

Inlämningstjänst för myndigheter - MMD

Innehåll

Användningsområde.....	2
Eget utrymme och allmänna handlingar	2
Så fungerar e-tjänsten	2
Hur e-tjänsten startas	2
Logga in	2
Registrera konto	3
Vad vill du lämna in?	4
Grunduppgifter.....	4
Domstol	4
Typ av inlämning.....	5
Brådskanie.....	5
Uppgifter om parter	6
Ladda upp handlingar.....	6
Formatkrav.....	6
Överklagande	7
Överklagat beslut	7
Beslutsunderlag – myndighetens akt	7
Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället.....	8
Ansökan.....	9
Underlag och bilagor	9
Information om handlingar	10
Handlingar som lämnas in på annat sätt.....	10
Övrig information	10
Sammanställning.....	11
Kvittens.....	11

Användningsområde

Med tjänsten kan handlingar lämnas in till mark- och miljödomstol. Tjänsten är avsedd för inlämning av

- överklaganden med tillhörande handlingar,
- ansökningar utan krav på underskrift (med tillhörande handlingar), och
- handlingar i pågående mål.

Eget utrymme och allmänna handlingar

Innan man trycker på knappen ”Lämna in” lagras allt som registreras och laddas upp i ett ”eget utrymme” som endast användaren har tillgång till. I utrymmet har domstolarna inte tillgång till materialet och det anses inte ha kommit in till vare sig till domstolen eller Domstolsverket.

Om en påbörjad inlämning inte avslutas inom 12 timmar raderas uppgifterna automatiskt från det egna utrymmet.

Så fungerar e-tjänsten

Hur e-tjänsten startas

E-tjänstens inloggningssida nås via domstol.se:

<https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/inlamningstjanst-for-myndigheter>

Logga in

För att logga in fyller användaren i sin e-postadress. Adressen måste tillhöra en kommun, region eller statlig myndighet för att godkännas.

Logga in

Med den här e-tjänsten kan du som arbetar på en myndighet skicka in överklaganden, underställningar och ansökningar till förvaltningsdomstolar och mark- och miljödomstolar. Du kan också skicka in handlingar i pågående mål.

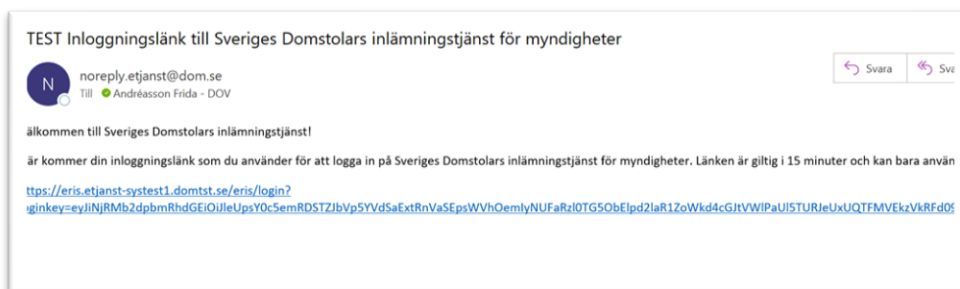
För att kunna logga in i e-tjänsten krävs en inloggningslänk. Fyll i din e-post så skickar vi en inloggningslänk till dig.

När du varit inloggad i 12 timmar eller varit inaktiv i 30 minuter blir du automatiskt utloggad och behöver hämta en ny inloggningslänk.

E-post

✉

Då skickas en inloggningslänk till adressen. Den är giltig i 15 minuter och kan användas en gång. Därefter måste användaren begära en ny länk för att komma in i tjänsten.



Användaren loggas ut automatiskt efter 12 timmar eller efter 30 minuters inaktivitet.

Registrera konto

Första gången man använder tjänsten behöver ett konto skapas.

Fyll i namn, telefonnummer, e-postadress samt myndighetens namn och e-post. Uppgifterna sparas för att inte behöva fyllas vid varje inloggning.

Kontot raderas om det inte använts på mer än 12 månader.

Vid registreringen kan användaren välja bort att få en sammanställning skickad till sig i samband med varje inlämning.

Kontouppgifterna kan uppdateras med "Ändra kontouppgifter" på sidan *Vad vill du lämna in?*

Registrera kontouppgifter

Kontouppgifterna kommer att sparas och återanvändas nästa gång du använder tjänsten.

Dina uppgifter

Förnamn (obligatoriskt) Efternamn (obligatoriskt)

Förnamn Efternamn

E-post

✉ eva.svensson@norrtaalje.se

Jag vill ha en kopia av sammanställning av varje inlämning skickad till min e-post

Telefon

—

Vad vill du lämna in?

