

## ANVÄNDARMANUAL

# Ansökan om lagfart och inteckning samt komplettering till ansökan

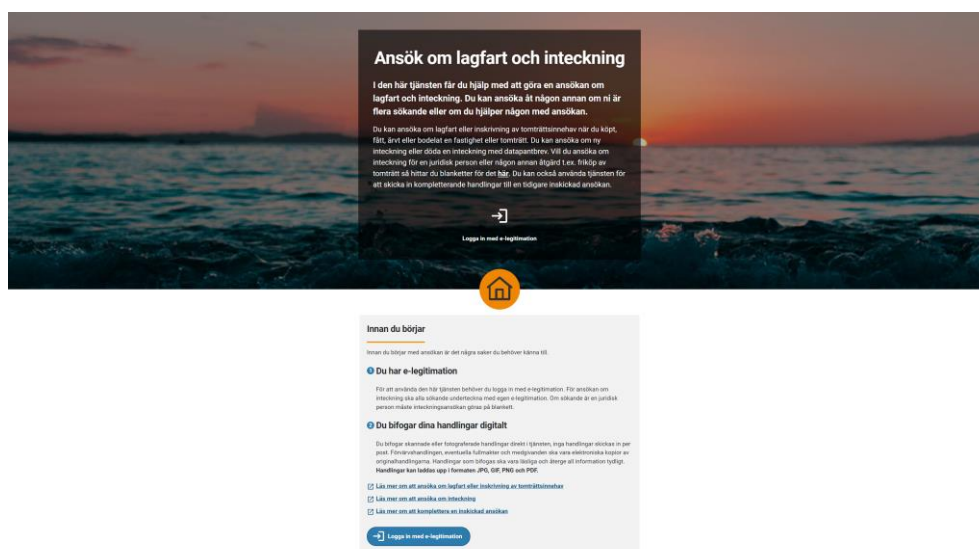
**I den här tjänsten kan du göra en ansökan om lagfart och inteckning samt skicka in komplettering till tidigare inskickad ansökan. Du kan även göra en ansökan åt någon annan om ni är flera sökande eller om du hjälper någon med ansökan.**

Du kan ansöka om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav om du köpt, fått, ärvt eller bodelat en fastighet eller tomträtt. Du kan ansöka om dödsbolagfart. Du kan ansöka om ny inteckning eller döda en inteckning med datapantbrev. Du kan komplettera en tidigare inskickad ansökan som fått ett uppskavs- 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](http://www.lantmateriet.se) (nedan kallat E-tjänsten). Genom att använda E-tjänsten godkänner du användarvillkoren och förbinder sig 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 § inskrivningsförfordringen (2000:309) och Lantmäteriets föreskrifter om digital ansökan i inskrivningsärenden (LMFS 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 utlämnade av Lantmäteriet innan du skickar in handlingarna till Lantmäteriet. Detta för att möjliggöra en smidigare ansökningsprocessen.

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

#### 3. Om eget utrymme

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

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

Från det egna utrymmet 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 teknisk 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](http://www.lantmateriet.se/personuppgifter) eller genom att kontakta Kundcenter på telefonnummer 0771-63 63.

[Läs mer om dataskyddsförordningen](#)

#### 8. Ditt ansvar

För att använda E-tjänsten behöver du en giltig e-legitimation som uppfyller de krav som ställs i LMFS 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 egna utrymmet får du således inte förä in eller behandla information (exempelvis uppgifter eller handlingar) som saknar betydelse för det avsedda ändamålet med E-tjänsten. Om sådana uppgifter eller handlingar ändå förs in i det egna utrymmet, ska de genast raderas 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 strider mot författning, myndighetsbeslut eller de instruktioner som lämnats om E-tjänsten. Vidare får Lantmäteriet avsluta det egna utrymmet och rensa bort de uppgifter som finns där.

#### 7. Säkerhet

Det egna utrymmet får inte användas så att det kan uppkomma brister i skyddet för informations säkerheten. 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 en fungerande virusskydd. Det är också viktigt att du loggar 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 egna utrymmet raderas.

#### 9. Rensning av uppgifter

All information som finns i ditt egna utrymme kommer automatiskt att raderas efter att du skickat in din ansökan och du loggat ut från E-tjänsten eller 5 dagar från då den senaste ändringen av ansökan gjordes. Tänk därför på att inte lagra information i ditt eget utrymme annat än i begränsad omfattning och så endast för det avsedda ändamålet med E-tjänsten.

