

ANVÄNDARMANUAL

Ansökan om lagfart, in-teckning, avtalsrättig-het samt komplettering till ansökan

Innehåll

LOGGA IN I TJÄNSTEN	3
INLOGGNINGSSIDA	3
<i>Användarvillkor</i>	4
<i>Vad vill du ansöka om?</i>	4
<i>Din ansökan och Avbryt ansökan</i>	5
ANSÖK OM LAGFART/INSKRIVNING AV TOMTRÄTTSINNEHAV	5
HUR HAR FASTIGHETEN ELLER TOMTRÄTTEN FÖRVÄRVATS?	5
KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER	6
VILKEN FASTIGHET BERÖRS?	7
VEM ELLER VILKA BERÖRS AV ANSÖKAN?	8
HUR STOR ANDEL AV FASTIGHETEN SKA ÖVERLÅTAS?	10
LÄGG TILL DINA HANDLINGAR	12
GRANSKA OCH SKICKA IN	14
GRANSKA OCH SKRIV UNDER	15
VI HAR TAGIT EMOT DIN ANSÖKAN	16
ANSÖK OM INTECKNING	17
KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER	17
VILKEN FASTIGHET BERÖRS?	18
VILL DU ANSÖKA OM NY INTECKNING ELLER DÖDA BEFINTLIG INTECKNING?	19
VEM ELLER VILKA BERÖRS AV ANSÖKAN?	21
VILL DU LÄGGA TILL HANDLINGAR?	23
SKRIV UNDER OCH SKICKA IN	25
GRANSKA OCH SKRIV UNDER	26
SKRIV UNDER OCH SKICKA IN	27
VI HAR TAGIT EMOT DIN ANSÖKAN	28
ANSÖK OM AVTALS RÄTTIGHET	29
VILKEN ÅTGÄRD GÄLLER ANSÖKAN?	29
INSKRIVNING AV AVTALSSERVITUT ELLER NYTTJANDERÄTT	29
<i>Komplettera kontaktuppgifter</i>	29
<i>Vilka fastigheter berörs?</i>	30
<i>Vem eller vilka berörs av ansökan?</i>	31
<i>Lägg till dina handlingar</i>	31
<i>Granska och skicka in</i>	34
<i>Granska och skriv under</i>	34
<i>Vi har tagit emot din ansökan</i>	35
DÖDNING AV AVTALSSERVITUT ELLER NYTTJANDERÄTT	36
<i>Komplettera kontaktuppgifter</i>	36
<i>Vilka fastigheter berörs?</i>	36
<i>Vem eller vilka berörs av ansökan?</i>	37
<i>Lägg till dina handlingar</i>	38
<i>Skriv under och skicka in</i>	40
<i>Granska och skriv under</i>	41
<i>Skriv under och skicka in</i>	41
<i>Vi har tagit emot din ansökan</i>	42
KOMPLETTERA EN TIDIGARE INSKICKAD ANSÖKAN	43
KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER	43
VILKET ÄRENDENUMMER SKA KOMPLETTERAS?	43
LÄGG TILL DINA HANDLINGAR	44
SAMMANSTÄLLNING	46
GRANSKA OCH SKRIV UNDER	47
VI HAR TAGIT EMOT DIN KOMPLETTERING	47

Logga in i tjänsten

I den här tjänsten kan du göra en ansökan om lagfart, inteckning, inskrivning och borttag av avtalsrättigheter 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.

The screenshot shows the Lantmäteriet website's login page for the service 'Ansök om lagfart, inteckning och avtalsrättighet'. The page features a white central box with a dark background of autumn leaves. At the top left, there are links for 'Användarvillkor', 'In English', and 'Manual'. The Lantmäteriet logo is at the top center. The main heading is 'Ansök om lagfart, inteckning och avtalsrättighet'. Below it, a paragraph explains the service's purpose. A list of services is provided, followed by a link to 'blanketter för det här'. A large button with a right-pointing arrow and the text 'Logga in med e-legitimation' is centered. Below the main box is a home icon. A yellow sidebar on the right contains the heading 'Innan du börjar', a note about prerequisites, and two numbered steps: '1 Du har e-legitimation' and '2 Du bifogar dina handlingar digitalt'. Below these are four links to related information and a 'Logga in med e-legitimation' button at the bottom.

Ansök om lagfart, inteckning och avtalsrättighet

I den här tjänsten får du hjälp med att göra en ansökan om lagfart, inteckning och inskrivning av avtalsrättighet.

Du kan ansöka om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav när du köpt, fått, ärvt eller bodelat en fastighet eller tomträtt. Du kan ansöka om ny inteckning eller döda en inteckning med datapantbrev. Du kan ansöka om inskrivning eller döda inskrivning av avtalsrättighet eller nyttjanderätt. Du kan också använda tjänsten för att skicka in kompletterande handlingar till en tidigare inskickad ansökan. Vill du ansöka om annan åtgärd t.ex. friköp av tomträtt så hittar du [blanketter för det här](#).

[Logga in med e-legitimation](#)

Innan du börjar

Innan du börjar med ansökan är det några saker du behöver känna till.

- 1 Du har e-legitimation**
För att använda den här tjänsten behöver du logga in med e-legitimation. För ansökan om inteckning ska alla sökande underteckna med egen e-legitimation.
- 2 Du bifogar dina handlingar digitalt**
Du bifogar skannade eller fotograferade handlingar direkt i tjänsten, inga handlingar skickas in per post. Förvärvshandlingen, eventuella fullmakter och medgivanden ska vara elektroniska kopior av originalhandlingarna, det vill säga att det är originalhandlingen som har skannats eller fotograferats. Handlingar som bifogas ska vara läsliga och återge all information tydligt.
Handlingar kan laddas upp i formaten JPG, GIF, PNG och PDF.

