




# 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 skærmbillederne.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	<p>Gå ind på <a href="http://www.tinglysning.dk">www.tinglysning.dk</a> og vælg ”Tinglysning mv.”.</p> <p>Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”.</p> <p>Ved ”Tingbogen” vælges dokumenttype ” Servitut”.</p>	
Udfyld anmelder oplysninger	<p><b>Trin 1:</b> Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.</p>	
Find ejendom	<p><b>Trin 2:</b> Angiv hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på matr.nr., landsejerlav samt evt. ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.</p> <p>Oplysninger om den fremsøgte ejendom vises.</p> <p>Omfatter anmeldelsen flere ejendomme, gentages søgningen.</p>	
Vælg servituttype mv.	<p><b>Trin 3:</b> Vælg servituttype/-typer og tilføj overskrift.</p> <p>Eventuelle bilag vedhæftes.</p> <p>Vedrører servitutten alene en del af et matr.nr. skal der altid vedhæftes rids.</p> <p>Vedrører servitutten et helt matr.nr. ud af flere matrikelnumre – der til sammen udgør en hel ejendom – kræves der ligeledes vedhæftet rids i henhold til Tinglysningsbekendtgørelsens § 28.</p> <p>Afslut med ”Tilføj bilagsreference”.</p> <p>Se evt. vejledning til ”<a href="#">Upload og vedhæft bilag</a>”.</p>	
Oplysninger om servitutten	<p><b>Trin 4:</b> Her kan der markeres, hvis én eller flere muligheder er aktuelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servitutten kan tinglyses <b>uden ejers tiltrædelse</b></li> <li>• servitutten kan tinglyses med <b>prioritet forud for gæld og servitutter</b>. Der skal kun markeres, hvis forprioriteten gælder samtlige rettigheder tinglyst på ejendommen.</li> <li>• servitutten har betydning for ejendommens værdi</li> </ul> <p>Ved markering i ”Servitutten kan tinglyses uden ejers tiltrædelse” vil trinnet ”Valg af tinglyste ejere” ikke blive vist.</p>	

	<p>Ved markering i "Servituten kan tinglyses med prioritet forud for gæld og servitutter" vil trinnet "Tinglyste hæftelser" og trinnet "Tinglyste servitutter" ikke blive vist.</p>	
Angiv servitutts indhold	<p><b>Trin 5:</b> I fritekstfeltet angives servitutts nærmere indhold.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p> <p>Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i servituten, der er rettigheder over den faste ejendom, som ønskes tinglyst. Bilag tinglyses ikke.</p> <p>OBS: Anføres påtaleberettiget i servitutteksten, skal der være overensstemmelse mellem tekst og rollen "Påtaleberettiget".</p>	
Vælg tinglyste ejere	<p><b>Trin 6:</b> Angiv ejer/ejere af ejendommen og tilføj cpr-nr./cpr-nr.</p> <p>Afslut med "Gem".</p> <p>Hvis ejer er påtaleberettiget, skal dette markeres ud for ejer.</p> <p>Hvis ejer/part ikke fremgår af listen, klik "Ejer/part fremgår ikke af listen".</p> <p>Hvis der er andre påtaleberettigede end ejer, markeres ved "Der skal tinglyses anden påtaleberettiget".</p> <p>Hvis påtaleberettiget er en udenlandsk virksomhed eller en person uden cpr-nr., skal påtaleberettiget indsættes uden cpr-nr./cpr-nr. men med navn og udenlandsk adresse. Se vejledningen "<a href="#">Roller uden cpr- eller cpr-nr.</a>".</p> <p>Hvis påtaleberettiget er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, angives denne ejendoms matr.nr., ejerlav samt evt. ejendomstype og nr. Det skal markeres, hvis ejendommen er herskende ejendom.</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p><input type="button" value="(G)em"/></p> <p><b>Registrér som påtaleberettiget</b></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Ejer/part fremgår ikke af listen.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget</p>
Angiv tidsbegrænsning	<p><b>Trin 10:</b> Hvis servituten er tidsbegrænset, skal dette anføres i datofeltet.</p> <p>Tidsbegrænsningen indebærer, at dokumentet automatisk bliver slettet på det pågældende tidspunkt og derfor ikke behøver at blive aflyst.</p>	
Beregn afgift	<p><b>Trin 13:</b> Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer.</p> <p>Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her.</p> <p>Se evt. vejledning til "<a href="#">Fritekst/Fraser</a>".</p>	
Angiv andre roller	<p><b>Trin 14:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-</p>	<p>Andre Roller <input type="button" value="v"/></p>

	<p>down menuen.</p> <p>Her kan desuden angives yderligere roller, som er nødvendige for anmeldelsen.</p> <p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cpr-nr. og navn <b>eller</b></li> <li>- cvr-nr. <b>eller</b></li> <li>- navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.).</li> </ul> <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p><input type="button" value="(T)ilføj"/></p>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p><b>Trin 15:</b> Roller med obligatorisk underskrift fremgår af den øverste liste.</p> <p>Hvis der vælges "Underskriftsmappe", skal rollen være angivet med cpr-nr./cvr-nr. Det vil være muligt at angive underskrivers e-mail adresse 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. tiltrædelse fra anden part, vælges "Skal ikke underskrive". Begrundelse skal angives i fritekstfeltet.</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", <b>skal</b> 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. vejledning til "<a href="#">Underskriv og anmeld</a>".</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning - husk at gemme kladde først.</p>	<p><input type="button" value="Til (u)nderskrift"/></p>