Välj om det är ett **nytt mål** eller om det är handlingar i ett **pågående mål**.

Nytt mål innebär att handlingarna inleder ett mål i domstolen. När nytt mål valts är flera uppgifter och handlingar obligatoriska.

I pågående mål är det valfritt vad som ska skickas till domstolen.

Har du påbörjat att lämna in något, visas det under ”Dina påbörjade inlämningar” sidan. Fortsätt för att arbeta vidare eller radera det påbörjade med det röda krysset. Handlingarna raderas automatiskt efter 12 timmar.

Alla uppgifter sparas automatiskt när de läggs till.

Kontouppgifterna kan uppdateras längst ned på sidan.

Vad vill du lämna in?

Du kan inleda ett nytt mål i domstol genom att lämna in handlingar som "nytt mål" eller lämna in handlingar i ett redan existerande mål på domstolen genom "pågående mål".

När du påbörjat en inlämning sparas ditt arbete kontinuerligt och du kan fortsätta senare. Du kan ha flera påbörjade inlämningar samtidigt.

En påbörjad inlämning raderas av säkerhetsskäl 12 timmar efter att den skapats om du inte har lämnat in den.

Handlingar i nytt mål
Handlingar i pågående mål

Dina påbörjade inlämningar

<p>UND-FR123 Skapad 2021-11-12 kl. 9.15</p>	<p>Fortsätt → ✕</p>
---	--

[Ändra kontouppgifter](#)

Grunduppgifter

Domstol

Välj vilken domstol handlingarna ska skickas till.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Välj domstol... ▼

Mer information om respektive domstol hittar du på sidan [Hitta domstol - Sveriges Domstolar](#)

[Ändra kontaktperson](#)

Nästa

Typ av inlämning

Ange om det är en **ansökan** (utan krav på underskrift) eller ett **överklagande**. Beroende av vilken lagstiftning som är tillämplig, anpassas de kommande stegen.

För överklaganden ska man intyga att det kommit in i rätt tid för att komma vidare. Överklaganden som har kommit in för sent ska inte lämnas över.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt
▼

Mer information om respektive domstol hittar du på sidan [Hitta domstol - Sveriges Domstolar](#)

Typ av inlämning (obligatoriskt)

Ansökan om utdömmande av vite
Miljöbalken

Ansökan om utdömmande av vite
Plan- och bygglagen

Överklagande
Fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen m.fl.

Överklagande
Miljöbalken

Överklagande
Plan- och bygglagen

Samtliga överklaganden har kommit in i rätt tid
ⓘ

Brådskande

Om det finns något brådskande yrkande, t.ex. en begäran om inhibition eller anstånd markeras det med ett kryss i rutan.

Om myndigheten har ett diarienummer för kommunikering kan det fyllas i under avsnittet med grunduppgifter.


Ändra kontaktperson används för att ange kontaktuppgifter till en kollega som kan besvara frågor om ärendet.

Brådskande

Innehåller brådskande yrkanden eller handlingar som bör hanteras skyndsamt
Till exempel yrkanden om inhibition, interimistiskt beslut, begäran om anstånd eller yttranden mm som ges in nära inpå en förhandling

Ert diarienummer

NTB-666/2022
ⓘ

 **Ändra kontaktperson**

Nästa

Uppgifter om parter

Uppgifter som framgår av folkbokföringen eller av handlingarna behöver inte registreras.

Det är till stor hjälp om adresser, telefonnummer eller e-postadresser, som inte framgår av folkbokföringen eller handlingarna fylls i.

Klicka på ”Lägg till part” och fyll i de uppgifter som ska lämnas. Om någon uppgift eventuellt omfattas av sekretess anges det genom att rutan kryssas i.

Dokument med kontaktuppgifter kan också laddas upp, istället för att registrera det manuellt. Även dokument kan sekretessmarkeras.

Uppgifter om parter

För att underlätta domstolens handläggning kan du registrera eller ladda upp kontaktuppgifter till parterna.

Du **behöver inte** ange kontaktuppgifter som framgår av folkbokföringen eller av handlingarna som skickas in till domstolen. E-post och telefonnummer är exempel på uppgifter som inte finns i folkbokföringen och som domstolen behöver.

Om det är många parter kan det vara lättare att ladda upp en eller flera filer med uppgifterna.

Om parten inte kan nås via sin folkbokföringsadress (t.ex. för att personen vistas på en vårdinrättning) är det extra viktigt att alternativa kontaktuppgifter anges.

