




## 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.

Fase	Forklaring	Tast
<b>Start anmeldelse</b>	Gå ind på <a href="http://tinglysning.dk">tinglysning.dk</a> og vælg "Tinglysning mv."  Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	<b>Tinglysning mv.</b>  Ny anmeldelse
<b>Anmelder</b>	Kontaktinformationer og sagsnummer er hensigtsmæssige, men e-mailadresse er obligatorisk.	Næste
<b>Find tinglysningsobjekt</b>	Under fanen "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed ad gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning.  Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".  Hvis der skal tilføjes flere ejendomme, gentages processen.	<b>Fast ejendom</b>  Søg  Næste
<b>Vælg dokumenttype</b>	I feltet "Kategori" vælges "Servitut".  I feltet "Dokumenttype" vælges "Servitut".	Kategori Servitut Dokumenttype Næste
<b>Vælg servituttype mv.</b>	<b>Trin 3:</b> Vælg servituttype/-typer og tilføj overskrift.  Eventuelle bilag vedhæftes.	

Fase	Forklaring	Tast
<b>Vælg servituttype mv. - fortsat</b>	<p>Vedrører servitутten alene en del af ejendommen skal rettigheden stedfæstes i vedhæftet rids. Hvis anmeldelsen sker på baggrund af en kommende matrikulær ændring, skal ridset indeholde delarealets nr., det matr.nr. og ejerlav delarealet er beliggende på samt delarealets størrelse angivet i kvadratmeter.</p> <p><a href="#">Se evt. vejledningen "Rids" (pdf).</a></p> <p>Vedrører servitутten et helt matr.nr. ud af en samlet ejendom bestående af flere matr.nr.– kræves der ligeledes vedhæftet rids, jf. tinglysningsbekendtgørelsens § 28.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".  <a href="#">Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</a></p>	<div data-bbox="1174 887 1450 927" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">(T)ilføj bilagsreference</div>
<b>Oplysninger om servitутten</b>	<p><b>Trin 4:</b> Her kan der markeres, hvis én eller flere muligheder er aktuelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• servitутten kan tinglyses <b>uden ejers tiltrædelse</b></li> <li>• servitутten 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>• servitутten har betydning for ejendommens værdi.</li> </ul> <p>Ved markering i "Servitутten kan tinglyses uden ejers tiltrædelse" vil trinnet "Valg af tinglyste ejere" ikke blive vist.</p> <p>Ved markering i "Servitутten kan tinglyses med prioritet forud for gæld og servitutter" vil trinnet "Tinglyste hæftelser" og trinnet "Tinglyste servitutter" ikke blive vist.</p> <p>Rollen "Myndighed" skal tilføjes i trinnet "Andre roller" og underskrive anmeldelsen, hvis der markeres i, at tinglysningen kan ske <b>uden ejers tiltrædelse</b> eller at servitутten skal have <b>forprioritet forud for gæld og servitutter</b>.</p>	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Angiv servituttens indhold</b></p>	<p><b>Trin 5:</b> I fritekstfeltet angives servituttens nærmere indhold.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf)</a>.</p> <p>Servitutteksten skal som minimum være en ekstraktudskrift af de bestemmelser i servitутten, 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>	
<p><b>Vælg tinglyste ejere</b></p>	<p><b>Trin 6:</b> Angiv ejer/ejere af ejendommen og tilføj cpr-nr./cvr-nr.</p> <p>Afslut med "Gem".</p> <p>Hvis ejer er påtaleberettiget, markeres ud for ejer.</p> <p>Samme ejer markeres kun som "Ejer" <b>én gang</b> i anmeldelsen, selvom denne fremgår som ejer af flere ejendomme.</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 cvr-nr./cpr-nr. men med navn og udenlandsk adresse.  <a href="#">Gå til siden "Roller uden CPR eller CVR"</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>Afslut med "Tilføj påtaleberettiget".</p>	<p>Tilføj oplysninger om CPR og CVR</p> <p>(G)em</p> <p>Registrér som påtaleberettiget</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ejer/part fremgår ikke af listen.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Der skal tinglyses anden påtaleberettiget</p> <p>(T)ilføj påtaleberettiget</p>

Fase	Forklaring	Tast
<b>Angiv tidsbegrænsning</b>	<p><b>Trin 10:</b> Hvis servitutten 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>	
<b>Beregn afgift</b>	<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.  <a href="#">Se evt. vejledningen "Fritekst/Fraser" (pdf)</a>.</p>	
<b>Angiv andre roller</b>	<p><b>Trin 14:</b> Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-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 for- og efternavn <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>	
<b>Vælg underskriftsmetode</b>	<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-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>	

Fase	Forklaring	Tast
<p><b>Vælg underskrifts- metode - fortsat</b></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>OBS: Ved prøvetinglysning – husk at gemme kladde først.</p> <p>Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes".  <a href="#">Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</a></p>	<p>Til (u)nderskrift</p>