

# ANMÄLAN FRÅN SKYDDSDOKUMENTENS FÖRVARARE OM AKTIELÄGENHETENS ÄGARE, PANTSÄTTNINGAR OCH BEGRÄNSNINGAR

---

## Allmänt om ansökan

Skyddsdocumentens förvarare ska efter att ett RS-förfarande har avslutats anmäla uppgifterna om aktiegruppernas ägare, pantsättningarna och begränsningarna till bostadsdatasystemet.

### Aktielägenheter som sålts under ett RS-förfarande:

Skyddsdocumentens förvarare anmäler nya ägare inom ägargruppen samt eventuella pantsättningar och begränsningar (t.ex. utmätning). En RS-begränsning ska samtidigt avföras från registret på tjänstens vägnar.

### Aktielägenheter som inte sålts under ett RS-förfarande:

Skyddsdocumentens förvarare anmäler eventuella pantsättningar och begränsningar (t.ex. utmätning). För dessa aktielägenheter blir ägaren den uppgift om den stiftande ägaren som erhållits från Patent- och registerstyrelsen. Skyddsdocumentens förvarare ska även anmäla med ett separat formulär eller t.ex. en Excel-fil om RS-begränsningar har avförts vad gäller dessa lägenheter.

## Uppgifter om objektet

### Husbolagets namn och FO-nummer

Uppge husbolagets namn, FO-nummer och gatuadress.

### Aktiegruppernas uppgifter

Lägenhet: t.ex. A 1

### Aktiegruppsbeteckning/aktier:

Uppge aktielägenhetens aktiegruppsbeteckning (t.ex. KR12345678901300) eller aktiernas nummer (t.ex. 1–5 000). Om samtliga aktier är föremål för pantsättning, anteckna t.ex. hela aktiestocken eller aktierna 1–45 000.

### Ägarens namn och personbeteckning/FO-nummer:

Uppge namnen, personbeteckningarna eller FO-numren för alla ägare. Uppge födelsedatum för utländska personer.

Delägare i odelat dödsbo kan skrivas in gemensamt som aktieägare. Uppge då den avlidnes namn samt dödsbodelägarernas namn och personbeteckningar.

### Ägarandel:

Ange varje ägares andel separat som ett bråktalet t.ex. ½.

### Spärrmarkering:

Uppge om ägaren har en spärrmarkering enligt 36 § i lagen om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. I det fallet sekretessbeläggs ansökan och eventuella bilagda handlingar med stöd av 24 § 1 mom. punkt 31 i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

### Medborgarskap:

Fylls endast i om personen inte har finskt medborgarskap.

### Ägarens kontaktuppgifter för aktieboken eller utländsk ägares kontaktuppgifter:

Ägarens postadress som ska antecknas i aktieboken inhämtas i första hand från Befolkningsdatasystemet (BDS) eller Företags- och organisationsdatasystemet (FODS). Uppge om du vill att en annan adress ska antecknas i aktieboken. Adressen används för bolagets kommunikation, bl.a. för att skicka kallelse till bolagsstämman. E-postadressen lämnas endast till husbolaget och antecknas inte i aktieboken. Den lämnas inte heller till utomstående. Observera att du ska göra en skriftlig anmälan till Lantmäteriverkets kundservice, om du har bytt adress efter att du uppgett en annan adress. Uppge postadress och land för utländska ägare.

### Fylls endast i för utländska företag eller sammanslutningar:

Register där registreringen finns:

För utländskt företag eller sammanslutning uppges det register där det är inskrivet samt företagets hemort och hemland.

**Överlåtarens namn och personbeteckning eller FO-nummer:**

Uppge överlåtarnas namn och personbeteckningar eller FO-nummer.

**Förvärvshandling och dess datum:**

Uppge förvärvshandling och dess datum.

**Överlåten andel:**

Ange den överlåtna andelen som ett bråketal (t.ex. ½).

**Uppgifter om pantsättningarna**

**Panthavarens namn och FO-nummer:**

Uppge panthavarens namn och FO-nummer eller personbeteckning. Om panthavaren är ett utländskt företag ska det register där företaget är registrerat uppges samt företagets hemort och hemland.

**Pantsättarens namn och personbeteckning/FO-nummer:**

Uppge pantsättarens namn och personbeteckning eller FO-nummer samt pantsatt ägarandel. Välj om aktiegruppen pantsätts till hela sitt värde eller med en begränsning i euro.

**Begränsningar som antecknas för aktiegruppen:**

Uppge om aktiegruppen är föremål för utmätning, säkerhetsåtgärd, konkurs, företagssanering, efterlevande makes besittningsrätt, nyttjanderätt på grund av testamente eller någon annan begränsning.

**Kontaktuppgifter till den som förvarar skyddsdokumentet**

Uppge namn, FO-nummer och kontaktuppgifter till den som förvarar skyddsdokumentet.

Uppge dessutom kontaktpersonens namn, e-postadress och telefonnummer. E-postadressen ska uppges för att Lantmäteriverket ska kunna ta kontakt och meddela beslut i ärendet.

Om man inte vill ge sitt samtycke till elektronisk delgivning av dokument ska meningen gällande samtycke strykas över.

**Laskutusosoite**

Uppge alltid fakturamottagarens namn, FO-nummer eller personbeteckning samt postadress.

**Företag som fakturamottagare:**

Uppge också mottagarens eventuella e-fakturaadress. Uppge också den fakturareferens som önskas (t.ex. avdelningsbeteckning).

**Privatperson som fakturamottagare:**

Uppge utöver ovan nämnda uppgifter dessutom eventuell fakturareferens. Om du vill ha e-faktura, beställ e-faktura genom din egen bank.

**Anvisning för att beställa e-faktura:**

<https://www.maanmittauslaitos.fi/sv/fakturering>.

**Ytterligare information**

Du kan uppges ytterligare information för behandling av ansökan.

**Bilagor**

Uppge bilagor till ansökan (t.ex. samtycke). Vi lämnar endast tillbaka originalhandlingarna till kontaktpersonen för ansökan.

**Datum och underskrift**

Fyll i ort och datum och skriv sedan under ansökan.