersom kvitteringen også omfatter mottatt gebyr eller dokumentavgift, skal det benyttes godkjent blankett.

## § 12. Opplysningsplikt m.v.

Trenger dommeren/registerføreren ytterligere opplysninger i forbindelse med en tinglysingsforretning, kan han forlange at rekvirenten framskaffer disse, med mindre de kan skaffes fra protokoller og dokumenter i embetets arkiv. Dommeren/registerføreren kan inidlertid kreve så presis angivelse av de forhold saken gjelder at han på en enkel måte kan finne fram til de aktuelle opplysninger.

*Merknader til § 12:*

*Dette omfatter ikke bare protokoller og dokumenter som hører under tinglysingsavdelingen, men også andre grener av kontorets virksomhet. Dommeren/registerføreren plikter uoppfordret å undersøke protokoller og dokumenter for andre funksjoner som er tillagt embetet, f.eks. skifteretten.*

*For øvrig kan dommeren/registerføreren selv innhente opplysninger hvor han finner det praktisk, jf. tinglysingsloven § 7 fjerde ledd i.f.*

### § 13. Foreløpig innføring.

Når det blir satt frist etter tinglysingsloven § 16 og når et dokument nektes tinglyst, skal dokumentet føres foreløpig inn i registeret. Det skal anmerkes at innføringen er foreløpig.

**Merknader til § 13:**

Alle dokumenter for en dag må være fullstendig ført på alle eiendommer som dokumentet gjelder, før dagen avsluttes som ferdigført og overføres til sentralt system. Dokumenter som ikke er konferert blir overført merket IKKE KONFERERT. Det er ikke nødvendig å konferere dokumentene før de overføres til sentralt system.

Dette har spesiell betydning for ajourholdet av den sentrale databasen.

Tinglysingsloven § 16 gjelder ikke for Løsøreregisteret, jf tinglysingsloven § 34. Dokumenter som nektes tinglyst i Løsøreregisteret blir alltid dagbokført, og deretter returnert innsender med opplysning om avvísingsgrunn, jf merknadene til § 9.

#### § 14. Tinglysingsnekting og kjæremålsbehandling.

Inntil tinglysingsattesten er underskrevet, jf tinglysingsloven § 11 første ledd, kan et mangelfullt dokument nektes tinglyst.

Nektes et dokument tinglyst, skal rekvirenten og andre som saken direkte gjelder, straks ha skriftlig underretning om dette etter de regler som følger av tinglysingsloven § 9.

I underretningen skal det orienteres om adgangen til å påkjære nektelsen, og om fristreglene i tinglysingsloven § 10 første ledd.

Tilsvarende gjelder i andre tilfelle hvor noen har forlangt en forretning og ikke fått medhold.

Når kjæremål kommer inn, skal det tildeles registreringsnummer for vedkommende dato og føres inn i registeret. Dommeren/ registerforeren tilrettelegger saken og sender uten opphold kjæremålet og sakens dokumenter til kjæremålsretten, om han ikke selv finner å ville oppheve eller endre sitt tidligere vedtak, jf tvistemålsloven § 399 tredje ledd og tinglysingsloven § 10, § 10a, og § 10b. Har noen opptrådt som motpart eller kan betraktes som motpart, skal likevel kjæremål først forkynnes for denne og frist til å avgi tilsvar være utløpt, jf tvistemålsloven § 399 annet ledd. Dommeren/registerforeren skal selv gi slik redegjørelse som er nødvendig for kjæremålsretten, herunder opplysning om når dokumentet og kjæremålet kom inn.

På vedkommende registrering skal det markeres at dokumentet er nektet tinglyst. Blir avgjørelsen omgjort, slettes anmerkningen om nekting og eventuell påkjæring og overføres til den historiske databasen. Dokumentet rettes ved påtegning. Hvis nektingen stadfestes, slettes registreringen og overføres til den historiske databasen, jf § 19.

Ved tinglysingskontoret skal gjenpart av beslutning om å nekte tinglysing, eller beslutning om å nekte å fremme annen forretning, oppbevares i egen perm. Her settes også kjæremålsrettens avgjørelse inn.



#### *Merknader til § 14:*

*En tinglysingsnektelse er en beslutning som må treffes av en dommer. Unntak fra dette gjelder imidlertid for Løsøreregisteret hvor også nektelser kan delegeres, jf § 1.*

*Rekvirenten skal underrettes i rekommandert brev. Han skal også underrettes om kjæremålsfristen på 2 uker jf tinglysingsloven § 10 første ledd. Det kan fastsettes en lengre frist, jf tinglysingsloven § 10 første ledd, tredje punktum.*

*Måten tinglysingsnektning og påkjæring skal føres for de forskjellige typer dokumenter er beskrevet i "Føringsinstruks for lokalt tinglysingsystem" kapittel 10.*

*Et dokument som er nektet tinglyst, skal innføres i registeret, og det skal gjøres anmerkning om at dokumentet er nektet, samt dato, eventuelt om det er fastsatt lengre kjæremålsfrist. Innkommer kjæremål skal dette gis eget dagboksnummer som registreres den dag det innkommer.*

*De som leser grunnboken vil på den måten se at dokumentet er registrert, men er nektet tinglyst. Vedkommende vil også se om kjæremålsfristen løper eller om nektningen er påkjært. Inntil kjæremålsfristen er utløpt eller kjæremålet er avgjort, må man påregne at dokumentet kan bli stående.*

*Hvis kjæremål ikke innkommer og rekvirenten innøtekommer dommerens vilkår i nektelsessaken, skal dokumentet slettes og overføres til historisk grunnbok. Dokumentet mister prioritet fra den dag det først ble registrert og må føres inn på nytt.*

*Hvis klageren får medhold i sitt kjæremål av lagmannsretten eller Høyesterett, skal dokumentet beholde prioritet fra den dag det er registrert. Påtegning om nektelse og kjæremål slettes og overføres til historisk grunnbok. Hvis tinglysingsnektelsen stadfestes, skal dokumentet slettes og overføres til historisk grunnbok. Dokumentet mister da prioritet fra den dag det først ble registrert.*

*Verken tinglysingsmyndighetene eller Justisdepartementet anses som parter i forbindelse med kjæremål over tinglysingsavgjørelser og de anses heller ikke som "rammet" i henhold til tvistemålsloven § 396. Det offentlige kan således ikke påkjære lagmannsrettsavgjørelser videre.*

## § 15. Tomtefeste og annen leie av fast eiendom.

Er en del av grunnen i fast eiendom bortfestet for lengre tid enn 10 år, skal festetomten være etablert gjennom kartforretning i henhold til delingsloven og festeretten gis egen registerbetegnelse.

