

ANVÄNDARMANUAL

Ansökan om lagfart och inteckning samt komplettering till ansökan

Innehållsförteckning

LOGGA IN I TJÄNSTEN	3
ANSÖK OM LAGFART/INSKRIVNING AV TOMTRÄTTSINNEHAV	5
HUR HAR FASTIGHETEN ELLER TOMTRÄTTEN FÖRVÄRVATS?	5
VILKEN FASTIGHET BERÖRS?	7
VEM ELLER VILKA BERÖRS AV ANSÖKAN?.....	9
HUR STOR ANDEL AV FASTIGHETEN SKA ÖVERLÄTAS?	11
LÄGG TILL DINA HANDLINGAR	12
GRANSKA OCH SKICKA IN	15
GRANSKA OCH SKRIV UNDER.....	15
VI HAR TAGIT EMOT DIN ANSÖKAN	16
ANSÖK OM INTECKNING.....	18
KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER	18
VILKEN FASTIGHET BERÖRS?	18
VILL DU ANSÖKA OM NY INTECKNING ELLER DÖDA BEFINTLIG INTECKNING?	20
VEM ELLER VILKA BERÖRS AV ANSÖKAN?.....	22
VILL DU LÄGGA TILL HANDLINGAR?	24
SKRIV UNDER OCH SKICKA IN	26
GRANSKA OCH SKRIV UNDER.....	27
SKRIV UNDER OCH SKICKA IN	28
VI HAR TAGIT EMOT DIN ANSÖKAN	29
KOMPLETTERA EN TIDIGARE INSKICKAD ANSÖKAN	30
KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER	30
VILKET ÄRENDENUMMER SKA KOMPLETTERAS?	30
LÄGG TILL DINA HANDLINGAR	31
SAMMANSTÄLLNING.....	32
GRANSKA OCH SKRIV UNDER.....	33
VI HAR TAGIT EMOT DIN KOMPLETTERING	34

Logga in i tjänsten

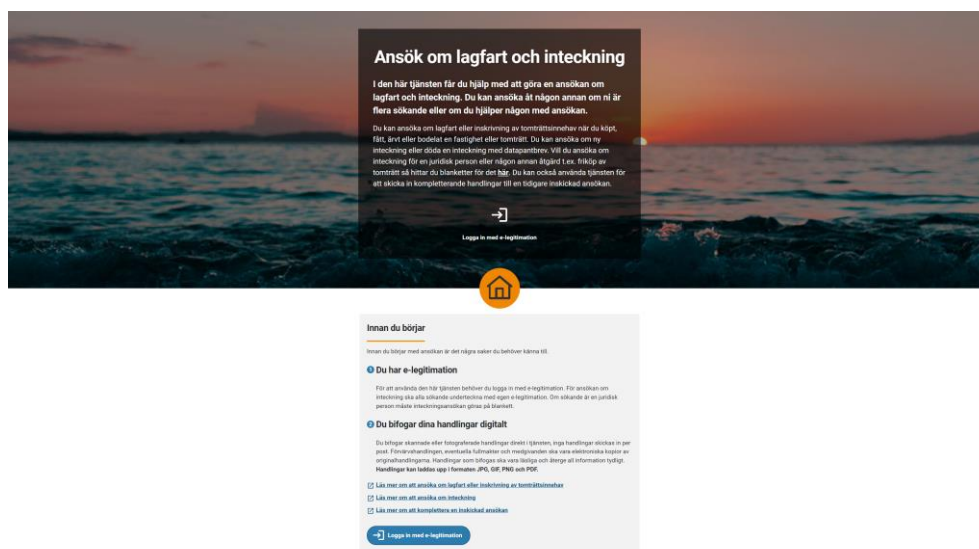
I den här tjänsten kan du göra en ansökan om lagfart och inteckning samt skicka in komplettering till tidigare inskickad ansökan. Du kan även göra en ansökan åt någon annan om ni är flera sökande eller om du hjälper någon med ansökan.

Du kan ansöka om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav om du köpt, fått, ärvt eller bodelat en fastighet eller tomträtt. Du kan ansöka om dödsbodelagfart. Du kan ansöka om ny inteckning eller döda en inteckning med datapantbrev. Du kan komplettera en tidigare inskickad ansökan som fått ett uppskovs- eller vilandebeslut.

Inloggningssida

Här loggar du in med e-legitimation. På sidan finns information om tjänsten och uppgifter som kan vara bra att känna till innan du börjar ansöka samt länkar till mer information.

Bild 1 Visar e-tjänstens inloggningssida när du Ansöker om lagfart och inteckning.



Logga in genom att klicka på knappen ”Logga in med e-legitimation”

Följ instruktionerna från leverantören av säker inloggning och utgivaren av din e-legitimation.

ANVÄNDARVILLKOR

För att kunna använda tjänsten behöver du godkänna tjänstens användarvillkor.

Bild 2 Visar användarvillkoren

Användarvillkor

Innan du börjar använda tjänsten måste du acceptera användarvillkoren.

1. Om villkoren

Dessa villkor gäller för tjänsten Digital ansökan Fastighetsinskrivning som tillhandahålls av Lantmäteriet på webbplatsen www.lantmateriet.se (nedan kallad E-tjänsten). Genom att använda E-tjänsten godkänner du användarvillkoren och förbinder dig att följa dem.

2. Ändamålet med E-tjänsten

E-tjänsten tillhandahålls för att du ska få hjälp att upprätta en ansökan om inskrivning i de ärenden som framgår av 2 § inskrivningsförelagningen (2000:309) och Lantmäteriets föreskrifter om digital ansökan i inskrivningsärenden (LMPF 2017:4). Genom E-tjänsten tillhandahålls du ett eget utrymme där du får hjälp med att utforma utkast till ansökan och andra handlingar. I vissa fall får du även uppgifter förfyllda eller på annat sätt utformade av Lantmäteriet innan du skickar in handlingarna till Lantmäteriet. Detta för att i möjligaste mån förenkla ansökningsprocessen.

E-tjänsten är ett alternativ till att skicka in ansökan och handlingar i papperstext.

3. Om eget utrymme

Det eget utrymme är ett elektroniskt förvar som endast du som användare, förutom i fall som nämns i andra stycket, har tillgång till.

För det eget utrymme tillämpas bestämmelserna i Lantmäteriets föreskrifter om elektroniska förvar (LMPF 2017:1). Detta innebär bland annat att ingen annan än du som användare får ha tillgång till ditt eget utrymme i annat fall än om det är nödvändigt för att rätta tekniska fel eller för att tillgodose det krav på informationssäkerhet som gäller Lantmäteriet. Vidare ska Lantmäteriet säkerställa att en person (befattningshavare) som tar del av information i ett eget utrymme inte får röja uppgifter.

Fran det eget utrymme kan du som användare skicka in en ansökan om inskrivning till Lantmäteriet. Det är endast de handlingar som inkommer till Lantmäteriet efter att du som användare skickat in handlingarna som kan prövas av Lantmäteriet.

4. Lantmäteriets ansvar

E-tjänsten tillhandahålls utan garanti för fel, kvalitet eller tillgänglighet och Lantmäteriet ansvarar inte heller för eventuella avbrott. Finns felaktig information i tjänsten påverkar inte informationen handläggningen i enskilda ärenden. Lantmäteriet förbinder sig att snarast åtgärda uppkomna fel.