Registrerade parter

🔍 August Ågren ✎ Redigera uppgifter ✕

Lägg till part

Dokument med kontaktuppgifter

📁 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är PDF

Uppladdade filer	Kan vara föremål för sekretess
Parter.pdf	<input type="checkbox"/>

Ladda upp handlingar

Här laddas handlingarna som ska skickas in till domstolen upp. Beroende på om det är en ansökan eller ett överklagande så skiljer sig utseendet något åt.

Handlingar laddas upp på två sätt - genom att klicka på uppladdnings-symbolen eller genom att släppa filerna direkt på den. Handlingar kan tas bort med det röda krysset.

Formatkrav

Handlingar som laddas upp ska vara i PDF-format (PDF/A-1 godkänns). Filerna får inte vara skrivskyddade eller låsta med lösenord.

PDF-dokument som kan redigeras, t.ex. blanketter, ska vara låsta för redigering.

Under rubriken ”Beslutsunderlag - Myndighetens akt” tillåts ett stort antal filformat. Vilka dessa är framgår av en lista som visas i gränssnittet.

Överklagande


Minst ett överklagande måste laddas upp i fältet. Fullmakter eller bilagor laddas upp i samma fält genom att klicka på respektive knapp.

Om flera överklaganden lämnas över ska det vara en fil per överklagande.


Det är inte möjligt att ladda upp flera filer med samma namn, därför är det önskvärt att det framgår vems överklagande det är av filnamnet.

Ladda upp handlingar

Överklagande (obligatoriskt) (i)


 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
 Tillåtet filformat är PDF

Uppladdade filer

Överklagande_Berit och Bertil Bengtsson.pdf	 Fullmakt	 Bilaga	✗
Bilaga överklagande BB.pdf			✗
Fullmakt för adv Carlsson.pdf			✗

Överklagat beslut

Här laddas det överklagade beslutet upp. Det kan t.ex. finnas i en egen beslutshandling, en anteckning, en faktura eller i ett dagboksblad. Det är obligatoriskt att lämna in åtminstone ett beslut.

Överklagat beslut (obligatoriskt) (i)


 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
 Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer

Överklagat beslut från myndigheten AB.pdf	✗
---	---

Beslutsunderlag – myndighetens akt

Här laddas alla handlingar som fanns tillgängliga vid beslutstillfället upp. Handlingar som tillkommit efter beslutet laddas upp i nästa steg.

För varje handling väljs en handlingstyp - vilka handlingstyper som finns beror på vad ärendet gäller.


Inlämnaren väljer den handlingstyp som bäst motsvarar innehållet.

Filerna kan laddas upp först och därefter förses med en handlingstyp per fil. Om man istället väljer handlingstyp först och sedan laddar upp flera filer får alla den valda handlingstypen.

Myndighetens akt kan innehålla de filformat som visas i bilden nedan.

Beslutsunderlag - myndighetens akt (obligatoriskt) i

Välj handlingstyp för filer som ska laddas upp (valfritt) ▼

 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtna filformat är AVI, BMP, DWG, DjVu, JPEG, Excel, MOV, MP3, MP4, PDF, PNG, Shapefile, TIFF, Word, PPT och Zip

Uppladdade filer	Handlingstyp (Obligatoriskt)
Dagboksblad.pdf	Dagboksblad ▼ ✘
Material_Antagande.pdf	Antagande ▼ ✘
Material_Start av planarbete.pdf	Välj handlingstyp ▼ ✘ <small style="color: red;">Du behöver välja handlingstyp</small>

Här laddar du upp samtliga handlingar i ärendet som har funnits tillgängliga för myndigheten vid beslutstillfället.

Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället

Här laddas handlingar som tillkommit efter beslutet upp, till exempel yttranden till domstolen, ny utredning eller annat som tillkommit. Även här måste handlingstyp väljas.

Yttranden och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället i

 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer	Handlingstyp (obligatoriskt)
Första komplettering av utredningsmaterial.pdf	Välj handlingstyp ▼ ✘
Yttrande.pdf	Yttrande ▼ ✘

Ansökan

När en ansökan ska lämnas in måste minst en handling laddas upp i fältet *Ansökan*. Flera ansökningar kan laddas upp samtidigt, men de måste vara i separata filer.

Ladda upp handlingar

Ansökan (obligatoriskt) (i)

Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är PDF

Uppladdade filer

Ansökan om vite.pdf	✘
---------------------	---

Här laddar du upp en ansökningshandling.

Underlag och bilagor

Här laddas övriga handlingar som hör till ansökan upp. Det kan t.ex. vara protokoll, utredningar, delegationsordning, yttranden osv.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp. Välj den handlingstyp som bäst motsvarar innehållet.