For tinglysing av kontrakt som gir bruksrett til del av grunneiendom i 10 år eller mindre, er det et krav at rettens utstrekning er klart angitt i kontrakten.

Dersom slike festeretter skal ha eget festenummer er det et krav om at oppmålingsmyndigheten utsteder eget registreringsbrev i henhold til forskriftene til delingsloven.

***Merknader til § 15:***

*Det er kommunen/oppmålingsvesenet som tildeler betegnelse på feste-eiendommer, og det utstedte målebrev eller attesten om midlertidig forretning kan tinglyses alene uavhengig av evt festekontrakt. Derimot kan ikke en festekontrakt tinglyses uten at feste-eiendommen allerede er opprettet eller målebrev/attest om midlertidig forretning innleveres samtidig med kontrakten.*

## § 16. Løsøreregisteret .

Løsøreregisteret (se tinglysningsloven § 34) føres i et edb-basert registreringssystem. Løsøreregisteret er felles for hele landet.

Løsøreregisteret kan inneholde opplysninger om følgende:

- a) identifikasjon av den person eller det foretak registreringen gjelder. For hver registrert person skal Løsøreregisteret inneholde fullt navn, fødselsnummer og adresse. For person som ikke er tildelt norsk fødselsnummer registreres tildelt D-nummer. For foretak som ikke er enkeltmannsforetak skal registeret inneholde lovlig og korrekt firma, organisasjonsnummer og kontoradresse,
- b) hvilken rettighet/heftelse som er tinglyst,
- c) rettighetshavers navn, med angivelse av rettighetsforhold,
- d) datoer knyttet til registrering eller det tinglyste dokument,
- e) registreringens løpenummer (dagboknummeret),
- f) hvem som har foretatt registreringen og godkjent den,
- g) om en registrering er foreløpig og årsak til eventuell tinglysningsnekting,
- h) tinglysningsgebyr,
- i) andre opplysninger som etter lov eller forskrift kan registreres i Løsøreregisteret,
- j) hjelpenumre og koder til bruk for databehandlingen.

I tilknytning til løsøreregisterdatabasen kan det opprettes hjelperegistre med opplysninger om navn og adresse på den som har innlevert dokumentet til tinglysing og på den som skal motta dokumentet i retur.

For anmerkningen (ekstraheringen) i Løsøreregisteret gjelder §§ 11, 12 og 14 så langt de passer.

Løsøreregisteret skal sørge for betryggende sletting av alle registre som tas ut av bruk eller på annen måte blir uaktuelle.

### *Merknader til § 16:*

Hvor i landet en person eller et foretak har sitt hjemting er ikke lenger avgjørende. Alle forretninger som etter tinglysningsloven § 34 kan tinglyses, skal registreres i Løsøreregisteret. Pr. i dag hjemler følgende bestemmelser tinglysningsadgang i Løsøreregisteret: Panteloven § 3-8, § 3-9, § 3-10, § 3-11, § 3-22 (2), § 3-17 tredje ledd, § 4-10, § 5-1, Tvangsfullbyrdelsesloven § 7-20, § 14-11, § 15-9, Ekteskapsloven § 55, Gjeldsordningsloven § 7-1, Konkursloven § 36, § 75, § 79, Skifteloven § 38, Dekningsloven § 3-3, § 3-10, Straffeprosessloven § 221, Umyndiggjørelsesloven § 14 og Arveloven § 78, jf Odelsoven § 78.

Tvangsforretning i skip som ikke er innført i skipsregisteret eller skipsbyggingsregisteret, tinglyses ved anmerkning på ciersblad i Løsøreregisteret, jf sjoloven § 255 tredje ledd.

En ektepakt som er opprettet i samsvar med lovgivningen i det land hvor utstederne var bosatt, kan tinglyses i Løsøreregisteret. Norsk statsborgerskap er ingen betingelse, men en av ektefellene må ha hjemting i landet, eller ektepakten må gjelde fast eiendom i Norge. Ektepakt som overfører hjemmel til fast eiendom her i landet, må for å få fullt rettsvern som hjemmelsdokument, også tinglyses i eiendommens embetskrets og anmerkes på eiendommen i grunnboken. Ektepakter som kun inneholder bestemmelser om særerie, eller som bestemmer at ektefolk som allerede har hjemmel til eiendommen skal få eiendommen overført til sin rådighetsdel av felleseiet, kan ikke tinglyses i grunnboken, jf tinglysningsloven

§ 12. Partene må spesielt forlange ektepakten tinglyst i grunnboken i den embetskrets eiendommen ligger. Registerfører ved Løsøreregisteret har ikke plikt til å sende ektepakten til registrering ved den (eller de) faste eiendom(mer)s rettskrets. Det må betales gebyr både til Løsøreregisteret og til hver enkelt av de rettskretser hvor ektepakten blir registrert.

Ved Løsøreregisteret må det oppgis registreringsnummer (kjennemerke) ved enkeltpantsetting av motorvogn som er registrert i henhold til reglene i vegtrafikkloven av 18.06.65 nr. 4 § 15, jf § 16. For uregistrert motorvogn eller anleggsmaskin oppgis fabrikktipe (merke), årsmodell, understellsnummer eller annet identifikasjonsnummer.