- [Läs mer om att ansöka om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav](#)
- [Läs mer om att ansöka om inteckning](#)
- [Läs mer om att ansöka om inskrivning och döda inskrivning av avtalsrättighet](#)
- [Läs mer om att komplettera en inskickad ansökan](#)

[Logga in med e-legitimation](#)

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

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

ANVÄNDARVILLKOR

För att kunna använda tjänsten behöver du godkänna tjänstens användarvillkor.

Bild 2 Visar användarvillkoren

Användarvillkor

Innan du börjar använda tjänsten måste du acceptera användarvillkoren.

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

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

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

3. Om eget utrymme
Ditt eget utrymme 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 (LMSF 2017:1). Detta innebär bland annat att ingen annan än du som användare får bereda sig tillgång till ditt eget utrymme i annat fall än om det är nödvändigt för att rätta tekniska fel eller för att tillgodose det krav på informations säkerhet som gäller Lantmäteriet. Vidare ska Lantmäteriet säkerställa att en person (befattningshavare) som tar del av information i ett eget utrymme inte får röja uppgifter.

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

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

5. Om personuppgifter
När Lantmäteriet samtar i personuppgifter ska myndigheten lämna information om den behandling av personuppgifter som görs. Informationen går att hitta på hemsidan www.lantmateriet.se/personuppgifter eller genom att kontakta Kundcenter på telefonnummer 0771 431 63 63.

[Läs mer om dataskyddsförordningen](#)

6. Ditt ansvar
För att använda E-tjänsten behöver du en giltig e-legitimation som uppfyller de krav som ställs i LMSF 2017:4. Lantmäteriet tillhandahåller inte något 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 förva 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 avvisa det egna utrymme och rensa bort de uppgifter som finns där.

7. Säkerhet
Ditt eget utrymme 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 ett 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 eget 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 lägga information i ditt eget utrymme annat än i begränsad omfattning och då endast för det avsedda ändamålet med E-tjänsten.

10. Tillgänglighet
Dessa användarvillkor gäller tills vidare men kan komma att ändras. Lantmäteriet har rätt att ensidigt ändra användarvillkoren. Ska ändringar komma till att bli underlättad om dessa när du loggar in i E-tjänsten.

11. Utveckling av eget utrymme
Lantmäteriet får helt eller delvis stänga upp tillhandahållt eget utrymme till E-tjänsten. En sådan uppgift ska informeras om på webbplatsen för E-tjänsten minst 30 dagar före utvecklingen.

12. Tillämplig lag
Dessa användarvillkor ska tolkas och tillämpas i enlighet med svensk rätt. Tvist angående tolkningen och tillämpningen av användarvillkoren och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska avgränsas av svensk domstol. Svenska lagregler 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".

Vad vill du ansöka om?

Vill du ansöka om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav?

Här ansöker du om lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav om förväret 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 ansöka om inskrivning eller dödning av avtalsrättighet?

Här ansöker du om inskrivning av avtalsrätt/nrjändret eller dödning av avtalsrätt/nrjändret.

[→ Ansök om avtalsrättighet](#)

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.

[→ 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 expeditionsavgift.

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

[Mer om stämpelskatt och avfaller](#)

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 påbjuden 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”, ”Ansök om avtalsrättighet” eller ”Kompletera 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 rör det hanteringen av ett dödsbos lagfart?

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

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Hur har fastigheten eller tomträtten förvärvats?

Här väljer du hur fastigheten eller tomträtten har förvärvats.

Har du köpt en fastighet eller tomträtt?

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

[Läs mer om ansökan vid köp](#)

→ Köp

Har du fått en fastighet eller tomträtt i gåva?

Om du har ett gåvobrev väljer du det här alternativet.

[Läs mer om ansökan vid gåva](#)

→ Gåva

Har du ärvt en fastighet eller tomträtt?

Om du har en arvsföreskrift, 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?

Ett dödsbo är en juridisk person och omfattar den avlidnes tillgångar och skulder. Om ett dödsbo ska sälja eller ge bort en fastighet eller tomträtt ska dödsboet först söka lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav. Har du en registrerad bouppteckning och söker för ett dödsbo väljer du det här alternativet.

[Läs mer om ansökan vid dödsbo](#)

→ Dödsbo

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

Komplettera kontaktuppgifter

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

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

Användarvänligt In English Menu LANTMÄTERIET Inloggad som Ann-Charlotte Christina HUSMAN Mina ändor Logga ut

X Anslut er till

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter Fastighet Berörda parter Andel Bifogade handlingar Sammanställning

Komplettera kontaktuppgifter

Ann-Charlotte Christina HUSMAN här kompletterar du dina kontaktuppgifter. Ange din e-postadress, telefonnummer och vem som är fakturamottagare.

Kontaktperson/Ombud (ansvarig för ansökan)

Personnummer	Fullständigt namn *	C/O	Adress	Adress	Postnummer *
19830911-9264	Ann-Charlotte Christina HUSMAN		SVANÅGEN 29		48099

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

Fakturamottagare

Jag är fakturamottagare Jag vill ange en annan fakturamottagare

Ange en annan fakturaadress

Personnummer	Fullständigt namn *	C/O	Adress ⁽¹⁾	Adress ⁽¹⁾	Postnummer *
ååååmmöö-xxxx					

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 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 ”Jag vill ange annan fakturamottagare”. Är fakturamottagaren en organisation bockar du i rutan ”Fakturamottagaren är en organisation”.

