

Avdelningen för domstolsutveckling

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
Typ av inlämning.....	4
Grunduppgifter.....	5
Uppgifter om parter	7
Ladda upp handlingar.....	9
Överklagande	10
Ansökan.....	12
Information.....	13
Uppgifter om sekretess	13
Handlingar som lämnas in på annat sätt.....	13
Övrig information	13
Sammanställning.....	15
Kvittens.....	16

Revisionshistorik

Revision	Datum	Beskrivning
A	2022-06-15	Första versionen
A1	2022-08-18	Tillägg om filformat

Användningsområde

I den här e-tjänsten är det möjligt att lämna in handlingar till förvaltningsdomstolar och mark- och miljödomstolar. E-tjänsten är avsedd för inlämningar av

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

Den här användarmanualen vänder sig till användare som ska lämna in handlingar till en mark- och miljödomstol. Om handlingar ska lämnas in till en förvaltningsdomstol finns det en separat manual för det.

Eget utrymme och allmänna handlingar

I e-tjänsten får användaren fylla i fält, göra vissa val och ladda upp handlingar. Användaren kan sedan välja att skicka handlingarna till domstolen genom att klicka på knappen "lämna in". Under tiden användaren arbetar i e-tjänsten och innan användaren valt att lämna in handlingarna finns de sparade i ett så kallat "eget utrymme" som är avsett bara för användaren. Så länge handlingarna och informationen finns där har domstolarna inte tillgång till materialet och det anses inte ha kommit in till vare sig Domstolsverket eller någon av Sveriges Domstolar. Om en i e-tjänsten påbörjad inlämning inte avslutas inom 12 timmar kommer uppgifterna att raderas automatiskt från det egna utrymmet.

Så fungerar e-tjänsten

Hur e-tjänsten startas

E-tjänstens inloggningssida nås via [domstol.se](https://www.domstol.se). Här finns också information om e-tjänsten:

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

Logga in

Innan användaren kan logga in i e-tjänsten fyller användaren i sin e-postadress. Om e-postadressen tillhör en kommun, region eller statlig myndighet godkänns användaren och en inloggningslänk skickas till den uppgivna e-postadressen.

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

Beställ inloggningslänk

Användaren kommer in i e-tjänsten genom att klicka på inloggningslänken i e-posten. Länken kan bara användas en gång och inom 15 minuter från det att den tagits emot av användaren. Därefter måste användaren begära en ny inloggningslänk för att på nytt komma in i e-tjänsten.



Användaren blir automatiskt utloggad efter 12 timmar eller när användaren varit inaktiv i 30 minuter. Det går bra att beställa en ny länk när som helst för att åter logga in i e-tjänsten.

Registrera konto

Efter inloggning blir användaren ombedd att fylla i namn, telefonnummer och e-postadress. Även uppgift om inlämnande myndighet och e-post till myndigheten ska fyllas i.

Uppgifterna sparas sedan för användaren så att inte samma uppgifter måste fyllas i varje gång användaren loggar in i e-tjänsten. Uppgifterna sparas i det egna utrymmet och raderas när användaren har varit inaktiv och inte använt e-tjänsten under cirka 12 månader, eller när användaren begär det.

Användaren har möjlighet att få en sammanställning till sin e-post med all information som har fyllts i i e-tjänsten och skickats till domstolen. Om användaren inte vill ha en sådan sammanställning går det bra att välja bort det alternativet när användarkontot registreras.

Man kan när som helst återvända till sina kontouppgifter för att uppdatera sina uppgifter eller ändra sina val, se 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)

E-post



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

Telefon

Myndighetens uppgifter

Inlämnande myndighet (obligatoriskt)



E-post

Ange den e-post som domstolen ska använda för målrelaterade frågor till myndigheten

Spara uppgifter

Typ av inlämning

I ett första steg får användaren välja om det är handlingar i ett nytt mål eller i ett pågående mål som ska lämnas in till domstolen. Att det är ett nytt mål innebär att användaren ska lämna över de handlingar som inleder ett mål i domstol, t.ex. ett överklagande eller en ansökan.

När användaren har valt att lämna in ett nytt mål kommer flera uppgifter och handlingar vara obligatoriska eftersom de behövs för att domstolen ska kunna registrera och handlägga målet. Väljer användaren att lämna in handlingar i ett pågående mål är det däremot valfritt vilka handlingar användaren vill skicka in till domstolen.