Ved Løsøreregisteret vil tinglysningsgebyr bli belastet innsender, og det tinglyste dokument sendes tilbake til denne. Innsender som tidligere har fått tildelt innsendernummer

(kundennummer) ved Bønnøysundregistrene bes oppgi dette nummer ved innsending.

Fra 01.07.1989 ble alle registreringer som gjelder enkeltmannsforetak knyttet til innehaverens navn og fødselsnummer. For ansvarlige selskap ble identiteten knyttet til organisasjonsnummer. For heftelser tinglyst forut for dette tidspunkt vil tinglysingen kunne være skjedd enten på vedkommende person identifisert ved fødselsnummer eller direkte på vedkommende foretak identifisert ved tildelt organisasjonsnummer. Dette gjelder både enkeltmannsforetak og for ansvarlige selskap. I disse tilfeller er det ikke lagt opp til krysshenvisning mellom registreringer på person og foretak. Det er viktig å være oppmerksom på denne faktiske begrensning i registerets kvalitet.

## § 17. Tinglysingsattest.

Etter tinglysingsloven § 11 første ledd skal det på dokumentet attesteres at det er tinglyst; det vil si endelig anmerket i vedkommende register. Det skal også attesteres under hvilken dato og hvilket nummer dokumentet er registrert.

Ved Løsøreregisteret kan det ved attesteringen på selve dokumentet benyttes faksimilestempel.

Hvis saksøkte ved tinglysing av tvangsforretning ikke er hjemmelshaveren eller har hjemmel til mindre enn det tvangsforretningen omfatter, skal det anmerkes hvem som er hjemmelshaver.

I de tilfelle det skal gis anmerkning etter tinglysingsloven § 11 tredje ledd, skjer dette ved særskilt utskrift (pantattest) fra den sentrale databasen av registeret. Pantattesten skal ha en overskrift som henviser til registernummer og år for det dokument den skal følge. På hvert ark angis hvilken eiendom eller pantobjekt den gjelder, hvor mange sider pantattesten består av, utskriftsdato og hvilken dato embetet er å jour med innføring i registeret. Det skal tydelig fremgå om en heftelse ikke er endelig innført i registeret. Pantattesten undertegnes ikke særskilt dersom det gjennom bruk av spesielt papir eller på annen måte tydelig fremgår at det er en originalattest.

Dersom registerførereren finner det hensiktsmessig, kan det istedenfor pantattest gis en fullstendig utskrift av registeret.

Ved Løsøreregisteret kan det utenom de tilfeller som omfattes av tinglysingsloven § 11 tredje ledd vedlegges en gebyrfri utskrift som viser hvorledes dokumentet er innført i registeret.

### *Merknader til § 17:*

*Attestasjon etter første ledd skjer ved at dokumentet underskrives av dommeren eller den han bemyndiger.*

*Eventuelt avvik grunnbok - dokument, jf tinglysingsloven § 11 annet ledd, må påføres dokumentet. Som eksempel kan nevnes et uvesentlig avvik i et selskaps betegnelse. Det forutsettes selvsagt at betegnelsen ikke er så uklar at dokumentet må nektes tinglyst.*

*Plikten etter tinglysingsloven § 11 tredje ledd om å anmerke heftelser kan ikke fravikes ved avtale med kreditor eller den som skal ha dokumentet utlevert.*

*Ved hjemmelsanmerkning, jf tredje ledd, må de korrekte hjemmelsopplysninger påføres dokumentet.*

*Pantattesten etter tinglysingsloven § 11 tredje ledd produseres av sentral grunnbokdatabase automatisk i de lovbestemte tilfelle.*

*Utskrifter fra lokal database er kun til internt bruk.*

*For utskrifter fra systemene vises også til forskriftenes § 20 m. merknader.*

*For nærmere informasjon om de daglige rutiner vises bl.a. til "Føringsinstruks for lokalt tinglysningssystem". Det anbefales at instruksen blir fulgt.*

*Løsereregisteret kan gi pantattester inneholdende registrerte opplysninger på debitor (person/foretak) eller motorkjøretøy identifisert ved registreringsnummer.*

*Slik utskrift som nevnt i § 17 siste ledd er ikke en full attest over heftelser på person eller motorvogn, men kun en oversikt over hvordan det innsendte dokument er ført. Slik utskrift utgis i dag kun ved tinglysning av leasing der det ikke er pantobjekt.*



#### § 18. Sletting av tinglyste dokumenter.

Når begjæring om sletting er anmerket i registeret, fjernes dokumentet fra databasen for tinglyste rettsstiftelser, og overføres til en særskilt database (den historiske grunnbok). Ved Løsøreregisteret slettes dokumentet fra registeret.

Dokumentet gis attest om at slettingen er registrert.

**Merknader til § 18:**

*Utskrifter fra den historiske grunnbokdatabasen kan rekvireres ved embetet. Utskriften skal produseres fra sentralt system og er en ubekreftet utskrift. Pris for utskriften fastsettes av Norsk Eiendomsinformasjon a.s. Det skal ikke innkreves gebyr til statskassen for utskriften. Omkostninger knyttet til produksjon av historisk utskrift skal innkreves av embetet og føres på egen konto. Inntektene gjøres opp mellom Justisdepartementet og Norsk Eiendomsinformasjon a.s. kvartalsvis.*

## § 19. Arkivering og kassasjon.

Gjenpart av tinglyst dokument arkiveres i aktomslag eller perm, dersom aktsystemet ikke er innført. Aktomslagene ordnes i stigende nummerrekkefølge. I permene ordnes gjenpartene etter dagboknummer.

Ved Løserregisteret mikrofilmes det tinglyste dokumentet. Filmene makuleres ikke.

Hjelpedokumentet eller gjenpart av hjelpedokumentet, arkiveres på den måte som finnes hensiktsmessig.

Dokument som bare gjelder panterett, kan makuleres 5 år etter utgangen av det år det er slettet i vedkommende register.

Hjelpedokument kan kasseres samtidig med det dokument det har tjent som hjelpedokument til, eller etter 10 års oppbevaring.

