2025-06-03 VERSION 3.04

#### ANVÄNDARMANUAL

# E-ansökan Fastighetsinskrivning (ansök om lagfart och inteckning med inloggning)

# **Behörighet**

# E-ansökan med standardlösning

Ansluten organisation med standardlösning har en administratör som tilldelats behörighet av Lantmäteriet. Den som är administratör tilldelar och administrerar behörigheter för medarbetare inom den egen organisation som ska ha tillgång till tjänsten. När en användare tilldelas behörighet får användaren ett e-postmeddelande från Lantmäteriet med uppgifter om användarnamn och lösenord. Under Behörigheter kan du som är administratör gå till Identity Manager för att hantera behörigheter eller så kan du använda länken https://etjanster.lantmateriet.se/ident

Läs mer om hur du som administratör hanterar användarna på <u>https://www.lantmateriet.se/sv/om-lantmateriet/Sjalvservice/e-tjanster-for-foretag</u>.

Bild 1 visar knappen Behörigheter som du ska klicka på för att komma till huvudformuläret



# E-ansökan med federationslösning

Ansluten organisation med federationslösning har tilldelning och hantering av behörighet som administreras av den egna organisationens behörighetsadministration.

# Logga in

Gå till adressen <u>https://eafi.lantmateriet.se/start</u> och logga in med det användarnamn och lösenord som du blivit tilldelad.

Bild 2 visar inloggningsrutan i tjänsten

Logga in	
Lösenord:	
Glömt lösenord	Logir

# Glömt lösenord

Har du glömt ditt användarnamn, lösenord eller vill ändra lösenord klicka på "Glömt lösenord" (se bild ovan).

Bild 3 visar huvudmenyn över lösenordshantering med tre alternativ. Logga in, glömt lösenordet eller glömt användarnamnet.



Klicka på "Logga in" för att ändra ditt befintliga lösenord. Klicka på "Glömt lösenordet" eller "Glömt användarnamnet" och följ instruktionerna för att få tillgång till ditt konto på nytt om du glömt uppgifterna. Då skickas uppgifterna med ett e-postmeddelande. Du får ett tillfälligt lösenord som du ändrar till ett eget. Lösenordet ska bestå av 6 - 12 tecken och innehålla minst 2 siffror och 2 versaler. Å, Ä, Ö och tidigare lösenord ska inte användas.

# Logga ut

## Manuell utloggning

Du kan när som helst välja att logga ut ur systemet genom knappen "Logga ut".

# Automatisk utloggning

Har du inte varit aktiv i applikationen under 60 minuter så loggas du ut automatiskt. OBS! De uppgifter som registrerats men inte sparats går då förlorade. Ta därför alltid för vana att spara din ansökan med jämna mellanrum.

# Tjänstens uppbyggnad

- Högst upp presenteras information om person- och kontaktuppgifter, manual och utloggning.
- Till vänster finns valen Skapa ny ansökan, Skapade ansökningar och Mina ingivarnummer.
- Centralt finns information och funktionerna för ny ansökan, söka eller filtrera i skapade ansökningar eller hantera ingivarnummer.
- Till höger finns en sammanfattning som visar angivna uppgifter, aktuella kontroller och tilläggsfunktioner.

Det vänstra och högra fältet visas i utfällt läge men kan fällas in om mer plats för det centrala fältet önskas.

LANTMÄTERIET E-a	nsökan Fastighetsinskrivning		Inloggad som Testuser eansol	kan 🕇 Personuppgifter	🕅 Manual 🎧 Kontakta oss	[→ Logga ut
🖹 Skapa ny ansökan	Ingivarnummer Fastighetsbeteckning	Sökande Inteckning	Lagfart/tomträtt Handlingar	Meddelande		
Skapade ansökningar	Välj ingivarnummer				Ansökan i inskrivningsä	irende
oro Mina ingivarnummer	Här väljer du vilket ingivarnummer som ska gå presenteras namn och adressuppgifter.	illa för ansökan. Har du enbart	ett ingivarnummer			
	Ingivarnummer Välj ingivarnummer					
					→ Skicka in ansökan	Ta bort ansökan

Bild 4 visar hur det ser ut när du loggat in i tjänsten.

# Mina ingivarnummer

Innan du kan skapa din första ansökan måste du registrera ditt/dina tilldelade ingivarnummer.

#### Det finns två sätt att registrera ingivarnummer

#### LÄGG TILL

Här registreras ett ingivarnummer i taget. Registrera genom att ange ett ingivarnummer (6 siffror) i rutan och klicka på Lägg till. Det ingivarnummer som lagts till sparas i listan.

#### LÄGG TILL ALLA

Här registreras samtliga ingivarnummer som den egna organisationen och dess samarbetspartners har tillgång till. Registrera genom att klicka på Lägg till alla och sedan på Ja, ersätt nuvarande lista. Samtliga ingivarnummer som lagts till sparas i listan.

Det går bara att lägga till ingivarnummer som du har behörighet till och som är korrekta. Du kan alltid ändra bland de ingivarnummer som du har registrerat på sidan, både lägga till och ta bort. För att ta bort ett ingivarnummer i listan klickar du på knappen Ta bort. För att ta bort hela listan klickar du på knappen Ta bort alla.

Bild 5 visar hur det ser ut i tjänsten där du registrerar ditt/dina tilldelade ingivarnummer.

Skapa ny ansökan Skapade ansökningar Mina ingivarnummer	Mina ingivarr	nummer + Lägg till	+ Lägg till alla 🔴 — Ta bort alla 9			
3 Manual	Ingivarnr	Namn	Adress	ID-nummer	Status	
	121961	Testbanken A	E-ansökans testdata	555666-1121	Ok	- Ta bort
	121962	Testbanken A	E-ansökans testdata	555666-1121	Ok	- Ta bort
	121963	Testbanken A	E-ansökans testdata	555666-1121	Ok	- Ta bort

# Skapa ny ansökan

Här skapar du och skickar in nya ansökningar till Fastighetsinkrivningen. Du fyller i de uppgifter som behövs för din ansökan på sidorna, Ingivarnummer, Fastighetsbeteckning, Sökande, Inteckning, Lagfart/tomträtt, Bifogade handlingar och Meddelanden. Till höger finns en sammanfattning som uppdateras löpande med de uppgifter som du fyller i. I sammanfattningen visas även ansökans aktuella kontroller. En ny ansökan sparas automatiskt när ingivarnummer och en fastighetsbeteckning har lagts till. Ansökan och alla uppgifter som anges i ansökan kan tas bort och ändras tills dess att ansökan skickas in.

Ovanför sammanfattningen finns funktionerna: Skapa blankett för medgivande till inteckning och uppdragsblanketter, lägga till intressenters e-post samt skapa en preliminär uträkning av skatt och avgift. 

 Image: Stapped emails(initiation)
 Emails(initiation)
 Image: Stapped emails

Bild 6 visar hur det ser ut i tjänsten där du valt att skapa en ny ansökan.

## Ingivarnummer

På sidan ingivarnummer väljer du det ingivarnummer i rullistan som ska gälla för ansökan. När du valt ingivarnummer visas information som hör till ingivarnumret. Har du endast ett ingivarnummer är detta förvalt.

Bild 7 visar hur det se ut i tjänsten där du under fliken Ingivarnummer väjer vilket ingivarnummer som ska gälla för ansökan.

Ingivarnummer	Fastighetsbeteckning	Sökande	Inteckning	Lagfart/tomträtt	Handlingar	Meddelande
Välj ingivarnu	ımmer					
Här väljer du vilke presenteras nami	et ingivarnummer som ska gä n och adressuppgifter.	lla för ansökar	n. Har du enbart e	ett ingivarnummer		
Ingivarnummer						
121961 - Testba	inken A 🗸					
121961						
Testbanken A 555666-1121						
E-ansökans testd	lata					
Sverige						

# Fastighetsbeteckning

På sidan Fastighetsbeteckning anger du den/de fastigheteter och- eller tomträtter som ansökan avser. Avser ansökan flera fastigheter/tomträtter ska samtliga fastighetsbeteckningar anges. Du lägger till fastighet/tomträtt genom att söka på fastighetsbeteckning och välj aktuell fastighet/tomträtt i listan. När en fastighetsbeteckning lagts till visas information om fastigheten/tomträtten och dess ägare. Det visas även information om fastigheten är samintecknad eller om fastighetsinskrivningsärende pågår.

Är fastigheten samintecknad kan du lägga till alla fastigheter som är saminteckningen med knappen Lägg till samintecknade. Bild 6 visar hur det se ut i tjänsten under fliken Fastighetsbeteckning där du lägger till fastighetsbeteckningen för den fastighet eller tomträtt som ansökan gäller.