Om det finns redan påbörjade inlämningar som användaren inte har avslutat genom att klicka på knappen "lämna in" så visas de i en lista på sidan. Eftersom handlingarna raderas automatiskt efter 12 timmar så visas bara de inlämningar som påbörjats inom den tiden i listan.

Det går bra att fortsätta en redan påbörjad inlämning genom att klicka på "Fortsätt" vid aktuellt ärende, eller radera uppgifterna det genom att klicka på det röda krysset.

Här informeras också användaren om att när en inlämning har påbörjats och användaren klickar på nästa sparas uppgifterna automatiskt utan att användaren behöver göra ett aktivt val. Det fungerar på samma sätt varje gång användaren klickar sig vidare i e-tjänsten.

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

UND-FR123 Skapad 2021-11-12 kl. 9.15	Fortsätt → ✕
---	--

[🔍 Ändra kontouppgifter](#)

Användaren kan ändra sina kontouppgifter via länken längst ner på sidan.

Grunduppgifter

I avsnittet för grunduppgifter väljer användaren till vilken domstol handlingarna ska skickas. De domstolar som går att välja finns sorterade antingen via domstolstyp eller i bokstavsordning.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Välj domstol...
▼

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

[👤 Ändra kontaktperson](#)

Nästa

Därefter får användaren välja om det är en ansökan (utan krav på underskrift) eller ett överklagande som ska lämnas över till domstolen (med tillhörande handlingar).

När användaren väljer vad du ska lämna över anges också vilken lagstiftning som är tillämplig i ärendet. (Tjänsten kommer senare i flödet att anpassa olika val som användaren måste göra utifrån vilken lagstiftning som angetts.)

Om användaren väljer överklagande måste användaren bekräfta att alla handlingar kommit in i rätt tid för att de ska vara möjligt att komma vidare i e-tjänsten. Överklaganden som har kommit in för sent ska inte lämnas över till domstol.

Om myndigheten har ett diarienummer som kan användas vid domstolens kommunikering med myndigheten kan det fyllas i under avsnittet med grunduppgifter. Det är inte obligatoriskt att fylla i ett diarienummer.

Grunduppgifter

Domstol (Obligatoriskt)

Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt
▼

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

Typ av ärende (Obligatoriskt)

Ansökan om utdömande av vite
Miljöbalken

Ansökan om utdömande av vite
Plan- och bygglagen


Överklagande
Fastighetsbildningslagen, anläggningslagen, ledningsrättslagen m.fl.

Överklagande
Miljöbalken

Överklagande
Plan- och bygglagen

Ert diarienummer

Ange diarienummer
i

 [Ändra kontaktperson](#)

[Nästa](#)

I det fall inlämnaren inte är den som svarar på frågor om inlämningen eller är den som ska kontaktas i den fortsatta handläggningen av målet har inlämnaren möjlighet att ändra kontaktperson genom att klickar på ikonen längst ner på sidan.

Ändra kontaktperson

Om du ändrar kontaktperson kommer domstolen att i detta ärende använda dessa kontaktuppgifter istället för de du angett i kontouppgifter.

Förnamn (obligatoriskt)

Efternamn (obligatoriskt)

E-post (obligatoriskt)

Telefon

[Spara](#) [Avbryt](#)

Uppgifter om parter

När handlingarna lämnats över till domstolen som i sin tur ska registrera ett mål hämtar domstolen uppgifter om adress direkt från folkbokföringsregistret. Namn och personnummer respektive organisationsnummer för parterna framgår oftast av handlingarna som myndigheten lämnar in. Ibland innehåller handlingarna också uppgift om parternas telefonnummer, e-postadress och adress som de vistas tillfälligt på.

Inlämnaren behöver inte ange uppgifter som framgår av folkbokföringen.

Däremot är det till stor hjälp för domstolarna om inlämnaren fyller i adress, telefonnummer och e-postadress som myndigheten har tillgång till och som inte framgår av folkbokföringen eller av handlingarna som lämnas in.

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

Det finns inga registrerade parter

[Lägg till part](#)

Dokument med kontaktuppgifter

Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil

Tillåtet filformat är .pdf

[Föregående](#)

[Nästa](#)

För att ange kontaktuppgifter kan användaren välja att klicka på knappen "lägg till part" och därefter fylla i de uppgifter som inte framgår av folkbokföringen eller handlingarna som lämnas in. Om inlämnaren har anledning att tro att uppgifterna som anges kan vara föremål för sekretess bör det anges genom att rutan kryssas i.