5. Om personuppgifter

När Lantmäteriet samlar in personuppgifter ska myndigheten lämna information om den behandling av personuppgifter som görs. Informationen går att hitta på hemsidan www.lantmateriet.se/personuppgifter eller genom att kontakta Kundcenter på telefonnummer 0771-63 63 63.

[Läs mer om dataskyddsförordningen](#)

6. Ditt ansvar

För att använda E-tjänsten behöver du en giltig e-legitimation som uppfyller de krav som ställs i LMPF 2017:4. Lantmäteriet tillhandahåller inte någon e-legitimation.

E-tjänsten får bara användas för det avsedda ändamålet och på ett sätt som stämmer överens med användarvillkoren. I det eget utrymme får du således inte förä eller behandla information (särskilt uppgifter eller handlingar) som saknar betydelse för det avsedda ändamålet med E-tjänsten. Om sådana uppgifter eller handlingar ändå förs in i det eget utrymme, ska de genast rensas bort.

Du är ansvarig för att skydda dina inloggningsuppgifter och skyldig att följa eventuella instruktioner om användningen av E-tjänsten. Lantmäteriet får stänga av användare som inte följer användarvillkoren eller gör något som skider mot förtroende, myndighetsbeslut eller de instruktioner som lämnats om E-tjänsten. Vidare får Lantmäteriet avsluta det eget utrymme och rensa bort de uppgifter som finns där.

7. Säkerhet

Det eget utrymme får inte användas så att det kan uppkomma brister i skyddet för informationssäkerheten. Tänk på att vara försiktig om du använder en allmän dator eftersom du inte känner till vad som finns installerat på datorn eller om det finns ett fungerande virusskydd. Det är också viktigt att du logger ut, stänger webbläsaren och rensar kakor (cookies) när du är klar och lämnar datorn.

8. Drift och underhåll

Lantmäteriet har rätt att begränsa tillgängligheten på grund av utveckling, underhåll, säkerhetsmässiga eller driftmässiga skäl samt för att göra förändringar i E-tjänsten. Sådana åtgärder kan leda till att handlingar i det eget utrymme raderas.

9. Rensning av uppgifter

All information som finns i ditt eget utrymme kommer automatiskt att raderas efter att du skickat in din ansökan och du logger ut från E-tjänsten eller 9 dagar från då den senaste ändringen av ansökan gjordes. Tänk därför på att inte lägga information i ditt eget utrymme annat än i begränsad omfattning och då endast för det avsedda ändamålet med E-tjänsten.

10. Giltighetstid

Dessa användarvillkor gäller tills vidare men kan komma att ändras. Lantmäteriet har rätt att ensidigt ändra användarvillkoren. Sker ändringar kommer du att bli underrättad om dessa när du logger in i E-tjänsten.

11. Aveckling av eget utrymme

Lantmäteriet får helt eller delvis säga upp tillhandahållandet eget utrymme till E-tjänsten. En sådan uppsägelse ska informeras om på webbplatsen för E-tjänsten minst 30 dagar före avecklingen.

12. Tillämplig lag

Dessa användarvillkor ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt. Tvist angående tolkningen och tillämpningen av användarvillkoren och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska avgöras av svensk domstol. Svenska lagvalsregler gäller inte.

☒ Jag har läst och godkänner villkoren

☐ Jag godkänner inte villkoren

Godkänn användarvillkoren genom att klicka på knappen. ”Jag har läst och godkänner villkoren”.

VAD VILL DU ANSÖKA OM?

Här väljer du vad du vill ansöka om. På sidan finns kort information om kostnad och handläggningstid med länkar till mer information.

Hinner du inte klart så finns sparade uppgifter kvar i din ansökan i fem dagar. Uppgifter sparas automatiskt när du går vidare till nästa steg i ansökan.

Bild 3 Visar "Vad vill du ansöka om".

Användarvillkor
Personuppgifter
Om cookies

LANTMÄTERIET

Inloggad som
Einar Holm
Min sida
Logga ut

Vad vill du ansöka om?

Vill du ansöka om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav?

Här ansöker du om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav om förvärvet gäller köp, gåva, arv, bodelning eller dödsbo.

→ Ansök om lagfart/inskrivning av tomträtt

Vill du ansöka om inteckning?

Här ansöker du om att ta ut en ny inteckning eller döda en befintlig inteckning.

→ Ansök om inteckning

Vill du komplettera en tidigare inskickad ansökan?

Här kompletterar du ansökan om du har fått beslut om uppskov, vilandeförklaring eller om du har ett pågående ärende som Fastighetsinskrivningen ännu inte har fattat beslut i.

→ Komplettera en ansökan

Hur mycket kostar det?

Kostnaden för lagfart beror på hur du har förvärvat fastigheten eller tomträtten. Det är inte säkert att du behöver betala stämpelskatt men du betalar alltid expeditonsavgift.

Stämpelskatt är den skatt du får betala när du köper en fastighet eller tomträtt. Du betalar även expeditonsavgift och stämpelskatt när du tar ut en inteckning i fastigheten eller tomträtten.

[Mer om stämpelskatt och avgifter](#)

Hur lång tid tar det?

Här kan du se hur många arbetsdagar vi beräknar att det tar innan vi handlagt ditt ärende från att det kommit in.

[Mer om handläggningstider](#)

Hinner du inte klart?

Hinner du inte klart din ansökan kan du logga in vid ett senare tillfälle och fortsätta med ditt utkast. En påbörjad ansökan sparas i fem dagar innan den tas bort.

Välj vad du vill ansöka om genom att klicka på knappen till ett av alternativen. ”Ansök om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav”, ”Ansök om inteckning” eller ”Komplettera en ansökan”.

DIN ANSÖKAN OCH AVBRYT ANSÖKAN

Din ansökan visar en sammanställning av ifyllda uppgifter. För att visa sammanställningen klickar du på fliken ”Din ansökan”.

Avbryt ansökan tar bort hela ansökan. Behöver du börja om med ansökan klickar du på knappen ”Avbryt ansökan”.

Ansök om lagfart/inskrivning av tomträttsinnehav

Hur har fastigheten eller tomträtten förvärvats?

Här väljer du hur fastigheten eller tomträtten har förvärvats. Har fastigheten eller tomträtten förvärvats via köp, gåva, arv, bodelning eller dödsbo.

Bild 4 Visar hur det ser ut när du ska välja hur fastigheten eller tomträtten har förvärvats.

The screenshot shows the Lantmäteriet website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Användarförklaring', 'Personuppgifter', 'Om cookies', and 'In English'. The user is logged in as 'Einar Holm'. A 'Min sida' link and a 'Logga ut' button are also present. A 'Återbet eranden' button is located in the top right corner.

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Hur har fastigheten eller tomträtten förvärvats?

Här väljer du hur fastigheten eller tomträtten har förvärvats.

Har du köpt en fastighet eller tomträtt?

Om du har ett köpebrev eller köpekontrakt väljer du det här alternativet.

→ [Läs mer om ansökan vid köp](#)

→ Köp

Har du fått en fastighet eller tomträtt i gåva?

Om du har ett gåvobrev väljer du det här alternativet.

→ [Läs mer om ansökan vid gåva](#)

→ Gåva

Har du ärvt en fastighet eller tomträtt?

Om du har en arvskifteshandling, ett testamente eller en registrerad bouppteckning väljer du det här alternativet.

→ [Läs mer om ansökan vid arv](#)

→ Arv

Har du bodelat en fastighet eller tomträtt?

Om du har en bodelningshandling väljer du det här alternativet.

