



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.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv. Ny anmeldelse
Anmelder	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme". Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Servitut". I feltet "Dokumenttype" vælges "Servitut".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
Servituttype	Servituttyperne kan findes ved at klikke på de angivne kategorier. Tilføj servituttype/-typer. De valgte servituttyper fremgår nu af listen "Valgte servituttyper".	Tilføj ✚

Fase	Forklaring	Tast
Tinglysning af servitut	Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i servitutten, der er rettigheder over den faste ejendom, som ønskes tinglyst. Vær opmærksom på, at det alene er teksten i anmeldelsen, der tinglyses. Eventuelle bilag tinglyses ikke. Hvis påtaleberettiget anføres i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget". Hvis servitutten er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet. Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.	
Oplysninger om servitutten	Her kan der markeres, hvis én eller flere muligheder er aktuelle: • servitutten kan tinglyses uden ejers underskrift • servitutten kan tinglyses med prioritet forud for gæld og servitutter. Der skal kun markeres, hvis forprioriteten gælder samtlige rettigheder tinglyst på ejendommen. • servitutten har betydning for ejendommens værdi. Rollen "Myndighed" skal tilføjes i trinnet "Roller og underskriftsmetode" og underskrive anmeldelsen, hvis der markeres i, at tinglysningen kan ske uden ejers underskrift eller at servitutten skal have prioritet forud for gæld og servitutter.	
Påtaleberettiget	Hvis påtaleberettiget er en udenlandsk virksomhed eller en person uden cpr-nr., skal påtaleberettiget indsættes uden cvr-nr./cpr-nr. men med navn og udenlandsk adresse. Gå til siden "Roller uden CPR eller CVR".	Tilføj

Fase	Forklaring	Tast
Påtaleberettiget - fortsat	Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, vælges "Påtaleberettiget er en ejendom". Angiv den/de påtaleberettigede ejendom/-me i billedet "Påtaleberettiget er ejendomme". Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Påtaleberettiget".	Påtaleberettiget er en ejendom Søg
Tinglysningsafgift	Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.	
Roller og underskriftsmetode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. 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. Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger. Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet. 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.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Markeres der i "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. Vedrører servitutten alene en del af ejendommen skal rettigheden stedsfæstes i vedhæftet rids. Hvis anmeldelsen sker på baggrund af en kommende matrikulær ændring, skal ridset indeholde delarealets nr., det matr.nr. og ejerlav delarealet er beliggende på samt delarealets størrelse angivet i kvadratmeter. Vedrører servitutten et helt matr.nr. ud af en samlet ejendom bestående af flere matr.nr. – kræves der ligeledes vedhæftet rids, jf. tinglysningsbekendtgørelsens § 28. Vælg "Øvrige oplysninger" og vedhæft rids. Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag (pdf)". "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. Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Øvrige oplysninger Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes