

ANVÄNDARMANUAL

E-ansökan

Behörighet till applikationen

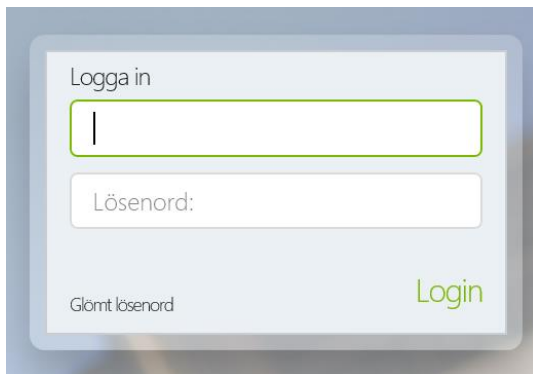
Varje ansluten organisation har en administratör som får sin behörighet tilldelad av Lantmäteriet.

Administratören tilldelar och administrerar behörigheter för de användare som ska ha tillgång till tjänsten. När administratören tilldelat behörighet får användaren ett e-postmeddelande från Lantmäteriet med uppgifter om användarnamn och lösenord.

Logga in

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

Bild I visar inloggningsrutan i tjänsten.

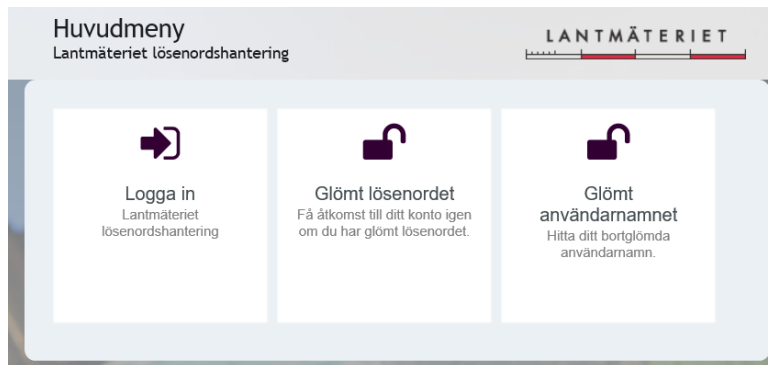


The image shows a login form titled "Logga in". It contains two input fields: one for the username (with a vertical cursor) and one for the password, labeled "Lösenord:". Below the password field is a link that says "Glömt lösenord". To the right of the form is a green button labeled "Login".

Glömt lösenord

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

Bild 2 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 då ett tillfälligt lösenord som du sedan 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.

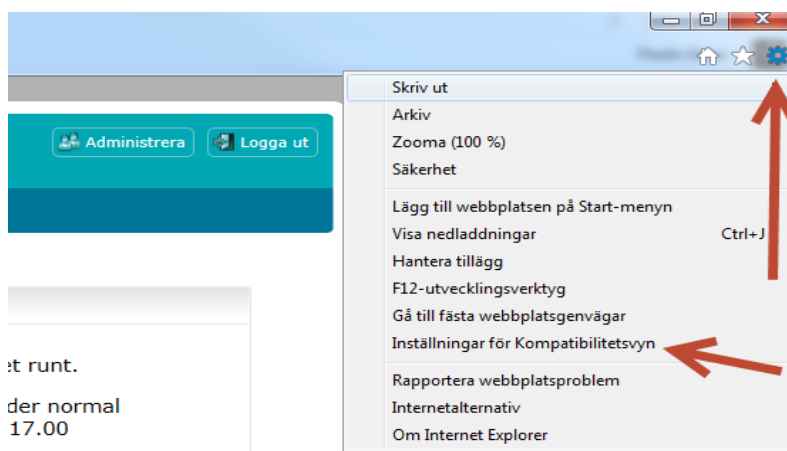
Vid problem att logga in

Har du problem att logga in kan det bero på att du använder Internet Explorer och att inställningen för kompatibilitetsvyn är felaktigt inställd.

Gå in via verktygshjulet på webbsidan, klicka på Inställningar för Kompatibilitetsvyn och välj Lägg till och Stäng (se bild nedan).

Har du tillgång till Chrome eller Firefox så brukar det fungera bättre att använda någon av dessa istället.

Bild 3 visar hur du ändrar inställningen för kompatibilitetsvyn genom att gå in via verktygshjulet på webbsidan, klicka på ”Inställningar för Kompatibilitetsvyn” och välj ”Lägg till och Stäng”.



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.

Startsidan

På startsidan finns flikarna Ny ansökan, Skapade ansökningar och Mina ingivarnummer. På samma sida visas även information om öppettider, kontaktuppgifter och information om eventuella begränsningar av tjänsten på grund av till exempel systemunderhåll.