### **Merknader til § 19:**

Arkivering og kassasjon foretas etter de samme retningslinjer som tidligere.

Embetet kan enten bruke felles pantebok eller ordne permene i to serier, A og B. I serie A (skjøteboken) samles gjenparter av alle dokumenter som skal oppbevares i lang tid, så som dokumenter om overdragelse, langvarige bruksrettigheter, herunder tomtefeste, grensebeskrivelse, fradeling m.v. I serie B (panteboken) samles gjenparter av dokumenter som er mer tidsbegrenset, først og fremst panterettsdokumenter.

Gjenparter av påtegninger på tidligere tinglyste dokumenter settes - i den utstrekning de ikke kan føres på gjenparten av hoveddokumentet - inn i den pantebok den etter sin art hører til.

Hjelpedokument, eller gjenpart av hjelpedokument, som skal arkiveres, jf § 7 fjerde ledd, bør i alminnelighet oppbevares sammen med gjenpart av hoveddokumentet. Hjelpedokumentet vil på denne måten følge gjenparten av hoveddokumentet i aktomslag, pantebok og senere blant slettede dokumenter. Så fremt hjelpedokumentet har betydning for annet dokument enn det som nå tinglyses, bør en kreve gjenpart for oppbevaring, jf § 7. Kassasjon vil dermed bli enklere.

Makuleringen bør skje på en slik måte at gjenpartene ikke blir tilgjengelige for uvedkommende.

Fristen for makulering regnes fra registreringsdatoen. Er dokumentet slettet av eget tiltak etter reglene i tinglysningsloven § 28, § 29, § 30 og § 31, benyttes slettingsdagen som utgangspunkt.

Originale hjelpedokumenter bør ikke kasseres før "hoveddokumentet" slettes. Er hjelpedokumentet en attest eller bevitnelse fra offentlig protokoll, er det i alminnelighet ikke nødvendig å betrakte disse som "originaldokument", jf også § 7 fjerde ledd om at oppbevaring som regel vil være unødvendig.

Ved Løsøreregisteret mikrofilmes hoveddokument og hjelpedokument, disse makuleres ikke. Gjenparter av dokument skal derfor ikke sendes til Løsøreregisteret, jf § 6.

## § 20. Utskrift av og direkte oppslag mot grunnbokdatabasen.

Enhver kan bestille bekreftet grunnbokutskrift, pantattest og fotokopi av registrert dokument ved tinglysingsembetet.

Grunnbokutskrift er en fullstendig utskrift over registerenheten. Den kan begrenses til å omfatte bare en enkelt av flere hjemmelshavere eller en særskilt rettighet. Opplysninger knyttet til eiendommens areal, slik som fradelinger, opprettelse av feste-eiendommer og sammenføyninger kan gis i summarisk form hvis ikke det uttrykkelig bes om at disse spesifiseres.

Pantattest er en utskrift over registerenheten eller en særskilt rettighet som kun omfatter de heftelser som etter tinglysingslovens § 11 tredje ledd skal anmerkes i en tinglysingsattest. Utskriften kan begrenses til en av flere hjemmelshavere og vil ikke inneholde opplysninger om foretatte fradelinger, sammenføyninger eller opprettede feste-eiendommer.

Grunnbokutskrift og pantattest hentes fra den sentrale grunnbokdatabase. Oppsettet for utskrift fra grunnbokdatabasen skal godkjennes av departementet. Data som ikke er av betydning som informasjon om de forhold som er tinglyst, kan unnlates tatt med på utskriften. Utskriften undertegnes av tinglysingsdommeren eller den dommeren bemyndiger. Utskriften kan unnlates undertegnet dersom det gjennom bruk av spesielt papir eller på annen måte tydelig fremgår at det er en originalutskrift.

Tinglysingsdata a. s. kan mot vederlag gi ubekreftede utskrifter og andre papirutskrifter enn nevnt i de foregående ledd, og inngå avtale med brukere om direkte oppslag mot den sentrale grunnbokdatabasen. Departementet kan kreve å få seg forelagt til godkjenning oppsettet for alle slike utskrifter.

Ved søking i grunnbokdatabasen for direkte oppslag eller ubekreftet utskrift kan benyttes betegnelse på eiendom/rettighet (gards-, bruks-, feste- og seksjonsnummer og eventuell adressebetegnelse), navn eller fødsels-/organisasjonsnummer for hjemmelshaver, dagboknummer, tidsintervaller eller dokumenttype.

**§ 20. Utskrift av og direkte oppslag mot grunnbokdatabasen –  
forts.:**

Andre former for utskrifter enn de som omhandles i denne paragraf, skal godkjennes av departementet og Datatilsynet.

Ved direkte oppslag i grunnbokdatabasen kan hjemmelshaver identifiseres med fullt fødselsnummer dersom dette er brukt som søkekriterium. Følgende særskilte grupper gis adgang til utskrifter (på papir eller skjerm) fra grunnbokdatabasen med fullt fødselsnummer på hjemmelshaver og saksøkte ved tvangsforretninger når fødselsnummer eller navn er benyttet som søkekriterium:

- a) advokater
- b) banker
- c) forsikringsselskap
- d) finansieringsforetak
- e) person eller foretak som driver inkassovirksomhet etter inkassoloven § 4 første ledd
- f) kredittopplysningsforetak
- g) namsmyndighet
- h) statlige forvaltningsorganer, kommuner, fylkeskommuner
- i) statsautoriserte eiendomsmeglere
- j) statsautoriserte og registrerte revisorer
- k) andre etter særskilt samtykke fra Datatilsynet

I de periodiske maskinlesbare utskrifter til kredittopplysningsforetak tas med saksøktes fødselsnummer.

### **Merknader til § 20:**

Med bekreftede utskrifter menes de utskrifter hvor tinglysskontoret har bekreftet utskriftens riktighet, se for øvrig tinglyssloven § 35. Alle bekreftede utskrifter leveres ut fra det enkelte tinglysskontor. Utskriften skal produseres fra sentralt system. Pantattester og grunnbokutskrifter skal stemples på hver side og underskrives etter siste heftelse. Følg brev skal ikke undertegnes.