Om ansökan avser ett dödsbo som söker lagfart kommer dödsboet vara valt som fakturamottagare. Du behöver då fylla i namn- och adressuppgifterna för dödsboet alternativt välja en annan fakturamottagare genom att välja ”Jag vill ange annan fakturamottagare”.

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.

Användarfilter Personuppgifter Om cookies Inloggnings
 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

Anser 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 X

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

Fastighetsbeteckning
KOMMUN TRAKTNAMN BLOCK:ENHET

+ Lägg till X 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.

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

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

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
 Legitimerat 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 **Sökande**

Karin Ulrika ARFVÉN
 19900426-XXXX

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 med personnummer.

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 med personnummer.

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

Klicka på ”Lägg till”.

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

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Ange uppgift om avlidne 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

Lägg till sökande
✕

Sökande

Person-/organisationstyp -
Dödsbo

Namn - Land -
Sverige

C/O Adress (*)
Adress (*) Postnummer -
Postort - E-postadress
min.epost@gmail.com

Telefonnummer

* Fältet är obligatoriskt

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

+ Lägg till
✕ Avbryt

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.

Lägg till uppgifter
✕

Personuppgifter för den avlidne

Persontyp -
Med personnummer

Personnummer - Förnamn - Efternamn -
ååååmmdd-xxxx

* Fältet är obligatoriskt

Adress till dödsboet

C/O Adress (*)
Adress (*) Postnummer -
Postort - Land -
Sverige

E-postadress Telefonnummer
min.epost@gmail.com

* Fältet är obligatoriskt

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

+ Lägg till
✕ Avbryt

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 dödsbolagsfart anges inga andelar.

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

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter > 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 förväras.

Andel överlåtare

Per Gotthard Frankén

+ Lägg till andel

Andel sökande

Lasses Dödsbo

+ Lägg till andel

* Fältet är obligatoriskt

Varje överlåtare måste överlåta en andel och varje sökande måste förvärva en andel.
Andelar ska anges för förvärvet i bråktal, till exempel 1/1 (hel), 1/2 (halv), 1/100 (en hundraedel).

← Ange berörda parter
Bifoga handlingar →

Ange andel för varje överlåtare och sökande genom att klicka på knappen ”Lägg till andel”. Du måste ange ett positivt heltal i både täljare och nämnare. Du klickar på ”Lägg till andel” för varje överlåtare och sökande motsvarande antal gånger som det finns fastigheter i ansökan.

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

Överlåtare

Ann-Charlotte Christina HUSMAN

Andel i bråkform * Av fastigheten *

0 / 0 DALNÄS REN 30:5

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

Ta bort andel

Ange andel som överlåtelsen avser i bråktal till exempel 1/1 (hel) ½ (halv) 1/100 (hundraedel). I rullisten visas vilken fastighet som andelen gäller.

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

Sökande

Eulalia Svedström

Andel i bråkform* / Av fastigheten*

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

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

I rullisten visas vilken fastighet som andelen avser.

Lägg till dina handlingar

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

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

Användarfiler Personuppgifter Om cookies In English 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 läsbara 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 överlämning 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 originalhandlingen.

Lägg till handlingar
✕

Välj typ av handling
Välj filer

Välj filer

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

Klicka för att välja
eller dra filerna hit

Köpebreve.pdf
PDF 481 KB

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

← Välj typ

Lägg till handlingar ✓

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

Granska och skicka in

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

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

Användarprofil
 Personuppgifter
 Om sökta
 In English

Inloggad som
 Einar Holm
 Logga ut

✕ Åsikteransökan

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter
Fastighet
Berörda parter
Andel
Bifogade handlingar
Sammanställning

Granska och skicka in

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

Sammanställning av din ansökan

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

Kontaktuppgifter

Kontaktperson
Einar Holm
Fakturanotagare
Ådögen 1
18781 Taby
0771486868
einar.holm@lm.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 30:44

Berörda parter
DALNÄS REN 30:44

Överlåtelse
Karin Ulrika ARFVEN
19420428-90000
ANDEL 1/1

Sökande
Lennart Axel Ekman
19420810-10000
ANDEL 1/1

Bifogade handlingar

Köpebreve

Bestyrkt 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 tomträtsinnehav
- 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
 Förvärvat andel 1/1 av DALNÄS REN 30:11

Bifogade handlingar

 Köpebrev

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

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

Kompletera kontaktuppgifter

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

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

Inteckning

Kontaktuppgifter Fastighet Åtgärd Berörda parter Bifogade handlingar Sammanställning

Kompletera 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 19940919-7451 Fullständigt namn Einar Holm Adress Ävågen 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 Adress 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 →

Kompletera 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, traktamn och nummer, till exempel: GÄVLE TORP 1:1.