# Sökande

På sidan Sökande anger du den/de som är sökande i inskrivningsärendet. Är det flera sökande ska samtliga sökande anges. Du lägger till sökande genom att välja typ av sökande i rullisten och fyller sedan i uppgifterna i respektive formulär. Är befintliga ägare sökande kan du lägga till alla ägare med knappen Lägg till alla ägare.

Bild 7 visar hur det ser ut i tjänsten under fliken Sökande där du lägger till den/de som är sökande i ansökan.



# Inteckningar

På sidan Inteckning anger du den/de inteckningsåtgärder som ansökan avser. Du kan ansöka om nya inteckningar, döda befintliga inteckningar och begära utbyte av ett eller flera pantbrev. Det är endast möjligt att döda och göra utbyte på inteckningar med datapantbrev. Nya inteckningar i efterföljande ordning kan markeras att gälla med lika rätt. Information om fastigheten/tomträttens befintliga inteckningar och en summering av alla befintliga och nya inteckningar visas på sidan. Det är möjligt att välja vilka registrerade fastigheter en inteckning ska gälla i. Markera i rullistan vilken/vilka fastighet/er som en specifik inteckningen gäller genom att klicka i eller ur bockrutan. Funktionen kan till exempel användas vid dödning av saminteckning och ny inteckning i en av fastigheterna.

Nya inteckningar som ska gälla med lika rätt markeras i en bockruta. Inteckningarna ska ha numrering efter varandra (till exempel inteckning 1 och 2 kan markeras, men inte 1 och 3). Efter markeringen trycker du på knappen "Ange markerade med lika rätt".

Genom att ange sökande intygar du att ansökan om inteckningsåtgärden är gjord av fastighetsägaren. Handling med sökandes underskrift eller behörighetshandlingar såsom fullmakt, registreringsbevis eller stadgar ska inte skickas in i tjänsten för inteckningsåtgärder.

OBS! Krävs makesamtycke för inteckningsåtgärden ska medgivande bifogas ansökan.

Bild 10 visar hur det ser ut i tjänsten under fliken Inteckning där du lägger till ny inteckning.

Ingivarnummer	Fastighetsbet	teckning Sö	kande Inteckr	ning Lagfart,	/tomträtt	Handlingar	Meddelande
Lägg till intec Här lägger du till r datapantbrev.	<b>kning</b> ny inteckning. Du l	kan även döda ell	er göra utbyte på b	efintliga intecknin	gar med		
Belopp	Valut	a Gäller fa	stighet/tomträtt s Ren 3:45 V	+ Lägg till			
Summering in	nteckningar						
Antal befintliga	Belopp	Fastighets- beteckning	Antal efter åtgärd	Belopp efter åt	gärd		
2	315 000 SEK	Dalnäs Ren 3:45	3	325 000 SEK			
Nya intecknin	gar						
Önskat nummer	Belopp	Fastighets- beteckning	Info			Ang	e markerade med lika rätt
3	10 000 SEK	Dalnäs Ren 3:45					Tabort
Befintliga inte	eckningar						
Nummer	Belopp	Fastighets- beteckning	Inskrivnings- dag	Aktnummer	Тур	Info	
	120 000 SEK	Dalnäs Ren	1976-09-22	8101	Skriftligt		
1		3:45			pantbrev		

# Lagfart/Tomträtt

På sidan Lagfart/tomträtt anger du andelar när ansökan avser lagfart/tomträtt. Andel anges i bråktal för samtliga sökande. Är det någon sökande som inte omfattas av lagfart-/tomträttsansökan lämnas andel för den sökande tomt. Avser ansökan flera fastigheter/tomträtter kan du välja att ange en andel för samtliga eller att ange olika andelar för respektive fastighet/tomträtt. Du lägger till andel genom att ange andel, välja sökande och vilken eller vilka fastigheter andelen avser.

Bild 11 visar att du under fliken lagfart/tomträtt i e-tjänsten anger hur stor andel den sökande ansöker om gällande lagfart/tomträtt.

