

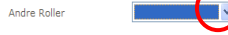


Respekt Servitut

- 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.
- ”Respekt Servitut” anvendes, når en allerede tinglyst servitut skal respektere andre tinglyste dokumenter på ejendommen.
- Inden anmeldelse bør det undersøges, hvem der er påtaleberettiget til den pågældende servitut. Den påtaleberettigede kan findes i servituddokumentet. Se evt. vejledning til ”[Forespørg Tingbogen for fast ejendom \(tingbogsattest\)](#)”.

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på www.tinglysning.dk og vælg ”Tinglysning mv.”. Log ind med NemID og vælg ”Ny anmeldelse”. Ved ”Tingbogen” vælges først ”Påtegninger” ”Servitutter”. Derefter markeres ”Respekt Servitut”.	
Udfyld anmelder oplysninger	Trin 1: Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men mailadresse er obligatorisk.	
Find tinglyst dokument	Trin 2: Dato og løbenummer indtastes præcis, som det fremgår på tingbogsattesten. Oplysninger om det fremsøgte dokument vises. Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, angives disse i trin 3 ved tast på ”Næste”, og her markeres hvilke matrikelnumre, respekten skal omhandle. Afslut med ”Hent objekter”.	
Tinglyste hæftelser	Trin 4: Der skal markeres for de hæftelser, der skal respekteres.	
Tinglyste servitutter	Trin 5: Alle servitutter vil være markeret som respekteret. Der kan fjernes markering for servitutter, der ikke skal respekteres.	
Beregn afgift	Trin 8: Her beregner systemet selv afgiften ud fra de indtastede informationer. Hvis der angives andet beløb, kan begrundelse for dette tilføjes her. Se evt. vejledning til ” Fritekst/Fraser ”.	
Angiv andre roller	Trin 9: 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.	
Sidst opdateret 12.04.2018		Version 22

	<p>Roller må kun angives med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cpr-nr. og navn eller - cvr-nr. eller - navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p> <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 navn og cpr-nr. eller cvr-nr.</p>	<input type="button" value="(T)ilføj"/>
<p>Vælg underskrifts- metode</p>	<p>Trin 10: 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>Hvis "Påtaleberettiget" er den til enhver tid værende ejer af en ejendom, skal der ud for den anførte ejendommen 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> <p>Se evt. vejledning til "Underskriv og anmeld".</p> <p>OBS: Ved prøvetinglysning - husk at gemme kladde først.</p>	<input type="button" value="Til (u)nderskrift"/>