Filerna kan laddas upp först och därefter förses med en handlingstyp per fil. Väljer man istället handlingstyp först och sedan laddar upp flera filer får alla den valda handlingstypen.

Underlag och bilagor

Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är PDF

Uppladdade filer	Handlingstyp (Obligatoriskt)	
Bilaga 1 till ansökan om vite enligt MB.pdf	Bilaga ▼	✘
Delegationsordning.pdf	Delegationsordning ▼	✘

Här laddar du upp de handlingar som ligger till grund för ansökan.

Information om handlingar

Det kan finnas ytterligare uppgifter som domstolen behöver känna till vid registrering och handläggning av målet.

Uppgifter om sekretess

Om någon handling i akten omfattas av sekretess anges det i fältet vilken/vilka handlingar som omfattas av sekretess och skälen för detta.

Handlingar som lämnas in på annat sätt

Beskriv vad som lämnas in på annat sätt, t.ex. USB-minne eller papper. Kartor i större format än A3 även ska ges in i pappersformat om myndigheten inte kommit överens med domstolen om något annat.

Övrig information

Behöver någon tolk vid en muntlig förhandling? Har ärendet samband med något som redan handläggs vid domstolen? Här kan man ange information som kan vara bra för domstolen att känna till.

Information om handlingar

Uppgifter om sekretess

Ange namn på handlingar som kan omfattas av sekretess och skäl för detta

0/500

Handlingar som lämnas in på annat sätt

Ange vilka handlingar och hur de lämnas in

Kartor som är i större format än A3 ska också lämnas in i pappersformat. Här kan du ange vilka kartor eller andra handlingar som lämnas till domstolen utanför denna tjänst.

0/500

Övrig information

Ange övrig information

Ange exempelvis uppgifter om ärenden som har samband med aktuell överlämning eller om det finns tolkbehov vid eventuell muntlig förhandling

0/500

Föregående Nästa

Sammanställning

I tjänstens sista steg visas en sammanställning över allt som fyllts i och laddats upp. Sammanställningen skickas i en PDF-fil till både inlämnaren och domstolen.

Om någon uppgift saknas eller är fel går det bra att återvända till sidan där uppgiften fylldes i och ändra den.

Överklagande


SVERIGES DOMSTOLAR

Datum
2022-10-12

Inlämnings-ID
1513

Kontouppgifter

Namn
HelWe Testeur

E-post
vuih@dom.se

Skicka kopia av sammanställning till e-post
Ja

Telefon

Grunduppgifter

Inlämningen avser
Nytt mål

Domstol
Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt

Typ av inlämning
Överklagande - Miljöbalken

Inlämnande myndighets diarienummer
E1 1234-22

Ingivaren har angett att samtliga överklaganden har kommit in i rätt tid
Ja


Parter

Inga registrerade parter

Om det ser rätt ut klickar man på knappen "Lämna in" för att skicka materialet till domstolen. Om man inte lämnar in materialet sparas informationen 12 timmar från det att inlämningen påbörjades.

Kvittens

När man klickar på "Lämna in" visas en kvittenssida med information:



Nu är du klar med din inlämning

Överklagande kommer att skickas till Nacka tingsrätt. Inlämnings-ID är 1691.

Du kommer att få en kvittens skickad till vuih@dom.se när din inlämning är skickad till domstolen. Vid större inlämningar kan det ta lite tid innan allt är skickat.

Om du inte får en kvittens via e-post inom 1 timme bör du kontakta domstolen under kontorstid för att säkerställa att allt har fungerat.

Du har valt att få en kopia av sammanställningen av din inlämning. Kvittensen och sammanställningen skickas i samma meddelande.

När du är klar kan du stänga denna flik eller skicka en ny handling.

[Lämna in ny handling](#)

Inlämnaren får en bekräftelse per e-post med sammanställningen bifogad. Den skickas över SGSI-nätet om myndigheten är ansluten.

Till myndigheter som inte är anslutna till SGSI skickas meddelandet med krypterad e-post. Mottagaren får en avisering med en länk som måste följas för att ta del av innehållet.

TEST Inlämning av Överklagande till domstolen

noreply.etjanst@dom.se
Till: DOV -'

 sammanställningsinfo.pdf
47 KB

Överklagande med ert diarienummer cw20220613-P har skickats till Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt

En sammanställning av inlämningen från e-tjänsten bifogas.

Ditt inlämnings-ID är 170.

Har du frågor om din inlämning kan du kontakta domstolen.