Ingivarnummer	Fastighetsbeteckning	Sökande	Inteckning	Lagfart/tomträtt	Handlingar	Meddelande
Lägg till lagfar	t/tomträtt					
Här fyller du i ande fastigheter/tomträ	lar när ansökan avser lagfar tter i ansökan fyller du i and	t/tomträtt. Är det f elar för samtliga.	1era sökande o	ch		
Andel i bråkform	Sökande	Av fastighet/tomträ	itt			
/	Inger Hallberg 🗸	Dalnäs Ren 3:45	j <b>v</b>	+ Lägg till		
<b>Inger Hallberg</b> 1/1 av Dalnäs Ren	3:45					(Ta bort)

# Handlingar

På sidan handlingar bifogar du de handlingar som krävs för ansökan. Varje handling skannas var för sig för att kunna bifogas till rätt handlingstyp. När en handlingstyp kräver originalintygande är det originalhandlingen som skannas in utan att du anger något på pappershandlingen. Tillåtna filformat är pdf, png, jpeg samt tif och dokumenten får inte vara skriv- eller lösenordskyddade.

Du lägger till en handling genom att välja handlingstyp i rullisten och välj därefter önskad fil eller dra filen till markeringen. Om handlingen ska originalintygs visas en dialogruta där du intygar på heder och samvete att uppladdad handling är en elektronisk kopia av originalhandlingen. Handlingar som bifogas redovisas med filens namn, vald dokumenttyp och om handlingen är originalintygad. Bild 12 visar hur det ser ut i tjänsten under fliken Handlingar där du bifogar de handlingar som krävs för ansökan.

Ingivarnummer	Fastighetsbeteckning	Sökande	Inteckning	Lagfart/tomträtt	Handlingar	Meddelande
Bifoga handlin	gar					
Här bifogar du de h	nandlingar som krävs för ans	sökan				
Välj typ av handlir	ng ~					
			Välj typ av hand Bläddra	ling		
<mark>Köpehandling</mark> Ł Test.pdf Handlingen är orig	inalintygad					(Ta bort)

# Meddelande

På sidan meddelande kan du ange en egen referens (max 8 tecken) och-/eller lämna ett meddelande till Fastighetsinskrivningen. Referensen finns med på expeditionsnotan när ärendet har beslutats och kan användas för att söka i Skapade ansökningar efter pågående eller inskickad ansökan.

OBS! Samtliga uppgifter som anges på sidan skickas med ansökan till Fastighetsinskrivningen.

Bild 13 visar hur det ser ut i tjänsten under fliken Meddelanden där du kan skriva en egen referens och/eller lämna ett meddelande till Fastighetsinskrivningen.

Ingivarnummer	Fastighetsbeteckning	Sökande	Inteckning	Lagfart/tomträtt	Handlingar	Meddelande	
Lägg till medd	elande						
Här kan du skriva e Samtliga uppgifter	en egen referens och/eller lä skickas med ansökan till Fa	mna ett medde stighetsinskriv	elande till Fastigh mingen.	etsinskrivningen.			
Egen referens (max 8	tecken)						
12345678							
Meddelande till Fasti	ghetsinskrivningen (max 450 teo	cken)					

# Övriga funktioner

I tjänsten kan du använda övriga funktioner för att kontrollera ansökan innan den skickas in, skapa blanketter för medgivande till inteckning och uppdrag i inskrivningsärende, lägga till e-post till intressenter, skapa en preliminär uträkning av skatt och avgift samt förhandsgranska ansökan.

Bild 14 visar hur det ser ut i tjänsten där du hittar funktionerna för att, kontrollera ansökan, skapa blanketter, lägga till e-post till intressent, skapa skatt och avgiftsberäkning samt förhandsgranska.



# Kontrollera

Kontrollera kan användas för att visa alla aktuella kontroller i en ansökan innan den skickas in. När funktionen är aktiverad visas kontrollerna direkt i sammanfattningen.

# E-post till intressenter

Här kan du lägga till e-postadress till intressenter som ska få bekräftelse på att ansökan har tagits emot av Fastighetsinskrivningen. När ansökan skickas in skickas ett meddelande till angiven e-postadress med aktuellt ärendenummer, inskrivningsdag, begärd åtgärd, eventuellt referensnummer och fastigheter som ingår i ansökan.

