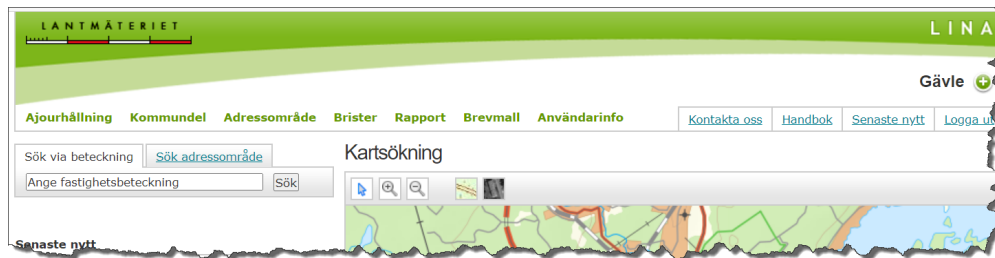


HANDBOK

Användning och Registrering - LINA-systemet

Lantmäteriet samverkar tillsammans med kommunerna när det gäller ajourhållning av Byggnads-, Adress- och Lägenhetsinformation. Denna handbok har tagits fram som stöd för de personer inom kommunen som arbetar med ajourhållning och registrering av byggnads-, adress- och lägenhetsinformation via Lantmäteriets webbgränssnitt LINA.



Revideringsförteckning

Tabell 1 - Revideringsförteckning

Version	Datum	Ändring
3.1	2020-12-28	Övergripande redaktionella ändringar i hela dokumentet med anledning av tillgänglighetsdirektivet
		Ändring kapitel 3.1.1 Byggnadsanmärkningar Adress och Taxering utgår.
3.2	2021-06-18	Uppdaterad information.
3.3	2022-06-03	Uppdaterad information bland annat i kapitel 3.5.5, 9.2 och 9.4.
3.4	2023-10-01	Uppdaterad information och tillägg av objektstatus på Lägenhet
3.5	2025-01-15	Uppdaterad information kapitel

I Innehåll

REVIDERINGSFÖRTECKNING	2
1 INNEHÅLL	3
2 ALLMÄNT OM LINA	6
2.1 HUR SYSTEMET ÄR UPPBYGGT	6
2.2 REKOMMENDATIONER WEBBLÄSARE	6
2.3 HUR DU STARTAR/LOGGAR IN I SYSTEMET	6
2.4 BYTA LÖSENORD	7
2.5 HUR DU ARBETAR I SYSTEMET	8
2.6 MENYN	8
2.7 LINA:S STARTSIDA	9
3 BYGGNAD	11
3.1 NYREGISTRERING	11
3.1.1 Åtgärdstyp	13
3.1.2 Byggnadsändamål	13
3.1.3 Husnummer	14
3.1.4 Nybyggnadsår	14
3.1.5 Tillbyggnadsår	14
3.1.6 Total boarea	15
3.1.7 Ofri grund	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
3.1.8 Byggnadsservitut	<i>Fel! Bokmärket är inte definierat.</i>
3.1.9 Byggnadsnamn	15
3.1.10 Anmärkning	15
3.1.11 Koppling till adress	15
3.1.12 Undantagen från adressättning	15
3.1.13 Geometriuppgifter	15
3.2 REFERENS FÖR BYGGNAD	18
3.2.1 Skyddsrum	18
3.2.2 Referens till taxeringsuppgifter	19
3.3 ÄNDRING	19
3.3.1 Åtgärdstyp	19
3.3.2 Byggnadsändamål – Detaljerat ändamål	19
3.3.3 Geometri	20
3.4 AVREGISTRERA	20
3.5 ÖVRIGA FUNKTIONER	21
3.5.1 Koppla byggnader till adressplatser	22
3.5.2 Byt Fastighet - Koppla byggnad till en annan fastighet	22
3.5.3 Byt fastighet - Koppla en adress till en annan fastighet	24
3.5.4 Byt husnummer	25
3.5.5 Hämta ägare	25
4 BELÄGENHETSADRESS	27
4.1 GEOGRAFISK KOMMUNDEL	27
4.1.1 Nyregistrering	27
4.1.2 Ändring/Avregistrering	27
4.2 ADRESSOMRÅDE	27
4.2.1 Nyregistrering	27
4.2.2 Ändring/avregistrering	29
4.2.3 Ändra adressområdestyp	30
4.3 GÅRDSADRESSOMRÅDE	31
4.3.1 Nyregistrera	31
4.3.2 Ändra	32

4.3.3	<i>Avregistrera</i>	33
4.4	ADRESSPLATS	33
4.4.1	<i>Nyregistrering</i>	33
4.4.2	<i>Ändring</i>	42
4.4.3	<i>Avregistrering</i>	46
4.5	ADRESSER SOM AVVIKER FRÅN STANDARDEN FÖR BELÄGENHETSADRESS	46
4.6	SKRIV UT BREV – FÖRSLAG ELLER BEKRÄFTELSEBREV ADRESS	47
5	LÄGENHET	50
5.1	NYREGISTRERING	50
5.1.1	<i>Åtgärdstyp</i>	53
5.1.2	<i>Beslutsdatum</i>	53
5.1.3	<i>Antal rum</i>	53
5.1.4	<i>Lägenhetskategori</i>	54
5.1.5	<i>Lägenhetsnummer</i>	54
5.1.6	<i>Boarea</i>	54
5.1.7	<i>Kökstyp</i>	54
5.1.8	<i>Gemensamt kök</i>	54
5.2	ÄNDRING	55
5.2.1	<i>Åtgärdstyp</i>	55
5.2.2	<i>Kopiera/flytta lägenhet</i>	56
5.2.3	<i>Kopiera/flytta lägenhet (till annan adress/entré/ingång)</i>	57
5.2.4	<i>Kopiera lägenhet inom entrén</i>	58
5.2.5	<i>Byta/ändra lägenhetsnummer</i>	58
5.3	AVREGISTRERA	59
5.4	SKRIV UT BREV - UNDERRÄTTELSE LÄGENHETSNUMMER	60
6	BREVMALLAR	62
7	3D OCH ÄGARLÄGENHETSFASTIGHETER	63
7.1	ALLMÄNT	63
7.2	BYGGNADER PÅ 3D-FASTIGHETER I LINA	64
7.3	ADRESSPLATSER PÅ 3D FASTIGHETER I LINA	66
7.4	LÄGENHETER PÅ 3D FASTIGHETER I LINA	68
7.4.1	<i>Koppla lägenheter i 3D-utrymme till 3D-fastighet</i>	69
7.4.2	<i>Ägarlägenhetsfastigheter i LINA</i>	71
8	BRISTER	73
8.1	OSÄKERT BYGGNADSÄNDAMÅL	74
8.2	BOSTAD SAKNAR DETALJERAT ÄNDAMÅL	75
8.3	FLERFAMILJSHUS SOM SAKNAR LÄGENHETER	75
8.4	BOSTAD SAKNAR ADRESS	76
8.5	VERKSAMHET SAKNAR ADRESS	76
8.6	SAMHÄLLSFUNKTION SAKNAR ADRESS	76
8.7	INDUSTRI SAKNAR ADRESS	76
8.8	UNIKT LÄGE SAKNAS	76
8.9	PUNKTLÄGE UNGEFÄRLIGT LÄGESBESTÄMD	76
8.10	PUNKTLÄGE INGÅNG SAKNAR UNIKT LÄGE	77
8.11	BYGGNADSKOPPLING SAKNAS	77
8.12	ADRESSPLATS BELÄGEN I ANNAN BYGGNAD	78
8.13	LÄGENHET PÅ RESERVERAD ADRESS	78
8.14	ADRESSPLATSBETECKNING AVVIKER FRÅN STANDARD	78
8.15	GÄLLANDE LÄGENHET TILLHÖR PLANERAD BYGGNAD	79
8.16	SAMTLIGA BRISTER SORTERADE PER FASTIGHET	79
9	UTREDNINGSFALL	80
9.1	FOLKBOKFÖRINGSÄRENDE	80
9.2	FASTIGHETSBLIDNINGSÄRENDE	80