Fastighetsbeteckning
KOMMUN TRAKTNAMN BLOCK:ENHET

+ Lägg till ✕ Avbryt

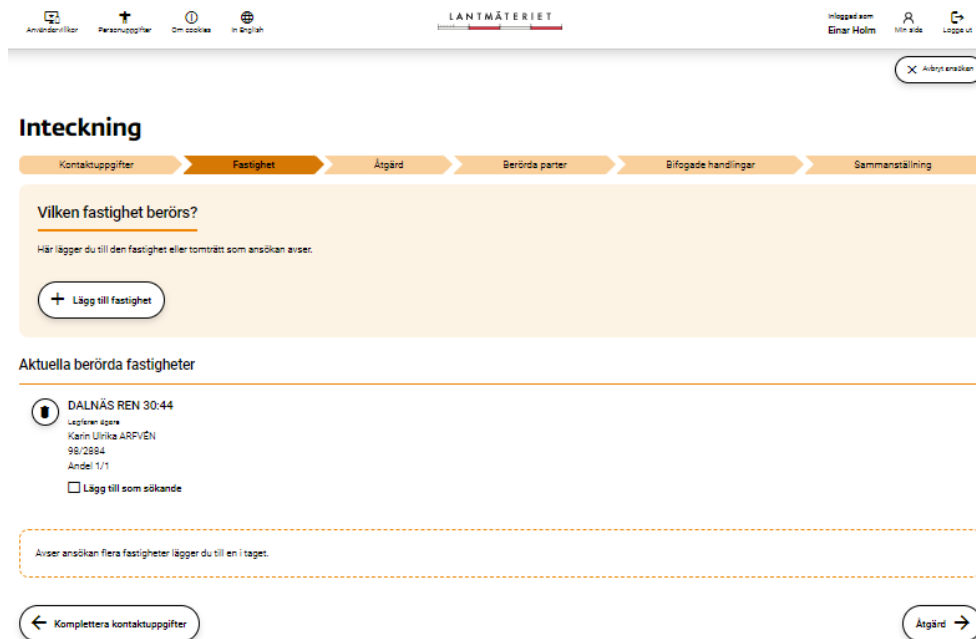
Ange fastighet med en fullständig fastighetsbeteckning inklusive kommun, till exempel Gävle Torp 1:1.

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

Vill du ansöka om ny inteckning eller döda befintlig inteckning?

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

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

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

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

Inteckning

Vill du ansöka om inteckning eller döda befintlig inteckning?

150 villor du vad du vill ansöka om. Du kan lägga till en ny inteckning eller döda befintlig inteckning med datapantbrev.

[+ Lägg till inteckning](#)

Inteckningsnummer	Belopp	Valuta	Inskrivningsdag	Akt
1	150 100 SEK	SEK	1978-03-09	782932
2	100 000 SEK	SEK	2019-04-29	D-2019-20000547.1
3	100 000 SEK	SEK	2019-04-29	D-2019-20000547.2
4	10 000 SEK	SEK	2019-10-17	D-2019-20001910.1
5	10 000 SEK	SEK	2019-10-17	D-2019-20000532.2

[Döda inteckning](#)

Vill du ansöka om dödning av en inteckning med skriftligt pantbrev ska en pappersansökan skickas in tillsammans med pantbrevet. Du kan kombinera dödning och ny inteckning för så till exempel flera samman flera inteckningar till en, eller byta befintlig inteckning mot en ny eller flera nya inteckningar. Avser ansökan för inteckningar läggs du till en i loggen.

[Välj utgång](#) [Ange bättre parter](#)

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.

Lägg till inteckning

Uppgifter om inteckningen

Belopp*

Valuta* **SEK**

Pantbrevstyp* **Datapantbrev**

* Fältet är obligatoriskt

[+ Lägg till](#) [X Avbryt](#)

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 välja 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.

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

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

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

Lägg till sökande Lägg till make/maka

Sökande Make/maka

Lennart Axel Ekman
19420810-XXXX, 0771636969, Axelekman@lm.se

Du har inte lagt till någon make/maka

Åtgärd Bifoga handlingar

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

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

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

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

Lägg till sökande ✕

Sökande

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

Person-/organisationstyp *
Med personnummer

Personnummer * **Förnamn *** **Efternamn *** **E-postadress ***

Ange ett personnummer * Ange e-postadress *

Telefonnummer *

* Fältet är obligatoriskt

+ Lägg till
✕ Avbryt

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

Ändra sökande ✕

Sökande

Organisationsnummer * **Namn ***

* Fältet är obligatoriskt

Behörig företrädare

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

Personnummer * **Förnamn *** **Efternamn ***

E-postadress * **Telefonnummer ***

* Fältet är obligatoriskt

+ Lägg till behörig företrädare

+ Spara ändringar
✕ Avbryt

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

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

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

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

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

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

Klicka på ”Lägg till”.

Vill du lägga till handlingar?

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

Bild 36 Visar sidan där du kan lägga till handlingar.

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

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

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.

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

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

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

Medgivande.pdf
PDF 473 KB

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

← Välj typ Lägg till handlingar ✓

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

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

Lägg till handlingar ✕

Välj typ av handling
Välj filer

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

Medgivande.pdf

74 KB

Lägg till handlingar +

← Välj typ

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

Klicka på ”Lägg till handlingar”.

Skriv under och skicka in

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

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

Tryck till
LANTMÄTERIET

 Inloggad som **Kalle Persson**
 Min sida Ladda ut
Sida 1 av 1

Inteckning

Kontaktuppgifter
Fastighet
Åtgärder
Berörda parter
Bifogade handlingar
Underskrift

Skriv under och skicka in

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

Sammanställning av din ansökan

- Ansökan om inteckning

<p>Kontaktuppgifter</p> <p>Kontaktperson Kalle Persson Fakturemottagare MÅTARVÄGEN 3 80133 UMÅ 0700000 kalle.persson@test.se</p>	<p>Berörda fastigheter</p> <p>Fastighetsbeteckning DALNÄS REN 00:1</p>		
<p>Åtgärder</p> <p>Ny inteckning, Datapantbrev Gälar i DALNÄS REN 00:1 Inbjudet belopp 100,000 SEK</p>	<p>Berörda parter</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Sökande Kalle Persson 0700000 kalle.persson@test.se</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Måke/Måke Pia-Mia Jansson 0740000 pia.jansson@test.se</p> </td> </tr> </table>	<p>Sökande Kalle Persson 0700000 kalle.persson@test.se</p>	<p>Måke/Måke Pia-Mia Jansson 0740000 pia.jansson@test.se</p>
<p>Sökande Kalle Persson 0700000 kalle.persson@test.se</p>	<p>Måke/Måke Pia-Mia Jansson 0740000 pia.jansson@test.se</p>		
<p>Bifogade handlingar</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>Medgivande</p> <p>Originalkopie, 77 KB</p> </div> </div>			