Fotokopi av registrert dokument fra gjenpartsarkivet gis av tinglysskontoret for dokumenter fra 1935 og nyere, eventuelt Statsarkivet dersom de unntaksvis har mottatt gjenparter fram til 1955. En bekreftet utskrift/kopi er gebyrpliktig etter reglene i rettsgebyrloven § 23. Dommeren kan likevel bestemme at det skal gis vederlagsfri kopi fra gjenpartsregisteret hvis arbeidsmengden ved embetet tillater det.

Det er ikke adgang til å ta ubekreftede utskrifter unntatt til bruk for embetet selv eller domstoler på samme nivå (f eks Oslo byskriverembete - Oslo skifterett). Det forutsettes at det til intern bruk kun tas ut interne utskrifter fra den lokale database.

I det nye edb-systemet er det lagt opp til to typer utskrifter. Grunnbokutskrift er en fullstendig utskrift over de tinglyste dokumenter på registerenheten. Alle historiske opplysninger både på hjemmels og heftelsessiden er fjernet fra denne utskriften. Dersom det er et stort antall av de særskilt oppregnede dokumenttypene på eiendommen, f eks 200 fradelinger, vil utskriften kunne begrenses til en samletekst om slike opplysninger. Ønskes likevel slik informasjon skrevet ut kan dette gjøres dersom rekvirenten særskilt ber om det.

Pantattest er en utskrift over hjemmelssiden og pengeheftelser på den enkelte registerenhet. Pantattest skrives ut automatisk ved tinglysing av et dokument. Utskriften erstatter heftelsesanmerkning påført selve dokumentet etter tinglyssloven § 11 tredje ledd for obligasjoner, skadesløsbrev, pantutvidelse og forhøyelse. Som heftelsesanmerkning vil pantattesten få en overskrift som knytter den opp mot det dokument den er anmerkning til.

De bekreftede utskriftene henter dataene fra det sentrale systemet, men selve utskrivningen foregår på det lokale edb-utstyret. Utskriftene undertegnes av dommeren eller en særskilt bemyndiget inntil noe annet blir bestemt.

Norsk Eiendomsinformasjon a.s. kan som en egen tjeneste tilby ubekreftede utskrifter av tinglyssdatabasen og andre

papirutskrifter enn pantattester og grunnbokutskrift. Andre utskrifter omfatter også dagbokutskrifter eller utskrifter av enkelte dokumenttyper, f.eks. tvangsføretninger. Tjenestene fra Norsk Eiendomsinformasjon a.s. prises av selskapet selv og gis på de betingelser som måtte være fastsatt mellom Norsk Eiendomsinformasjon a.s. og kundene. Imidlertid skal selve de utskriftsmuligheter som tilbys være godkjent av departementet. Det er således ikke meningen at det fra tinglysingsdatabasen skal oppstå en flora av forskjellige utskrifter for ethvert formål.

Det er ikke adgang til å gi noen form for skriftlige opplysninger fra registeret utover de som er særskilt nevnt i forskriftene.

Alle former for utskrifter skal produseres fra den sentrale databasen. Interessenter i utskrifter av hele registeret eller enkelte dokumenttyper henvises til å kontakte Norsk Eiendomsinformasjon a.s. Kredittopplysningsforetak som har konsesjon for sin virksomhet kan også få disse opplysninger i elektronisk form fra Norsk Eiendomsinformasjon a.s.

Kopi av manuelt grunnboksblad for en eiendom skal betraktes som utskrift av et dokument og gebyr belastes på samme måte.

Ved søking på skjerm er det registerbetegnelsen (gnr, bnr, snr, fur, ufur) som er hovedsøkekriterium. Søk på navn eller fødsels-/organisasjonsnummer er nå generelt tillatt. Dette sikrer at opplysninger som hentes ut av registeret er fullstendige og eliminerer at opplysningene gjelder en annen person eller et annet foretak. Hjemmelshavers fødselsnummer kan tas med som del av søkesvar ved direkte oppslag når fødselsnummeret har vært benyttet som søkerkriterium. Søkestvaret vil kun bekrefte det fødselsnummeret brukeren selv har benyttet som søkerkriterium, og brukeren kan konstatere om opplysningene gjelder riktig person. De særskilt oppregnede gruppene har adgang til å få fødselsnummer tilbake som del av søkesvar når fødselsnummer eller navn er benyttet som søkerkriterium.



## § 21. Utskrift av og direkte oppslag mot Løsøreregisteret.

Mot betaling av det gebyr som er fastsatt i rettsgebyrloven, kan enhver bestille utskrift hos Løsøreregisteret av det som er registrert på entydig betegnet person eller foretak. Det kan også bestilles en utskrift som viser hvilke registreringer som gjelder pant i særskilt angitt registrert motorvogn. Utskriften kan dessuten begrenses til særskilte heftelsestyper. Utskrift av enkeltheftelser kan bestilles med dagboknummerserien som identifikasjon. På utskrifter fra Løsøreregisteret identifiseres personer ved fødselsnummer og foretak ved organisasjonsnummer, når bestillingen identifiserer dette.

Mot betaling av det gebyr som er fastsatt i rettsgebyrloven, kan enhver også bestille kopi av tinglyst dokument fra Løsøreregisterets microfilmarkiv. Kopi av gjeldsordningsavtale kan kun rekvireres av namsretten, namsmenn, skyldner og hans ektefelle, kreditorer, andre parter og offentlig myndighet.

Oppsettet for utskrift fra Løsøreregisteret skal godkjennes av departementet. Data som ikke er av betydning som informasjon om de forhold som er tinglyst, kan unnlates tatt med på utskriften. Ved Løsøreregisteret benyttes spesielt papir slik at det tydelig fremgår at det er en originalutskrift.