Tre länkar för snabb information och E-postmeddelande på sidan

- genom att klicka på E-postadressen så skapas ett E-postmeddelande med adressen till Fastighetsinskrivningen så du lätt kan skicka din fråga.
- Under rubriken Handledningar och information finns tre olika länkar till Lantmäteriets hemsida. En länk till användarmanualen och en till nyhetsbrev samt en som ger information om aktuella handläggningstider.

Bild 4 visar hur det ser ut på startsidan 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.

E-ansökan i inskrivningsärenden Logga ut

Startsida Ny ansökan Skapade ansökningar **Mina ingivarnummer**

Mina ingivarnummer

Ingivarnummer

Ingivarnr	Namn	Adress	IDnummer	Status	
120480	Norra Banken	Storgatan 1	202100-4888	Ok	<input type="button" value="Ta bort"/>
120481	Norra Banken	Storgatan 1	202100-4888	Ok	<input type="button" value="Ta bort"/>
120482	Norra Banken	Storgatan 1	202100-4888	Ok	<input type="button" value="Ta bort"/>

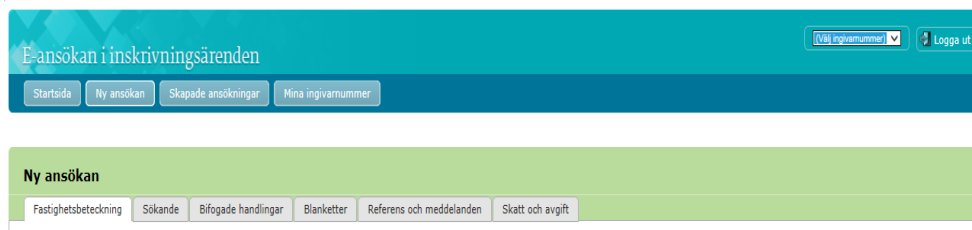
Ny ansökan

E-ansökan bygger på att du i de olika flikarna (Fastighetsbeteckning, Sökande, Bifogade handlingar, Blanketter, Referens och meddelanden) anger den information som behövs för att ansökan ska vara möjlig att skicka in. Du kan också välja att göra en frivillig preliminär beräkning av stämpelskatt och expeditionsavgift samt arvode i fliken Skatt och avgift.

Välj ingivarnummer

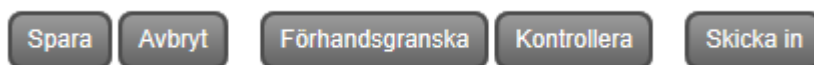
Här väljer du det ingivarnummer som ska gälla för ansökan genom att klicka på ett nummer i listan eller skriva in det med siffror. (Om du endast har ett ingivarnummer presenteras istället namn och adress).

Bild 6 visar de olika flikarna Fastighetsbeteckning, Sökande, Bifogade handlingar, Blanketter, Referens och meddelanden i e-tjänsten.



Knappar med olika funktioner

Bild 7 visar knappar med de olika funktionerna Spara, Avbryt, Förhandsgranska, Kontrollera och Skicka in.



Spara

Ansökan sparas och kan sökas fram via Skapade ansökningar. Ta för vana att spara din ansökan med jämna mellanrum.

Avbryt

Ansökan avbryts. Uppgifter som du inte sparar rensas bort.

Förhandsgranska

Detta är en sammanställning som visar de uppgifter som finns i ansökan. Här presenteras registrerade uppgifter och de handlingar som du bifogat i ansökan. Det framgår vilka handlingar som har originalintygats genom att det finns en tunn röd ram runt om.

Kontrollera

Ansökan genomgår vissa kontroller. Om systemet upptäcker något fel i ansökan, utifrån de kontroller som utförs, så meddelas detta. När information meddelas tillsammans med texten ”Ansökan kan skickas in” så är dessa enbart upplysningar att ta ställning till för att undvika eventuella fel i ansökan. Anser du att ansökan inte behöver åtgärdas enligt upplysningen så skickar du in ansökan.

Skicka in

Ansökan genomgår vissa kontroller. Om systemet upptäcker något stoppande fel i ansökan, utifrån de kontroller som utförs, så meddelas detta. Om systemet inte upptäcker något sådant fel så skickas ansökan in till Fastighetsinskrivningen.

Bekräftelse på inskickad ansökan

När Fastighetsinskrivningen tagit emot ansökan skickas ett e-postmeddelande som bekräftelse på att ansökan tagits emot. Detta meddelande skickas även till eventuella intressenter som angivits i ansökan. E-postmeddelandet innehåller uppgift om ärendenummer, inskrivningsdag, begärd åtgärd, eventuellt referensnummer och fastigheter som ingår i ansökan.

När ansökan är mottagen har du även möjlighet att spara och/eller skriva ut ansökan som en pdf-fil inne i applikationen.

Fastighetsbeteckning

Börja skapa en ansökan genom att klicka på Ny ansökan. I fliken Fastighetsbeteckning anges den aktuella fastighetsbeteckningen. Lägg till genom att skriva hela fastighetsbeteckningen och tryck på Enter eller välj föreslagen fastighet i listan. Nu visas information om fastigheten och dess ägare.