9.3	KASSAREGISTERÄRENDE	83
9.4	ÖVRIGT UTREDNINGSFALL	84
9.4.1	<i>Ajourhållningsärende - Avregistrera byggnad</i>	85
9.4.2	<i>Ajourhållningsärende - Byt fastighet</i>	85
9.4.3	<i>Ajourhållningsärende - Annan åtgärd</i>	85
9.4.4	<i>Kvalitetsärende - Adress saknas</i>	86
9.4.5	<i>Kvalitetsärende - Föreslagen adress</i>	86
10	RAPPORTER	87
10.1	TYP AV RAPPORT	88
11	AJOURHÅLLNINGSFALL ADRESSFÖRÄNDRINGAR	91
11.1	FALL 1 - TVÅ FASTIGHETER SKA BYTA ADRESS MED VARANDRA	91
11.2	FALL 2 - EN NY ADRESS SKA "FÖRAS IN" I EN REDAN BEFINTLIG NUMMERSERIE. 92	92
11.3	FALL 3 - TVÅ HUS/BYGGNADER PÅ SAMMA FASTIGHET SKA BYTA ADRESS.	93
11.4	FALL 4 - EN ADRESS ÄR KOPPLAD TILL FEL FASTIGHET	94
11.5	FALL 5 - ADRESSENS LÄGE SKA ÄNDRAS	94
11.6	FALL 6 - EN ADRESS BLIR FLERA ADRESSER MED BOKSTAVSTILLÄGG, T.EX. 3 BLIR 3A, 3B, 3C.	95
11.7	FALL 7 - EN FASTIGHET STYCKAS AV I FLERA MINDRE FASTIGHETER. ADRESSERNA SKA KOPPLAS TILL DE NYA FASTIGHETERNA OCH BYGGNADERNA.	96
11.8	FALL 8 - RÄTTNING AV "ADRESS SAKNAS"	97
12	AJOURHÅLLNINGSFALL LÄGENHET	100
12.1	FALL 1 - LÄGENHET SKA FLYTTAS FRÅN EN ADRESS TILL EN NY ADRESS	100
12.2	FALL 2 - FELAKTIG NUMRERING PÅ VÅNINGSPÅN	100
12.3	FALL 3 - ADRESS MED TILLHÖRANDE LÄGENHETER ÄNDRAR KOPPLING TILL ANNAN BYGGNAD PÅ FASTIGHETEN	101
12.4	FALL 4 - LÄGENHETER BYTER FASTIGHET, T.EX. VID EN AVSTYCKNING	102
13	SUPPORT	103

2 Allmänt om LINA

2.1 Hur systemet är uppbyggt

När det gäller byggnad och lägenhet arbetar du med ett objekt vardera för byggnad och lägenhet. Du kan lägga till, ändra eller ta bort byggnader och lägenheter i systemet.

När det gäller adresser arbetar du med två olika objekt, adressplats och adressområde enligt svensk standard för belägenhetsadresser. I systemet kan du lägga till, ändra eller ta bort adressplatser och adressområden.

Förutom att du registrerar information om dessa objekt ska det också finnas olika kopplingar:

- Byggnad måste alltid vara kopplad till fastighet
- Adressplats måste alltid vara kopplad till adressområde.
- Adressområde måste alltid vara kopplad till en geografisk kommunal.
- Adress bör kopplas till byggnad, om det är möjligt, annars måste gällande adress vara kopplad till fastighet.
- Lägenhet måste alltid kopplas till en adress.

2.2 Rekommendationer webbläsare

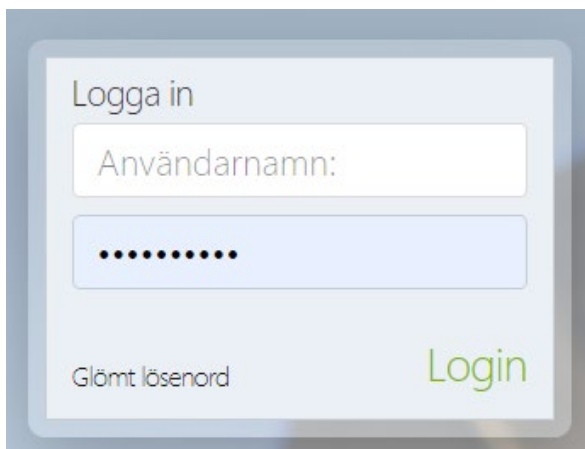
LINA-systemet är utvecklat för att stödja Internet Explorer och Firefox.

(Rekommendationen är dock att använda Google Chrome eller Microsoft Edge)

2.3 Hur Du startar/loggar in i systemet

I samband med att du får ditt användarnamn och lösenord från Lantmäteriet, får du också den www-adress som du ska använda. Skriv in denna www-adress och starta LINA-systemet. Du får då följande bild.

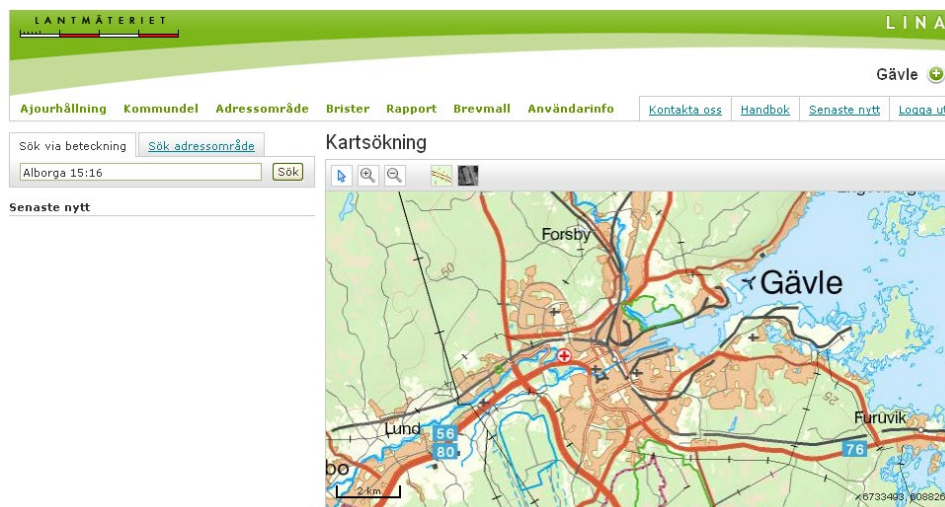
Figur 1-Inloggning LINA



Skriv ditt användarnamn i fältet "Användarnamn" och ditt lösenord i fältet "lösen". Klicka på **Login**.

Följande formulär visas:

Figur 2 - Startbild LINA



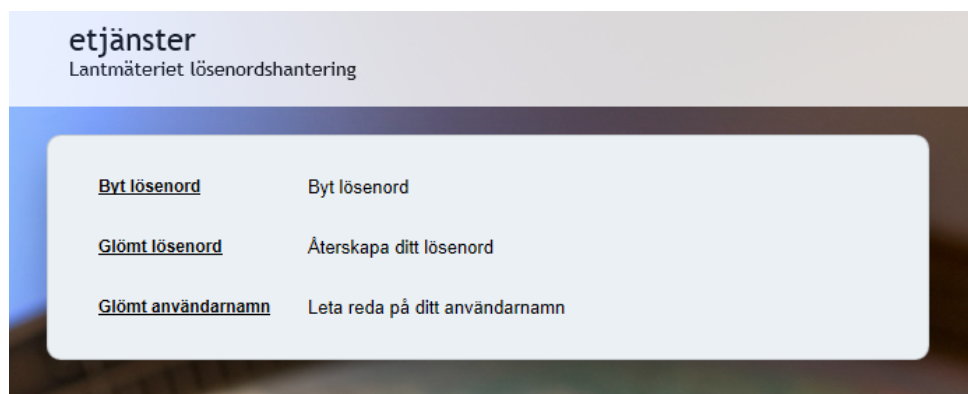
Du har nu startat LINA-systemet och kan börja arbeta.

2.4 Byta lösenord

Användare kan själv byta lösen. Klicka på ”Hjälp” i inloggningsrutan. En ny sida visas med en ruta där ”Byt lösenord” ska väljas. Följ instruktionerna, du kommer att få ett lösenord skickat till dig.

Om lösenordet som skickats inte fungerar, kontrollera att du *inte* kopierat lösenordet och fått med ett blanksteg på slutet.

Figur 3 - Byta lösenord



Tänk på att lösenordet ska innehålla 6–12 tecken, 2 versaler (stora bokstäver) och 2 siffror, inga specialtecken.

Det går också att klicka på länken ”Kontakta oss” i LINA för att komma till sidan för att byta lösenord.

2.5 Hur du arbetar i systemet

Du arbetar i systemet genom att klicka på olika länkar beroende på vad du vill göra. Du får då upp ett så kallat formulär. Från vissa formulär kan du komma vidare till s.k. underformulär för att till exempel göra kopplingar.

Obligatoriska fält, som måste fyllas i, är markerade med en asterisk *.

Du behöver inte gå tillbaka till startsidan när du ska göra något annat i systemet, utan du kan direkt klicka på aktuell länk i menyn. Men kom ihåg att Du måste klicka på knappen "Spara" om du vill att det du valt eller skrivit i formuläret ska sparas.

Du flyttar dig enklast mellan fälten med tabulatortangenten.

När du ska avsluta ditt arbete i systemet kan du klicka på "Logga ut" i menyn.