På utskrifter fra Løsøreregisteret som inneholder opplysninger om ektepakter, gis bare opplysning om ektepakter tinglyst etter Løsøreregisterets ikrafttreden, dvs. 01.01.1981. Utskrift av ektepakt tinglyst før dette tidsrom må begjæres særskilt.

Etter retningslinjer fastsatt av departementet kan det åpnes for direkte oppslag mot Løsøreregisteret, samt levering og ajourhold av delkopi av registeret til kunder med konsesjon etter personregisterloven § 14.

Ved søking i registeret benyttes fødselsnummer, foretaksnavn, organisasjonsnummer, registreringsnummer for motorkjøretøy eller dagboknummer. Følgende kan gis adgang til også å benytte personnavn som søkekriterium:

- a) advokater,
- b) banker,
- c) forsikringsselskaper
- d) finansieringsforetak,
- e) inkassoselskaper,
- f) kredittopplysningsforetak,
- g) namsmyndighet,
- h) andre etter særskilt samtykke fra Datatilsynet.

Kredittopplysningsforetak som har konsesjon for sin virksomhet, kan abonnere på periodiske utskrifter i elektronisk form som omfatter følgende dokumenttyper:

- a) tvangsforretninger,
- b) frivillige pantsettelser etter panteloven § 3-8, § 3-9, § 3-10 og § 3-11,
- c) factoringavtaler,
- d) meldinger om åpning av konkurs eller akkordforhandling.
- e) åpning av gjeldsforhandling og frivillig og tvungen gjeldsordning.

Slike periodiske utskrifter som nevnt i foregående ledd, gis 1 gang i måneden. Den som mottar de periodiske utskrifter må forplikte seg til å sørge for at de mottatte data ikke blir videreformidlet i form av mikrofilm, eller på elektronisk, elektromagnetisk eller optisk lesbar måte i annet enn summarisk form. Med summarisk form menes her opplysning om det har vært tinglysing innen de ulike dokumenttyper for hvert år. Dersom en mottaker overtrer annet og tredje punktum, kan departementet bestemme at vedkommende ikke lenger skal kunne motta periodiske utskrifter. Disse betingelsene gjelder også for den fremtidige bruk av tidligere mottatte masseutskrifter fra Løsøreregisteret.

## **Merknader til § 21**

Utskrift fra Løsøreregisteret underskrives ikke på vanlig måte, da det istedet benyttes spesielt papir som viser at det er en original utskrift.

Ektepakter tinglyst før 1981 fremgår ikke ved oppslag på skjerm, da disse ikke er konvertert til det elektroniske register. Disse fås ved å spørre særskilt om utskrift fra manuelt arkiv.

Nytt Løsøreregistersystem medfører at eksterne brukere fra 27.06.1994 vil kunne foreta direkte oppslag i registeret, i motsetning til tidligere da man hadde oppslag i en kopidatabase.

I forbindelse med ny dataløsning for Løsøreregisteret er det lagt opp til følgende utskriftstyper ved retur av tinglyst dokument:

1. Debitorutskrift - alle tinglyste heftelser på debitor identifisert ved fødsels- eller organisasjonsnummer.

Følgende dokumenttyper gir slik utskrift:

- Pantobligasjon i varelager
- Pantobligasjon i motorvogner og anleggsmaskiner
- Pantobligasjon i redskaper, besetning m.v. i landbruket
- Pantobligasjon i fiskeredskaper
- Avtale om factoring
- Ektepakt
- Skifteutlegg
- Åpning av gjeldsforhandling
- Tvingen gjeldsordning
- Offentlig akkord

2. Motorvognutskrift - alle tinglyste heftelser på motorvogn identifisert ved reg.nr.

Følgende dokumenttyper gir slik utskrift:

- Salgspant i motorvogn
- Leasing av motorvogn
- Utlegg
- Arrest
- Midlertidig forføyning
- Hefte av formuen

For utlegg, arrest, midlertidig forføyning og hefte av formuen gis motorvognutskrift dersom pantet omfatter registrert motorvogn. Hvis ikke gis debitorutskrift.

3. Dagbokutskrift - bare det aktuelle dokument

- Følgende dokumenttyper gis slik utskrift:
- Melding om rådighetsforbud for konkurs
  - Privat beslagsforbud
  - Privat løsningsrett
  - Umyndiggjørelse
  - Kullysing

I tillegg til datautskrifter leveres også mikrofilmkopier av dokumenter identifisert ved dagboknummer.

Med hensyn til syvende ledd pkt. e, skal bemerkes at denne bestemmelsen ikke hjemler periodisk utskrift av selve gjeldsordningsavtalen, men opplysninger om at det er åpnet gjeldsforhandling eller gjeldsordning.

**§ 22. Ekspedering av dokumenter – ekspedisjonstid – adgang til gjennomsyn av registre m.v.**

Dokumentene ekspederes - og utskrifter gis - i den rekkefølge begjæringen er kommet inn.

Ekspedisjonstiden på et tinglysingskontor skal på ordinære kontordager minst være fra kl. 10.00 til kl. 14.00. Departementet kan i særlige tilfelle samtykke i at det settes kortere ekspedisjonstid, men da må embetet sørge for at dokumenter innkomet innen kl. 14 blir innført i registeret under den dato de er kommet inn, jf § 10.

Er kontortiden enkelte dager slutt før kl. 14.00, skal kontoret holdes åpent for ekspedering fra kl. 10.00 til kontortidens slutt.

I ekspedisjonstiden kan publikum få opplysninger fra registrene og gjenpartarkivet. Det er ikke adgang til å utlevere ubekreftede utskrifter fra den lokale grunnbokdatabasen.

Telefonforespørsler kan begrenses til ekspedisjonstiden.

### **Merknader til § 22:**

Kortere kontortid gjelder f.eks. julaften og nyttårsaften.

Selv om det gis samtykke til kortere ekspedisjonstid, slik at kontoret stenger for publikum f.eks. kl. 13.00, skal dokumenter fortsatt kunne innleveres inntil kl. 14.00. Det må da settes opp en postkasse eller liknende der dokumentene kan ligge på betryggende måte. Denne postkassen må tømmes kl. 14.00, og dokumentene innføres i registeret for innkomstdagen, jf. § 11 første ledd.

