



Påtegning 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.

"Påtegning Servitut" anvendes, hvis én rettighed ud af flere - i samme dokument - skal aflyses/ændres.

"Påtegning Servitut" skal tillige anvendes, hvis der skal ske relaksation af delarealer eller et helt (eller flere) matr.nr. af en samlet fast ejendom. I disse tilfælde skal der vedhæftes rids. Servitutten bliver på ejendommen, indtil eventuelle berigtigelser eller matrikulær berigtigelse har fundet sted. Skal tillige anvendes til anmodning om forlængelse af frist.

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 \(tingbogsattest og udskrifter\)" \(pdf\).](#)

Fremgår den påtaleberettigede ikke af Tingbogen, kan påtegningen kombineres med dokumenttypen "Ny Påtaleberettiget", hvor samtlige påtaleberettigede tilføjes som henholdsvis "Påtaleberettiget" eller "Udtrædende påtaleberettiget".

[Se vejledningen "Ny Påtaleberettiget".](#)

Hvis indholdet af påtegningen er mere byrdefuldt for de efterstående rettighedshavere, vil påtegningen få anmærkninger. Dokumenttypen "Påtegning Servitut" kan evt. kombineres med dokumenttypen "Respekt Servitut", hvorefter hele servitutten vil få plads i prioritetsordenen efter hvilke servitutter, der respekteres. Alternativt kan der anmeldes "Respekt Servitut" på de efterstående rettigheder, hvor påtegningen respekteres.

[Se vejledningen "Respekt Servitut".](#)

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

Fase	Forklaring	Tast
Find tinglysningsobjekt	Under fanen "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Påtegning Servitut".	Kombinationspåtegninger Næste
Påtegning til servitut	I fritekstfeltet angives de ønskede ændringer til servitutten. Anføres påtaleberettiget i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget".	
Roller og underskriftsmetode	Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste. Det er anmelders ansvar at vurdere hvilke roller, der er påkrævet til den konkrete påtegning. Alle relevante roller tilføjes via "Andre Roller". Når indhold og vilkår, beliggenhed eller lignende ændres i en servitut, skal ejer af ejendommen underskrive anmeldelsen. Vælg "Andre roller" og tilføj ejerne i rollen "Ejer" med navn og cpr-nr. eller cvr-nr. Afslut med "Tilføj" og "Luk". Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal ejendommen tilføjes ved at vælge rollen "Påtaleberettiget". Klik på "Påtaleberettiget er en ejendom". Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Derudover tilføjes samtlige ejere af den påtaleberettigede ejendom i rollen "Anmoder" med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.	Andre Roller Tilføj Luk Andre Roller <u>Påtaleberettiget er en ejendom</u> Tilføj Luk

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts-metode - fortsat	Når "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. 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. underskrift af anden part, vælges "Ingen underskrift". Begrundelse skal angives i fritextfeltet. 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. Markeres der "Fuldmagt", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af. "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 vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).	Vis anmeldelse Til underskrift Dokumenter, der kan anmeldes