← Ladda upp bifogade handlingar

→ Skriv under ansökan

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

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

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

Granska och skriv under

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

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

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

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

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

Skriv under och skicka in

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

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

Inteckning

Kontaktppgifter → 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

Kontaktppgifter

Kontaktperson
Einar Holm
Fakturamottagare
Ävögen 1
18781 Täby
0771686868
einarholm@lm.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 90:45

Åtgärder

Ny inteckning, Datapantbrev
Gäller i DALNÄS REN 30:48
Intecknat belopp 180 000 SEK

Berörda parter

Sökande
Lennart Axel Ekman
19420810-XXXX
0771686868
axleikman@lm.se

Bifogade handlingar

Ingen handling har lagts till

Underskrifter

✓ Signerat

Kontaktperson
Einar Holm
0771686868
einarholm@lm.se

ⓘ Har ännu inte signerat

Sökande
Lennart Axel Ekman
0771686868
axleikman@lm.se

Skicka påminnelse

← Bifoga handlingar X Avbryt underskrift ↻ Kontrollera underskrifter Skicka in ansökan ✓

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

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

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

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

Inteckning

Kontaktoppgifter → 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

Kontaktoppgifter

Kontaktperson
Katja Persson
 Fasturemottagare
 SÖLAFVILJÄVA 3
 60133 LÅKEÅ
 07050000
 katja.persson@lnt.se

Berörda fastigheter

Fastighetsinteckning
 DALNÄS REN 30:1

Ätgärder

Ny Inteckning, Odelstext
 Önskad Dalnäs Ren 30:1
 Intecknat belopp: 100,000 SEK

Berörda parter

Stämning	Mått
Katja Persson 07050000 katja.persson@lnt.se	Pia-Mia Jansson 07420000 pia.mia.jansson@lnt.se

Bilagade handlingar

Medföljande
 Originalkopia, 77 KB

Underskrifter

✓ **Signerat**
 Kontaktperson
Katja Persson
 07050000
 katja.persson@lnt.se

✓ **Signerat**
 Mått
Pia-Mia Jansson
 07420000
 pia.mia.jansson@lnt.se

Återstämning
 Återstämning

← Ladda upp bilagade handlingar ✕ Avbryt underskrift Skicka in ansökan →

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

Vi har tagit emot din ansökan

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

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

Vi har tagit emot din ansökan

Din ansökan har inskrivningsdag 2023-07-12 och ärendenummer D-2023-20000598

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 underretelse 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.

Ansök om avtalsrättighet

Vilken åtgärd gäller ansökan?

Här väljer du vad ansökan avser. Ansökan kan avse inskrivning eller borttagning (dödning) av ett servitutsavtal eller nyttjanderättsavtal.

Bild 45 Visar hur det ser ut när du ska välja åtgärd för avtalsrättigheten.

Avtalsrättighet

Inskrivning eller dödning av avtalsrättighet

Här väljer du vilken typ av avtalsrättighet och vilken åtgärd som ansökan gäller.

Har du ett servitutsavtal som du vill skriva in?

Om du har ett avtalsavtal - rättighet till förmån för en fastighet som du vill få inskrivet väljer du det här alternativet.

[Läs mer om ansökan om inskrivning av avtalsavtal](#)

[→ Inskrivning av avtalsavtal](#)

Har du ett nyttjanderättsavtal som du vill skriva in?

Om du har ett nyttjanderättsavtal - rättighet till förmån för en person/organisation som du vill få inskrivet väljer du det här alternativet.

[Läs mer om ansökan om inskrivning av nyttjanderätt](#)

[→ Inskrivning av nyttjanderätt](#)

Har du ett servitutsavtal inskrivet som du vill ta bort?

Om du har ett avtalsavtal - rättighet till förmån för en fastighet som du vill ta bort inskrivningen för väljer du det här alternativet.

[Läs mer om att ta bort inskrivningen av ett avtalsavtal](#)

[→ Dödning av avtalsavtal](#)

Har du ett nyttjanderättsavtal inskrivet som du vill ta bort?

Om du har ett nyttjanderättsavtal - rättighet till förmån för en person/organisation som du vill ta bort inskrivningen för väljer du det här alternativet.

[Läs mer om att ta bort inskrivningen av en nyttjanderätt](#)

[→ Dödning av nyttjanderätt](#)

Inskrivning av avtalsavtal eller nyttjanderätt

KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER

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

Bild 46 Visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter.

[Användervillkor](#)
[Personuppgifter](#)
[Om cookies](#)

Högglöd som
Lennart Axel Ekman

[Min sida](#)
[Logga ut](#)

[Återgå till ansökan](#)

Lagfart eller inskrivning av tomträttsinnehav

Kontaktuppgifter
Fastighet
Berörda parter
Bifogade handlingar
Sammanställning

Komplettera kontaktuppgifter

Lennart Axel Ekman här kompletterar du dina kontaktuppgifter. Ange din e-postadress, telefonnummer och vem som är fakturamottagare. Här vi frågor kring ansökan tar vi kontakt med dig.