Embetet har inntil Fase 2 av konverteringen er ferdig mulighet til å begrense åpningstiden på telefonen til 2 timer pr. dag. I tillegg kan antall inngående linjer på telefonen begrenses. Det vises til Justisdepartementets brev av 28.04.1992 som er sendt herreds- og byrettene.

Det skal ikke betales for opplysninger gitt muntlig ved personlig fremmøte eller for å få svar på spørsmål i telefonen. Det forutsettes at det er tjenestemannen som betjener edb-utstyret også ved rene forespørsler fra publikum. Skriftlige opplysninger om hva registrene eller gjenpartsarkivet inneholder, kan bare gis i form av utskrift eller pantattest mot vanlig gebyr, jf. likevel § 23.

Ved Løsereregisteret gis publikum adgang til registeret ved hjelp av skjermterminal og selvbetjente mikrofilmlesere.

### § 23. Innsynsrett.

Enhver har rett til å få vite hvilke opplysninger som finnes om en selv i grunnbokdatabasene. Henvendelse om dette må rettes til det lokale tinglysingskontor, som skal gi svar snarest mulig og senest innen 6 uker. Ved personlig fremmøte skal svar gis straks om eiendommer innen vedkommende rettskrets. Svaret skal gis skriftlig dersom ikke vedkommende samtykker i at svaret blir gitt på annen måte. Skriftlig svar skal bare omfatte de enkelte registernummer hvor vedkommende er registrert som hjemmelshaver.

Dersom opplysningene ønskes gitt ved ordinær utskrift av registrene, må det betales gebyr som for ordinære pantattester for hver registerenhet utskriften omfatter.

For innsynsrett i Løserregisteret gjelder de alminnelige regler, jf forskrifter gitt 21. desember 1979 i medhold av personregisterloven.

### **Merknader til § 23:**

*Enhver kan henvende seg til det lokale embete uten å møte frem personlig. Ved personlig fremmøte skal det gis svar straks om eiendommer i vedkommende rettskrets. Opplysninger om eiendommer utenfor vedkommende rettskrets kan imidlertid ikke gis straks, da informasjon om eiendommer utenfor kretsen må bestilles fra det sentrale systemet. Utskrift i henhold til § 23 første ledd er bare en oversikt over hvilke eiendommer man er oppført som hjemmelshaver til. Utskriften skal være gratis. Den skal kunne bestilles fra den lokale eller sentrale database. Ved oppslag i vedkommende rettskrets er navn hovedsøkekriteriet. Ved informasjon om eiendommer utenfor rettskretsen og informasjonen bestilles fra sentralt system er fødselsnummeret hovedsøkekriterium.*

*Slik grunnboken er bygd opp i dag er det bare hjemmelsopplysninger man kan søke etter. Av dette følger at det kun er hjemmelshavere i snever forstand, (dvs. eier og fester) som i henhold til § 23 kan få opplysninger om hvilke eiendommer de har hjemmel til. Kreditorer og andre alminnelige rettighetshavere kan ikke få opplysninger om hvilke eiendommer de har rettigheter i.*

*Ønsker man en fullstendig utskrift over samtlige tinglysinger på en eiendom, må man i henhold til annet ledd bestille en ordinær gebyrbelagt utskrift fra det sentrale system.*



**§ 24. Oppkobling mot databasene og samkjøring med andre registre.**

Andre terminaler enn embetets/Løsøreregisterets egne kan bare gis tilgang til den lokale grunnbokdatabase/Løsøregisteret etter særskilt samtykke/nærmere tetningslinjer fra departementet.

Endringer i hjemmelsopplysninger samt de særskilt innhentede opplysninger for GAB (Grunneiendoms- Adresse- og Bygningsregisteret) og Statistisk sentralbyrå oversendes periodisk fra den originale grunnbokdatabasen til GAB.

Samkjøring med andre registre skal forelegges Datatilsynet dersom tinglysningsregistrene tilføres nye opplysninger eller samkjøringen inneholder personnavn eller fødselsnummer.

#### **Merknader til § 24:**

All søking i tinglysningsdatabasen skjer i den sentrale database.

Data fra grunnbokdatabasen hva gjelder hjemmelsopplysninger og opplysninger innhentet etter lovbestemt plikt for GAB, samt opplysninger til Statistisk sentralbyrå sendes jevnlig over til GAB. På samme måte overføres arealopplysninger fra GAB periodisk 2 ganger i året til de lokale tinglysningsdatabasene. Disse opplysningene skal benyttes i saksbehandlingen ved vurdering av konsesjonsspørsmål. Siden grunnboken ikke vedlikeholder arealopplysninger skal spørsmål om arealopplysninger fra eksterne kunder henvises til teknisk etat i kommunen.

Andre samkjøringer foretas vanligvis ikke, men det er åpnet mulighet for samkjøring med andre registre etter at det konkrete tilfelle har vært forelagt Datatilsynet. Det kan f.eks. være snakk om det sentrale personregister for oppdatering av navn og fødselsnummer for å bedre kvaliteten på grunnbokens opplysninger og sikre mot forveksling av like navn.

## § 25. Datasikkerhet.

Den som har ansvaret for driften av en tinglysingsdatabase, skal påse at databasen blir håndtert og oppbevart på en sikkerhetsmessig forsvarlig måte - herunder at det jevnlig tas sikkerhetskopier av databasen.

Departementet kan utarbeide nærmere instruks for tilgang til registrene og sikkerhetsrutinene ved tinglysingskontorene og Løsereregisteret.

Det skal ikke tas andre kopier av tinglysingsdatabasene enn det som følger av denne paragraf og §§ 20, 21 og 24.

Den som har ansvaret for driften av en tinglysingsdatabase, må påse at behandlingen av registeropplysningene inngår i institusjonens beredskaps- eller kriseplan.