2.6 Menyn

Nedan ges en förklaring till de olika flikarna i LINA:s meny:

Figur 4 - Meny LINA

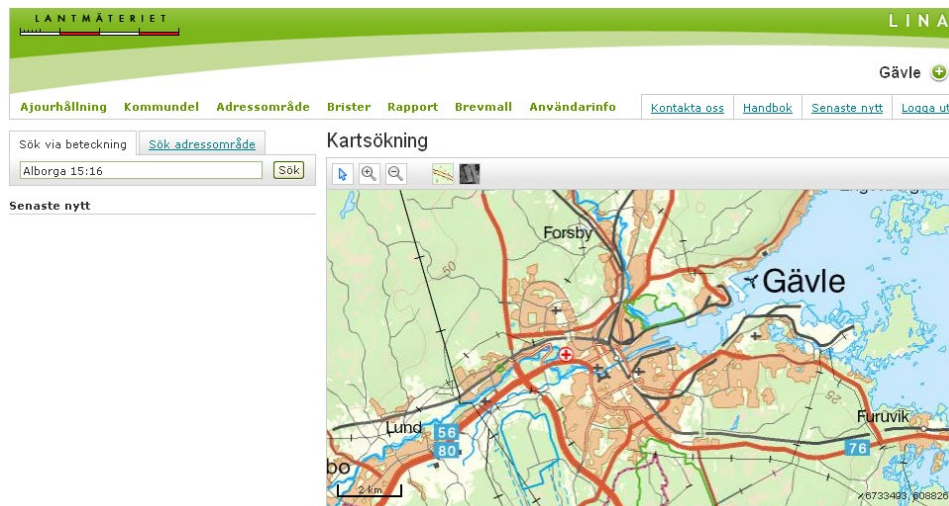


- *Ajourhållning* - Klicka här för att sedan söka på fastighet, adressområde eller direkt i kartan.
- *Kommundel* - Länk till formuläret "Kommundel". Formuläret används för att nyregistrera, ändra och avregistrera geografiska kommundelar.
- *Adressområde* - Länk till formuläret Adressområde. Formuläret används för att nyregistrera, ändra eller avregistrera adressområden. Formuläret används också för att nyregistrera, ändra eller avregistrera gårdsadressområden som hör till ett byadressområde.
- *Brister* - Länk till ett formulär där du hittar olika typer av kvalitetsbrister samt utredningsfall (ärende och kvalitet) som finns för BAL-informationen. Här finns också fastighetsbildningsärendena. Även folkbokförings- och kassaregisterärenden finns här.
- *Rapport* - Länk till ett formulär där du skapar rapporter för Fastighet, Byggnad, Lägenhet, Adressområde och Adressplats.
- *Brevmall* - Länk till formuläret "Brevmall". I detta formulär kan du själv formulera innehåll, ange kontaktperson m.m. för de olika breven (förslag- och bekräftelse för adress samt underrättelse av lägenhetsnummer).
- *Kontakta oss* - Här hittar du information om hur du kontaktar BAL-supporten (telefonnummer, e-postadress samt öppettider). Här finns också information om t.ex. ansökan av behörighet till LINA.
- *Handbok* - Länk till handböckerna för ajourhållning av Byggnad, Adress och Lägenhet samt LINA.
- *Senaste nytt* - Länk till Lantmäteriets hemsida "Ajourhållning BAL". Här kan du bl.a. läsa senaste Nyhetsbrevet, frågor och svar m.m.
- *Logga ut* - Här klickar du när du vill logga ut från LINA-systemet

2.7 LINA:s startsida

När du har loggat in i LINA visas den kommun som du har behörighet att jobba i:

Figur 5 - Startside LINA



Om du arbetar med ajourhållning för flera kommuner kan du byta kommun på denna sida.

Figur 6 - Byta kommun i LINA



Klicka på ”plustecknet”, då visas de kommuner du har behörighet att arbeta med. Klicka på den kommun du vill byta till.

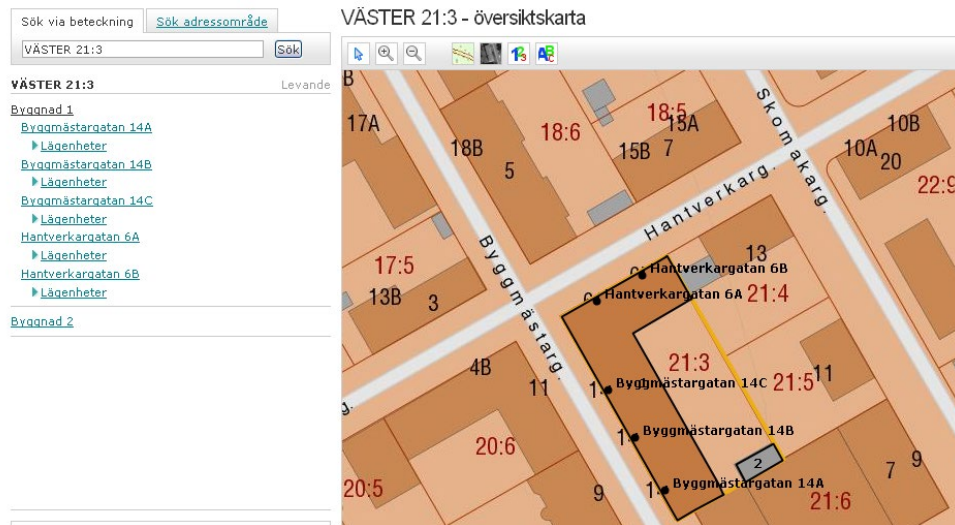
Här anger du antingen den fastighet eller adress du vill arbeta med.

Figur 7-Söka via fastighet eller adress

Du kan också söka genom att klicka i kartan (zooma in). När du har hittat den aktuella fastigheten i kartan dubbelklickar du för att hämta byggnads-, adress- och lägenhetsinformationen. Om du klickar en gång presenteras fastighetsbeteckningen i en grön ruta. *Observera! Du måste först klicka på pilen i kartstödets verktygsfält.*

När du har gjort detta presenteras byggnaderna, adresserna och lägenheterna på den valda fastigheten, se nedan.

Figur 8 - Visning av byggnader, adresser i LINA



Klicka på:

- Byggnad (byggnad 1) om du vill ajourhålla byggnadsinformationen
- Adressen om du vill ajourhålla adressinformationen
- Lägenheter om du vill ajourhålla lägenhetsinformation

Du kan också, från denna sida, komma vidare till att nyregistrera byggnad eller adress, koppla byggnader till adressplatser, byta fastighet, byta husnummer, skriva ut brev samt hämta ägare genom att klicka på aktuell länk, se nedan.

Figur 9 - Undermeny LINA val för ajourhållning



3 Byggnad

Kommunen ansvarar för registrering av byggnader över hela kommunens yta för *alla attribut utom byggnadsgeometri*.

- För byggnadsgeometri ansvarar kommunen genom geometrileverans för uppdatering inom överenskommet ansvarsområde.
- För kommuner som arbetar med tjänstbaserad uppdatering uppdateras geometrierna direkt via kommunens verksamhetsstöd.

3.1 Nyregistrering

Registreringen inleds med att du söker fram den fastighet som byggnaden ska registreras på.

Klicka på ”Ajourhållning” i menyraden.

Figur 10-Meny LINA



Sökning sker i fältet med ”Ange Fastighetsbeteckning”.

Observera! Kolon mellan block och enhetsnummer måste anges.

Figur 11-Sökning via fastighetsbeteckning

Det finns flera alternativ att söka fram fastigheten. Dessa är:

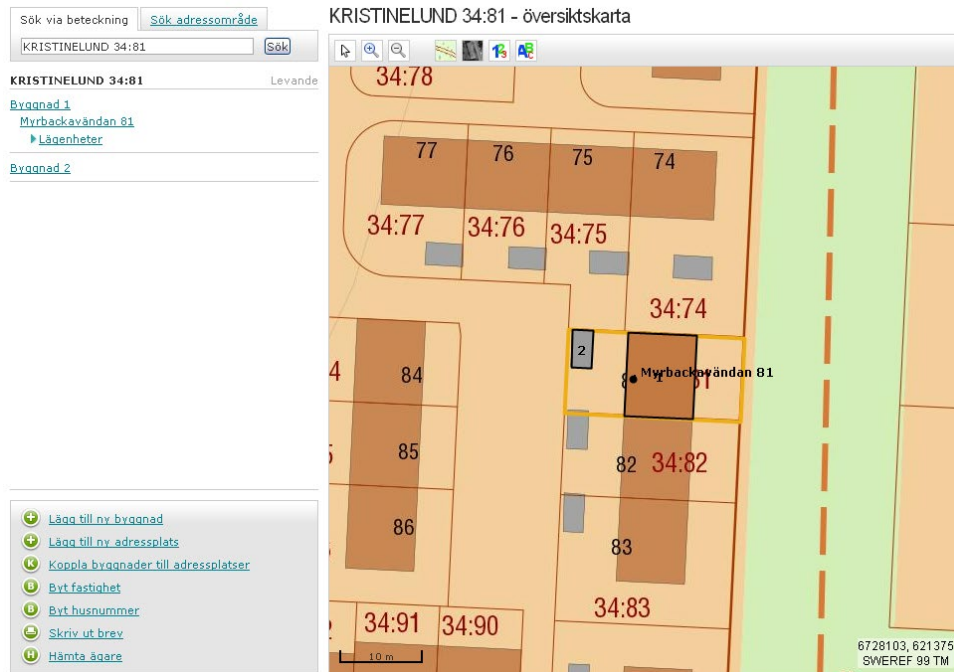
1. Skriv fastighetens beteckning i klartext, t.ex. Brynäs 3:12.
Klicka på ”Sök” eller använd tangentbordets Enter-knapp.
Fastighetens samtliga byggnader, adresser och lägenheter visas i vänstra kolumnen.
2. Sök i kartan genom att zooma in området där fastigheten ligger.
 - Klicka en gång på fastigheten så visas enbart fastighetsbeteckningen.
 - Klicka två gånger så hämtas fastigheten samt byggnads-, adress- och lägenhetsinformationen.