# Skatt och avgift

Skatt och avgift kan användas för att göra en preliminär beräkning av stämpelskatt och expeditionsavgift tillsammans med eventuellt arvode. Inmatningsfält för stämpelskatt och expeditionsavgift presenteras utifrån de åtgärder som anges i ansökan. Du startar beräkningen genom att fylla i inmatningsfälten. För ansökan om lagfart/tomträtt väljer du vilken skattesats som ska användas för beräkningen. För inteckning är skattesatsen fastställd till 2 procent. På sidan finns ett meddelandefält där du kan ange vad eventuellt arvodet avser. Beräkningen visas på uppdragsblanketten och i sammanställningens PDF men skickas inte med ansökan till Fastighetsinskrivningen.

×

#### Bild 16 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du kan välja att göra en preliminär beräkning av stämpelskatt och expeditionsavgift tillsammans med eventuellt arvode.

#### Skatt och avgift – preliminär beräkning

Här kan du ange uppgifter för att få en preliminär beräkning av stämpelskatt och expeditionsavgift för eget bruk. Beräkningen följer inte med ansökan till Fastighetsinskrivningen.

Lagfart/Tomträtt	Lagfart/tomträtt
Här väljer du skattesats för förvärvet och anger sedan köpeskilling och taxeringsvärde.	Stämpelskatt 10 500 SEK
Skattesats	Expeditionsargift 023 SEK
Fysisk person / 1.5%     Juridisk person / 1.5%     Juridisk person / 4.25%     Förvärvet är inte stämpelskattepliktigt     Köpeskilling     Too 000     Taxeringsvärde     550 000  Inteckning Här visas belopp för ny inteckning/dödning/utbyte som hämtats från ansökan. Ny inteckning 1	Inteckning         Stämpelskatt 200 SEK         Expeditionsavgift (ny inteckning/dödning/utbyte) 375 SEK         Preliminär kostnad för stämpelskatt och expeditionsavgift 11 900 SEK         Arvode         1 200 SEK         Total preliminär kostnad med arvode 13 100 SEK         — Ta bort
10 000       (\$5 Hämta belopp)	
Arvode	
Här anger du arvode och vad arvodet avser.	
Arvode	
1 200	
Arvodet avser (max 450 tecken)	
+ Lägg till X Avbryt	

#### **Blanketter**

Det finns två blanketter som du kan använda i samband med skapande av Eansökan, Uppdrag i inskrivningsärende och Medgivande till ansökan om inteckning. Blanketterna fylls i automatiskt utifrån vad som anges i ansökan. För att kunna skapa och skriva ut blanketterna måste samtliga obligatoriska uppgifter vara angivna i ansökan. Blanketterna presenteras som en PDF och är möjlig att spara lokalt i din dator och/eller skriva ut.

#### UPPDRAG I INSKRIVNINGSÄRENDE

Blanketten kan användas för att dokumentera och få underskrift för uppdrag om ansökan i inskrivningsärende och eventuell beräkning av skatt, avgifter och arvoden. Obligatoriska uppgifter för att skapa blanketten är ingivarnummer, fastighet, sökande och minst en inskrivningsåtgärd.

OBS! Blanketten ska inte bifogas ansökan.

#### MEDGIVANDE TILL ANSÖKAN OM INTECKNING

Blanketten kan användas för att skapa ett skriftligt medgivande till en inteckningsåtgärd för den fastighet/tomträtt som ansökan avser. Obligatoriska uppgifter för att kunna skapa blanketten är ingivarnummer, fastighet, sökande och inskrivningsåtgärd Ny inteckning samt namn. Namn på den/de som ska lämna medgivande anges med för-, eventuellt mellannamn och efternamn.

OBS! Blanketten ska bifogas ansökan.

Bild 8 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du anger namn på peson som ger medgivande.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Lägg till namn	×
Här lägger du till namnet på den person som ger medgivande till inteckning. Du kan ange flera personer i samma blankett.	
Fullständigt namn + Lägg till	
Skapa blankett X Avbryt	

## Förhandsgranska

Förhandsgranska kan användas för att visa en pdf av ansökan och alla bifogade handlingar.

# Ansökan i inskrivningsärende - Sammanfattningen

I sammanfattningen visas vad en ny ansökan avser, information om ingivarnummer, fastighetsbeteckningar, sökande, åtgärder, handlingar samt eventuell skatteberäkning och e-post till intressent. Sammanfattningen uppdateras automatiskt med uppgifterna som du fyller i ansökan. Här visas aktuella kontroller när ansökan inte är komplett. Vissa kontroller visas först när du klickar på Skicka in eller när Kontrollera är aktiverad i ansökan. Här visas även uppgift om när en ansökan senast sparades samt knappar för att skicka in eller ta bort en pågående ansökan. I sammanfattningen på skapade ansökningar finns knappar för att komplettera eller hämta en pdf av inskickad ansökan.

