



Anmodning Mortifikation 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.

Servitutts dato og løbenr. skal benyttes i anmeldelsen. Dato og løbenr. kan findes i tingbogsattesten.

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

Der skal betales retsafgift på 750 kr., jf. retsafgiftsloven § 1, stk. 2, nr. 2.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på tinglysning.dk og vælg "Tinglysning mv." Log ind med NemID 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. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Dokumenttype" vælges "Anmodning Mortifikation Servitut".	Dokumenttype Næste
Begrundelse for anmodning om mortifikation	Markér årsag til mortifikation i én eller flere af de 4 fortrykte muligheder. Hvis servitutten ikke er oprettet digitalt eller findes i ejendommens akt, skal der - vedhæftes en kopi af servitutten i sidste trin ("Roller og underskriftsmetode") eller - redegøres for, hvorfor det ikke har været muligt at skaffe en kopi af servitutten.	☒ Servitutten er aldrig lovgyldig pålag ☐ Servitutten er bortfalden. ☐ Servitutten er ved udstykning komn ☐ Der findes ikke længere nogen, der

Fase	Forklaring	Tast
Begrundelse for anmodning om mortifikation - fortsat	I frittekstfeltet skal der angives en udførlig redegørelse for, hvorpå påstanden om mortifikation støttes.	
Erklæringer	Er servitutten pålagt i offentlig interesse, kan den relevante myndighed eller alternativt kommunalbestyrelsen erklære ikke at have indsigelser mod mortifikationen. Husk at tilføje myndigheden under "Andre Roller" på trinnet "Roller og underskriftsmetode". Der kan eventuelt afgives erklæring om retsafgiften.	
Roller og underskriftsmetode	Rollen "Anmoder" er den eneste rolle med obligatorisk underskrift. Hvis der skal tilføjes andre roller til anmodningen, klikkes på "Andre roller". Roller med valgfri underskrift fremgår af den nederste liste. Der kan markeres for underskrift for roller angivet i denne liste, men ofte vil det ikke være nødvendigt. Indholdet i den pågældende anmodning afgør, om der skal underskrives. Hvis der skal vedhæftes bilag til anmodningen, eller der er behov for yderligere information til Tinglysningsretten, vælges "Øvrige oplysninger". Husk at afslutte med "Tilføj", når der er hentet en bilagsfil. OBS: Bilagsbanken er offentlig tilgængelig. Derfor må bilag ikke indeholde personnumre (de sidste 4 cifre) eller følsomme personoplysninger. "Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmodningen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmodningen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmodningen gennemses, inden den underskrives og anmeldes. Afslut med "Til underskrift".	Andre Roller Øvrige oplysninger Tilføj Vis anmeldelse Til underskrift

Fase	Forklaring	Tast
Underskriv	Vælg "Dokumenter, der kan underskrives". Der er mulighed for at se det færdige dokument før underskrift ved at klikke på linjen med dokumentet. Der underskrives ved at klikke på blyanten under "Underskriv". Dokumentet vises, og der vælges "Videre til underskrift".	
Anmeld og betal retsafgift	Vælg "Dokumenter, der kan anmeldes" i underskriftsmappen. Vælg "Anmeld" og dokumentet vises i sin helhed, med underskrifter. Vælg "Anmeld" igen og underskriv. Vælg "Gå til betaling", og følg skærbillederne gennem betalingsfelterne. Når følgende billede kommer frem, er din anmodning sendt til Tinglysningssretten:	