Till vänster visas nu byggnad, adress och lägenhet för den valda fastigheten. Du kan nu välja vilken byggnad du vill arbeta med.

Kartan visar den valda fastigheten med fastighetsgränserna i gul färg. Inom fastigheten visas byggnadernas geometri, husnummer samt de adressplatser som har kopplats till byggnaderna. Husnummer styr ordningen för hur byggnaderna redovisas i kartan, byggnad med det högsta husnumret kommer se ut att ligga ovanpå andra byggnader.

I exemplet nedan finns två byggnader. Hus nr 1 har adressplatsen Myrbackavändan 81.

Figur 12 - Kartexempel vald byggnad - LINA



För att registrera en ny byggnad – klicka på länken ”Lägg till ny byggnad”. Följande formulär med grunduppgifter öppnas:

Figur 13 - Formulär grunduppgifter Byggnad - LINA

KRISTINELUND 34:81 - ny byggnad

Grunduppgifter **Geometri** Referenser

Åtgärdstyp*
 Välj åtgärdstyp **Byggnadsstatus** saknas

Ändamål*
 Byggnadsändamål: Välj byggnadsändamål
 Detaljerat ändamål: Välj detaljerat ändamål

Grunduppgifter
 Husnummer
 Nybyggnadsår
 Tillbyggnadsår

Koppling till adresser
 Typ av adress: Välj typ av adress
 Adress: Välj adress
 Undantagen från adressättning

Byggnadsnamn
 Namn: Namntyp: Välj typ

[Lägg till namn](#)

Formuläret har tre flikar - Grunduppgifter, Geometri och Referenser. Flikarnas innehåll beskrivs var och en nedan.

Du flyttar dig enklast mellan fälten med tabulatortangenten.

Uppgifter markerade med asterisk () är obligatoriska.*

3.1.1 ÅTGÄRDSTYP

Välj något av följande alternativ:

- Godkänt bygglov (innebär registrering av byggnad innan den har fått slutbesked och är uppförd/byggd).
- Ny färdigbyggd byggnad (väljs när byggnad står på plats)
- Befintlig byggnad (väljs för en redan existerande byggnad)

3.1.2 BYGGNADSÄNDAMÅL

Välj något av följande alternativ, med utgångspunkt från byggnadens huvudanvändning. Mer information och beskrivning av de olika byggnadsändamålen hittar du i Handbok Byggnad.

- Bostad
- Industri
- Verksamhet
- Samhällsfunktion
- Ekonomibygnad
- Komplementbyggnad
- Övrig byggnad

Om byggnaden har *flera ändamål*, t.ex. om det finns både bostäder och samhällsfunktion (vårdcentral) i byggnaden, så registrerar du detta genom att klicka på länken ”Lägg till ändamål”.

Automatiskt blir då det ändamål som står överst ”huvudändamål”. Hur du ändrar detta samt tar bort ändamål redovisas i [kapitel 3.2.2](#)

3.1.2.1 Detaljerat ändamål

För vissa byggnadsändamål ska också ett detaljerat ändamål registreras. Det gäller *Bostad, Industri och Samhällsfunktion*.

Observera! För Industri kan dock ”Ospecificerad” användas på detaljerad nivå. Även för Samhällsfunktion kan ”Ospecificerad” användas i de fall där detaljerat ändamål inte kan avgöras.

För *Bostad* ska väljas något av följande fem detaljerade ändamål.

- Småhus friliggande
- Småhus kedjehus
- Småhus radhus
- Småhus med flera lägenheter
- Flerfamiljshus

För *Industri* ska något av följande detaljerade ändamål väljas.

- Annan tillverkningsindustri
- Industrihotell
- Metall- eller maskinindustri
- Textilindustri
- Trävaruindustri
- Övrig industribyggnad
- Ospecificerad

För **Samhällsfunktion** ska något av följande detaljerade ändamål väljas.

- Badhus
- Brandstation
- Busstation
- Djursjukhus
- Vårdcentral
- Högskola
- Ishall
- Järnvägsstation
- Kommunhus
- Kriminalvårdsanstalt
- Kulturbyggnad
- Multiarena
- Polisstation
- Ridhus
- Samfund
- Sjukhus
- Skola
- Sporthall
- Universitet
- Ospecificerad (ska endast anges där mer detaljerat ändamål inte kan avgöras)

3.1.3 HUSNUMMER

Första lediga nummer sätts automatiskt när du sparar uppgifterna. Det är även möjligt att själv välja ett nummer t.ex. när du vill använda en ”lucka” i nummerserien. Är numret upptaget kommer ett felmeddelande när uppgifterna sparas.

3.1.4 NYBYGGNADSÅR

Årtal när byggnaden är färdigställd och klar att användas, t.ex. 2020. Om detaljerat ändamål är lika med Småhus friliggande, kedjehus eller radhus och åtgärdstyp är lika med Ny färdigbyggd byggnad är nybyggnadsår obligatoriskt. I övrigt rekommenderas att den anges om uppgiften finns tillgänglig.

3.1.5 TILLBYGGNADSÅR

Årtal när tillbyggnaden är färdigställd.

3.1.6 TOTAL BOAREA

Fältet blir synligt då byggnadsändamål Bostad valts. Om detaljerat ändamål är lika med Småhus friliggande, kedjehus eller radhus är boarea obligatorisk uppgift.

Observera! För bostadsrättsradhus väljs förfinat ändamål = Småhus med flera lägenheter. Då är inte boarea obligatorisk.

3.1.7 BYGGNADSNAMN

Välj namntyp *Alternativnamn* för kända namn på byggnaden (viktig information för t.ex. blåljusmyndigheter!). Välj namntyp *Alternativ byggnadsbe-teckning* för t.ex. nummer på en lott i ett internt register. Om byggnaden har flera namn kan samtliga registreras. Klicka då på länken "Lägg till namn" för att registrera ytterligare ett namn.

För ytterligare information om hanteringen av byggnadsnamn, se det sär-skilda [regelverket för hantering av byggnadsnamn inkl. exempelsamling](#)

3.1.8 ANMÄRKNING

Anmärkningstypen "Byggnad på oidentifierat område" kan inte hanteras via LINA. Denna anmärkning kan bara registreras av Lantmäteriet. Kontakta Lantmäteriet om behov finns att ange denna typ av anmärkning.

3.1.9 KOPPLING TILL ADRESS

Om adressplatser som ska kopplas till byggnaden redan finns registrerade på fastigheten kan koppling ske här.

Ange typ av adress med utgångspunkt från huvudanvändningen:

- Bostadsadress (Adress till bostäder)
- Butiksadress (Adress till företag av typen affär/butik)
- Besöksadress (Adress till företag/organisation)
- Leveransadress (Används då särskild adress till entré för leveransmot-tagning finns, t.ex. på större industriföretag)
- Uppgift saknas (Information om adresstyp saknas alternativt inget av ovanstående passar)

Välj i listan bland de okopplade adresser som finns registrerade på fastig-heten.

3.1.10 UNDANTAGEN FRÅN ADRESSÄTTNING

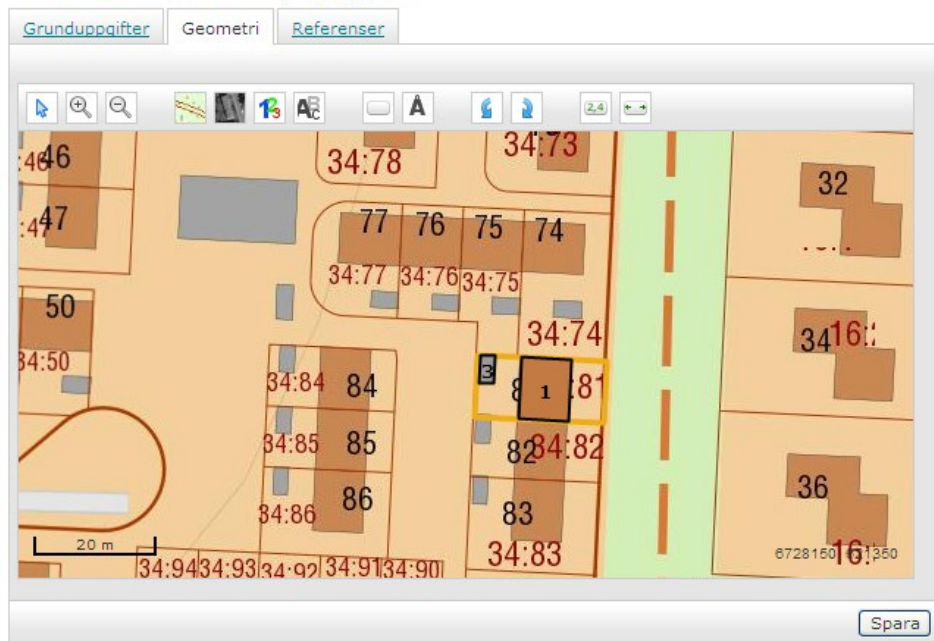
Om byggnaden ska undantas från adressättning markera i rutan *Undantagen från adressättning*.

