



Aflysning 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.

Aflysning Servitut kan ikke anvendes til hel eller delvis sletning af servitutter efter tinglysningsloven § 20.

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
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 "Påtegn dokument" indtastes dato og løbenr. Omfatter anmeldelsen flere dokumenter, gentages søgningen. Det forudsætter, at det er samme dokument tinglyst med forskellige dato/løbenumre, eller at dokumentet indeholder selvstændigt tinglyste tillæg, samt at der er samme påtaleberettiget. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Aflysning Servitut".	Dokumenttype Næste
Erklæringer	Her kan eventuelle erklæringer afgives.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Påtaleberettiget" fremgår af den øverste liste og har obligatorisk underskrift. Hvis påtaleberettiget ikke fremgår, tilføjes den/de under "Andre roller". Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal ejeren af den påtaleberettigede ejendom tilføjes i rollen "Påtaleberettiget" under "Andre roller". Ud for den påtaleberettigede ejendom vælges "Ingen underskrift". I begrundelsen angives, 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 er tilføjet roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. tiltrædelse fra anden part, vælges "Ingen underskrift". 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. Markeres der i "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).	Andre Roller Vis anmeldelse Til underskrift