→ [Läs mer om ansökan vid bodelning](#)

→ Bodelning

Ska ett dödsbo sälja eller ge bort en fastighet eller tomträtt?

Om ett dödsbo ska sälja eller ge bort en fastighet eller tomträtt ska dödsboet först söka lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav. Har du en registrerad bouppteckning och söker för ett dödsbo väljer du det här alternativet.

→ [Läs mer om ansökan vid dödsbo](#)

→ Dödsbo

Välj hur fastigheten eller tomträtten har förvärvats genom att klicka på knappen till ett av alternativen "Köp", "Gåva", "Arv", "Bodelning" eller "Dödsbo?".

Komplettera kontaktuppgifter

Här kompletterar du dina kontaktuppgifter och anger vem som ska vara fakturamottagare.

Bild 5 Visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter.

Komplettera kontaktuppgifter genom att fylla i uppgifter i fält som är markerade med *. Obligatorisk.

Ange fakturamottagare. Om du som kontaktperson ska vara fakturamottagare klickar du för ”Jag är fakturamottagare”.

Ska du ange en annan fakturamottagare fyller du i adressuppgifterna under ”Ange annan fakturamottagare”. Är fakturamottagaren en organisation bockar du i rutan ”Fakturamottagaren är en organisation”.

Vilken fastighet berörs?

Här lägger du till den fastighet eller tomträtt som ansökan gäller. Om ansökan gäller flera fastigheter lägger du till en i taget.

Bild 6 Visar hur det ser ut på den sidan där du ska lägga till den fastighet eller tomträtt som ansökan gäller.

Ange fastighet genom att klicka på knappen ”Lägg till fastighet”.

Bild 7 Visar sidan där du ska lägga till fastigheten genom att ange fullständig fastighetsbeteckning inklusive kommun.

Ange fastighet med en fullständig fastighetsbeteckning inklusive kommun, till exempel Gävle Torp 1:1.

Klicka på ”Lägg till”.

Fastighetsinformation visas med uppgift om lagfaren ägare, andel och eventuella anmärkningar. Är fastigheten upplåten med tomträtt så visas motsvarande information för tomträtten.

Är det köp, gåva, arv eller bodelning kan du ange den eller de fastighetsägare/tomträttsinnehavare som är överlåtare. Är det dödsbolagfart som söks, eller om den som ska överlåta inte är registrerad med person-/organisationsnummer, lägger du till överlåtaren i nästa steg.

Bild 8 Visar hur det ser ut när en fastighet eller tomträtt har lagts till och du kan markera överlåtare.

Lägg till överlåtare med person-/organisationsnummer, till exempel säljare eller gåvogivare, genom att bocka i rutan ”Lägg till som överlåtare”.

Vem eller vilka berörs av ansökan?

Här anger du vem som ska registreras som ny ägare och lägger till vem som är överlåtare. Är det dödsbolagfart som söks anges uppgifter om den avlidne och uppgifter om dödsboet som ska registreras som ny ägare.

Bild 9 Visar hur det ser ut när du ska ange vem som ska registreras som ny ägare och lägga till vem som är överlåtare vid köp, gåva, arv och bodelning.

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter Fastighet **Berörda parter** Andel Bifogade handlingar Sammanställning

Vem eller vilka berörs av ansökan?

Här anger du uppgifter om överlåtare och uppgifter om sökande som ska registreras som ny ägare.

Lägg till överlåtare **Lägg till sökande**

Överlåtare

Karin Ulrika ARFVÉN
19900426-XXXX

Välj fastighet

Sökande

Du har inte lagt till någon sökande

Ange andelar

Ange överlåtare vid köp, gåva, arv eller bodelning genom att klicka på knappen "Lägg till överlåtare"

Har du lagt till överlåtare på föregående steg finns överlåtaren redan angiven med sina uppgifter och du behöver inte lägga till överlåtare här.

Bild 10 Visar hur det ser ut när du ska lägga till överlåtare.

Lägg till överlåtare

Personuppgifter

Person-/organisationstyp
Med personnummer

Personnummer
8888mmdd-xxxx

Förnamn **Efternamn**

* Fältet är obligatoriskt

+ Lägg till **X Avbryt**

Välj Person-/organisationstyp i rullisten och fyll i uppgifter i alla fält som är markerade med * Obligatoriskt.

Klicka på "Lägg till".

Ange sökande vid köp, gåva, arv eller bodelning genom att klicka på knappen "Lägg till sökande".

Bild 11 Visar hur det ser ut när du ska lägga till sökande.

Välj Person-/organisationstyp i rullisten och fyll i uppgifter i alla fält som är markerade med *Obligatoriskt.

Klicka på ”Lägg till”.

Bild 12 Visar hur det ser ut när du ska ange uppgifter om den avlidne och dödsboet när det är dödsbolagfart som söks.

Ange uppgift om avliden och dödsbo vid dödsbolagfart genom att klicka på knappen ”Sök dödsbolagfart”.

Bild 13 Visar hur det ser ut när du ska ange uppgifter om den avlidne

Välj persontyp i rullisten och fyll i alla uppgifter om den avlidne i de fält som markerade med *Obligatoriskt.

Klicka på ”Lägg till”

Bild 14 Visar hur det ser ut när du väljer att ange adress för dödsboet.

Ange adress för dödsboet. Om du vill ange en adress till dödsboet klickar du ”Ja” och fyller i adressuppgifterna i formuläret.

Hur stor andel av fastigheten ska överlåtas?

Här fyller du i hur stor andel av fastigheten som ska överlåtas respektive förvärfvas vid köp, gåva arv och bodelning. Är det flera fastigheter i ansökan ska du ange en andel för varje fastighet.

Är det en ansökan om dödsbolagfart anges inga andelar.

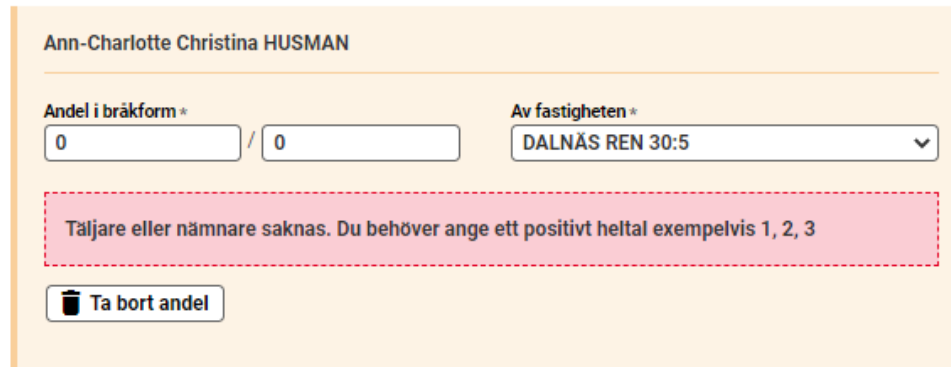
Bild 15 Visar hur det ser ut när du ska ange hur stor andel av fastigheten som ska överlåtas.

Ange andel för varje överlåtare och sökande genom att klicka på knappen ”Lägg till andel”. Du måste ange ett positivt heltal i både täljare och

nämnare. Du klickar på ”Lägg till andel” för varje överlåtare och sökande motsvarande antal gånger som det finns fastigheter i ansökan.

Bild 16 Visar hur det ser ut där du ska ange andel i bråktal för överlåtare.

