



## **Gradvis genåbning af Registreringen ved Retten i Grønland**

### Baggrund

Som følge af COVID-19-krisen indførte Registreringen ved Retten i Grønland med virkning for perioden den 20. marts 2020 til den 27. april 2020 et nødberedskab. Grønlands Domstole er med virkning fra den 27. april 2020 begyndt at genåbne gradvist. Genåbningen sker i overensstemmelse med anbefalingerne fra de grønlandske sundhedsmyndigheder.

I genåbningsfasen vil Registreringens personale derfor fortsat arbejde på skift for at minimere risikoen for smitte. Der må derfor forventes længere sagsbehandlingstid, mens Grønlands Domstole er i nødberedskab.

### Ingen personlig adgang til Registreringen

Det vil fortsat ikke være muligt at aflevere eller hente dokumenter fysisk. Der vil heller ikke være adgang for personlige henvendelser fra offentligheden til Registreringen.

Telefoniske henvendelser til Registreringen besvares på 32 36 10 inden for den sædvanlige telefontid kl. 10-12.

### Modtagelse af dokumenter

Dokumenter, der skal registreres, skal i perioden sendes via post.

Det vil stadig være muligt at anmelde dokumenter til registrering via mail efter reglerne om telegrafisk anmeldelse i registreringsbekendtgørelsens § 27, stk. 1, og registreringsregulativets § 20, stk. 1. Dokumentet skal vedhæftes mailen som indscannet fil og herefter sendes til Registreringen med post. Dokumentet kan også afleveres ved personlig henvendelse, når nødberedskabet er overstået. Fristen for indlevering for at kunne bevare datoen for Registreringens modtagelse af dokumentet via mail er 6 måneder, dog 1 år for dokumenter fra Østgrønland.

Anmeldelse skal ske til [registreringspost@domstol.gl](mailto:registreringspost@domstol.gl).

I emnefeltet for et dokument vedrørende fast ejendom (tingbogen) bør skrives: ”Anmeldelse el. Afregistrering, B-nr., evt. EL-nr., By”. Hvis der er tale om anmeldelse af flere dokumenter til registrering og/eller afregistrering vedrørende samme ejendom skrives i stedet: ”Dokumentpakke, B-nr., evt. EL-nr., By”.

I emnefeltet for et dokument vedrørende fysiske eller juridiske personer (personbogen) bør skrives: ”Anmeldelse el. Afregistrering, Fornavn(e), efternavn(e)/Firmanavn, CVR-nr.” Der bør ikke angives CPR-nr. på fysiske personer i emnefeltet.

Der skal sendes én mail for hvert dokument eller dokumentpakke vedrørende fast ejendom eller fysisk(e)/juridisk(e) person(er). Der må dermed ikke sendes dokumenter vedrørende forskellige ejendomme eller fysiske/juridiske personer med samme mail.

#### Tingbogsoplysninger

Anmodninger om tingbogsoplysninger sendes til [registreringspost@domstol.gl](mailto:registreringspost@domstol.gl).

Brugere, der har behov for et ekstraordinært stort antal tingbogsoplysninger på én gang, kan efter konkret aftale få adgang til at gennemgå tingbøgerne.

#### Sagsbehandling

Registreringen prioriterer at behandle modtagne dokumenter til ting- og personbogen og dernæst besvare anmodninger om tingbogsoplysninger via mail.

#### Tilbagesendelse af dokumenter

Registrerede dokumenter sendes til anmelder med posten. Gældende pantebrev sendes dog med anbefalet brev. Anmeldes flere dokumenter samtidig af samme anmelder, vil tilbagesendelse ske med anbefalet brev, hvis et eller flere af dokumenterne er et gældende pantebrev.

#### Ændringer

Registreringens genåbningsplan evalueres løbende, og eventuelle ændringer vil blive annonceret på Grønlands Domstoles hjemmeside, [www.domstol.gl](http://www.domstol.gl).