### **Merknader til § 25:**

*Sentralenhet, skriver og annet edb-utstyr samt terminaler som kan gi tilgang til tinglysingsbusen ved embetet, skal være slik plassert at publikum ikke får tilgang til den. Rom som inneholder terminal skal være forsvarlig låst hvis de ikke er under tilsyn. Overføringsutstyr (modem) skal være nedkoblede når overføring ikke pågår.*

*Den driftsansvarlige ved embetet skal påse at bare personale som skal utføre de enkelte operasjoner gis tilgang til hver enkelt funksjon (søking, registrering, konferering, retting og utskrifter). Passord skal endres med jevne mellomrom og ved fratreden eller endring i arbeidsområde.*

*For ørig vises til egen instruks for edb-sikkerhet ved domstolene.*

**§ 26. Kunnngjøring etter tinglysingsloven § 32 a første og annet ledd og § 38 a.**

Oppfordring til mulige rettighetshavere eller mulige eiere om å melde seg til tinglysingsdommeren kunnngjøres én gang i Norsk lysingsblad og i minst en avis som er alminnelig lest på stedet.

Så langt den som i vedkommende register er oppført som rettighetshaver eller hjemmelshaver har kjent adresse, skal vedkommende gis skriftlig varsel.

**Merknader til § 26:**

Rekvirenten må betale utgiftene ved kunngjøringen.

Er det lett å skaffe rettighets- eller hjemmelshavers adresse gjennom folkeregisteret eller på annen måte, bør det gjøres.

Er det tale om et større antall personer, må en kunne nøye seg med å underrette et utvalg av disse.

Det bør også vurderes å underrette eventuelle mellomkommende rettighetshavere som rekvirenten hevder å utlede sin rett fra.

## KAP. 2 TINGLYSING AV BERGRETTHETER.

### § 27. Bergmesterens plikt til å sende melding om utmål til tinglysing.

Når bergmesteren tildeler utmål, skal han sende særskilt melding til tinglysingsdommeren i det eller de distrikter utmålet ligger. Meldingen skrives på tinglysingspapir og gis i form av bekreftet gjenpart av utmålsbrevet. Den skal inneholde gårds- og bruksnummer på den eller de eiendommer som berøres av utmålet, hvor på eiendommen utmålet ligger, navn på hjemmelshaver og navn og fødsels-/organisasjonsnummer på den som har fått utmål. Dersom utmålet berører festeretten på en eiendom, skal det så vidt mulig gis opplysning om dette, med angivelse av festerettens nummer og festerens navn.

**Merknader til § 27:**

*Beskrivelsen av hvor på eiendommen utmålet ligger bør knyttes mest mulig til varig og lett identifiserbare kjennetegn som vann, elver, veien, fosser, o.l.*

*Foreligger det bare delvis opplysninger om hvilke eiendommer som berøres av utmålet, ettersendes bergmesteren de manglende opplysninger når de foreligger.*



**§ 28. Innføring av melding om utmål i registeret (grunnboken).**

Utmål tinglyses som heftelse på den eller de registerenhetene som ifølge bergmesterens melding berøres av utmålet.

Hvis utmålet ligger i en stats- eller bygdealmennning, som ikke er egen registerenhet, registreres utmålet som særskilt registerenhet.

Meldingen fra bergmesteren skal oppbevares på samme måte som andre tinglysingsgjenparter.

**Merknader til § 28:**

*For anmerkninger betales ikke gebyr, jf rettsgebyrloven § 22 nr. 9. For rettsstiftelser i utmålet betales gebyr etter vanlige regler.*

*Ved innføring i registeret brukes dokumentkoden for utmål. Det kan også være hensiktsmessig i tekstfeltet med stikkordmessig angivelse av hvor på eiendommen utmålet ligger.*

## § 29. Tinglysing av overdragelse og pantsetting av utmål.

Overdragelse eller pantsettelse av utmål tinglyses som påtegning til registreringen av utmålet. Dersom utmålet er registrert som særskilt registerenhet, registreres overdragelse som en hjemmelovergang og pantsettelse som en ny heftelse.

Ved overdragelse eller pantsettelse av utmål skal innehaveren av *utmalsretten* identifiseres på samme måte som en hjemmelshaver, jf § 4 annet ledd.

### **§ 30. Opphør og sletting og overgang til staten.**

Når et utmål opphører, skal bergmesteren sende melding om opphøret til tinglysing. Meldingen anmerkes som en begjæring om sletting av utmålet i registeret.

Bergmesteren skal også sende melding til tinglysing dersom et utmål tilfaller staten. Meldingen anmerkes i registeret på tilsvarende måte som for overdragelse.

Melding etter første og annet ledd skal angi utmålets identitetsnummer, samt angi dets beliggenhet og grenser. I meldingen skal også angis de berørte eiendommers gårds- og bruksnummer.

### § 31. Bistand fra Bergmesteren.

Dersom det er nødvendig for å innhente opplysninger av hensyn til de oppgaver som påligger tinglysingsdommeren etter loven, plikter bergmesteren å bistå med opplysninger og undersøkelser.

### § 32. Tinglysingslovens anvendelse.

Når ikke andet er bestemt, kommer tinglysingslovens kapitler 1, 2, 3 og 5 og bestemmelserne i denne forskrifts kapitler 1 og 3 til anvendelse så langt de passer.

### KAP. 3 FORSKRIFTENS VIRKEOMRÅDE.

#### § 33. Forskriftens virkeområde.

Denne forskrift kommer til anvendelse på tinglysning som skjer ved elektronisk databehandling.

## II.

Denne forskrift trer i kraft 1. januar 1996.

## III

Forskrift om tinglysing av 4. desember 1980 og forskrift om tinglysing ved bruk av EDB av 29. juni 1989 oppheves.

Etter fullmakt

*Wenche Flavik*  
Wenche Flavik  
avdelingsdirektør

*Ellen Cecilie Bartolf*  
Ellen Cecilie Bartolf  
førstekonsulent