Avser ansökan flera fastigheter så ska samtliga registreras genom att läggas till en i taget.

Bild 8 visar hur det se ut i e-tjänsten där du anger den aktuella fastighetsbeteckningen.

The screenshot shows the 'Ny ansökan' (New application) form in the Lantmäteriet system. The form is titled 'E-ansökan i inskrivningsärenden' and shows the 'Fastighetsbeteckning' (Property designation) section. The user has entered 'SKOBY BRYNÄS 4:5'. Below this, the system displays information about the property, including the owner's name 'Samira Samir' and address 'Lillbyn 99500 Skoby'. The form also includes navigation buttons like 'Spara', 'Avbryt', 'Förhandsgranska', 'Kontrollera', and 'Skicka in'.

Sökande

I denna flik anges den/de som är sökande i inskrivningsärendet. Samtliga sökande ska registreras.

Avser ansökan lagfart eller tomträttsförvärv ska sökande registreras här och därefter läggas till under respektive åtgärdsflik (se avsnittet Lagfart/Tomträtt nedan).

Avser ansökan enbart inteckningsåtgärd/er ska sökande enbart registreras i Sökandefliken.

Det finns tre sätt att registrera sökande

ID-NUMMER

Om den som är sökande inte är ägare, men har ID-nummer, väljer du typ av sökande (fysisk person eller juridisk person), anger personnummer/organisationsnummer och klickar på Lägga till.

BEFINTLIGA ÄGARE

Om det är befintliga ägare som är sökande klickar du på knappen Lägga till lagfarna ägare så kopieras informationen om ägare in på sökandefliken.

SÖKANDE UTAN PERSONNUMMER/DÖDSBO

Om sökande är ett dödsbo, ideell förening, utländskt företag eller person som saknar personnummer används knappen Lägga till sökande utan personnummer/dödsbo. I rullisten väljer du den typ av sökande som är aktuell för ansökan och fyller i uppgifter om personen.

Bild 9 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du ska ange den/de som är sökande i inskrivningsärendet.

Bifogade handlingar

I denna flik bifogar du de handlingar som krävs för ansökan.

Varje handling skannas in **var för sig** för att kunna bifogas till rätt dokumenttyp.

Endast filformaten pdf, png, jpeg, tif och gif får användas och dokumenten får inte vara skriv-och/eller lösenordskyddade.

Dokumenttyp

Välj dokumenttyp och klicka på Bläddra alternativt Välj fil (beroende på vilken webbläsare som du använder), välj därefter önskad fil.

Klicka på Lägga till för att spara dokumentet.

Förteckning och förklaring till de olika dokumenttyperna finns sist i manualen.

Originalintygande

När en dokumenttyp kräver originalintygande är det originalhandlingen som ska skannas in. Själva originalintygandet sker i applikationen genom att du bockar i rutan för intygandet (inte på pappershandlingen). För att kunna bifoga en originalhandling krävs att du klickar i rutan ”Jag intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen”.

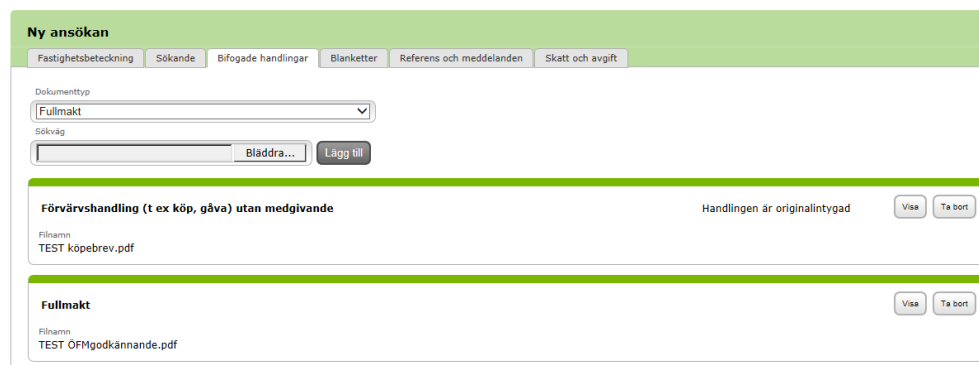
Vid val av dokumenttypen Originalhandlingar samt övriga handlingar (med försättsblad) ska försättsblad användas för att särskilja original och kopior. Dessa försättsblad och en sammanställning av de olika dokumenttyperna presenteras sist i denna manual under Kompletterande information om bifogade handlingar.

Bild 10 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du bifogar de handlingar som krävs för ansökan.



De handlingar som bifogas redovisas med filens namn och vald dokumenttyp. Om handlingen är originalintygad så står det i klartext.

Bild 11 visar hur de handlingar som bifogas redovisas med filens namn och vald dokumenttyp i e-tjänsten. Om handlingen är originalintygad står det i klartext.