3.1.11 GEOMETRIUPPGIFTER

Här nedan beskrivs fliken Geometri. Om en ny byggnad registreras är geometri en obligatorisk uppgift. Formuläret för geometri ser ut så här:

Figur 14-Beskrivning av fliken Geometri i LINA

Kristinelund 34:81 - ny byggnad



I den övre raden finns följande funktioner:



Panorera kartan = flytta kartbilden i önskad riktning.

Klicka på pilen om du vill "flytta" kartutsnittet med musen. Du får då en pil-symbol när Du för musen över kartbilden. Håll vänster musknapp nertryckt och dra i önskad riktning.



Klicka på förstoringsglasat + (plus) och klicka därefter i kartbilden om du vill *förstora* kartbilden. Upprepa tills önskad förstoring uppnås. Klicka på förstoringsglasat – (minus) och klicka därefter i kartbilden om du vill *förminska* kartbilden. Upprepa tills önskad förminskning uppnås.

Genom att hålla vänster musknapp nere och dra en ruta kring ett aktuellt område i kartbilden, kan du förstora detta område.



Växla mellan karta och ortofoto.

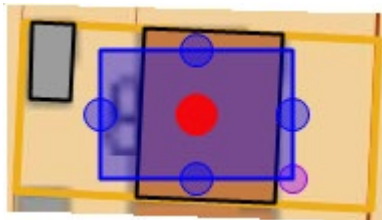


Visa husnummer respektive adress inom vald fastighet.



Skapa en 12 x 8 meters illustrativt läge (schablon). "Å" återställer geometrin till en redan registrerad. Klicka på knappen för illustrativt läge. En rektangel (schablon) läggs ut på fastigheten. Klicka på rektangeln/schablonen för att aktivera ändringsfunktioner.

Figur 15-Schablon (byggnad med illustrativt läge)



För markören till cirkelarna för att ändra läge och form på rektangeln.

- Blå cirklar ändrar rektangelns sidor
- Lila cirkel ändrar lutning på rektangeln
- Röd cirkel förflyttar hela rektangeln

Observera!

- En schablon illustreras alltid med streckade gränslinjer.
- En verklig geometri (skapad av kommun eller Lantmäteriet) går inte att ändra i LINA. Däremot går det att ta bort hela objektet, inklusive geometri, i LINA (se avsnitt 3.3 "Avregistrera byggnad").
- En fysisk byggnad, t.ex. ett parhus eller radhus, kan ligga på flera fastigheter. I det fallet ska en schablon per fastighetsområde skapas (s.k. "limpskivor" i stället för en hel "limpa"). Se exempel i kapitel 5.2.
- Använd inte en schablon för en tillbyggnad. Då skapas felaktigt ett nytt byggnadsobjekt. Skicka i stället in en ny uppdaterad verklig geometri till det befintliga byggnadsobjektet. Tänk också på att tillbyggnadsår och boarea kan behöva uppdateras!
- Schabloner för planerade och gällande byggnader visas i LINA:s karta för omkringliggande fastigheter.



Rotera rektangeln stegvis motsols och medsols.



Används om du redan har exakta koordinater för en tänkt mittpunkt på byggnaden. Följande ruta visas.

Figur 16 - Registrering av exakta koordinater för byggnad



Ändra storlek på schablonen. Storleken i form av bredd och längd i meter kan anges:

Figur 17 - Ändra storlek på byggnad

Ändra storlek på byggnad

Bredd

Längd

Ändra storlek

Observera! Om du ska registrera en ny byggnad eller ny adressplats och den nya fastigheten inte är registrerad i kartan ännu, visas ett meddelande enligt nedan. I geometrifliken visas hela kommunen som en översiktskarta. Det är fortfarande möjligt att zooma i kartan och placera byggnad/adressplats på vanligt sätt om du vet var fastigheten ska vara.

Figur 18 - Felmeddelanden om fastighet saknas i kartan

Information

Fastigheten är nyregistrerad och finns ännu inte i kartan.
Placera schablon med hjälp av koordinater i stället.

Ok

Information

Fastigheten är nyregistrerad och finns ännu inte i kartan.
Placera adressplatspunkt med hjälp av koordinater i stället.

Ok

3.2 Referens för byggnad

Under fliken Referenser visas följande formulär:

Figur 19 - Exempel på referenser för Byggnad

Referenser

Externt register	Referens
Värderingsenhetsidentitet	2496443

Välj referenstyp

Lägg till Avbryt

Du kan välja att titta på följande referenstyper:

3.2.1 SKYDDSRUM

Om byggnaden innehåller ett skyddsrum finns här en referens till MSB:s (Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) skyddsrumregister. *Det är bara MSB som kan ajourhålla denna referens.*

3.2.2 REFERENS TILL TAXERINGSUPPGIFTER

Taxeringsenhetsidentitet - Om en koppling gjorts till en taxeringsenhet visas identiteten här. *Kommunen kan inte registrera eller ändra uppgiften.*

Värderingsenhetsidentitet - Om en koppling gjorts till en värderingsenhet visas identiteten här. *Kommunen kan inte registrera eller ändra uppgiften.*

Lantmäteriet skapar (en gång/år) för utvalda byggnadsobjekt en referens till Skatteverkets fastighetstaxeringsinformation.

3.3 Ändring

3.3.1 ÅTGÄRDSTYP

Välj något av följande alternativ om du ändrar information om en byggnad.

- Byggnaden färdigbyggd (visas bara om byggnaden har status planerad). Används när statusen ska ändras till gällande, men inte ändra någon annan byggnadsinformation.
- Ändrad byggnadsinformation (används generellt vid all ändring av befintlig information).

3.3.2 BYGGNADSÄNDAMÅL – DETALJERAT ÄNDAMÅL

Om du ska *ändra* byggnadsändamål eller detaljerat ändamål, klicka på ”R - Redigera”.

Figur 20 - Ändring av byggnadsändamål/Detailjerat ändamål

Följande bild visas:

Figur 21 - Ändring av detaljerat ändamål

eller

Figur 22 - Ändring av detaljerat ändamål

Ändra byggnadsändamål respektive detaljerat ändamål genom att välja i val-listan.

Observera! Se till att markeringen i rutan för ”Osäkert ändamål” är borttagen innan du sparar.

Om du vill *lägga till* ytterligare ett byggnadsändamål, klicka på ”+ Lägg till ändamål”.

Figur 23 - Lägg till ändamål

Ändamål*	
Byggnadsändamål	Detaljerat ändamål
Bostad	Ospecificerad
<input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="+"/> Lägg till ändamål	

Välj byggnadsändamål respektive detaljerat ändamål genom att välja i vallsistan. Följande bild presenteras.

Figur 24 - Lägg till ändamål

Ändamål*	
Byggnadsändamål	Detaljerat ändamål
Bostad	Ospecificerad
<input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>	
Verksamhet	
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="+"/> Lägg till ändamål	

Välj vilket av ändamålen som ska vara ”huvudändamål” genom att klicka på ”pil uppåt”.

Om du vill *ta bort* något av byggnadsändamålen, klicka på ”X” för att ta bort.

Figur 25 - Ta bort ändamål

Ändamål*	
Byggnadsändamål	Detaljerat ändamål
Bostad	Ospecificerad
<input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>	
Verksamhet	
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="+"/> Lägg till ändamål	

Kom ihåg att spara ändrade uppgifter!

3.3.3 GEOMETRI

En fysisk byggnad, t.ex. ett parhus eller radhus, kan ligga på flera fastigheter. I det fallet ska en *schablon per fastighetsområde skapas* (s.k. ”limpskivor” i stället för en hel ”limpa”).

Om du vill ändra geometrin, t.ex. för en tillbyggnad - skapa *inte* en ny schablon. Då skapas felaktigt ett nytt byggnadsobjekt. Skicka i stället in en ny uppdaterad verklig geometri till det befintliga byggnadsobjektet. Tänk också på att tillbyggnadsår och boarea kan behöva uppdateras!

3.4 Avregistrera

Funktionen används för att avregistrera en byggnad.

En byggnad avregistreras ur registret bara av två olika anledningar. En anledning kan vara att byggnaden rivs eller har brunnit ned. En annan orsak kan vara att byggnaden är felregistrerad, d.v.s. byggnaden har aldrig existerat.

En byggnad avregistreras *aldrig* bara för att den på grund av till exempel en avstyckning ska tillhöra en ny fastighet. I sådant fall ska du ändra byggnadens fastighetskoppling. Detta gör du enklast via länken ”Byt fastighet”.