Kontaktperson (ansvarig för ansökan)

Personnummer 19420810-6593	Fullständigt namn Lennart Axel Ekman	Adress	Adress BOX 65	C/O	Postnummer 99100
Postort NYSSALA	Land Sverige	E-postadress <input type="text" value="Ange en e-postadress"/>	Telefonnummer <input type="text" value="Ange ett telefonnummer"/>		

Fakturamottagare

Jag är fakturamottagare Jag vill ange en annan fakturamottagare

Ange en annan fakturaadress

Personnummer <input type="text"/>	Fullständigt namn <input type="text"/>	Adress ^(*) <input type="text"/>	Adress ^(*) <input type="text"/>	C/O <input type="text"/>	Postnummer <input type="text"/>
Postort <input type="text"/>	Land <input type="text" value="Sverige"/>				

Fakturamottagaren är en organisation

* Fältet är obligatoriskt

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

[Välj fastighet →](#)

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

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

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

VILKA FASTIGHETER BERÖRS?

Här lägger du till den fastighet eller tomträtt som ansökan gäller. Om du vill ansökan om en inskrivning av avtalsservitut ska både upplåtande fastighet och den fastighet som använder servitutet anges. Vid nyttjanderätt anges endast upplåtande fastighet. Gäller avtalet flera fastigheter lägger du till en i taget.

Bild 47 Visar hur det ser ut på sidan där du ska lägga till fastigheter vid ansökan om inskrivning av avtalsservitut.

Vilka fastigheter berörs?

Här lägger du till den fastighet/tomträtt som upplåter servitutet (tjänande) och den fastighet/tomträtt som har rätt att använda servitutet (härskande), till exempel en väg eller en brunn.

Är det flera fastigheter som upplåter eller som använder servitutet lägger du till en fastighet i taget.

Bild 48 Visar hur det ser ut på sidan där du ska lägga till fastigheter vid ansökan om inskrivning av nyttjanderätt.

Avtalsrättighet

Kontaktuppgifter
Fastighet
Berörda parter
Bifogade handlingar
Sammanställning

Vilken fastighet berörs?

Här lägger du till den fastighet eller tomträtt som har upplåtit servitutet (tjänande) och som du vill ta bort inskrivningen ifrån.

Avser ansökan flera fastigheter lägger du till en i taget.

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

Bild 49 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 tomträten.

VEM ELLER VILKA BERÖRS AV ANSÖKAN?

Här anger du vem som ansöker om inskrivningen. Sökande kan anges med eller utan svenska personnummer.

Bild 50 Visar hur det ser ut där du ska lägga till vem eller vilka ansökan avser.

Avtalsrättighet

Kontaktuppgifter
Fastighet
Berörda parter
Bifogade handlingar
Sammanställning

Vem eller vilka berörs av ansökan?

Här anger du uppgifter om den som ansöker om att skriva in avtalsrättighet.

▶ Lägg till sökande

← Vaj fastighet

Bifoga handlingar →

LÄGG TILL DINA HANDLINGAR

Här lägger du till de handlingar som ska skickas med din ansökan. Ett avtal om servitut eller nyttjanderätt måste alltid läggas till en ansökan om inskrivning av avtalsrättigheter. Det tidigare valet om vilken åtgärd som avses avgör vilken/vilka förvärvshandlingar som är valbara. Ska du bifoga flera handlingar i ansökan lägger du till en handling i taget.

Bild 51 Visar hur det ser ut där du ska lägga till dina handlingar vid inskrivning av nyttjanderättsavtal.

Avtalsrättighet

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

Lägg till dina handlingar

Här kan du lägga till en skannad eller fotograferad kopia av det nyttjanderättsavtal som du vill ta bort inskrivningen för. Du kan även lägga till övriga handlingar som är viktiga för din ansökan till exempel handling som visar att rättigheten inte längre gäller.

+ Lägg till handlingar

De handlingar som bifogas ska vara läsliga och återge all information tydligt.
Har du flera nyttjanderättsavtal som du vill ta bort ska du göra en ansökan för varje avtal.

← Ange berörda parter Sammanställning →

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

Bild 52 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga till ansökan.

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.

Avtalsrättigheter och fullmakt kräver att du intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandling. Klicka på ”Välj filer”.

Bild 53 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 54 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

📄

Köpebrev.pdf

PDF 481 KB

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.

← Välj typ

Lägg till handlingar ✓

Intyga uppladdat dokument genom att bocka i rutan ”Jag intygar på heder och samvete att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av 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”.

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

Avtalsrättighet

Kontaktuppgifter
Fastighet
Berörda parter
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 inskrivning av avtalsservitut

<p>Kontaktuppgifter</p> <p><small>Kontaktperson</small> Lennart Axel Ekman Fakturamottagare BOX 65 99100 NYSALA 2342342342323 marcus@asd.se</p>	<p>Berörda fastigheter</p> <p><small>Fastighetsbeteckning</small> DALNÄS REN 3:45 Uppläter servitut</p> <p><small>Fastighetsbeteckning</small> DALNÄS REN 3:43 Använder servitut</p>
<p>Berörda parter</p> <p><small>Sökande</small> Ann-Charlotte Christina HUSMAN 19850911-XXXX</p>	
<p>Bifogade handlingar</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;"> ↓ </div> <div> <p>Servitutsavtal</p> <p><small>Bestyrt elektronisk kopia, 311 KB</small></p> </div> </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">← Bifoga handlingar</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Skriv under och skicka in ansökan →</div>

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 56 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

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

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

Vi har tagit emot din ansökan

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

Vad händer nu?

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

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

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

Logga ut om du klar med ditt ärende.
Gör en ny ansökan om du vill fortsätta och skicka in fler ansökningar.

Dödning av avtalsservitut eller nyttjanderätt

KOMPLETTERA KONTAKTUPPGIFTER

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

Bild 58 Visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter.