#### 10. Örtlighetslag

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

#### 11. Aveckling av eget utrymme

Lantmäteriet får helt eller delvis säga upp tillhandahållit 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 dödsförhållanden ska avgöras av svensk domstol. Svenska lagstiftningar 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 förvärvat 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 icons for 'Användarförkort', 'Personuppgifter', 'Om cookies', and 'In English'. The user is logged in as 'Einar Holm'. A 'Min sida' button and a 'Logga ut' button are also visible. A 'X Anbudsansökan' button is located in the top right corner.

## Lagfart eller inskrivning av tomträtsinnehav

**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 tomträtsinnehav. 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?”.

## Kompletera 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.

**Lagfart eller inskrivning av tomträtsinnehav**

Kontaktuppgifter   Fastighet   Berörda parter   Bifogade handlingar   Sammanställning

### Kompletera kontaktuppgifter

Lennart Axel Ekman 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 15420810-4593	Fullständigt namn Lennart Axel Ekman	Adress	Adress BOX 65	O/D	Postnummer 99100
Postort NYVALA	Land Sverige	E-postadress <input type="text"/>	Telefonnummer <input type="text"/>		

Fakturamottagare  
 Jag är fakturamottagare    Jag vill ange en annan fakturamottagare

Ange en annan fakturaadress

Personnummer	Fullständigt namn	Adress <sup>(*)</sup>	Adress <sup>(*)</sup>	O/D	Postnummer
Postort	Land Sverige				

Fakturamottagaren är en organisation  
 \* Fältet är obligatoriskt  
 (†) Minst ett adressfält måste fyllas i för att adressuppgiften ska vara komplett.

Välj fastighet →

**Kompletera 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.

**Lagfart eller inskrivning av tomträtsinnehav**

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

### Vilken fastighet berörs?

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

+ Lägg till fastighet

Aviser ansökan flera fastigheter lägger du till en i taget.

← Komplettera kontaktuppgifter   Ange berörda parter →

**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.*

**Lägg till fastighet** ✕

**Fastighet**  
Fastigheten anges med fullständig fastighetsbeteckning, kommun, traktnamn och nummer, till exempel: GÄVLE TORP 1:1.

**Fastighetsbeteckning**  
KOMMUN TRAKTNAMN BLOCK:ENHET

+ Lägg till ✕ Avbryt

**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 tomträten.

Är det köp, gåva, arv eller bodelning kan du ange den eller de fastighetsägare/tomträtsinnehavare som är överlåtare. Är det dödsbolagsfart 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.

Användarfilen Personuppgifter Om sökes In English

LANTMÄTERIET

Inloggad som Einar Holm Min sida Logga ut

X Avbryt ansökan

### Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter **Fastighet** Berörda parter Andel 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**  
 Legitimerad ägare  
 Karin Ulrika ARFVÉN  
 99/2884  
 Andel 1/1  
 Lägg till som överlåtare

Avser ansökan flera fastigheter lägger du till en i taget.

← Komplettera kontaktuppgifter

Ange berörda parter →

**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 dödsbolagsfart 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.

Användarfilen Personuppgifter Om sökes In English

LANTMÄTERIET

Inloggad som Einar Holm Min sida Logga ut

X Avbryt ansökan

### 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  
 Lägg till som överlåtare

#### Sökande

Du har inte lagt till någon sökande

← Välj fastighet

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.*

**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 dödsbolagsfart 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 förvärvas 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.

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

**Hur stor andel av fastigheten ska överlåtas?**

Här fyller du i hur stor andel av fastigheten som ska överlåtas respektive förvärvas.

**Överlåtare**

Karin Ulrika ARFVÉN

+ Lägg till andel

Andel av DALNÄS REN 30:44 saknas

**Sökande**

Lennart Axel Ekman

+ Lägg till andel

Andel av DALNÄS REN 30:44 saknas

\* Fältet är obligatoriskt

Varje överlåtare måste överlåta en andel och varje sökande måste förvärva en andel.  
Andelar ska anges i bråkform, till exempel 1/1 (hel) eller 1/2 (halv).