Överlåtare

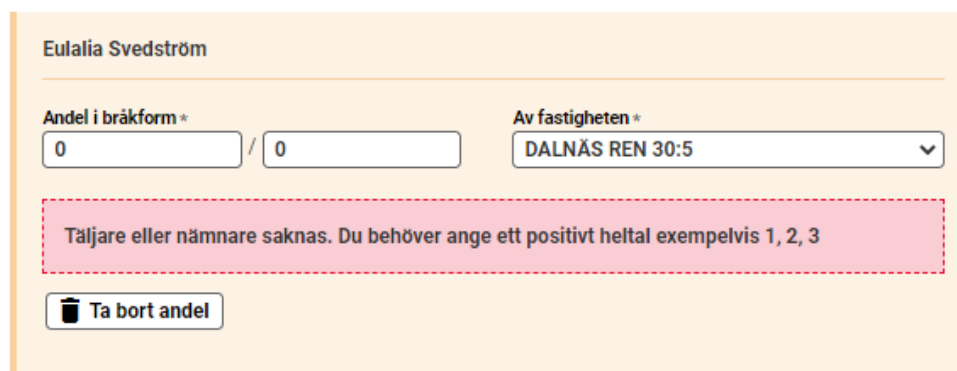


Ange andel som överlåtelsen avser i bråktal till exempel 1/1 (hel) ½ (halv) 1/100 (hundradel).

I rullisten visas vilken fastighet som andelen gäller.

Bild 17 Visar hur det ser ut där du ska lägga till andel i bråktal för sökande.

Sökande



Ange andel som förvärvet avser i bråktal till exempel 1/1 (hel) ½ (halv) 1/100 (hundradel).

I rullisten visas vilken fastighet som andelen avser.

Lägg till dina handlingar

Här lägger du till de handlingar som ska skickas med din ansökan. En förvärvshandling, tex köpebrev, gåvobrev eller bouppteckning, måste alltid läggas till i ansökan om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav. Valet köp, gåva, arv, bodelning eller dödsbolagfart avgör vilken/vilka förvärvshandlingar som är valbara. Ska du bifoga flera handlingar i ansökan lägger du till en handling i taget.

Bild 18 Visar hur det ser ut där du ska lägga till dina handlingar vid köp.

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktkuppgifter > Fastighet > Berörda parter > Andel > **Bifogade handlingar** > Sammanställning

Lägg till dina handlingar

Här lägger du till de skannade eller fotograferade handlingar som ska skickas med ansökan. Förvärvshandling, exempelvis köpebrev, gåvobrev, bouppteckning eller bodelningsavtal, och medgivande samt fullmakt ska vara en elektronisk kopia av originalhandlingen. Det är du som kontaktperson som intygar detta.

+ Lägg till handlingar

De handlingar som bifogas ska vara läsliga och återge all information tydligt.

En förvärvshandling ska skickas med ansökan. Har du flera förvärvshandlingar som avser olika förvärv så ska du göra en ansökan för varje förvärv, exempelvis om du har flera köpebrev eller gåvobrev.

Förvärvshandlingen ska vara skriftligen undertecknad och kan inte undertecknas elektroniskt vid överlåtelse av fastighet eftersom förvärvshandlingen då är ogiltig.

Förvärvshandlingen, medgivande och fullmakt ska vara en elektronisk kopia av originalhandlingen. En elektronisk kopia av originalhandlingen är handlingen i original som du har skannat eller tagit en bild av.

← Ange andelar Sammanställning →

Lägg till handlingar genom att klicka på knappen ”Lägg till handling”

Bild 19 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga vid köp.

Lägg till handlingar

Välj typ av handling Välj filer

Typ av handling

Här väljer du den typ av handling som ska laddas upp

Vilken typ av handling vill du bifoga?

Välj handlingstyp

Välj filer →

Välj typ av handling i rullisten.

Förvärvshandling, makemedgivande och fullmakt kräver att du intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen. Klicka på ”Välj filer”.

Bild 20 Visar hur det ser ut där du ska klicka på den blå knappen som visas och ladda upp dina filer.

Lägg till handlingar

Välj typ av handling

Välj filer

Välj filer

jpg, jpeg, png eller PDF. En ansökan kan innehålla handlingar med filer upp till 20 MB.

Klicka för att välja eller dra filerna hit

Välj typ

Lägg till handlingar

Välj filer genom att klicka på den blå knappen och ladda upp dina filer. En ansökan kan innehålla handlingar med filer upp till 20 MB.

Klicka på ”Lägg till handlingar”.

Bild 21 Visar hur det ser ut när du valt typ av handling och att du behöver intyga att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.

Lägg till handlingar

Välj typ av handling

Välj filer

Välj filer

jpg, jpeg, png eller PDF. En ansökan kan innehålla handlingar med filer upp till 20 MB.

Klicka för att välja eller dra filerna hit

Köpebrev.pdf
PDF 481 KB

☒ Jag intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen. Jag är medveten om att det är ett brott att göra ett oriktigt intygande och att det kan vara straffbart att lämna felaktiga uppgifter.

Välj typ

Lägg till handlingar

Intyga uppladdat dokument genom att bocka i rutan ”Jag intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen. Jag är medveten om att det är ett brott att göra ett oriktigt intygande och att det kan vara straffbart att lämna felaktiga uppgifter”.

Klicka på ”Lägg till handlingar”.

Granska och skicka in

Här visas en sammanställning av din ansökan och de handlingar du bifogat. Du kan kontrollera att uppgifterna i ansökan är riktiga och att bifogade handlingar är läsliga innan du skriver under och skickar in ansökan.

Bild 22 Visar en sammanställning av din ansökan och de handlingar som du bifogat.

The screenshot shows the Lantmäteriet web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Användarvillkor', 'Påskriftsuppgifter', 'Om cookies', and 'In English'. The user is logged in as 'Einar Holm'. A progress bar indicates the current step is 'Sammanställning' (Review), with previous steps being 'Kontaktuppgifter', 'Fastighet', 'Berörda parter', and 'Andel'. Below the progress bar, the section 'Granska och skicka in' is highlighted. It contains a summary of the application and a list of attached documents. The summary includes the applicant's name (Einar Holm), the property (DALNÄS REN 30:44), and the parties involved (Karin Ulrika ARFVÉN and Lennart Axel Ekman). The list of attached documents shows a 'Köpebrev' (Purchase deed) and a 'Bestyrkt elektronisk kopia' (Certified electronic copy) of the purchase deed. At the bottom, there are buttons for 'Bifoga handlingar' (Attach documents) and 'Skriv under och skicka in ansökan' (Sign and submit application).

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter Fastighet Berörda parter Andel Bifogade handlingar Sammanställning

Granska och skicka in

Här visas en sammanställning av din ansökan och de handlingar du bifogat.

Sammanställning av din ansökan

- Ansökan om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav
- Köp av fastighet eller tomträtt

Kontaktuppgifter

Kontaktperson
Einar Holm
Fakturaomtagare
Jägsen 1
13781 Täby
0771686665
einarholm@lm.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 30:44

Berörda parter

DALNÄS REN 30:44

Överlåtare
Karin Ulrika ARFVÉN
19900426-00000
Andel 1/1

Sökande
Lennart Axel Ekman
19420819-00000
Andel 1/1

Bifogade handlingar

Köpebrev
Bestyrkt elektronisk kopia, 451 KB

← Bifoga handlingar

Skriv under och skicka in ansökan

För att få skriva under och skicka in klickar du på knappen ”Skriv under och skicka in ansökan”.