Välj åtgärdstyp. Du kan välja på:

- Riven, nedbrunnen byggnad
- Felregistrerad byggnad

Figur 26 - Välja åtgärdstyp vid avregistrering

KRISTINELUND 34:81 - byggnad nr 1

Grunduppgifter [Geometri](#) [Referenser](#) Ajourdatum 2019-05-22

Åtgärdstyp*
 Riven, nedbrunnen byggnad Byggnadsstatus Gällande

Ändamål*
 Byggnadsändamål: Bostad
 Detaljerat ändamål: Småhus radhus

Grunduppgifter
 Husnummer: 1
 Nybyggnadsår: 1976
 Tillbyggnadsår:
 Total boarea *: 141

Koppling till adresser
 Typ av adress: Bostadsadress med registrerad lägenhet
 Adress: Myrbackavändan 81
 Undantagen från adressättning

Byggnadsnamn
 Namn: Namntyp: Välj typ
 + Lägg till namn

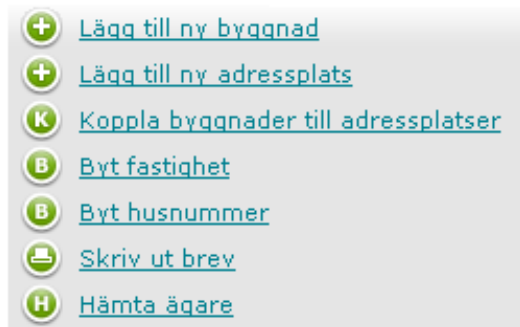
Klicka på ”Avregistrera byggnad”.

Oberoende av vilken åtgärdstyp du valt kommer byggnaden att sparas som en sista version i databasen. De avregistrerade husnumren kan sedan användas om nya byggnader registreras på fastigheten.

3.5 Övriga funktioner

I LINAs nedre vänstra hörn i formuläret finns ett antal länkar till olika funktioner. Funktionerna beskrivs nedan.

Figur 27 - Länkar till övriga funktioner i LINA



3.5.1 KOPPLA BYGGNADER TILL ADRESSPLATSER

Används för att på ett enkelt sätt koppla adresser till byggnad på fastigheten. Klicka på länken ”Koppla byggnader till adressplatser”.

Följande formulär visas.

Figur 28 - Koppla byggnader till adressplatser

Koppla byggnader till adressplatser

KRISTINELUND 34:81 - Myrbackavändan 81			
Adresstatus	Gällande	Typ av adress	Bostadsadress med registrerad lägenhet
Ändamål	Småhus radhus	Husnr	1
Lägenhet	Ja	Ta bort koppling	<input type="checkbox"/>
KRISTINELUND 34:81 - Myrbackavändan 81B			
Adresstatus	Gällande	Typ av adress	Bostadsadress med registrerad lägenhet
Ändamål	Småhus friliggande	Husnr	3
Lägenhet	Ja	Ta bort koppling	<input type="checkbox"/>
KRISTINELUND 34:81 - Myrbackavändan 81C			
Adresstatus	Gällande	Typ av adress	Bostadsadress
Ändamål	Småhus friliggande	Husnr	4
Lägenhet	Nej	Ta bort koppling	<input type="checkbox"/>

I fallet ovan är Hus nr 1 redan kopplat till Myrbackavändan 81. Den okopplade adressen, Myrbackavändan 81C, ska kopplas. Typ av adress, t.ex. bostadsadress – samt husnummer, t.ex. 4 – väljs i listan.

Om du vill *ta bort kopplingen* mellan en byggnad och adressen, markerar du i rutan för ”Ta bort koppling” och klickar sedan på ”Spara”.

3.5.2 BYT FASTIGHET - KOPPLA BYGGNAD TILL EN ANNAN FASTIGHET

Används för att koppla en byggnad (med tillhörande adresser och eventuella lägenheter) till annan fastighet.

Klicka på ”Ajourhållning” i menyraden. Fyll i fastighetsbeteckning eller adressområde och klicka på ”Sök”. Klicka på länken Byt Fastighet. Följande bild presenteras.

Figur 29 - Byt fastighet

Byta fastighet - steg 1 - välj objekt att flytta

Befintliga byggnader presenteras då, med möjlighet att markera den byggnad som ska kopplas till ny fastighet. Klicka sedan på ”Nästa”. Skriv den fastighet som byggnaden ska kopplas till i klartext.

Figur 30 - Byt fastighet, steg 2

Byta fastighet - steg 2 - sök fastighet

Figur 31 - Byt fastighet, steg 3

Byta fastighet - steg 3 - bekräfta byta fastighet

Är allt OK - bekräfta genom att klicka på ”Bekräfta och byt fastighet”. Om något är fel klickar du på ”Föregående” och återvänder till föregående formulär.

När uppdateringen är genomförd visas ett uppdateringsmeddelande i LINA. Du har nu kopplat byggnaden samt tillhörande adresser och lägenheter till den nya fastigheten.

Observera! – Byggnaden får första lediga husnummer på den nya fastigheten. Om det finns ”hål” i nummerserien får byggnaden det första lediga i serien, t.ex. 1, 3, 4, byggnaden får då nummer 5.

3.5.3 BYT FASTIGHET - KOPPLA EN ADRESS TILL EN ANNAN FASTIGHET

Används när *endast en adress* ska kopplas till annan fastighet.

Om både byggnaden och adressen ska kopplas till annan fastighet, välj byggnad med tillhörande adress i stället för den okopplade adressen i exemplet nedan.

Klicka på "Ajourhållning" i menyraden. Fyll i fastighetsbeteckning eller adressområde och klicka på "Sök". Klicka på länken Byt fastighet. Följande bild presenteras.

Figur 32 - Byt fastighet

Byta fastighet - steg 1 - välj objekt att flytta

Lista **Geometri**

Byggnader

- Byggnad 1 inkl adresser och lägenheter
- Byggnad 2 inkl adresser och lägenheter
- Byggnad 3 inkl adresser och lägenheter

Okopplade adressplatser

- Guldsmedsvägen 7B

Markera adressen som är okopplad och klicka på nästa. Följande bild presenteras.

Figur 33 - Byt fastighet, steg 2

Byta fastighet - steg 2 - sök fastighet

Sök fastighet **Sök ny fastighet**

Sök

Skriv den fastighet som adressen ska kopplas till i klartext (eller sök, minst tre tecken +%).

Figur 34 - Byt fastighet, steg 3

Byta fastighet - steg 3 - bekräfta byta fastighet

Bekräfta

Är du säker på att du vill flytta objekten nedan till fastigheten Alborga 15:16?

Okopplade adressplatser

Guldsmedsvägen 7B

Föregående

Bekräfta och byt fastighet

Klicka på bekräfta och byt fastighet. När uppdateringen är genomförd visas ett uppdateringsmeddelande i LINA. Du har nu kopplat adressen till en ny fastighet.

3.5.4 BYT HUSNUMMER

Används för att ändra det befintliga husnumret (byggnadsnumret). Sök fram den aktuella fastigheten, klicka på länken "Byt husnummer" i den nedre vänstra menyn. Nedanstående formulär presenteras.

Figur 35 - Byt husnummer

Byt husnummer

Lista

Byggnader				
Befintligt husnummer	Objektstatus	Byggnadsändamål	Adresser	Nytt husnummer
1	Gällande	Småhus kedjehus	Guldsmedsvägen	<input type="text" value="1"/>
2	Gällande	Komplementbyggnad		<input type="text" value="2"/>

Ändra genom att skriva över/ersätta med det nya numret. Flera husnummer kan ändras samtidigt. Klicka sedan på spara.

3.5.5 HÄMTA ÄGARE

Här kan du hämta aktuell information om de lagfarna ägarna. Sök fram den aktuella fastigheten och klicka på länken "Hämta ägare" i den nedre vänstra menyn. Nedanstående information presenteras.

Figur 36 - Hämta ägare



Om felmeddelandet "Information om ägarskap hittades ej" visas kan LINA inte visa ägaren på grund av att det är ett dödsbo, skyddad ägare eller en ägare med utländsk adress.

4 Belägenhetsadress

4.1 Geografisk kommundel

4.1.1 NYREGISTRERING

Omfattar en del av en kommun. Används för att skapa unika belägenhetsadresser och för grov lokalisering inom kommunen. Namnet på en geografisk kommundel ska ha tydlig ortsnamnskaraktär. Om kommunen inte har geografiska kommundelar är kommunen lika med en geografisk kommundel.

- max 35 tecken
- får innehålla versaler och gemener
- måste börja och sluta med en bokstav (a-ö, A-Ö)
- tillåtna tecken är é, É, blanktecken, kolon, bindestreck, punkt, diakritiska tecken (‘^’)
- får inte innehålla två blanksteg i rad
- får inte innehålla siffror

Klicka på ”Kommundel” i den övre menyn i LINA. Klicka sedan på länken ”Lägg till ny kommundel” och skriv det nya namnet. Klicka på ”Spara”.

Figur 37 - Registrera geografisk kommundel



4.1.2 ÄNDRING/AVREGISTRERING

Klicka på (Redigera) och ändra kommundelsnamnet, t.ex. ändra versaler/gemener eller ändra stavningen.

