



## Relaksation Servitut

Vejledningen indeholder hjælp til **udvalgte** trin i anmeldelsen, og den indeholder alene de oplysninger, der er nødvendige for at komme gennem den pågældende arbejdsopgave **sammen med** den tekst, der fremgår af skærbillederne.

Når en servitut relaxeres, slettes den straks fra ejendommen.

Inden anmeldelse bør det undersøges, hvem der er påtaleberettiget til den pågældende servitut. Den påtaleberettigede kan findes i servituddokumentet. Her kan dokumentets dato og løbenr., der også skal benyttes i anmeldelsen, også findes.

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

| Fase                                               | Forklaring                                                                                                                                       | Tast                                           |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Start anmeldelse</b>                            | Gå ind på <a href="https://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."<br><br>Log ind og vælg "Ny anmeldelse".                  | <b>Tinglysning mv.</b><br><br>Ny anmeldelse    |
| <b>Anmelder</b>                                    | Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.                                                        | Næste                                          |
| <b>Find tinglysningsobjekt</b>                     | Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr.<br><br>Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste". | <b>Påtegn dokument</b><br><br>Søg<br><br>Næste |
| <b>Vælg dokumenttype</b>                           | I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Relaksation Servitut".                                                                            | Kombinationspåtegninger<br><br>Næste           |
| <b>Angiv hvilke objekter anmeldelsen omhandler</b> | Markér den/de ejendomme, der skal udgå af servituten eller søg på matr.nr. eller adresse                                                         | Næste                                          |
| <b>Tinglysning af relaxation</b>                   | Det/de valgte ejendomme fremgår nu af listen.                                                                                                    | Næste                                          |

| Fase                                 | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tast                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Roller og underskrifts-metode</b> | <p>Rollen "Påtaleberettiget" er obligatorisk. Hvis rollen ikke fremgår af den øverste liste, skal den tilføjes. Vælg "Andre roller" og tilføj den/de påtaleberettigede i rollen "Påtaleberettiget" med cpr-nr. og navn eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk".</p> <p>Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Derudover indsættes samtlige ejere af den påtaleberettigede ejendom i rollen "Anmoder" med cpr-nr. og navn eller cvr-nr.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mailadresse samt evt. sagsreference, og systemet sender automatisk besked om, at der ligger et dokument til underskrift.</p> <p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <p>Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendom vælges "Ingen underskrift", hvor det anføres i begrundelsen, at ejeren af den påtaleberettigede ejendom er tilknyttet og har underskrevet anmeldelsen.</p> <p>Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskriftsmetode for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmeldelse afgør, om der skal underskrives.</p> <p>Markeres der i "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Hvis der skal vedhæftes bilag til anmeldelsen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningssretten, vælges "Øvrige oplysninger".<br/> <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)".</a></p> | <div>Andre Roller</div> <div>Tilføj</div> <div>Luk</div> <div>Øvrige oplysninger</div> |

| Fase                                           | Forklaring                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tast                                                                                         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Roller og underskrifts-metode - fortsat</b> | <p>"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".<br/> <a href="#">Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf)</a>.</p> | <div>Vis anmeldelse</div> <div>Til underskrift</div> <div>Dokumenter, der kan anmeldes</div> |