När du valt att skriva under skickas du automatiskt vidare till signering. Du får även en länk skickad till din e-post.

Granska och skriv under

Här granskar du din ansökan och bifogade handlingar innan du väljer att skriva under. När du skriver under intygar du också på heder och samvete att dina bifogade elektroniska kopior överensstämmer med originalen i de fall där detta krävs.

Bild 23 Visar hur det ser ut där du ska granska och skriva under din ansökan.

Skriv under ansökan

Granska och skriv under

Granska ansökan innan du väljer att skriva under.

Din ansökan

LANTMÄTERIET

Din ansökan

Ansökan avser:

- Ansökan om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav
- Köp av fastighet eller tomtträtt

Kontaktperson

Lennart Axel Ekman

Fakturamottagare

BOX 65

99100 NYSALA

07029922922

lennart.ekman@lm.se

Berörd fastighet

DALNÄS REN 30:11

Överlåtare

Lars Kent ERIHN

Överlåter 1/2 av DALNÄS REN 30:11

Lise-Lotte Beatrice Ulrika BJÄRNE

Överlåter 1/2 av DALNÄS REN 30:11

Sökande

Lennart Axel Ekman

Förvärvat andel 1/1 av DALNÄS REN 30:11

Bifogade handlingar

Köpebrev

Jag intygar på heder och samvete att de handlingar som markerats som Elektroniska kopior av original är elektroniska kopior av originalhandlingen.

✓ Skriv under

✗ Avböj/neka

Skriv under genom att klicka på knappen "Skriv under".

Följ instruktionerna från leverantören av säker inloggning och utgivaren av din e-legitimation.

Ansökan skickas in automatiskt när du är klar med din underskrift.

Vi har tagit emot din ansökan

Du får en bekräftelse på att vi mottagit din ansökan med ansökans ärendenummer. Du kan hämta en kopia av din ansökan som PDF-fil. Du får även en bekräftelse till din e-post.

Bild 24 Visar en bekräftelse på att vi tagit emot din ansökan och ärendenummer.

Vi har tagit emot din ansökan

Din ansökan har inregistreringsdag 2023-07-12 och ärendenummer D-2023-20000587

Vad händer nu?

Din ansökan är nu mottagen av Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning och inväntar handläggning.

Du ska inte skicka in några handlingar per post när du skickat in via tjänsten.

När handläggaren har fattat ett beslut i ditt ärende kommer du, eller den du har angett som fakturamottagare, få en underrättelse om detta tillsammans med faktura på Lagfart-/tomträttsavgift och eventuell stämpelskatt.

 Hämta en kopia av min ansökan som PDF-fil

 Gör en ny ansökan

 Logga ut

Logga ut om du klar med ditt ärende.

Gör en ny ansökan om du vill fortsätta och skicka in fler ansökningar.

Ansök om inteckning

Komplettera kontaktuppgifter

Här kompletterar du dina kontaktuppgifter och anger vem som ska vara fakturamottagare.

Bild 25 Visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter och ange vem som ska vara fakturamottagare.

Inteckning

Kontaktuppgifter Fastighet Åtgärd Berörda parter Bifogade handlingar Sammanställning

Komplettera kontaktuppgifter

Einar Holm här kompletterar du dina kontaktuppgifter. Ange din e-postadress, telefonnummer och vem som är fakturamottagare. Här vi frågar kring ansökan tar vi kontakt med dig.

Kontaktperson (ansvarig för ansökan)

Personnummer 19340918-7451 Fullständigt namn Einar Holm Adress Åvägen 1 Adress C/O Postnummer 18751

Postort Täby Land Sverige E-postadress min.e-post@gmail.com Telefonnummer Ange ett telefonnummer

Fakturamottagare

☐ Jag är fakturamottagare ☒ Jag vill ange en annan fakturamottagare

Ange en annan fakturaadress

Personnummer 8888mmdd-xxxx Fullständigt namn Ange ett fullständigt namn Adress Adress C/O Postnummer

Postort Land Sverige E-postadress Telefonnummer

☐ Fakturamottagaren är en organisation

* Fältet är obligatoriskt

(1) Minst ett adressfält måste fyllas i för att adressuppgiften ska vara komplett.

Välj fastighet →

Komplettera kontaktuppgifter genom att fylla i alla uppgifter i de fält som är markerade med * Obligatorisk.

Ange fakturamottagare. Om du som kontaktperson ska vara fakturamottagare klickar du för ”Jag är fakturamottagare”.

Ska du ange en annan fakturamottagare fyller du i adressuppgifterna under ”Ange annan fakturamottagare”. Är fakturamottagaren en organisation bockar du i rutan ”Fakturamottagaren är en organisation”.

Vilken fastighet berörs?

Här lägger du till den fastighet eller tomträtt som ansökan gäller. Om ansökan gäller flera fastigheter lägger du till en i taget.

Bild 26 Visar hur det ser ut på sidan där du ska lägga till den fastighet eller tomträtt som ansökan gäller.

Inteckning

Ange fastighet genom att klicka på knappen ”Lägg till fastighet”.

Bild 27 Visar hur det ser ut på sidan där du ska lägga till fastigheten genom att ange fullständig fastighetsbeteckning inklusive kommun.

Ange fastighet med en fullständig fastighetsbeteckning inklusive kommun, till exempel Gävle Torp 1:1.

Klicka på ”Lägg till”.

Fastighetsinformation visas med uppgift om lagfaren ägare, andel och eventuella anmärkningar. Är fastigheten upplåten med tomträtt så visas motsvarande information för tomträtten.

Här anger du sökande. Är den sökande inte registrerad med personnummer lägger du till sökande i kommande steg för berörda parter.

Bild 28 Visar hur det ser ut när en fastighet eller tomträtt har lagts till och du kan markera sökande.

Inteckning

Kontaktppgifter Fastighet Åtgärd Berörda parter Bifogade handlingar Sammanställning

Vilken fastighet berörs?

Här lägger du till den fastighet eller tomträtt som ansökan avser.

+ Lägg till fastighet

Aktuella berörda fastigheter

DALNÄS REN 30:44
Lagrottnummer: Karin Ulrika ARP/EN
98/2884
Andel 1/1
☐ Lägg till som sökande

Avser ansökan flera fastigheter lägger du till en i taget.

← Kompletera kontaktppgifter Åtgärd →

Lägg till sökande med person- eller organisationsnummer genom att bocka i rutan ”Lägg till som sökande”.

Vill du ansöka om ny inteckning eller döda befintlig inteckning?

Här väljer du vad du vill ansöka om. Du kan lägga till en ny inteckning eller döda en inteckning med datapantbrev. Du kan även ansöka om dödning och ny inteckning samtidigt för att till exempel föra samman flera inteckningar till en eller frigöra en fastighet från en gemensam inteckning med en annan fastighet.

Vill du ansöka om dödning av en inteckning med skriftligt pantbrev ska en pappersansökan skickas in tillsammans med pantbrevet.

Befintliga inteckningar visas med uppgift om pantbrevstyp, vilken eller vilka fastigheter den gäller i, inteckningsnummer, belopp med valuta, inskrivningsdag, akt och eventuella anmärkningar.

Bild 29 Visar hur det ser ut där du kan välja vad du vill ansöka om och hur information om befintliga inteckningar visas.

Lägg till inteckning genom att klicka på knappen ”Lägg till inteckning”.

