

## **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 skærmbillederne.

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 servitutdokumentet. Her kan dokumentets dato og løbenr., der også skal benyttes i anmeldelsen, også findes.

<u>Se evt. vejledningen "Forespørg Tingbogen for fast ejendom (tingbogsattest og udskrifter)"</u> (<u>pdf</u>).

Fase	Forklaring	Tast
Start anmeldelse	Gå ind på <u>tinglysning.dk</u> og vælg "Tinglysning mv.". Log ind og vælg "Ny anmeldelse".	Tinglysning mv.
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". Er dokumentet tinglyst på flere ejendomme, skal det markeres i trin 3, hvilke matrikelnumre respekten skal omhandle.	Påtegn dokument Søg Næste (H)ent objekter
Vælg dokumenttype	I listen "Kombinationspåtegninger" markeres i "Respekt Servitut".	Kombinationspåtegninger Næste
Tinglyste hæftelser	De hæftelser, der tidligere er respekteret, vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer.	
Tinglyste servitutter	De servitutter, der tidligere er respekteret, vil være markeret. Der kan fjernes eller tilføjes markeringer.	

Fase	Forklaring	Tast
Roller og underskrifts- metode	Hvis rollen "Påtaleberettiget" ikke fremgår af den øverste liste, skal denne tilføjes. Vælg "Andre roller". Tilføj rollen "Påtaleberettiget".	Andre Roller
	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.	
	Hvis der vælges "Fuldmagt", skal der udfyldes flere oplysninger.	
	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.	
	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.	
	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.	
	Markeres der "Fuldmagt", <b>skal</b> der underskrives, uanset hvilken liste rollen fremgår af.	
	"Vis anmeldelse" benyttes, hvis anmeldelsen skal gennemses inden den sendes til underskrift. Anmeldelsen sendes til underskriftsmappen. Det anbefales, at anmeldelsen gennemses, inden den underskrives og anmeldes.	Vis anmeldelse Til underskrift
	Når dokumentet er underskrevet af alle parter, skal det anmeldes i fanen "Dokumenter, der kan anmeldes". <u>Se vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf)</u> .	Dokumenter, der kan anmeldes