← Ange berörda parter Bifoga handlingar →

**Ange andel** för varje överlåtare och sökande genom att klicka på + eller – knapparna. 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 bråkform för överlåtare.

**Överlåtare**

Ann-Charlotte Christina HUSMAN

Andel i bråkform \* 0 / 0

Av fastigheten \* DALNÄS REN 30:5

Täljare eller nämnare saknas. Du behöver ange ett positivt heltal exempelvis 1, 2, 3

Ta bort andel

**Ange andel i bråkform** till exempel 1/1 (hel) 1/2 (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 bråkform för sökande.

## Sökande

Eulalia Svedström

Andel i bråkform\*  /  Av fastigheten\*

Täljare eller nämnare saknas. Du behöver ange ett positivt heltal exempelvis 1, 2, 3

**Ange andel i bråkform** till exempel 1/1 (hel) ½ (halv) 1/100 (hundredel). 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.

Användarfiler Personuppgifter Om cookies In English

LANTMÄTERIET

Inloggad som Einar Holm Min sida Logga ut

**Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav**

Kontaktuppgifter 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.

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.

**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 originalhandling.

## 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
✓

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

**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.*

**Lagfart eller inskrivning av tomträtsinnehav**

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 tomträtsinnehav
- Köp av fastighet eller tomträtt

**Kontaktuppgifter**

Kontaktperson  
Einar Holm  
Fakturaomtagare  
Åsögen 1  
18751 Täby  
0771686868  
einarholm@lm.se

**Berörda fastigheter**

Fastighetsbeteckning  
DALNÄS REN 30:44

**Berörda parter**  
DALNÄS REN 30:44

Överlåtelse	Sökande
Karin Ulrika ARFVÉN 19000426-900000 Andel 1/1	Lennart Axel Ekman 19420819-000000 Andel 1/1

**Bifogade handlingar**

↓ Köpebrev  
Bestyrt elektronisk kopia, 481 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 tomträtt

**Kontaktperson**

**Lennart Axel Ekman**  
 Fakturamottagare  
 BOX 65  
 99100 NYSALA  
 07029922922  
 lennart.ekman@lm.se

**Berörd fastighet**

DALNÄS REN 30:11

**Överlätare**

**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**  
 Förvärvad andel 1/1 av DALNÄS REN 30:11

**Bifogade handlingar**

- Köpsbrev

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

Skriv under
 Avbölj/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 inskrivningsdag 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 Ägand Berörda parter Bifogade handlingar Sammanställning

**Komplettera kontaktuppgifter**

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

Kontaktperson (ansvarig för ansökan)

Personnummer 19240918-7451 Fullständigt namn Einar Holm Adress Ävrågen 1 Adress C/O Postnummer 18751

Postort Täby Land Sverige E-postadress min.epost@gmail.com Telefonnummer

Fakturamottagare

Jag är fakturamottagare  Jag vill ange en annan fakturamottagare

Ange en annan fakturaadress

Personnummer 8888mmdd-xxxx Fullständigt namn Adress (1) Adress (1) C/O Postnummer

Postort Land Sverige

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**

Kontaktuppgifter → **Fastighet** → Åtgärd → Berörda parter → Bifogade handlingar → Sammanställning

**Vilken fastighet berörs?**

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

+ Lägg till fastighet

Avser ansökan flera fastigheter lägger du till en i taget.

← Komplettera kontaktuppgifter Åtgärd →

**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.

**Lägg till fastighet** ✕

**Fastighet**  
Fastigheten anges med fullständig fastighetsbeteckning, kommun, traktnamn och nummer, till exempel: GÄVLE TORP 1:1.