Klicka på ”Krysset” om du vill avregistrera/ta bort en kommundel.

4.2 Adressområde

4.2.1 NYREGISTRERING

Ett adressområde nyregistreras när t.ex. en gata byggs eller när en befintlig väg namnsätts. Detta adressområde "lever" i adressregistret ända tills gatan försvinner/upphör. Ändring av adressområde handlar i de allra flesta fall om att ändra t.ex. felstavningar.

Klicka på ”Adressområde” i menyraden. Längst ner till vänster visas då följande länk.

Figur 38 - Lägg till nytt adressområde



Klicka på länken. Då visas följande formulär

Figur 39 - Huvuduppgifter för att registrera adressområdesnamn

Huvuduppgifter

Kommundel*

Adressnamn*

Adressområdestyp*

Nu kan du börja registrera. Registreringen inleds med att du väljer från listan vilken geografisk kommunedel du vill registrera adressnamnet på. Därefter skriver du det nya adressområdesnamnet samt väljer adressområdestyp.

Om kommunen *inte har kommundelar*, väljer du kommunnamnet som kommunedel. *Observera!* Om ett adressnamn finns i flera kommundelar måste du registrera ett adressnamn per kommunedel.

Nedan beskrivs fälten i formuläret:

Kommundel - Obligatorisk uppgift för alla kommuner. Om en kommun omfattar endast en kommunedel ska denna ha samma namn som kommunen.

Adressnamn (adressområde) - Här skriver du det nya adressområdesnamnet. Tänk på att skriva adressnamnet med versaler och gemener! Så som du skriver så sparas också namnet i databasen, t.ex. Olof Palmes gata, Västergatan, Backens väg.

Adressområdestyp - Gatuadressområde (gatu/vägnamn – nummerbaserade adresser).

- max 35 tecken
- får innehålla versaler och gemener
- måste börja och sluta med en bokstav (a-ö, A-Ö)
- får inte innehålla siffror
- får inte innehålla två blanksteg i rad
- tillåtna tecken är é, É, blanktecken, kolon, bindestreck, snedstreck, punkt, diakritiska tecken (´ ¨), ü, Ü, ligaturer (æ Æ Œ œ)

Adressområdestyp – Byadressområde (bynamn – namn/nummerbaserade adresser).

- max 35 tecken
- får innehålla versaler och gemener
- måste börja och sluta med en bokstav (a-ö, A-Ö)
- tillåtna tecken är é, É, blanktecken, kolon, bindestreck, snedstreck, ü, Ü, diakritiska tecken (´ ¨)

- får inte innehålla två blanksteg i rad
- får inte innehålla siffror

Adressområdestyp – Metertalsadressområde (gatu-/vägnamn – avståndsberade adresser).

- max 35 tecken
- får innehålla versaler och gemener
- måste börja och sluta med en bokstav (a-ö, A-Ö)
- tillåtna tecken är é, É, blanktecken, kolon, bindestreck, punkt, diakritiska tecken (´ ¨), ü, Ü,
- får inte innehålla två blanksteg i rad
- får inte innehålla siffror

Om du valt adressområdestypen "Byadressområde" presenteras även formuläret nedan.

Figur 40 - Registrera gårdsadressområde

Läs mer om hur du registrerar ett gårdsadressområde i kapitel 4.3. Klicka på knappen "Spara". Som bekräftelse får du meddelandet.

Figur 41 - Uppdatering genomförd

De uppgifter som visas i meddelandet är nu lagrade i registret.

Om du ångrar något av det du valt/skrivit innan du har sparat kan du ändra direkt i formuläret.

4.2.2 ÄNDRING/AVREGISTRERING

Klicka på "Adressområde" i LINA:s övre menyrad. Ange adressområdet i klartext eller sök med % (minst tre tecken, t.ex. Sto%) och klicka "Sök".

Figur 42 - Sök adressområde

Adressområdet presenteras nu under rubriken "Sökresultat" som en länk att klicka vidare på.

Figur 43 - Sökresultat

Sökresultat

[Stora Bergsgränd](#)

Gävle

Gatuadressområde

Under ”Huvuduppgifter” kan du nu göra dina ändringar och klicka på ”Avregistrera” eller ”Spara”. *Observera!* För att kunna ta bort ett adressområde måste samtliga adressplatser först vara avregistrerade.

Figur 44 - Huvuduppgifter Adressområde

Adressområde - Stora Bergsgränd

Huvuduppgifter

Kommundel* Gävle

Adressnamn* Stora Bergsgränd

Adressområdestyp* Gatuadressområde

Avregistrera Spara

Som bekräftelse får du meddelandet att uppdateringen är genomförd. De uppgifter som visas i meddelandet är nu lagrade i registret.

4.2.3 ÄNDRA ADRESSOMRÅDESTYP

Om ändring ska göras av adressområdestypen görs kontroller i systemet, bl.a. om befintliga adressplatser inom adressområdet är utformade enligt standard enligt den nya adressområdestypen. Om adressplatserna följer standarden blir adressområdestypen ändrad och adressplatstyperna för respektive adressplats ändras automatiskt.

Figur 45 - Ändring adressområdestyp

Adressområde - Stora Bergsgränd

Huvuduppgifter

Kommundel* Gävle

Adressnamn* Stora Bergsgränd

Adressområdestyp* Gatuadressområde

De adressplatser som *inte följer standard* visas på ett speciellt sätt i LINA, se kap 4.4.4.

Exempel: Om adressområdestypen är ”Metertalsadressområde” och det finns tre adressplatser inom området med nummer 1, 2 och 4 har dessa adressplatser markering ”Avviker från standard” eftersom de inte följer standarden för metertalsadresser (saknar uppgift om avståndsled).

När du har ändrat adressområdestypen till ”Gatuadressområde” för dessa adresser kommer markeringen ”Avviker från standard” automatiskt tas bort.

Observera! Det går inte att byta adressområdestyp i exemplet ovan om det både finns adressplatser med avståndsled (-xx) och utan, eftersom de med avståndsled inte följer standarden för gatuadress. Ett felmeddelande visas. I dessa fall måste BAL-supporten kontaktas innan bytet av adressområdestyp görs.

4.3 Gårdsadressområde

4.3.1 NYREGISTRERA

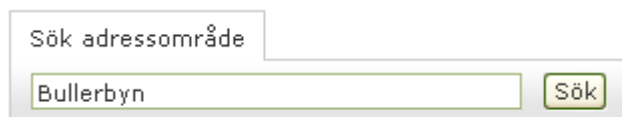
Observera! I standarden för belägenhetsadress är benämningen ”Gårdsadressområde”. I LINA är benämningen ”Gårdsnamn”.

Gårdsadressområde

- ◆ max 35 tecken
- ◆ får innehålla versaler och gemener
- ◆ måste börja och sluta med en bokstav (a-ö, A-Ö)
- ◆ tillåtna tecken är é, É, kolon, blanktecken, bindestreck, snedstreck, diakritiska tecken (')
- ◆ får inte innehålla två blanksteg i rad
- ◆ får inte innehålla siffror

Klicka på ”Adressområde” i den övre menyraden. Ange adressområde och klicka på ”Sök”

Figur 46 - Ange adressområde



Adressområdet presenteras nu under rubriken ”Sökresultat” som en länk att klicka vidare på.

Tecknen R (redigera) eller X (avregistrera) visas efter befintliga gårdsadressområden. Om du ska registrera ett nytt gårdsadressområde (inga gårdsadressområden finns registrerade tidigare) skriver du in gårdsadressområdet i fältet ”Gårdsnamn”. Observera att gårdsadressområde endast kan användas i byadressområden.

Figur 47 - Registrering gårdsadressområde

Adressområde - Bullerbyn

Om du ska komplettera med ytterligare ett gårdsadressområde klickar du på länken "Lägg till gårdsnamn" och därefter skriver du det nya gårdsadressområdet på raden och klickar på "Lägg till".

Figur 48 - Lägg till ytterligare ett gårdsadressområde

Adressområde - Bullerbyn

Klicka på knappen "Spara". Som bekräftelse presenteras ett meddelande.

4.3.2 ÄNDRA

Om du ska *ändra* t.ex. ett felstavat gårdsadressområde, söker du fram det aktuella gårdsadressområdet och klickar sedan på "R" (redigera gårdsnamn). Ändra och klicka sedan på "Ändra".

Figur 49 - Ändra gårdsadressområde

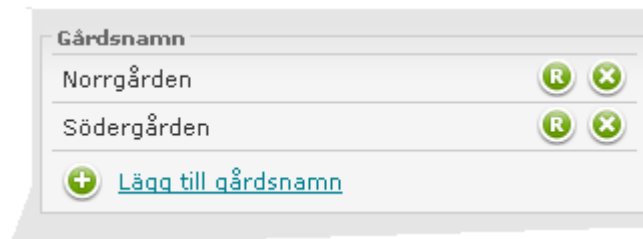
Adressområde - Bullerbyn

Klicka därefter på knappen "Spara". Som bekräftelse får du ett meddelande.