Blanketter

I denna flik finns två olika blanketter, *Uppdrag i inskrivningsärende* och *Medgivande till ansökan om in-teckning*, som kan användas i samband med skapande av E-ansökan.

Blanketterna fylls i automatiskt utifrån vad du registrerat i din E-ansökan. För att kunna skriva ut blanketterna måste samtliga obligatoriska uppgifter vara registrerade.

Blanketterna presenteras i en pdf-fil som är möjlig att spara lokalt i din dator och/eller skriva ut.

Uppdrag i inskrivningsärende

Denna blankett kan användas gentemot kund för att dokumentera och få underskrift för inskrivningsuppdraget och eventuell beräkning av skatt, avgifter och arvoden.

OBLIGATORISKA FÄLT

Ingivarnummer, fastighet, sökande, minst en inskrivningsåtgärd.

FRIVILLIGT FÄLT

Skatt och avgift.

OBS! Denna blankett ska **INTE** bifogas ansökan utan förvaras enbart hos er som ingivare.

Medgivande till ansökan om inteckning

Denna blankett kan användas för medgivande till inteckningsåtgärd/er vid giftorätt i den fastighet som ansökan avser.

OBLIGATORISKA FÄLT

Ingivarnummer, fastighet, sökande, inskrivningsåtgärd Ny inteckning och/eller Dödning av inteckning, namn på person/er som ger medgivandet.

Används denna blankett så ska den bifogas ansökan.

ANGE NAMN PÅ PERSON/ER SOM GER MEDGIVANDE

Namn registreras med för-, eventuellt mellannamn och efternamn i en följd. Registrerat namn kommer med i blanketten för godkännande genom ett namnförtydligande.

Du kan registrera namn på flera personer i samma blankett.

Vill du ha ett medgivande per blankett så fyller du bara i ett namn och sen skapar utskrift, för att sedan återvända och skapa ny utskrift för nästa person. Genom funktionen Ta bort tar du bort ett namn och genom funktionen Lägg till så tillför du ett namn. På så vis kan du ändra vilka som ska vara med på blanketten.

Bild 12 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du anger namn på peson som ger medgivande.

Bild 13 visar hur det ser ut i e-tjänsten när du angett namnen på flera personer som ger medgivande.

Bild 14 visar hur det ser ut i tjänsten under fliken Blanketter. Där finns två olika blanketter, Uppdrag i inskrivningsärende och Medgivande till ansökan om inteckning, som kan användas i samband med skapande av E-ansökan.

Ny ansökan

Fastighetsbeteckning
Sökande
Bifogade handlingar
Blanketter
Referens och meddelanden
Skatt och avgift

Blanketterna som skrivs ut är ifyllda med de uppgifter som registrerats i ansökan.
För att blanketterna ska hålla rätt kvalitet och kunna skrivas ut måste alla obligatoriska* uppgifter vara ifyllda.

*Obligatoriska uppgifter: ingivningsnummer, fastighet, sökande och inskrivningsåtgärd. För "Medgivande till ansökan om inteckning" måste även namn registreras.

Uppdrag i inskrivningsärende

Blanketten kan användas för att dokumentera uppdrag avseende inskrivningsåtgärd och avgifter.

[Skapa blankett](#)

Denna blankett ska INTE bifogas i E-ansökan

Medgivande till ansökan om inteckning

Blanketten används för medgivande från make/maka/registrerad partner/sambo vid ansökan om ny inteckning.

[Skapa blankett](#)

Undertecknad blankett ska bifogas i E-ansökan.

Referens och meddelanden

I denna flik finns två olika meddelandegrupper, där en riktar sig till eventuella intressenter som du har i ärendet och en annan till Fastighetsinskrivningen.

E-postadress

Här anger du E-postadress till sina eventuella intressenter som vill ha information om att ansökan har skickats in och tagits emot av Fastighetsinskrivningen, en eller flera.

Efter att ansökan skickats in och tagits emot av Fastighetsinskrivningen skickas även ett E-postmeddelande ut till angiven E-postadress med aktuellt ärendenummer, inskrivningsdag, begärd åtgärd, eventuellt referensnummer och fastigheter som ingår i ansökan, dvs samma bekräftelsemeddelande som du får som användare av E-ansökan.

Referens

I fältet kan du ange egen referens, med både bokstäver och siffror, för ansökan (max 8 tecken).

Den referens som du anger följer med ansökan och finns sedan med på expeditionsnotan som skickas när ärendet har beslutats.

Registrerad referens kan också användas som sökkriterium när du vill söka fram en sedan tidigare skapad ansökan som är pågående eller inskickad.

Anteckning

I anteckningsfältet kan du skriva korta anteckningar för eget bruk eller ett meddelande till Fastighetsinskrivningen. Observera att samtliga uppgifter i detta fält följer med ansökan till Fastighetsinskrivningen när den skickas in.

