



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 relakseres, 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
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. Når det ønskede dokument fremgår under "Valgte dokumenter" afsluttes med "Næste".	Påtegn dokument Søg Næste
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Relaksation Servitut".	Kombinationspåtegninger Næste
Angiv hvilke objekter anmeldelsen omhandler	Trin 3: Markér matr.nr./de matr.nr., der skal udgå af servituten. Vælg "Hent objekter". Det/de valgte matr.nr. fremgår nu på skærmen.	(H)ent objekter

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode - fortsat	<p>Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendom vælges "Skal ikke underskrive", 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", skal der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode for alle roller, der skal underskrive, skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1251 931 1474 976" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>