The screenshot shows the 'Komplettera kontaktuppgifter' (Complete contact information) form. At the top, there are navigation tabs: 'Kontaktuppgifter', 'Fastighet', 'Berörda parter', 'Bifogade handlingar', and 'Sammanställning'. The current page is 'Komplettera kontaktuppgifter'. Below the title, there is a brief instruction: 'Lennart Axel Ekman 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.' The form is divided into two main sections: 'Kontaktperson (ansvarig för ansökan)' and 'Ange en annan fakturaadress'. The 'Kontaktperson' section has fields for 'Personnummer' (19420810-4593), 'Fullständigt namn' (Lennart Axel Ekman), 'Adress' (Adress: BOX 65, C/O:), and 'Postnummer' (99100). There are also fields for 'Land' (Sverige) and 'E-postadress' (with a red button 'Ange en e-postadress'). The 'Ange en annan fakturaadress' section has similar fields for 'Personnummer', 'Fullständigt namn', 'Adress', 'Land', and 'Postnummer'. There are checkboxes for 'Fakturamottagaren är en organisation' and 'Jag är fakturamottagare'. A 'Valj fastighet' button is at the bottom right.

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

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

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

VILKA FASTIGHETER BERÖRS?

Här lägger du till den fastighet eller tomträtt där avtalet är inskrivet.
 Gäller avtalet flera fastigheter lägger du till en i taget.

Bild 59 Visar hur det ser ut på sidan där du ska lägga till fastigheter vid dödning av inskrivet avtalsservitut.

The screenshot shows the 'Vilken fastighet berörs?' (Which property is affected?) form. It has the same navigation tabs as the previous form. The main heading is 'Vilken fastighet berörs?'. Below it, there is a brief instruction: 'Här lägger du till den fastighet eller tomträtt som har upplått servitutet (fjärande) och som du vill ta bort inskrivningen från.' There is a '+ Lägg till fastighet' button. At the bottom, there is a dashed box containing the text 'Anser ansökan flera fastigheter lägger du till en i taget.' There are navigation buttons: 'Komplettera kontaktuppgifter' and 'Ange berörda parter'.

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

Bild 60 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.

Vilken rättighet är det som ska dödas?

Här lägger du till den rättighet som ska dödas. Det går endast att ange en rättighet per ansökan.

Bild 61 Visar hur det ser ut på sidan där du anger vilken rättighet som ska dödas.

Avtalsrättighet

Kontaktuppgifter
Fastighet
Aktnummer
Berörda parter
Bifogade handlingar
Sammanställning

Vilket aktnummer berörs?

Här lägger du till aktnummer för den inskrivning av nyttjanderätt som du vill döda.

Lägg till aktnummer
Till exempel 16/98765 eller D-2023-99123456.1

Aktnummer

+ Lägg till

Aktnummer hittar du på underrättelse om beslut om inskrivning eller via tjänsten Min fastighet. Du kan även vända dig till Lantmäteriets kundcenter.

VEM ELLER VILKA BERÖRS AV ANSÖKAN?

Här anger du vem som ansöker om dödning av rättigheten. Sökande ska vara den eller de som nyttjar rättigheten.

Bild 62 Visar hur det ser ut på sidan där du anger vilka som ansöker om dödningen av rättigheten.

Avtalsrättighet

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

Vem eller vilka berörs av ansökan?

Här lägger du till vem eller vilka som är sökande. Alla sökande ska skriva under ansökan med egen e-legitimation.

 Lägg till sökande

Ansökan ska göras av den som har rätten att använda en annan fastighet (rättighetshavaren).

Ägaren till den upplåtande fastigheten (den som gett rätten) kan inte ensam skicka in en ansökan om dödning utan rättighetshavarens godkännande. Undantag är de fall där rättigheten slutat att gälla. Då måste en kopia av avtalet och handlingar som visar att rättigheten inte längre gäller skickas med ansökan.

 Aktnummer  Bifoga handlingar

LÄGG TILL DINA HANDLINGAR

Här lägger du till de handlingar som ska skickas med din ansökan. Ett avtal om servitut eller nyttjanderätt måste oftast finnas i en ansökan om dödning av avtalsrättigheter. Valet av avtalsservitut eller nyttjanderätt avgör vilken/vilka förvärvshandlingar som är valbara. Ska du bifoga flera handlingar i ansökan lägger du till en handling i taget.

Bild 63 Visar hur det ser ut där du ska lägga till dina handlingar.

Avtalsrättighet

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

Lägg till dina handlingar

Här kan du lägga till en skannad eller fotograferad kopia av det nyttjanderättsavtal som du vill ta bort inskrivningen för. Du kan även lägga till övriga handlingar som är viktiga för din ansökan till exempel handling som visar att rättigheten inte längre gäller.

 Lägg till handlingar

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

Här du flera nyttjanderättsavtal som du vill ta bort ska du göra en ansökan för varje avtal.

 Ange berörda parter  Sammanställning

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

Bild 64 Visar hur det ser ut där du ska välja vilken typ av handling du vill bifoga vid dödning av avtalsrättighet.

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 65 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 66 Visar hur det ser ut när du valt typ av handling och att du behöver intyga att det uppladdade dokumentet är en elektronisk kopia av originalhandlingen.