Bild 15 visar hur det ser ut i e-tjänsten under fliken Referens och meddelanden. Där finns två olika meddelandegrupper, där en riktar sig till eventuella intressenter som du har i ärendet och en annan till Fastighetsinskrivningen.

Ny ansökan

Fastighetsbeteckning Sökande Bifogade handlingar Blanketter Referens och meddelanden Skatt och avgift

Meddelande till Intressenter
 Här kan eventuella intressenter i ärendet anges för att få ett meddelande per E-post när ansökan skickats in och mottagits av Fastighetsinskrivningen.

E-postadress

E-postutskick till intressent

E-postadress
kund1@mymail.com

Meddelande till Fastighetsinskrivningen
 De uppgifter som registreras i dessa fält följer med ansökan in till Fastighetsinskrivningen

Egen referens max 8 tecken

Anteckning/Meddelande till Fastighetsinskrivningen

Skatt och avgift

I denna flik kan du välja att göra en preliminär beräkning av stämpelskatt och expeditonsavgift tillsammans med eventuellt arvode.

Denna beräkning skickas inte med ansökan till Fastighetsinskrivningen, däremot så presenteras den i pdf-filen Förhandsgranska.

Arvodet anges med belopp för beräkning och det finns även textfält där du kan ange vad arvodet avser.

Beräkningsrutor för stämpelskatt och expeditonsavgift presenteras utifrån de åtgärder som valts i E-ansökan. Genom att fylla i värden i rutorna startar beräkningen. För lagfart och tomträtt så väljs vilken skattesats som ska användas för beräkningen.

Om förvärvet inte är stämpelskattepliktigt så markeras det i särskild ruta, för att få korrekt beräkning.

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

Ny ansökan

Fastighetsbeteckning Sökande Bifogade handlingar Blanketter Referens och meddelanden Skatt och avgift

Detta är en preliminär uträkning av skatt och avgifter för eget bruk. Beräkningen skickas inte med ansökan in till Fastighetsinskrivningen. Alla fält måste vara ifyllda för att beräkning ska ske.

Preliminär stämpelskatt och expeditonsavgift för lagfart/tomträtt

Köpeskilling SEK Taxeringsvärde SEK Förvärvare Fysisk person / 1,5% Juridisk person / 4,25%

Prel. stämpelskatt: 30 000 SEK Prel. expeditonsavgift: 825 SEK Förvärv som inte är stämpelskattepliktigt.

Preliminär stämpelskatt och expeditonsavgift för ny inteckning/dödning av inteckning

Inteckning 1 SEK Dödad inteckning 1 SEK

Prel. stämpelskatt: 3 260 SEK Prel. expeditonsavgift: 375 SEK

Total preliminär kostnad för skatt och avgift

34 460 SEK

Arvode SEK Arvode avser

Total preliminär kostnad för skatt och avgift samt arvode

35 860 SEK

Inskrivningsåtgärder

I E-ansökan kan du ansöka om ny lagfart, nytt tomträttsinnehav, ny inteckning och dödning av inteckning. Med nytt tomträttsinnehav menas överlåtelse från befintlig tomträttsinnehavare till ny, alltså inte ombildning eller friköp av tomträtt.

Bild 17 visar vilka inskrivningsåtgärder du kan ansöka om i e-tjänsten.

Ny ansökan

Fastighetsbeteckning Sökande Bifogade handlingar Blanketter Referens och meddelanden Skatt och avgift

Här registreras samtliga fastigheter som ansökan avser. Fastigheterna läggs in en i taget.

Fastighetsbeteckning

SKOBY BRYNÄS 4:5 Ta bort

Fastighetsinskrivningsärendet pågår

Saminteckning
Fastigheten är samintecknad

Lagfart
Samira Samir
19550680-1249
p44599
Lillbyn
99500 Skoby
Äger 1/1 andel av fastigheten
Förvärvat genom Arv

Inskrivningsåtgärder för ny ansökan

Inteckningar Lagfart Tomträtt

Inteckningar

I denna flik hanteras fastighetens teckningar. Du kan se fastighetens alla befintliga teckningar samt ansöka om nya teckningar och att döda in-teckningar. Det är endast möjligt att döda teckningar med elektroniska pantbrev.

Det finns möjlighet att markera att nya teckningar ska gälla med lika rätt. De teckningar som ska gälla med lika rätt ska ha numrering efter varandra (t ex teckning 1 och 2 kan markeras, men inte 1 och 3) Det finns en summering av alla befintliga och nya teckningar (se blått fält).

Specifikt vid teckningsansökan via E-ansökan

Vid teckningsansökan så bifogar du inte samma handlingar som vid pap-persansökan.

Genom att registrera sökanden (dvs vilka som skrivit under) intygar du att ansökan är gjord av fastighetsägaren. Handlingen med sökandens under-skrift/er avseende teckningsåtgärden som ni har ska alltså inte skickas med ansökan, inte heller behörighetshandlingar såsom fullmakt, registre-ringsbevis, stadgar etc.