Ny part

Typ av part

Person

Organisation

Sekretess

Personuppgifterna kan vara föremål för sekretess

Person-/samordningsnummer

ÅÅMMDD-XXXX

Förnamn **Efternamn**

Förnamn Efternamn

E-post

namn@exempel.se

Telefon

070 123 45 67

[+ Lägg till annan adress än folkbokföringsadress](#)

Spara och ny part **Spara** **Avbryt**

Om användaren har ett dokument där kontaktuppgifter till en eller flera parter anges går det bra att ladda upp dokumentet i e-tjänsten i stället för att använda sig av knappen lägg till part. Även här går det att ange att uppgifterna som laddas upp kan omfattas av sekretess.

Dokument med kontaktuppgifter



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil

Tillåtet filformat är .pdf

Om användaren vill redigera uppgifterna som fyllts i om parter eller ta bort dem går det bra att klicka på ”Redigera uppgifter” eller det röda krysset. Även dokument med uppgifter går att ta bort med det röda krysset.

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


	Förnamn Efternamn	 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	
Ett dokument med massvis av klagande.pdf	<input type="checkbox"/>	

Föregående
Nästa

Ladda upp handlingar

I nästa steg ska användaren ladda upp de handlingar som ska skickas in till domstolen. Steget är utformat på olika sätt beroende på om det är en ansökan eller ett överklagande som ska lämnas in till domstol.

Handlingar kan laddas upp på två sätt. Antingen genom att klicka på uppladdningssymbolen, vilken öppnar ett Utforskar-fönster, eller genom ”dra-och-släpp” från ett Utforskar-fönster till uppladdningssymbolen. Precis som i tidigare steg går det att ta bort handlingar som har laddats upp genom att klicka på det röda krysset.

Överklagande

När inlämnaren ska lämna in ett överklagande med tillhörande handlingar till en domstol är det obligatoriskt att i fältet för *Överklagande* ladda upp minst ett överklagande. Om det finns en fullmakt eller bilagor till överklagandet ska de laddas upp i samma fält som överklagandet genom att klicka på knappen för fullmakt respektive bilaga. Om det är flera överklaganden som ska lämna över så laddas de upp som separata filer, en per överklagande. Endast filformatet PDF är tillåtet för överklaganden, fullmakter och bilagor till dessa. Det är viktigt att dessa inte är skrivskyddade.

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			✗

I nästa fält för *Överklagat beslut* ska det överklagade beslutet laddas upp. Det kan t.ex. finnas i en egen beslutshandling, en anteckning, en faktura eller i ett dagboksblad. Det går att ladda upp flera beslut och det är obligatoriskt att lämna in minst ett överklagat beslut. Endast filformatet PDF är tillåtet för det överklagade beslutet. Det är viktigt att dessa inte är skrivskyddade.

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	✗
---	---

I fältet för *Beslutsunderlag – myndighetens akt* ska alla de handlingar som finns i myndighetens ärende som har överklagats till domstolen laddas upp. Det är främst de handlingar som har funnits tillgängliga för myndigheten vid tillfället när myndigheten fattade beslutet som ingår i beslutsunderlaget. Handlingar som tillkommit efter det laddas upp i nästa steg.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp, vilka typer som är tillgängliga styrs av den lagstiftning som ärendet gäller.


Den typ som väljs är det namn som handlingen sedan kommer få i domstolarnas verksamhetsstöd. Det kan finnas handlingar där flera handlingstyper passar, eller där inget av valen helt avspeglar innehållet i handlingen. Inlämnaren kan välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

Det går bra att ladda upp filerna först och sedan välja handlingstyp för respektive fil. Det går också bra att välja handlingstyp först och sen ladda upp en eller flera filer som ska ha 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 ▼	✗

Du behöver välja handlingstyp

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

I det sista fältet på sidan, *Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället*, kan inlämnaren ladda upp handlingar som tillkommit efter att myndigheten fattade sitt beslut och som inte tillhör myndighetens akt (se ovan). Det kan till exempel vara yttranden till domstolen, ny utredning eller annat som tillkommit efter beslutet. Även här får användaren välja handlingstyp när handlingen har laddats upp. Endast filformatet PDF är tillåtet för yttranden och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället. Det är viktigt att dessa inte är skrivskyddade.