Lägg till handlingar
✕

Välj typ av handling
Välj filer

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



Klicka för att välja eller dra filerna hit

 Köpebrev.pdf
PDF 481 KB

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

← Välj typ
Lägg till handlingar ✓

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

Avtalsrättighet

Kontaktuppgifter
Fastighet
Aktnummer
Berörda parter
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 dödning av avtalservitut

Kontaktuppgifter

Kontaktperson
Lennart Axel Ekman
BOX 65
99100 NYSALA
2342342342323
marcus@ssd.se

Berörda fastigheter

Fastighetsbeteckning
DALNÄS REN 3:45


Aktnummer

Dödning av avtalservitut
D-2024-40003749

Berörda parter

Sökande
Ann-Charlotte Christina HUSMAN
19830911-XXXX
42342344645
marcus@ssd.se

Bifogade handlingar



Servitutsavtal
89 KB

← Bifoga handlingar
Skriv under ansökan →

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

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

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

GRANSKA OCH SKRIV UNDER

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

Bild 68 Visar hur det ser ut där du ska granska och skriva under din ansökan.

Skriv under ansökan

Granska och skriv under

Granska ansökan innan du väljer att skriva under.

Din ansökan

Ansökan i inskrivningsäro... 1 / 1 76% +

1

LANTMÄTERIET

Din ansökan

Ansökan avser:

- Ansökan om dödning av avtalsrevitut

Kontaktperson

Lennart Axel Ekman

2342342342323
marcus@asd.se

Berörd fastighet

DALNÄS REN 3:45

Aktnummer

D-2024-40003749

Sökande

Ann-Charlotte Christina HUSMAN

Bifogade handlingar

Servitutsavtal

✓ **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.

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

SKRIV UNDER OCH SKICKA IN

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

Bild 69 Visar hur det ser ut när du ska kontrollera underskrifter, skicka e-postpåminnelse och skicka in ansökan.

Avtalsrättighet

X Avbryt ansökan

Kontaktuppgifter > Fastighet > Aktnummer > Berörda parter > Bifogade handlingar > Sammanställning

Granska och skicka in

Här visas en sammanställning av din ansökan och de eventuella handlingar du bifogat. När du väljer att skriva under bjuder du samtidigt in den eller de som 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 dödning av avtalservitut

Kontaktuppgifter

<p>Kontaktperson</p> <p>Ingegärd Elisabet Ört 90508491/VLÖZEV 7 99806 SVDEBY 2342342342323 marcus@ass.se</p>	<p>Berörda fastigheter</p> <p>Fastighetsbeteckning DALNÄS REN 3-45</p>
--	---


Aktnummer

Dödning av avtalservitut
 D-2021-20001424-2

Berörda parter

<p>Sökande</p> <p>Lenmart Axel Ekman 19420810-30000 42342344645 marcus@ass.se</p>	<p>Sökande</p> <p>Ann-Charlotte Christina HUSMAN 19820911-30000 42342344645 marcus@ass.se</p>
--	--

Bifogade handlingar

 **Servitutsavtal**
 89 KB

Underskrifter

<p>✓ Signerat</p> <p>Kontaktperson</p> <p>Ingegärd Elisabet Ört 2342342342323 marcus@ass.se</p>	<p>⌚ Här ännu inte signerat</p> <p>Sökande</p> <p>Lenmart Axel Ekman 42342344645 marcus@ass.se</p> <p>Skicka påminnelse</p>
	<p>⌚ Här ännu inte signerat</p> <p>Sökande</p> <p>Ann-Charlotte Christina HUSMAN 42342344645 marcus@ass.se</p> <p>Skicka påminnelse</p>

← Bifoga handlingar
X Avbryt underskrift
↻ Kontrollera underskrifter
Skicka in ansökan ✓

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 70 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.

Komplettera en tidigare inskickad ansökan

Komplettera kontaktuppgifter

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

Bild 71 visar hur det ser ut på sidan där du ska komplettera kontaktuppgifter.

[Ansökan](#)
[Om cookies](#)
[Tyck ill](#)

Inloggad som
Lennart Axel Ekman

[Min sida](#)
[Logga ut](#)

Komplettering

Kontaktuppgifter
Ärendenummer
Bifogade handlingar
Underskrift

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 inlyggar 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	Fullständigt namn*	Adress	Adressrad 2	Co	Postnummer*
<input type="text" value="19420810-6555"/>	<input type="text" value="Lennart Axel Ekman"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="BOX 55"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="59100"/>
Postort*	Land	E-postadress*	Telefonnummer*		
<input type="text" value="NYSALA"/>	<input type="text" value="Sverige"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[← Ny ansökan](#)
[Ange ärendenummer →](#)

Vilket ärendenummer ska kompletteras?

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

Avslagsbeslut eller avvísingsbeslut kan inte kompletteras.

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

Bild 72 visar ärendenummer och fastighet/tomträtt som berörs

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

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

Bild 74 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 75 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 76 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**
Bestyrt 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 77 Visar en sammanställning av din komplettering och de handlingar som du bifogat.

Komplettering

Kontaktuppgifter → Ärendenummer → Bifogade handlingar → **Sammanställning**

Granska och skicka in

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


Sammanställning av din komplettering

Kontaktuppgifter	Berörda fastigheter
Kontaktperson Einar Holm Älsgatan 1 18761 Taby 0771486668 einaholm@lm.se	Fastighetsbeteckning DALNÄS REN 30-45

Kompletterat ärende

Ärende
D-2023-20000588

Bifogade handlingar

 **Medgivande**
Bestyrt elektronisk kopia, 472 KB

[← Bifoga handlingar](#)
[Skriv under och skicka in komplettering !\[\]\(15ed3711954aa11b1840a93db2054674_img.jpg\)](#)

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 78 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 komplettering

Kontaktperson

Einar Holm
0771656565
yvofol@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 originalhandlingar.

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 79 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 underrättelse med beslutet tillsammans med en faktura på expeditonsavgift 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.