Observera att om det krävs makesamtycke för begärd teckningsåtgärd så ska det bifogas ansökan.

Bild 18 visar hur det ser ut i e-tjänsten när du ska ansöka om en teckning.

Inskrivningsåtgärder för ny ansökan

Inteckningar Lagfart Tomträtt

Belopp Valuta
 SEK

Befintlig teckning - Skriftligt pantbrev

Inteckning nr	Fastighetsbeteckning(ar)	Belopp	Inskrivningsdag	Akt
1	DALNÅS LANDA 4:16	10 000 SEK	1971-05-12	1126

Summering

Antal befintliga teckningar	Befintligt belopp	Antal in-teckningar efter nyin-teckning	Belopp efter nyin-teckning
1	10 000 SEK	1	10 000 SEK

Lagfart/Tomträtt

I denna flik anges hur stor andel den sökande ansöker om gällande lag-fart/tomträtt.

Genom att klicka på Lägg till sökande kopieras all information om sökande ner till denna flik. Därefter anges hur stor andel som respektive sökande har förvärvat.

Det är bara möjligt att lägga in en andel per sökande. Om ansökan avser flera fastigheter och sökanden har förvärvat olika andelar av dessa fastig-

heter kan detta förtydligas genom en anteckning i meddelandefältet under fliken Referens och meddelande.

Bild 19 visar att du under fliken lagfart i e-tjänsten anger hur stor andel den sökande ansöker om gällande lagfart/tomträtt.

Inskrivningsåtgärder för ny ansökan

Inteckningar Lagfart Tomträtt

Lägg till sökande Ta bort sökande

Karl Rolf ALLARD
19910523-2392
ULVSTA 3156
48096 SÖDERBO

Agarandel i bråkform
1 / 2
Sökt andel: 1/2

Bertel Bris
19411031-9011
RABARBERG 8
99500 SKOBY
Skild den 1988-03-13

Agarandel i bråkform
1 / 2
Sökt andel: 1/2

Skapade ansökningar

Här söker du fram påbörjade eller inskickade ansökningar och du kan komplettera en inskickad ansökan

Så snart en ansökan har skapats och sparats kan den hämtas upp via ”Skapade ansökningar”. Här visas även de E-ansökningar som skickats in till Fastighetsinskrivningen.

På sida kan du titta på en inskickad ansökan och komplettera en tidigare inskickad ansökan.

Det finns flera olika sätt att söka fram och sortera ansökningarna. Fyll i dina sökkriterier du vill använda och klicka på Sök.

Du kan enbart göra sökningar utifrån de ingivarnummer som du registrerat i ”Mina ingivarnummer”.

PÅBÖRJADE ANSÖKNINGAR

Ansökningar som är under arbete och ännu inte skickats in till Fastighetsinskrivningen (vitmarkerad rad). Dessa ansökningar kan du ändra innehållet i, men även ta bort helt om ansökan inte ska skickas in. Påbörjade ansökningar som inte skickats in finns kvar i skapade ansökningar i 6 månader.

INSKICKADE ANSÖKNINGAR

Ansökningar som skickats in via E-ansökan (gråmarkerad rad). Sammanställningen av den inskickade ansökan, motsvarande Förhandsgranska pdf:en, finns sparad tillsammans med uppgift om inskrivningsdag och ärendenummer. Sammanställningen visas när du klickar på pdf-symbolen. Inskickade ansökningar finns kvar i skapade ansökningar i två år.

KOMPLETTERING

I kolumnen Komplettering kan du välja att komplettera en inskickad ansökan och där visas information om ansökan har kompletterats.

Bild 20 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du söker fram påbörjade eller inskickade ansökningar och du kan komplettera en redan inskickad ansökan.

The screenshot shows the 'E-ansökan i inskrivningsärenden' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Startsida', 'Ny ansökan', 'Skapade ansökningar', and 'Mina ingivnummmer'. A 'Logga ut' button is in the top right. Below this is a green header with the text 'Sök efter ansökningar eller komplettera inskickad ansökan'. Underneath, there is a brief instruction: 'På denna sida kan man söka bland påbörjade och inskickade E-ansökningar samt komplettera tidigare inskickad ansökan.' followed by two bullet points: '• Endast ärenden som fått ett vilande- respektive uppskovsbeslut samt ärenden som Fastighetsinskrivningen ännu inte fattat beslut i kan kompletteras' and '• Vilande inteckning kompletteras via post tillsammans med vilandebeviset i original'. The main area contains a search form with fields for 'Ansökningar' (radio buttons for 'Alla', 'Påbörjade', 'Inskickade'), 'Ingivare', 'Fastighetsbeteckning', and 'Referens'. Below the search form are filters for 'Skapad tom', 'Skapad tom', 'Inskrivningsåtgärder' (with checkboxes for 'Inteckningar', 'Lagfart', 'Tomträtt'), 'Inskickad from', and 'Inskickad tom'. There are 'Sök' and 'Rensa' buttons. Below the search form is a table with 7 columns: 'Ingivarnr', 'Fastighetsbeteckning', 'Referens', 'Skapad', 'Inskrivningsåtgärder', 'Komplettering', and 'Inskickad'. The table contains 10 rows of data. The 'Komplettering' column has buttons like 'Komplettera ärende' or 'Har kompletterats'. The 'Inskickad' column shows dates and a red 'X' icon.