**Fastighetsbeteckning**  
KOMMUN TRAKTNAMN BLOCK:ENHET

+ Lägg till ✕ Avbryt

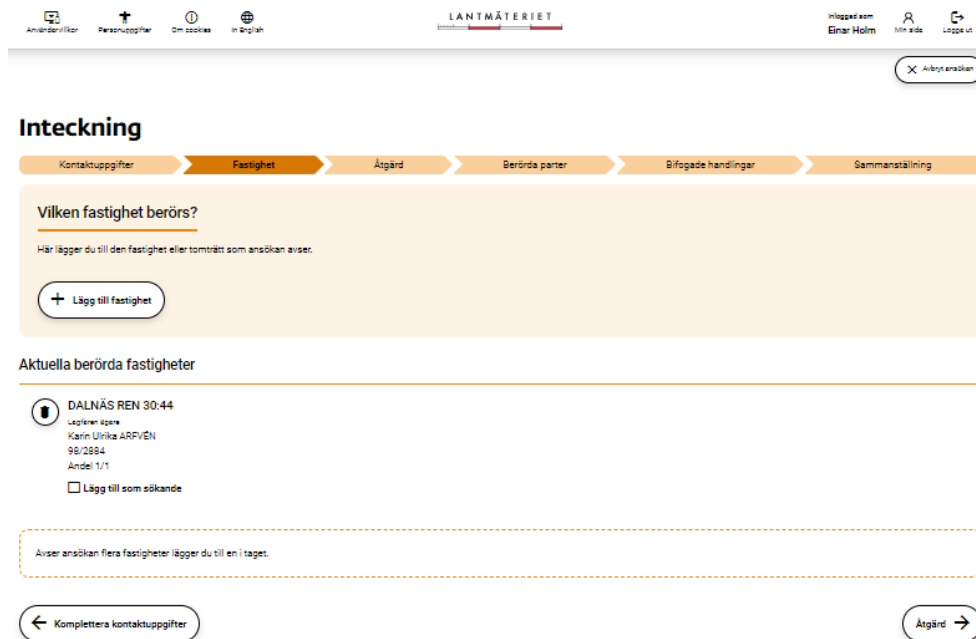
**Ange fastighet** med en fullständig fastighetsbeteckning inklusive kommun, till exempel Gävle Torp 1:1.

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.



**Lägg till sökande** med personnummer genom att bocka i rutan ”Lägg till som sökande”.

### Vill du ansöka om 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 t ex 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

[Döda inteckning](#)

## 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.

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.

[Användarfil](#)
[Personuppgifter](#)
[Om sökning](#)
[In English](#)

LANTMÄTERIET

[Inloggad som Einar Holm](#)
[Min sida](#)
[Logga ut](#)

[Återgå](#)

### 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.

Lägga till sökande
 

 Lägga till make/maka

**Sökande**

**Lennart Axel Ekman**  
19420910-XXXX, 0771636362, AxelEkman@lm.se

← Åtgärd

**Make/maka**

Du har inte lagt till någon make/maka

[Bifoga handlingar](#)

**Ange sökande** genom att klicka på knappen ”Lägg till sökande”

Har du lagt till en sökande i föregående steg finns sökande redan angiven men du behöver lägga till e-post och telefonnummer för sökanden.

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

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

**Lägg till sökande** ✕

Personuppgifter

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

Personnummer\*  Förelämn  Efternamn  E-postadress\*

Telefonnummer\*

+ Lägg till X Avbryt

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

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

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

Bild 34 Visar hur det ser ut där du ska lägga till make/maka.

**Lägg till make/maka** ✕

Personuppgifter

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

Personnummer\*  Förelämn  Efternamn  E-postadress\*

Telefonnummer\*

+ Lägg till X Avbryt

**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 35 Visar sidan där du kan lägga till handlingar.

**Inteckning**

Kontaktuppgifter > Fastighet > Åtgärd > Berörda parter > **Bifogade handlingar** > Sammanställning

**Vill du lägga till handlingar?**

Här kan du lägga till skannade eller fotograferade handlingar som är viktiga för din ansökan, exempelvis ett skriftligt medgivande till en ny inteckning eller en handling som visar att sådant medgivande inte behövs. Medgivande ska vara en elektronisk kopia av originalhandling. Det är du som kontaktperson som intygar detta.

+ Lägg till handlingar

De handlingar som bifogas ska vara läsliga och återge all information tydligt.  
Har du inte någon handling att lägga till går du vidare till Sammanställning.