Bild 30 Visar sidan där du ska lägga till en inteckning genom att ange belopp, valuta och pantbrevstyp.

Ange uppgifter belopp och välj valuta och pantbrevstyp i rullisten.

Klicka på ”Lägg till”.

Döda inteckning med pantbrevstyp datapantbrev genom att klicka på knappen ”Döda inteckning”.

Bild 31 Visar hur det ser ut när en inteckning har ett datapantbrev och du väljer att döda inteckningen.

Befintlig inteckning, datapantbrev
 Gäller i DALNÄS REN 30:112

Inteckningsnummer	Belopp	Inskrivningsdag	Akt
2	100,000 SEK	2019-04-29	D-2019-20000547:1

Vem eller vilka berörs av ansökan?

Här lägger du till den som är sökande. Gäller ansökan en ny inteckning kan du lägga till make/maka som ska lämna elektroniskt medgivande till inteckning.

Är sökande en juridisk person behöver du lägga till minst en behörig företrädare som ska skriva under ansökan.

Bild 32 Visar sidan där du lägger till den som är sökande. Gäller ansökan en ny inteckning kan du lägga till make/maka som ska lämna elektroniskt medgivande till inteckningen.

Användarvänlig
Personuppgifter
Om sökes
Inlogga

LANTMÄTERIET

Inloggad som Einar Holm
Min sida
Logga ut

X Avbryt ansökan

Inteckning

Kontaktuppgifter
Fastighet
Åtgärd
Berörda parter
Bifogade handlingar
Sammanställning

Vem eller vilka berörs av ansökan?

Här lägger du till den eller de som är sökande, som sökande ska samtliga fastighetsägare anges. Här anger du också eventuell make/maka/partner som ska lämna elektroniskt medgivande till ny inteckning. Alla sökande och de som ska lämna elektroniskt medgivande till ansökan behöver underteckna med egen e-legitimation.

Lägg till sökande
Lägg till make/maka

Sökande

Make/maka

Lennart Axel Ekman
19420910-XXXX, 0771636363, Axel.ekman@lm.se

Du har inte lagt till någon make/maka

← Åtgärd

Bifoga handlingar →

Ange sökande genom att klicka på knappen ”Lägg till sökande”. Välj om sökande ska anges med personnummer eller organisationsnummer.

Har du lagt till en sökande i föregående steg finns sökande redan angiven. Du behöver lägga till e-post och telefonnummer och behörig företrädare om sökande är en organisation.

Ändra sökande och lägg till e-post och telefonnummer genom att klicka på knappen med pennan.

Bild 33 Visar hur det ser ut där du ska lägga till sökande med personnummer.

Lägg till sökande

Sökande

E-post och telefonnummer ska gå direkt till den person som anges eftersom uppgifterna används för underskrift av ansökan.

Person-/organisationstyp *

Med personnummer

Personnummer * Förnamn * Efternamn * E-postadress *

ååååmmdd-xxxx min.epost@gmail.com

Ange ett personnummer * Ange e-postadress *

Telefonnummer *

Ange ett telefonnummer *

* Fältet är obligatoriskt

+ Lägg till X Avbryt

Bild 34 Visar hur det ser ut där du ska lägga till behörig företrädare för en organisation som är sökande.

Ändra sökande

Sökande

Organisationsnummer * Namn *

885500-7897 VINBO HEMBYGDSFÖRENING

* Fältet är obligatoriskt

Behörig företrädare

E-post och telefonnummer ska gå direkt till den person som anges eftersom uppgifterna används för underskrift av ansökan.

Personnummer * Förnamn * Efternamn *

ååååmmdd-xxxx

E-postadress * Telefonnummer *

min.epost@gmail.com

* Fältet är obligatoriskt

+ Lägg till behörig företrädare

+ Spara ändringar X Avbryt

Fyll i obligatoriska uppgifter, personnummer eller organisationsnummer, e-postadress och telefonnummer till sökande eller behörig företrädare, som är markerade med *Obligatoriskt.

Är sökande med organisationsnummer kan du lägga till flera behöriga företrädare genom att trycka på ”Lägg till behörig företrädare”.

Klicka på ”Lägg till” eller på ”Spara ändringar”.

Ange make/maka genom att klicka på knappen ”Lägg till make/maka”.

Bild 35 Visar hur det ser ut där du ska lägga till make/maka.

Fyll i obligatoriska uppgifter, personnummer, e-postadress och telefonnummer som är markerade med *Obligatoriskt.

Klicka på ”Lägg till”.

Vill du lägga till handlingar?

Här kan du bifoga handlingar. Har du inte någon handling att lägga till går du vidare till Underskrift.

Bild 36 Visar sidan där du kan lägga till handlingar.

Lägg till handlingar genom att klicka på knappen ”Lägg till handlingar”.

Bild 37 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga.

Välj typ av handling i rullisten.

Medgivande kräver att du intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.

Bild 38 Visar hur det ser ut när du valt typ av handling och att du behöver intyga att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.

Intyga uppladdat dokument genom att bocka i rutan "Jag intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen. Jag är medveten om att det är ett brott att göra ett oriktigt intygande och att det kan vara straffbart att lämna felaktiga uppgifter." Klicka på "Lägg till handlingar".

Bild 39 Visar hur det ser ut där du ska klicka på den blå knappen som visas och ladda upp dina filer.

Lägg till handlingar

Välj typ av handling

Välj filer

Välj filer

jpg, jpeg, png eller PDF. En handling kan innehålla flera filer upp till 20 MB



Medgivande.pdf
74 KB

Välj typ

Lägg till handlingar

Välj filer genom att klicka på den blå knappen och ladda upp dina filer. En handling kan innehålla flera filer upp till 20 MB.

Klicka på ”Lägg till handlingar”.

Skriv under och skicka in

Här visas en sammanställning av din ansökan och de handlingar du bifogat. Du kan kontrollera att uppgifterna i ansökan är riktiga och att bifogade handlingar är läsliga innan du skriver under och bjuder in den eller de som eventuellt ska skriva under tillsammans med dig.

Bild 40 Visar en sammanställning av din ansökan och de handlingar som du bifogat.

Tyck till

LANTMÄTERIET

Inloggad som Kalle Persson

Min sida

Logga ut

Om denna sida

Inteckning

Kontaktuppgifter

Fastighet

Åtgärder

Berörda parter

Bifogade handlingar

Underskrift

Skriv under och skicka in

Här skriver du under ansökan och bjuder samtidigt in den eller de som eventuellt ska skriva under tillsammans med dig. De som du bjuder in får e-post och sms med en länk till ansökan där de kan se sammanställningen och välja att skriva under. Som kontaktperson får du ett meddelande när alla inbjudna har skrivit under och ansökan kan skickas in.

Sammanställning av din ansökan

Ansökan om inteckning

Kontaktuppgifter

Kontaktperson

Kalle Persson

Fakturenottagare

MATANRÅDGEN 3

90133 UMBA

0700000

kalle.persson@test.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning

DALNÄS REN 30:1

Åtgärder

Ny inteckning, Östapantbrev

Gäller i DALNÄS REN 30:1

Inteckningsbelopp 100,000 SEK

Berörda parter

Sökande

Kalle Persson

0700000

kalle.persson@test.se

Måke/Måke

Pia-Mia Jansson

0740000

pia.jansson@test.se

Bifogade handlingar

Medgivande

Originalkopie, 77 KB

Ladda upp bifogade handlingar

Skriv under ansökan

För att få skriva under klickar du på knappen ”Skriv under ansökan”.