Ingivarnr	Fastighetsbeteckning	Referens	Skapad	Inskrivningsåtgärder	Komplettering	Inskickad
120481	DALNAS REN 30:32		2016-12-02 10:46	Inteckning	Under arbete	
120481	DALNAS REN 30:33		2016-11-30 14:04	Inteckning	Komplettera ärende	2016-11-30
120481	DALNAS REN 30:32		2016-11-30 14:04	Inteckning	Har kompletterats	2016-11-30
120481	DALNAS REN 30:197		2016-11-30 13:55	Inteckning	Komplettera ärende	2016-11-30
120481	DALNAS REN 30:196		2016-11-30 13:51	Inteckning	Komplettera ärende	2016-11-30
120480	SKOBY BRYNÄS 1:4	91521594300	2016-08-29 12:22	Inteckning	Komplettera ärende	2016-08-29
120480	DALNAS REN 30:50		2016-08-18 11:46	Lagfart	Komplettera ärende	2016-08-18
120480	DALNAS REN 30:50		2016-08-18 11:41	Lagfart	Komplettera ärende	2016-08-18
120480	DALNAS REN 30:50		2016-08-18 11:39	Lagfart	Komplettera ärende	2016-08-18
120480	SKOBY BRYNÄS 4:5	ABC123ääo	2016-08-17 16:27	Inteckning	Komplettera ärende	2016-08-17

KOMPLETTERA ANSÖKAN EFTER VILANDE- ELLER UPPSKOVSBESLUT

Under Skapade ansökningar börjar du med att söka fram den ansökan som du vill komplettera genom att t ex söka på fastighetsbeteckningen. Samtliga ansökningar som finns på den fastigheten presenteras och du ser vilken inskickad ansökan som kan kompletteras. Välj genom att klicka på Komplettera ärende.

E-ansökan har nu hämtat alla uppgifter som registrerats från den tidigare inskickade ansökan, men utan de handlingar som bifogades eftersom de inte ska skickas in igen. (Du ska alltså inte registrera om den tidigare insända ansökan).

Att det är en komplettering framgår genom att det högst upp på sidan står en text om att det är en komplettering till tidigare inskickad ansökan och ärendenummer.

Bild 21 visar hur det ser ut i e-tjänsten där du kompletterar en tidigare inskickad ansökan.

Komplettera genom att bifoga de handlingar som saknades eller tillför/ändra någon uppgift som var fel i förra ansökan.

Under fliken Bifogade handlingar bifogas de handlingar som du vill komplettera med. Dokumenttyp väljs utifrån om handlingen du bifogar är i original eller inte, vilket innebär att du ibland måste bifoga två filer – en med original och en utan.

Bild 22 visar att i e-tjänsten under fliken Bifogade handlingar bifogas de handlingar som du vill komplettera med.

Även en komplettering kan vara Pågående om du väljer att spara den och inte skicka in den direkt. Du kan alltså påbörja en komplettering, spara den för att sen återvända till den och skicka in den - precis som vid Ny ansökan.

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

När en ansökan har kompletterats så ersätts knappen Komplettera ärende med information om att ärendet ”Har kompletterats”. Denna förändring sker så snart du väljer att komplettera en inskickad ansökan.

KOMPLETTERING EFTER KOMPLETTERING

Skulle du behöva göra ytterligare komplettering så väljer du att klicka på Komplettera på den senast inskickade kompletteringen. Finns ingen sådan knapp så har ärendet redan kompletterats och text upplyser om detta.

En ansökan som skickats in och fått avslags- eller avvisningsbeslut kan inte kompletteras alls. Insteckningsansökan som fått vilandebeslut kompletteras

via post. I dessa fall får du ett meddelande om detta när du klickar på Komplettera.

Bild 23 visar sidan i e-tjänsten där du kan söka efter ansökningar eller komplettera redan inskickad ansökan.

Information om bifogade handlingar

Detta är en sammanställning över de dokumenttyper som finns med eventuella förklaringar och exempel. Efter sammanställningen finns försättsbladen som ska användas till dokumenttypen "Originalhandlingar samt övriga handlingar (med försättsblad)".

Tabell 1 Visar en sammanställning över de dokumenttyper som finns med eventuella förklaringar och exempel.