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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Välj handlingstyp</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">▼</div> ×
Yttrande.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Yttrande</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">▼</div> ×

Ansökan

När användaren ska lämna in en ansökan till domstol är det obligatoriskt att i fältet *Ansökan* ladda upp minst en handling. Det går bra att ladda upp flera ansökningar men varje ansökan ska laddas upp i en egen fil. Endast filformatet PDF är tillåtet för ansökan.

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.

I fältet *Underlag och bilagor* ska alla andra handlingar som hör till ansökan laddas upp. Det kan t.ex. vara protokoll, utredningar, delegationsordning, yttranden osv.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp. Den typ som väljs är det namn som handlingen sedan kommer få i domstolarnas verksamhetsstöd. Det kan finnas handlingar där flera handlingstyper passar, eller där inget av valen helt avspeglar innehållet i handlingen. Inlämnaren kan välja den handlingstyp som inlämnaren själv tycker bäst motsvarar innehållet.

Det går bra att ladda upp filerna först och sedan välja handlingstyp för respektive fil. Det går också bra att välja handlingstyp först och sen ladda upp en eller flera filer som ska ha den valda handlingstypen. Endast filformatet PDF är tillåtet för underlag och bilagor.

Underlag och bilagor i



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	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Bilaga</div> ▼	×
Delegationsordning.pdf	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Delegationsordning</div> ▼	×

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

Information

Utöver den information som redan fyllts i kan det finnas uppgifter som domstolen behöver känna till vid registrering och handläggning av målet.

Uppgifter om sekretess

Om till exempel någon handling i akten omfattas av sekretess ska domstolen uppmärksammas på detta. Användaren anger i fältet vilken/vilka handlingar som omfattas av sekretess och skälen för detta.

Handlingar som lämnas in på annat sätt

Här informeras domstolen om det finns handlingar kommer lämnas in på USB-minne eller papper. Observera att kartor i större format än A3 även ska ges in i pappersformat om myndigheten inte kommit överens med domstolen om något annat.

Övrig information

Domstolen kan också behöva veta om någon av parterna behöver tolk vid en eventuell muntlig förhandling eller om det ärende som lämnas över har samband med andra ärenden eller mål som handläggs vid domstolen. På den här sidan går det bra att ange information som kan vara bra för domstolen att känna till, om det finns någon sådan.

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 sista steget i e-tjänsten visas en sammanställning över de uppgifter som fyllt i och de handlingar som laddats upp. Sammanställningen kommer att skickas i en PDF-fil till domstolen tillsammans med informationen som lämnas in. Om användaren har valt att få en sammanställning kommer den att skickas till användarens e-postadress.

Om användaren upptäcker att någon uppgift är fel går det bra att navigera tillbaka till den sida där uppgiften fylldes i och ändra den genom att använda ringarna längst upp på sidan eller genom att klicka på knappen ”föregående” längst ner på sidan.

Sammanställning

Kontrollera gärna att uppgifterna stämmer.

Kontouppgifter

Namn
Eva Svensson

E-post
eva.svensson@nortalia.se

Handlingar som lämnas in på annat sätt
Ingen uppgift

Övrig information
Ingen uppgift

Föregående
Lämna in

Om allting ser rätt ut kan användaren skicka handlingarna till domstolen genom att klicka på knappen ”Lämna in”. Användaren kan också vänta med att lämna in uppgifterna och påbörja en ny inlämning genom att trycka på ”Tillbaka till start”. Om användaren vill logga ut från e-tjänsten går det bra att antingen stänga ner fönstret eller klicka på ”Logga ut” längst upp till höger. Informationen som användaren fyllts i sparas i e-tjänsten 12 timmar från det att inlämningen påbörjades om inte användaren väljer att lämna in handlingarna.

Kvittens

Efter att inlämnaren valt att lämna in handlingarna visar e-tjänsten en kvittenssida med information om inlämningen



Nu är du klar med din inlämning

Överklagande - Plan- och bygglagen med ert diarienummer cw20220613-P har skickats till Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt. Inlämnings-ID är 170.

Du har valt att få en kopia av sammanställningen av din inlämning skickad till mm@dom.se.

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

[Lämna in ny handling](#)

Inlämnaren får också ett mail med bekräftelse på att handlingarna har skickats till domstolen. Om användaren valt att få en sammanställning per e-post (se avsnittet om användarkonto) så finns den bifogad i mailet.

TEST Inlämning av Överklagande till domstolen

noreply.etjanst@dom.se

Till DOV - 1



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.