← Ange berörda parter Sammanställning →

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

*Bild 36 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga.*

**Välj typ av handling** i rullisten.

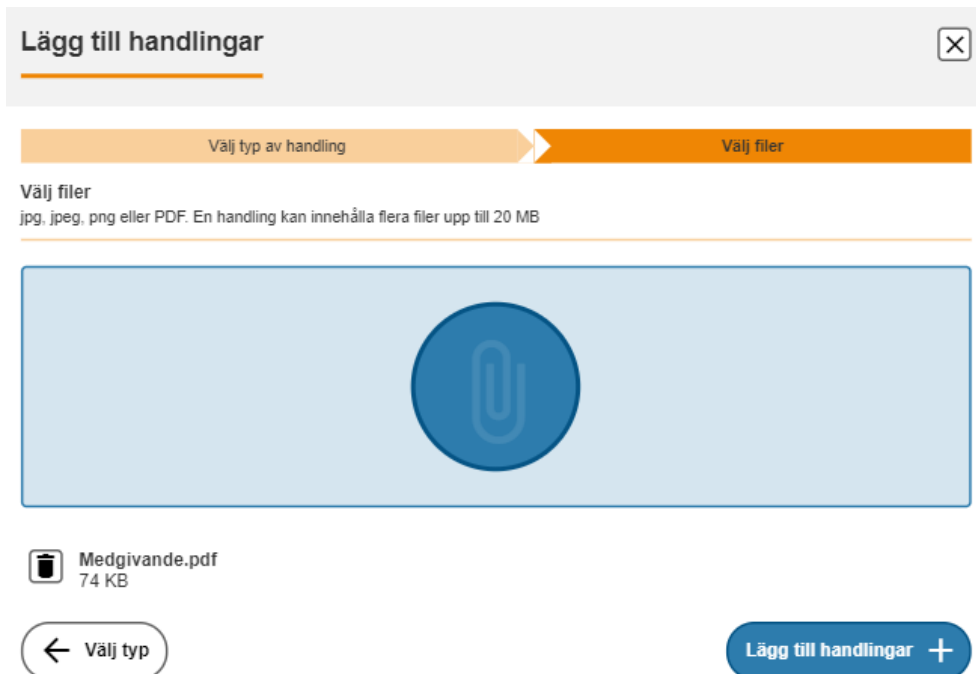
Medgivande kräver att du intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.

*Bild 37 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 38 Visar hur det ser ut där du ska klicka på den blå knappen som visas och ladda upp dina filer.*



**Lägg till handlingar** [X]

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 39 Visar en sammanställning av din ansökan och de handlingar som du bifogat.*



**Inteckning**

Kontaktppgifter > Fastighet > Åtgärd > 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 sammansättningen 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

**Kontaktppgifter**

Kontaktperson  
**Kalle Persson**  
 Fakturamottagare  
 MÅTARVÄGEN 3  
 90133 LUNDA  
 0700000  
 kalle.persson@test.se

**Berörda fastigheter**

Fastighetsbeteckning  
**DALNÄS REN 30:1**

**Åtgärder**

**Ny inteckning, Delansökningsbrev**  
 Gäller i DALNÄS REN 30:1  
 Intecknat belopp 100.000 SEK

**Berörda parter**

Sökande	Make/Maka
<b>Kalle Persson</b> 0700000 kalle.persson@test.se	<b>Pia-Mia Jansson</b> 0700000 pia.jansson@test.se

**Bifogade handlingar**

**Medgivande**  
Originalkopia, 77 KB

Åndry ansökan      [← 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 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 40 Visar hur det ser ut där du ska granska och skriva under din ansökan.

The screenshot shows the Lantmäteriet website interface. At the top, there are navigation links for 'Personuppgifter', 'Om ansökan', and 'In engelsk'. The main heading is 'Skriv under ansökan'. Below this, there is a section titled 'Granska och skriv under' with a sub-heading 'Granska ansökan innan du väljer att skriva under.' Below this is a preview of the application document. The document header is 'LANTMÄTERIET' and the title is 'Din ansökan'. The document content includes: 'Ansökan avser: • Ansökan om inteckning', 'Kontaktperson: Einar Holm, Fakturamottagare Ävågen 1, 18751 Täby, 0771656565, einarholm@lm.se', 'Berörd fastighet: DALNÄS REN 30:45', and 'Åtgärder'. At the bottom of the preview, there is a red dashed box containing the text: 'Genom att skriva under ansökan godkänner jag att eventuella ägarregistrerade pantbrev registreras till Lantmäteriet. Fastighetsinskrivningen.' Below this text are two buttons: 'Skriv under' (with a checkmark icon) and 'Avböj/Ineka' (with an X icon).