## Skapade ansökningar

Här kan du söka efter pågående och inskickade ansökningar som är skapade i tjänsten. Pågående ansökningar finns kvar i 6 månader och inskickade ansökningar finns kvar i två år. Endast ansökningar som har skapts med de ingivarnummer som du har registrerat på Mina ingivarnummer visas.

Du kan söka fram ansökningarna genom att ange status, fastighetsbeteckning, referens eller åtgärd. Du kan sedan sortera dessa ansökningar utifrån status, ingivarnummer, skapad, fastighetsbeteckning, referens och åtgärd.

Här kan du söka och kor Du kan komplettera en ir eller ett vilandebeslut. Vi original.	nplettera påbörjade iskickad ansökan dä fande inteckning ska	och inskickade ansökn r beslut ännu inte fatta i kompletteras via post	ingar som är ska ts eller som har tillsammans me	ipade i tjänsten. fått ett uppskovs- d vilandebeviset i		
Status	Fastighetsb	teckning		Referens Åtgärder		
Visa alla	<u> </u>			Visa a	lla v	C Rensa sökning
Status 🖛	Ingivarnummer 🖻	Skapad 📻	Fastighetsbete	ckningar 🖻	Referens =	Åtgärder 🖛
Pågående	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnās Lilltjāra	a 1:15		
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnās Ren 30	1.8		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnās Ren 30	1.8		Lagfart/Tomträtt
Pågående	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 3:4	45	12345678	Inteckning, Lagfart/Tomträt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnās Lilltjāra	a 1:11		Lagfart/Tomträtt
Pågående	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Skoby Tibble 1	1:5, Skoby Tibble 1:4		Inteckning
Pågående	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 3:4	41, Dalnās Ren 7:32		Inteckning
Inskickad 2024-11-22 Testuser eansokan	121961	2024-11-22 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30	1:467, Dalnäs Ren 30:466		Utbyte, Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-22 Testuser eansokan	121961	2024-11-22 Testuser eansokan	Dalnās Ren 30	:466, Dalnäs Ren 30:467		Inteckning, Lagfart/Tomträt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Österhamn Br	omsäng 9:1, Österhamn Bromsäng 5:5		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Österhamn Br	omsäng 5:5, Österhamn Bromsäng 6:6		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121961	2024-11-25 Testuser eansokan	Österhamn Br	omsäng 5:5, Österhamn Bromsäng 6:6		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 7:	38, Dalnās Ren 7:51		Inteckning, Dödning
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30	:321, Dalnäs Ren 30:335		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30	:378		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30	1:325, Dalnäs Ren 30:327, Dalnäs Ren 30:326		Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-25 Testuser eansokan	121962	2024-11-25 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30	:336, Dalnās Ren 30:337, Dalnās Ren 30:338, Dalnās Ren 30	1:339	Lagfart/Tomträtt
Inskickad 2024-11-22	121062	2024-11-22	Doloão Doo 20	-94		Interdada a

Bild 17 visar hur det ser ut i tjänsten där du söker fram påbörjade eller inskickade ansökningar.

# Pågående ansökan

Ansökningar som är under arbete och ännu inte skickats in till Fastighetsinskrivningen har status pågående. Dessa ansökningar kan du välja att öppna och fortsätta arbeta med.

### Inskickad ansökan

Ansökningar som har skickats in till Fastighetsinskrivningen från E-ansökan har status inskickad. Dessa ansökningar har en sammanfattning där du kan välja att komplettera eller att hämta en pdf av den inskickade ansökan.