Dokumentstyp	Originalkrav	Beskrivning av dokumentstypen
Arvskifteshandling	Originalkrav	
Bodelningshandling som förvärvshandling	Originalkrav	Exempel: Bodelning under bestående äktenskap, Bodelning p.g.a. äktenskapsskillnad, Bodelning p.g.a. att samboförhållande upphört
Bouppteckning för att styrka dödsbodelägare		Bifogas till exempel när du använder dokumenttyp Arvskifteshandling, Testamente som förvärvshandling eller när dödsbo säljer fastighet
Bouppteckning som förvärvshandling	Originalkrav	Används vid lagfarts/tomträttsinnehavsansökan när det endast finns en dödsbodelägare i bouppteckningen

Dokumentstyp	Originalkrav	Beskrivning av dokumentstypen
Civilstånd för utländsk part		Används när en person inte är folkbokförd i Sverige, kan även avse utvandrad person. Exempel: Personbevis från aktuellt bostadsland eller intygande från person som känner den personen väl.
Firmatecknare		Används vid lagfarts/tomträttsinnehavsansökan för att styrka firmatecknare för juridiska personer som ingår i överlåtelsehandlingen. OBS! Gäller inte när ansökan enbart innehåller inteckningsåtgärd Exempel: Utdrag från Bolagsverket, protokoll med beslut i ideell förening
Fullmakt		
Gåvohandling med medgivande	Originalkrav	I överlåtelsehandling finns det ett skriftligt medgivande avseende giftorätten. Exempel: gåvobrev, gåvohandling
Gåvohandling utan medgivande	Originalkrav	Exempel: gåvobrev, gåvohandling
Jordförvärvstillstånd från Länsstyrelsen		När en fastighet är taxerad som lantbruksenhet krävs ibland jordförvärvstillstånd från Länsstyrelsen.
Köpehandling med medgivande	Originalkrav	I överlåtelsehandling finns det ett skriftligt medgivande avseende giftorätten. Exempel: köpekontrakt, köpebrev
Köpehandling utan medgivande	Originalkrav	Exempel: köpekontrakt, köpebrev
Medgivande	Originalkrav	En handling där samtycke ges p.g.a. giftorätt i fastighet/tomträtt. Används både för lagfart/tomträttsinnehavsansökan och inteckningsansökan
Läkarintyg		En handling för att styrka hälsotillstånd. Används både för lag-

Dokumentstyp	Originalkrav	Beskrivning av dokumentstypen
		farts/tomträtsinnehavsansökan och in-teckningsansökan. Exempel: förvärvshandlingen har under-tecknats ”med hand på penna” eller sam-tycke p.g.a giftorätt i fastighet/tomträtt inte kan lämnas med anledning av hälso-tillstånd.
Stadgar		Används vid lagfarts/tomträtsansökan där Ideell Förening eller motsvarande part in-går i överlåtelsehandlingen
Styrker enskild egen-dom		Handling som visar att det inte finns giftorätt i fastigheten/tomträten. Exempel: gåvohandling, testamente och i vissa fall äktenskapsförord
Styrker villkor i för-behåll		Medgivande från den som utfäst förbehål-let eller handling som visar att den som ut-fäst förbehållet är avliden.
Testamente som för-värvshandling	Originalkrav	
Utvisar förbehåll		Förvärvshandlingen där förbehållet är ut-ställt. Exempel: gåvohandling, testamente
Värdeintyg		Intyg utfärdat av sakkunnig utvisande uppskattat taxeringsvärde vid tidpunkten för förvärvet. Bifogas om det inte är bestämt något taxeringsvärde eller om fastigheten är samtaxerad.
Överförmyndarens godkännande		När någon part (sökande eller överlåtare) i ansökan är underårig eller har god man krävs överförmyndarens godkännande.
Övrigt		Här bifogas handlingar som inte stämmer in på ovanstående varianter. Exempel: förordnande om god man.

Dokumentstyp	Originalkrav	Beskrivning av dokumentstypen
		OBS! Dessa handlingar kan inte originalintygas.
Originalhandlingar samt övriga handlingar (med försättsblad)	Originalkrav för de handlingar som ligger bakom försättsbladet Originalhandlingar	Används när du vill lägga alla dokumenten i en enda pdf-fil. När du använder denna variant måste du därför använda försättsblad som visar vilka handlingar som är original och vilka som enbart är kopior. När du använder denna variant får du ingen hjälp med kontrollmeddelande avseende bifogade handlingar.
Kompletterande handling med originalintygande	Originalkrav	Används när du ska komplettera en ansökan med en handling som måste lämnas in i original efter vilande- eller uppskovsbeslut. OBS! Vilande inteckning måste kompletteras manuellt.
Kompletterande handling utan originalintygande		Används när du ska komplettera en ansökan med en handling som inte måste vara i original efter vilande- eller uppskovsbeslut.

Försättsblad

1. Originalhandlingar

Handlingarna omfattas av originalintygandet i E-ansökan.

Försättsblad

2. Kopior

Handlingarna omfattas inte av originalintygandet i E-ansökan.