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

Användarvillkor
Paransuppgifter
Om cookies
In English

LANTMÄTERIET

Inloggad som Einar Holm
Mitt konto
Logga ut

X Avbryt ansökan

## Inteckning

Kontaktuppgifter
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

#### Kontaktuppgifter

---

Kontaktperson  
Einar Holm  
Fakturmottagare  
Årjagan 1  
18781 Taby  
0771688868  
einarholm@lm.se

#### Berörda fastigheter

---

Fastighetsbeteckning  
DALNÄS REN 90:45

#### Åtgärder

---

Ny Inteckning, Datapantbrev  
Galleri / DALNÄS REN 90:45  
Intecknat belopp 150,000 SEK

#### Berörda parter

---

Sökande  
Lennart Axel Ekman  
1942281210000  
0771688868  
Axlelman@lm.se

#### Bifogade handlingar

---

Ingen handling har lagts till

#### Underskrifter

---

✓ signerat  
Kontaktperson  
Einar Holm  
0771688868  
einarholm@lm.se

ⓘ Har ännu inte signerat  
Sökande  
Lennart Axel Ekman  
0771688868  
Axlelman@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 42 Visar hur det ser ut på sidan "Skriv under och skicka in" där du nu ska klicka på knappen "Skicka in ansökan".

**Inteckning**

Kontaktpgifter → Fastighet → Ägare → Berörda parter → Bilagade 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 sammansättningen och välja att skriva under. Som kontaktperson får du ett meddelande när alla inbjudna har skrivit under och ansökan kan skickas in.

**Sammansättning av din ansökan**

- Ansökan om Inteckning

**Kontaktpgifter**

Kontaktperson  
Kalle Persson  
Fasturemottagare  
SÖLFRU LÅN 13  
60133 LÅNEA  
07300000  
kalle.persson@lant.se

**Berörda fastigheter**

Fastighetsinteckning  
DALNÄS REN 30:1

**Åtgärder**

**Ny Inteckning, Odelstebrev**  
Gälden: 07430000 Rens 10:1  
Intecknat belopp: 100,000 SEK

**Berörda parter**

Stämning	Mått
Kalle Persson 07300000 kalle.persson@lant.se	Pia-Mia Jansson 07430000 cemia.m.jansson@lm.se

**Bilagade handlingar**

- Medgivande**  
Originalkopia, 77 KB

**Underskrifter**

- ✓ **Signerat**  
Kontaktperson  
Kalle Persson  
07300000  
kalle.persson@lant.se
- ✓ **Signerat**  
Måttmästare  
Pia-Mia Jansson  
07430000  
cemia.m.jansson@lm.se

Åbryt ansökan

← Ladda upp bilagade handlingar | X 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 43 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 underläggelse med beslutet tillsammans med en faktura på expeditiönsavgift 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 44 visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter.*

The screenshot shows the Lantmäteriet web portal interface. At the top, there are navigation icons for 'Ansökanstatus', 'Om lockbox', and 'Tyck till'. The user is logged in as 'Lennart Axel Ekman'. A progress bar indicates the current step is 'Kontaktuppgifter', with other steps being 'Ärendenummer', 'Bifogade handlingar', and 'Underskrift'.

**Komplettering**

**Komplettera kontaktuppgifter**

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 originalhandling. 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.

**Kontaktperson (ansvarig för komplettering)**

Personnummer 13420610-6553	Fullständigt namn Lennart Axel Ekman	Adress	Adressrad 2 BOX 55	Co	Postnummer 55100
Postort NYSALA	Land Sverige	E-postadress	Telefonnummer		

Navigation buttons: [← 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 avvisningsbeslut kan inte kompletteras.

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

Bild 45 visar ärendenummer och fastighet/tomträtt som berörs

Användarcenter Personuppgifter Om cookies In English

LANTMÄTERIET

Inloggad som Einar Holm Min sida Logga ut

X Avbryt ansökan

## Komplettering

Kontaktuppgifter > **Ärendenummer** > Bifogade handlingar > Sammanställning

### Vilket ärendenummer har ansökan som ska kompletteras?

Här lägger du till ärendenummer från den ursprungliga ansökan som ska kompletteras.

Lägg till ärendenummer

Ärendenummer  
D-2023-20000588

Fastigheter/tomträtter i ärende D-2023-20000588

DALNÄS REN 30:45

Ärendenummer hittar du på underretelsen om beslut och består av "D" följt av år och ett åtta-siffrigt 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 avvärjningsbeslut kan inte kompletteras.