När du valt att skriva under skickas du automatiskt vidare till signering. Du får även en länk skickad till din e-post.

Samtidigt skickas också e-post och sms-inbjudan till samtliga personer som du har lagt till som sökande, behörig företrädare och make/maka med en länk till signering för att de ska kunna se och underteckna ansökan med sin e-legitimation.

Granska och skriv under

Här granskar du ansökan och eventuella bifogade handlingar innan du väljer att skriva under. När du skriver under intygar du på heder och samvete att bifogade elektroniska kopior överensstämmer med originalen i de fall där detta krävs.

Bild 41 Visar hur det ser ut där du ska granska och skriva under din ansökan.

Skriv under ansökan

Granska och skriv under

Granska ansökan innan du väljer att skriva under.

Din ansökan

Ansökan i inskrivnings... 1 / 1 | 50% +

Din ansökan

Ansökan avser:

- Ansökan om inteckning

Kontaktperson

Einar Holm
Fakturmottagare Ävågen 1
18751 Täby
0771656565
einarholm@lm.se

Berörd fastighet

DALNÄS REN 30:45

Åtgärder

Genom att skriva under ansökan godkänner jag att eventuella ägarregistrerade pantbrev registreras till Lantmäteriet, Fastighetsinskrivningen.

Skriv under genom att klicka på knappen ”Skriv under”.

Följ instruktionerna från leverantören av säker inloggning och utgivaren av din e-legitimation.

Du skickas automatiskt tillbaka till ansökan när du är klar med din underskrift.

Skriv under och skicka in

Här kan du kontrollera underskrifter, skicka e-postpåminnelse och skicka in ansökan. När du har bjudit in någon att skriva under, till exempel en make/maka eller behörig företrädare, måste alla skriva under innan ansökan kan skickas in. Du kan kontrollera underskrift för att se vilka som signerat och du kan skicka en påminnelse med e-post om att skriva under. Du behöver inte ha din ansökan öppen och vänta på att alla inbjudna ska skriva under. Du får ett meddelande till din e-post när samtliga inbjudna har skrivit under.

Bild 42 Visar hur det ser ut när du ska kontrollera underskrifter, skicka e-postpåminnelse och skicka in ansökan.

Inteckning

Kontaktpuppgifter Fastighet Åtgärd Berörda parter Bifogade handlingar Sammanställning

Skriv under och skicka in

Här skriver du under ansökan och bjuder samtidigt in den eller de som eventuellt ska skriva under tillsammans med dig. De som du bjuder in får e-post och sms med en länk till ansökan där de kan se sammanställningen och välja att skriva under. Som kontaktperson får du ett meddelande när alla inbjudna har skrivit under och ansökan kan skickas in.

Sammanställning av din ansökan

- Ansökan om inteckning

Kontaktpuppgifter

Kontaktperson
Einar Holm
Fakturanotagare
Ådalen 1
18781 Täby
0771656565
einarholm@lm.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 30:45

Åtgärder

Ny Inteckning, Datapantbrev
Gäller DALNÄS REN 30:45
Intecknat belopp 180 000 SEK

Berörda parter

Sökande
Lennart Axel Ekman
19420810-XXXX
0771656565
axel@lm.se

Bifogade handlingar

Ingen handling har lagts till

Underskrifter

✓ Signerat
Kontaktperson
Einar Holm
0771656565
einarholm@lm.se

⌚ Har ännu inte signerat
Sökande
Lennart Axel Ekman
0771656565
axel@lm.se

🔔 Skicka påminnelse

← Bifoga handlingar X Avbryt underskrift

🔄 Kontrollera underskrifter Skicka in ansökan ✓

Kontrollera underskrifter genom att klicka på knappen ”Kontrollera underskrifter”.

Skicka påminnelse genom att klicka på knappen ”Skicka påminnelse”.

Avbryt underskrift avslutar pågående signering. Behöver du gå tillbaka och ändra något i ansökan klickar du på knappen ”Avbryt underskrift”.

Bild 43 Visar hur det ser ut på sidan "Skriv under och skicka in" där du nu ska klicka på knappen "Skicka in ansökan".

Inteckning

Kontaktpersoner Fastighet Ägare Berörda parter Bifogade handlingar Underskrift

Skriv under och skicka in

Här skriver du under ansökan och bjuder samtidigt in den eller de som eventuellt ska skriva under tillsammans med dig. De som du bjuder in får e-post och sms med en länk till ansökan där de kan se sammanställningen och välja att skriva under. Sam kontaktperson får du ett meddelande när alla inbjudna har skrivit under och ansökan kan skickas in.

Sammanställning av din ansökan

- Ansökan om inteckning

Kontaktpersoner

Kontaktperson
Kalle Persson
Fasturemottagare
SÖLFRÖ LÅN 3
65133 LÅN 3
0700000
kalle.persson@lnt.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 30:1

Ägare

Ny inteckning, Ölaptentiv

Ölaptentiv DALNÄS REN 30:1
Intecknat belopp 100,000 SEK

Berörda parter

Skickade
Kalle Persson
0700000
kalle.persson@lnt.se

MåttMått
Pia-Mia Jansson
0740000
camilla.mdborg@lm.se

Bifogade handlingar

Medgivande
Originalkopia, 77 KB

Underskrifter

✓ **Skrivet**
Kontaktperson
Kalle Persson
0700000
kalle.persson@lnt.se

✓ **Skrivet**
MåttMått
Pia-Mia Jansson
0740000
camilla.mdborg@lm.se

Avbryt ansökan

Ladda upp bifogade handlingar

Avbryt underskrift

Skicka in ansökan

Skicka in ansökan genom att klicka på knappen "Skicka in ansökan".

Vi har tagit emot din ansökan

Du får en bekräftelse på att vi mottagit din ansökan med ansökans ärendenummer. Du kan hämta en kopia av din ansökan som PDF-fil. Du får även en bekräftelse till din e-post.

Bild 44 Visar en bekräftelse på att vi tagit emot din ansökan och ärendenummer.

Vi har tagit emot din ansökan

Din ansökan har inskrivningsdag 2023-07-12 och ärendenummer D-2023-20000588

Vad händer nu?

Din ansökan är nu mottagen av Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning och inväntar handläggning.

Du ska inte skicka in några handlingar per post när du skickat in via tjänsten.

När handläggaren har fattat ett beslut i ditt ärende kommer du, eller den du har angett som fakturamottagare, få en underrättelse med beslutet tillsammans med en faktura på expeditorsavgift och eventuell stämpelskatt.

Hämta en kopia av min ansökan som PDF-fil

Gör en ny ansökan

Logga ut

Logga ut om du är klar med ditt ärende.

Gör en ny ansökan om du vill fortsätta och skicka in fler ansökningar.

Komplettera en tidigare inskickad ansökan

Komplettera kontaktuppgifter

Här kompletterar du kontaktuppgifter och anger vem som är ansvarig för kompletteringen.

Bild 45 visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter.

