



Servituterklæring

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.

I udstyknings- og arealoverførselssager kan matrikulære ændringer ikke udfærdiges, før servituterklæringen er anmeldt på relevante ejendomme.

Når en ejendom er opdelt i grund og bygning på lejet grund, kræves der tillige udtalelse om bygningens beliggenhed i forhold til det areal, der overføres eller udstykkes. Dette gælder uanset, om Geodatastyrelsen i den matrikulære sag angiver oplysninger om den kommunale registrering af bygninger på ejendommen.

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 "Fast ejendom" angives hvilken ejendom tinglysningen omfatter. Der kan kun anvendes én søgemulighed af gangen. Søgning på landsejerlav og matrikelnummer samt evt. efterfølgende ejendomstype og nummer giver den mest præcise søgning. Søgeresultatet fremgår nu under "Valgte ejendomme".	Fast ejendom Søg Næste
Vælg dokumenttype	I feltet "Kategori" vælges "Andet". I feltet "Dokumenttype" vælges "Servituterklæring".	Kategori Andet Dokumenttype Næste

Fase	Forklaring	Tast
<p>Angiv fordeling af servitutter</p>	<p>Trin 3: Samtlige servitutter markeres og antallet af nye delarealer angives.</p> <p>Afslut med "Tilføj".</p> <p>Restejendommen skal angives med delareal nr. 0, hvis servitutter skal forblive helt eller delvist på restejendommen. Skal ingen servitut forblive på restejendommen, skal dette udtrykkeligt anføres i tekstfelt.</p> <p>Det anbefales, at servituterklæringen vedhæftes som bilag indeholdende udtalelse om alle servitutter og eventuelle bygninger (vælges denne metode kan oplysninger om servitutterne på de enkelte matrikler og delarealer undlades).</p> <p>OBS: Det fremmer ekspeditionstiden, hvis servituterklæringen er vedhæftet som bilag.</p>	<p>(T)ilføj</p>
<p>Vedhæft bilag</p>	<p>Trin 4: Her tilføjes servituterklæringen fra bilagsbanken.</p> <p>Afslut med "Tilføj bilagsreference".</p> <p>Se evt. vejledningen "Vedhæft bilag 2" (pdf).</p>	<p>(T)ilføj bilagsreference</p>
<p>Angiv andre roller</p>	<p>Trin 7: Hvis obligatoriske roller ikke fremgår af listen, skal den/disse roller tilføjes. Disse roller er markeret med (*) i drop-down menuen.</p> <p>Hvis rollen "Landinspektør" ikke fremgår af listen, skal den tilføjes.</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"> • cpr-nr. og for- og efternavn eller • cvr-nr. eller • navn og adresse (kun for roller uden cpr-nr./cvr-nr.). <p>Afslut med "Tilføj".</p>	<p>Andre roller <input type="text"/></p> <p>(T)ilføj</p>

Fase	Forklaring	Tast
Vælg underskriftsmetode	<p>Trin 8: "Landinspektør" er den eneste rolle, der skal underskrive.</p> <p>Underskriftsmetode vil altid være "Underskriftsmappe".</p> <p>Efter valg af underskriftsmetode skal anmeldelsen sendes til underskriftsmappen, hvor anmeldelsen kan gennemses, inden den underskrives og anmeldes.</p> <p>Se evt. vejledningen "Underskriv og anmeld" (pdf).</p> <p>OBS: Ved prøvetingslysning – husk at gemme kladde først.</p>	<div data-bbox="1173 645 1396 689" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;">Til (u)nderskrift</div>
Behandling af servituterklæring	<p>Når servituterklæringen modtages, registreres dette på ejendommen. Tinglysningensretten behandler servituterklæringen, når den matrikulære anmeldelse behandles.</p> <p>Skal en servitut slettes jf. tinglysningslovens § 20 inden den matrikulære ændring, anmeldes dokumenttype "Tinglysningslovens § 20" samtidig med anmeldelse af servituterklæring. Læs om sletning iht. tinglysningslovens § 20.</p>	