← Komplettera kontaktuppgifter

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

Användarcenter Om cookies Tyck ill

LANTMÄTERIET

Inloggad som Lennart Axel Ekman Min sida Logga ut

## Komplettering

Kontaktuppgifter > Ärendenummer > **Bifogade handlingar** > Underskrift

### Lägg till dina handlingar

Här lägger du till de skannade eller fotograferade handlingar som ska komplettera den ursprungliga ansökan. Medgivande och Fullmakt ska vara bestyrkta elektroniska kopior av originalhandling. Det är du som kontaktperson som intygar detta.

+ Lägg till handlingar

De handlingar som bifogas behöver vara läsliga och återge all information tydligt.  
Har du flera handlingar lägger du till en handlingstyp i taget.

← Ange ärendenummer

Underskrift →

**Lägg till handlingar** genom att klicka på knappen "Lägg till handling"

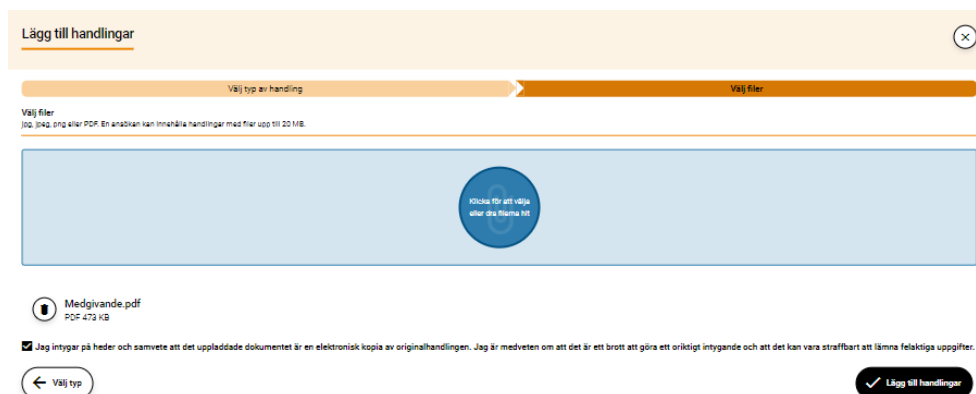
Bild 47 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga.


**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 48 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 49 Visar hur det ser ut när du valt typ av handling och att du kan gå vidare till att skriva under din komplettering.

## Komplettering

Kontaktuppgifter
Ärendenummer
Bifogade handlingar
Sammanställning

**Lägg till dina handlingar**

Här lägger du till de skannade eller fotograferade handlingar som ska komplettera den ursprungliga ansökan. Medgivande och Fullmakt ska vara elektroniska kopior av originalhandlingar. Det är du som kontaktperson som intygar detta.

+ Lägg till handlingar

**Handlingar**

**Medgivande**  
Bestyrkt elektronisk kopia, PDF 472 KB

De handlingar som bifogas ska vara läsliga och återge all information tydligt.  
Har du flera handlingar lägger du till en handlingstyp i taget.

← Ange ett ärendenummer
Sammanställning →

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 50 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

<p><b>Kontaktuppgifter</b></p> <p>Kontaktperson Einar Holm Älgen 1 18781 Täby 0771686866 einarholm@lm.se</p>	<p><b>Berörda fastigheter</b></p> <p>Fastighetsbeteckning DALNÄS REN 30:45</p>
<p><b>Kompletterat ärende</b></p> <p>Ärende D-2023-20000588</p>	
<p><b>Bifogade handlingar</b></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-right: 5px;"> </div> <div> <p><b>Medgivande</b> Bestyrkt elektronisk kopia, 472 KB</p> </div> </div>	

← 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 51 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

☰
1 / 1
– + ↺ ↻
📄 🖨 ⋮

LANTMÄTERIET

Din komplettering

**Kontaktperson**

**Einar Holm**  
0771656565  
yrofco@lm.se

**Kompletterar ärende**

D-2023-20000588

**Berörd fastighet**

DALNÄS REN 30:45

**Bifogade handlingar**

**Medgivande**  
Bestyrkt elektronisk kopia

Bifoga handlingar

📄 Medgivande

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

✓ 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.

**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 52 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 underläggelse med beslutet tillsammans med en faktura på expeditjonsavgift 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.