ir kan du söka och komplette kan komplettera en inskicke	era päöörjade och inskickade ar ad ansökan där beslut ännu inte	sökningar som är skapade i tjänster fattats eller som har fått ett uppsko	t. 199			Ansökan i inskrivningsärende
er ett vilandebeslut. Vilande	inteckning ska kompletteras via	post tillsammans med vilandebevis	et i			Ansökan är inskickad
045	Fastis	Netsbeteckning	Referens	Åtgärder		Ärendenummer D-2024-40006117
isa alla				Visa alla	✓ C Rensa sökning	Inskrivningsdatum 2024-11-05
						Indiversimmer
tus m	ingivarnummer =	Skapad 🖛	Fastighetsbeteckningar 11	Referens #	Åagänder 🛩	121961 Textbacken A
iickad 2024-11-05 tuser eansokan	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yvre Aspa 2.95		Inteckning	
ilokad 2024-11-05 tuser eansokan	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yire Aspa 2.95		Inteckning	Fastighetsbeteckning
ilokad 2024-11-05 tuser eansokan	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yire Aspa 2:95		Inteckning	THE REPORT
lickad 2024-11-05 tuser eansokan	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yvre Aspa 2:95		Inteckning	Sokande
pående	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yvre Aspa 2:95, Yvre Aspa 1:47, Yvre Aspa 1:11		Inteckning	Maire Alice Aamio
ående	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yvre Aspa 2.95			Inteckning
iende	121961	2024-11-05 Testuser eansokan	Yvre Aspa 2:95			Önskat nr Belopp
ickad 2024-10-31 user eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainäs Enen 2		Inteckning	4 1 337 SEK
ickad 2024-10-31 user eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainäs Erren 2		Inteckning	
ickad 2024-10-31 user eansokan	121963	2024-10-31 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30.89, Dalnäs Ren 30.90		Inteckning, Lagfart/Tomträtt	
ående	121962	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainäs Ren 30:400		Inteckning, Dödning	
ickad 2024-10-31 user eansokan	121962	2024-10-31 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30:100		Inteckning	
ickad 2024-10-31 user eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainās Kvamböle 1-2, Dainās Kvamböle 1-1, Dainās Kvamböle 2-7, Dainās Kvamböle 1-4		Inteckning	
iokad 2024-10-31 Juser eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Dalnäs Kvamböle 2:7, Dalnäs Kvamböle 1:1, Dalnäs Kvamböle 1:4, Dalnäs Kvamböle 1:2		Inteckning	
ickad 2024-10-31 user eansokan	121962	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainās Ren 30:12, Dainās Ren 30:13, Dainās Ren 30:14, Skoby Rovan 12		Inteckning, Lagfart/Tomträtt	
ickad 2024-10-31 user eansokan	121962	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainās Ren 30:12, Dainās Ren 30:13, Dainās Ren 30:14, Skoby Rovan 12		Inteckning, Lagfart/Tomträtt	
iokad 2024-10-31 tuser eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Dalnäs Ren 30:120		Inteckning	
ickad 2024-10-31 user eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Dainäs Ren 30:12		Inteckning	
ckad 2024-10-31 Jser eansokan	121961	2024-10-31 Testuser eansokan	Skoby Rovan 12		Inteckning, Dödning, Lagfart/Tomträtt	
ckad 2024-10-30 Jser eansokan	121961	2024-10-25 Testuser eansokan	Yire Aspa 2:95		Inteckning	
skad 2024-10-30 Iser eansokan	121961	2024-10-18 Testuser eansokan	Yire Aspa 1:10		Lagfart/Tomträtt	
ckad 2024-10-30	121961	2024-10-18	Vice Assa 110		Lonfort (Teastein	

Bild 18 visar hur det ser ut i tjänsten när du sökt fram en inskickad ansökan som du kan komplettera.

# Komplettera ansökan

Du kan komplettera en inskickad ansökan där beslut ännu inte fattats eller som har fått ett uppskovs- eller ett vilandebeslut. OBS! Vilande inteckning ska kompletteras via post tillsammans med vilandebeviset i original. Under Skapade ansökningar väljer du den ansökan som du vill komplettera. I sammanfattningen klickar du på knappen komplettera och en ny komplettering skapas. Att det är en komplettering framgår högst upp i sammanställningen där står även tidigare inskickad ansökans och ärendenummer. Alla uppgifter som registrerats från den tidigare inskickade ansökan, förutom de handlingar som bifogades finns med i kompletteringen. Du kompletterar genom att bifoga efterfrågade handlingar eller genom att lämna ett meddelande. En påbörjad komplettering sparas inte i tjänsten och går därför inte att hämta i Skapade ansökningar.



Bild 19 visar hur det ser ut i e-tjänsten när du kompletterar en tidigare inskickad ansökan.

#### KOMPLETTERING EFTER KOMPLETTERING

Varje ansökan kan kompletteras en gång. Behöver du skicka in ytterligare kompletteringar så väljer du att komplettera den senast inskickade kompletteringen.