The screenshot shows the Lantmäteriet web portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Ansökan/efter', 'Om sökning', and 'Tryck till'. The user is logged in as 'Lennart Axel Ekman'. The main heading is 'Komplettering'. Below it, there is a progress bar with four steps: 'Kontaktuppgifter' (active), 'Ärendenummer', 'Bifogade handlingar', and 'Underskrift'. The 'Kontaktuppgifter' section contains a text box with instructions: 'Lennart Axel Ekman, du är kontaktperson för den här ansökan med kompletterande uppgifter. Du kan komplettera ett ärende där du själv är sökande. Du kan också skicka in en komplettering åt någon annan utan att vara sökande. I de fall där det krävs intygar du att de handlingar som bifogas är elektroniska kopior av originalhandlingar. Vid eventuella frågor om kompletteringen tar vi kontakt med dig. Beslut och eventuell faktura kommer att skickas till den som är angiven som kontaktperson och fakturamottagare i den ursprungliga ansökan.' Below this is a form for 'Kontaktperson (ansvarig för komplettering)' with fields for 'Personnummer' (19420810-6553), 'Fullständigt namn' (Lennart Axel Ekman), 'Adress', 'Adressrad 2' (BOX 65), 'Co', 'Postnummer' (99100), 'Postort' (NYSALA), 'Land' (Sverige), 'E-postadress', and 'Telefonnummer'. At the bottom, there are buttons for '← Ny ansökan' and '→ Ange ärendenummer'.

Vilket ärendenummer ska kompletteras?

Här lägger du till ärendenummer från den ursprungliga ansökan som ska kompletteras. Ärendenummer hittar du på underrättelsen om beslut och består av "D" följt av år och ett åttasiffrigt nummer, till exempel: D-2023-00002489.

Avslagsbeslut eller avvísingsbeslut kan inte kompletteras.

När du lagt till ärendenummer visas vilken fastighet som berörs av kompletteringen."

Bild 46 visar ärendenummer och fastighet/tomträtt som berörs

The screenshot shows the Lantmäteriet web portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Ansökan/efter', 'Kontaktuppgifter', 'Om sökning', and 'Tryck till'. The user is logged in as 'Einar Holm'. The main heading is 'Komplettering'. Below it, there is a progress bar with four steps: 'Kontaktuppgifter', 'Ärendenummer' (active), 'Bifogade handlingar', and 'Sammanställning'. The 'Ärendenummer' section contains a text box with the heading 'Vilket ärendenummer har ansökan som ska kompletteras?' and the text 'Här lägger du till ärendenummer från den ursprungliga ansökan som ska kompletteras.' Below this is a form for 'Lägg till ärendenummer' with a field for 'Ärendenummer' (D-2023-20000588). Below that is a section for 'Fastigheter/tomträtter i ärende D-2023-20000588' with the text 'DALNÄS REN 30:45'. Below this is a text box with instructions: 'Ärendenummer hittar du på underrättelsen om beslut och består av "D" följt av år och ett åttasiffrigt nummer, till exempel: D-2014-00002489. Har du fått beslut om vilande inteckning ska du skicka in kompletteringen via post tillsammans med vilandebeviset i original. Avslagsbeslut eller avvísingsbeslut kan inte kompletteras.' At the bottom, there are buttons for '← Komplettera kontaktuppgifter' and '→ Bifoga handlingar'.

Lägg till dina handlingar

Här lägger du till den eller de handlingar som din ansökan ska kompletteras med. Ska du bifoga flera handlingar i ansökan lägger du till en handling i taget.

Bild 47 visar hur det ser ut där du lägger till den eller de handlingar som din ansökan ska kompletteras med.



Lägg till handlingar genom att klicka på knappen ”Lägg till handling”

Bild 48 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga.



Välj typ av handling i rullisten.

Makemedgivande eller fullmakt kräver att du intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.

Välj filer genom att klicka på den blå knappen och ladda upp dina filer. En handling kan innehålla flera filer upp till 20 MB.

Bild 49 Visar hur det ser ut när du valt typ av handling och att du behöver intyga att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.

Intyga uppladdat dokument genom att bocka i rutan ”Jag intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen. Jag är medveten om att det är ett brott att göra ett oriktigt intygande och att det kan vara straffbart att lämna felaktiga uppgifter”. Klicka på ”Lägg till handlingar”.

Bild 50 Visar hur det ser ut när du valt typ av handling och att du kan gå vidare till att skriva under din komplettering.

Komplettering

Klicka på ”Sammanställning”.

Sammanställning

Här visas en sammanställning av din komplettering och de handlingar du bifogat. Du kan kontrollera att uppgifterna i kompletteringen är riktiga och att bifogade handlingar är läsliga innan du skriver under och skickar in kompletteringen.

Bild 51 Visar en sammanställning av din komplettering och de handlingar som du bifogat.

Komplettering

Kontaktuppgifter
Ärendenummer
Bifogade handlingar
Sammanställning

Granska och skicka in

Här visas en sammanställning av din komplettering och de handlingar du bifogat.

Sammanställning av din komplettering

Kontaktuppgifter

Kontaktperson
Einar Holm
Ädgen 1
18781 Täby
0771688868
einarholm@gmail.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 30:45

Kompletterat ärende

Ärende
D-2023-20000588

Bifogade handlingar



Medgivande
Bestyrt elektronisk kopia, 472 KB

← Bifoga handlingar

Skriv under och skicka in komplettering 

För att få skriva under och skicka in klickar du på knappen ”Skriv under och skicka in komplettering”.

När du valt att skriva under skickas du automatiskt vidare till signering. Du får även en länk skickad till din e-post.

Granska och skriv under

Här granskar du din ansökan och bifogade handlingar innan du väljer att skriva under. När du skriver under intygar du också på heder och samvete att dina bifogade elektroniska kopior överensstämmer med originalen i de fall där detta krävs.

Bild 52 Visar hur det ser ut där du ska granska och skriva under din ansökan.

Skriv under ansökan

Granska och skriv under

Granska ansökan innan du väljer att skriva under.

Din ansökan

Din komplettering

Kontaktperson

Einar Holm
0771656565
yvofol@lm.se

Kompletterar ärende

D-2023-20000588

Berörd fastighet

DALNÄS REN 30:45

Bifogade handlingar

Medgivande
Bestyrt elektronisk kopia

Bifoga handlingar

Medgivande

Jag intygar på heder och samvete att de handlingar som markerats som Bestyrt elektronisk kopia stämmer överens med originalhandling.

✓ **Skriv under**
✗ Avbörj/Neja

Skriv under genom att klicka på knappen ”Skriv under”.

Följ instruktionerna från leverantören av säker inloggning och utgivaren av din e-legitimation.

Kompletteringen skickas in automatiskt när du är klar med din underskrift.

Vi har tagit emot din komplettering

Du får en bekräftelse på att vi mottagit din komplettering med ärendenummer. Du kan hämta en kopia av din komplettering som PDF-fil. Du får även en bekräftelse till din e-post.

Bild 53 Visar en bekräftelse på att vi tagit emot din ansökan och ärendenummer.

Vi har tagit emot din komplettering

Din komplettering har inregistrerats den 2023-07-12 och ärendenummer D-2023-20000589

Vad händer nu?

Din komplettering är nu mottagen av Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning och inväntar handläggning.

Du ska inte skicka in några handlingar per post när du skickat in via tjänsten.

När handläggaren har fattat ett beslut i ditt ärende kommer du, eller den du har angett som fakturamottagare, få en under rättelse med beslutet tillsammans med en faktura på expeditiönsavgift och eventuell stämpelskatt.

Hämta en kopia av min komplettering som PDF-fil

Gör en ny ansökan

Logga ut

Logga ut om du klar med ditt ärende.

Gör en ny ansökan om du vill fortsätta och skicka in fler ansökningar.