



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".

Hvis indholdet af påtegningen er mere byrdefuldt for de efterstående, skal dokumenttypen "Påtegning Servitut" kombineres med dokumenttypen "Respekt Servitut" for at undgå eventuelle anmærkninger.

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

Fase	Forklaring	Tast
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Påtegning Servitut".	Kombinationspåtegninger Næste
Vælg servituttype mv.	Trin 3: Vælg påtegningstype/-typer og tilføj overskrift. Eventuelle bilag vedhæftes. Afslut med "Tilføj bilagsreference". Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf). Vedrører påtegningen alene en del af et matr.nr., skal der altid vedhæftes rids og stedfæstelsesfil.	(T)ilføj bilagsreference
Angiv servitutts indhold	Trin 4: I fritekstfeltet angives de ønskede ændringer til servitutten. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf). OBS: Anføres påtaleberettiget i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget".	
Beregn tinglysningsafgift	Trin 7: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her. Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf).	
Angiv andre roller	Trin 8: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen. Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen. Roller må kun angives med: <ul style="list-style-type: none"> cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr. eller navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). Afslut med "Tilføj".	Andre roller (T)ilføj

Fase	Forklaring	Tast
Angiv andre roller - fortsat	<p>OBS: Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, tilføjes rollen "Påtaleberettiget" med angivelse af ejendommens matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Derudover indsættes samtlige ejere af den pågældende ejendom i rollen "Anmoder" med cpr-nr. og for- og efternavn eller cvr-nr.</p>	
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 9: 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".</p> <p>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.</p> <p>Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.</p> <p>Hvis der forekommer roller med obligatorisk underskrift, hvor underskriften er overflødig pga. underskrift af anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</p> <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 "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>	<div data-bbox="1251 1818 1474 1868" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskrifts- metode - fortsat	Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf). OBS: Ved prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.	