4.3.3 AVREGISTRERA

Om du ska ta bort ett gårdsadressområde söker du fram det aktuella gårdsadressområdet och klickar sedan på "X" (Ta bort adressnamn).

Figur 50 - Avregistrera gårdsadressområde



Klicka därefter på knappen "Spara".

4.4 Adressplats

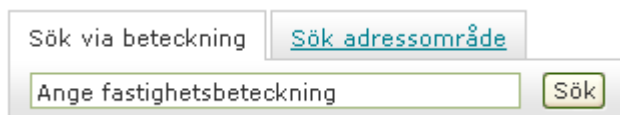
4.4.1 NYREGISTRERING

Funktionen används när du ska registrera nya adressplatser. Klicka på "Ajourhållning" i den övre menyraden.

Registreringen inleds med att du söker fram den fastighet eller adressområde som adressen ska kopplas till. Sökning sker i fältet med "Ange Fastighetsbeteckning" eller "Sök adressområde".

Observera! Kolon mellan block och enhetsnummer måste anges för fastighetsbeteckningen.

Figur 51 - Ange fastighetsbeteckning



Det finns två alternativ att söka via fastigheten. Dessa är:

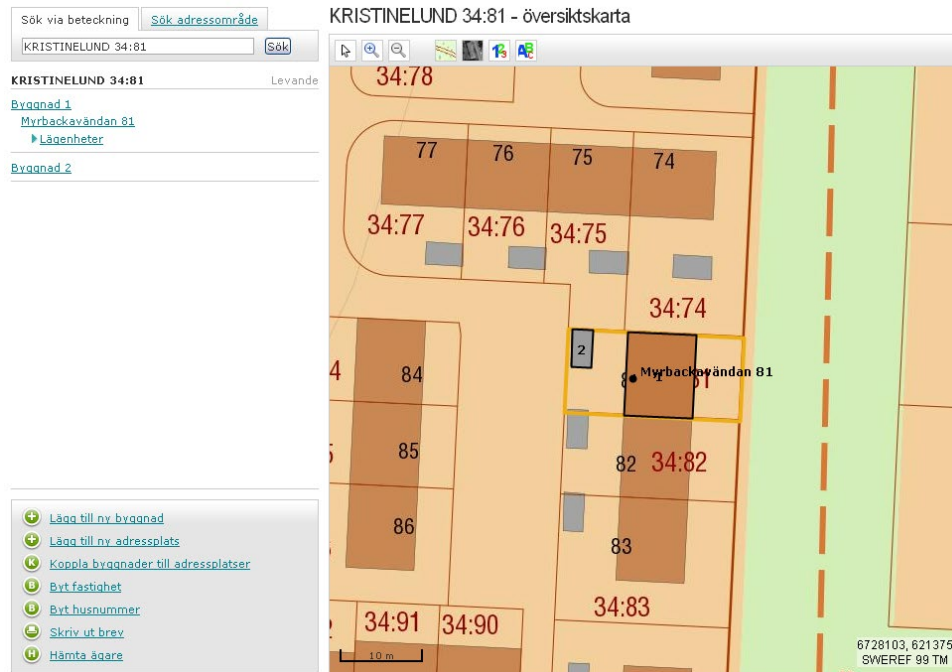
1. Skriv fastighetens beteckning i klartext, t.ex. Brynäs 3:12. Klicka på "Sök" eller använd tangentbordets Enter-knapp. Fastighetens samtliga byggnader, adresser och lägenheter visas i vänstra kolumnen.
2. Sök i kartan genom att zooma in området där fastigheten ligger. Klicka en gång på fastigheten så visas enbart fastighetsbeteckningen. Klicka två gånger så hämtas fastigheten samt byggnads-, adress- och lägenhetsinformationen.

Till vänster visas nu byggnad, adress och lägenhet för den valda fastigheten. Du kan nu välja vilken adress du vill arbeta med.

Kartan visar den valda fastigheten med fastighetsgränserna i gul färg. Inom fastigheten visas byggnadernas geometri, husnummer samt de adressplatser som har kopplats till byggnaderna.

I exemplet nedan finns en adress, Myrbackavändan 81, som är kopplad till hus 1.

Figur 52 - Visning i kartan över aktuella fastigheter, byggnader, adresser i LINA



För att registrera en ny adress – klicka på länken ”Lägg till ny adressplats” i LINA:s vänstra meny. Följande formulär med grunduppgifter öppnas:

Figur 53 - Grunduppgifter ny adressplats

Kristinelund 34:81 - ny adressplats

Grunduppgifter	Geometri
Grunduppgifter Adresstatus* <input type="text" value="Välj status"/> Adressnamn* <input type="text"/> Populärnamn <input type="text"/> Adressplatstyp <input type="text"/>	Adressplatsbeteckning Nummer* <input type="text"/> Bokstavstillägg <input type="text"/> Lägestillägg <input type="text" value="Välj tillägg"/>
Adressatt anläggning Anläggningstyp <input type="text" value="Välj typ"/>	Koppling till byggnad Typ av adress <input type="text" value="Välj typ"/> Husnr <input type="text" value="Välj husnr"/>
Anmärkningar Anmärkningstyp <input type="text" value="Välj typ"/> Anmärkning <input type="text"/>	
Typ <input type="text" value="Välj typ"/> Anmärkning <input type="text"/> <input type="button" value="Lägg till anmärkning"/>	
<input type="button" value="Spara adressplats"/>	

Formuläret har två flikar i den övre delen – Grunduppgifter och Geometri. Flikarna beskrivs utförligare nedan.

Sökning via adressområde - Registreringen inleds med att du söker fram det adressområde som adressplatsen ska registreras på. Sökning sker i fältet ”Sök adressområde”.

Figur 54 - Sökning via adressområde

Fyll i det aktuella adressområdet. Skriv i klartext eller sök via %-tecken (tre tecken + %, t.ex. Blå%). I den nedre delen av LINA presenteras då följande:

Figur 55 - Skapa ny adressplats

Ange fastighet, klicka på ”Skapa”. Då presenteras formuläret där du kan registrera grunduppgifterna samt punktläget (geometrin). För utförligare beskrivning av formuläret, se i kapitel 4.4.2.

Figur 56 - Grunduppgifter adressplats

Kristinelund 34:81 - ny adressplats

4.4.1.1 Adresstatus

Välj något av alternativen:

Föreslagen – används t.ex. om adressplatsen registrerats i avvaktan på att kommunens beslutande organ ska fatta beslut om att adressen ska börja gälla. En föreslagen adress *används inte* av PostNord och Skatteverket.

Reserverad – används t.ex. vid adressättning av hörnfastigheter eller när det finns behov av en ”lucka” i nummerserien för en tomt/fastighet som är obebyggd. Adresserna kan då reserveras. En reserverad adress *används inte* av PostNord.

Gällande – används när kommunen har beslutat om att denna adress ska gälla och börja användas av fastighetsägare och boende. *Observera!* Det är de adressplatser som har status ”gällande” som aviseras till PostNord för postnummersättning. En gällande adress aviseras till Skatteverket, men används av Skatteverket först när den är postnummersatt av PostNord.

4.4.1.2 Adressområde (Adressnamn)

Om du har valt att registrera via fastighet måste du skriva adressnamnet i klartext eller söka med % (tre tecken + %, t.ex. Sto%). Adressområdet måste vara registrerat sen tidigare.

4.4.1.3 Gårdsadressområde (Gårdsnamn)

Välj något av alternativen i listan om sådant finns. Gårdsadressområdet måste vara registrerat sen tidigare.

4.4.1.4 Kommundel

Om adressnamnet finns i flera geografiska kommundelar visas fältet ”Kommundel”. Här väljer du i vilken kommundel adressplatsen ska registreras.

4.4.1.5 Populärnamn

Registrera adressens populärnamn om sådant beslutats och behov finns av denna typ av tilläggsinformation.

- max 35 tecken
- får innehålla versaler och gemener
- måste börja och sluta med en bokstav (a-ö, A-Ö)
- tillåtna tecken är é, É, blanktecken, kolon, bindestreck, diakritiska tecken (´^), ü, Ü,
- får inte innehålla två blanksteg i rad
- får inte innehålla siffror
- får inte innehålla punkt, &, snedstreck, komettecken

4.4.1.6 Adressplatstyp

Sätts automatiskt beroende på om adressområdet är ett byadressområde, gatadressområde eller metertalsadressområde.

4.4.1.7 Adressplatsbeteckning

Nummer - Skriv beteckningen på adressplatsen som delas upp på nummer, bokstavstillägg och lägestillägg.

- Max fyra siffror får finnas för adressplatsnummer.
- En adressplats måste alltid ha ett adressplatsnummer.

Bokstavstillägg – Om du registrerar en adressplats med bokstavstillägg, t.ex. 11A, 12AB ska bokstavstillägg registreras i eget fält.

Lägestillägg - Om du registrerar en adressplats med lägestillägg (gäller bara gatuadresser), är max antal tecken tio (9999ÖÖ U99). Tillåtna lägestillägg är UH, UV samt U åtföljd av max två siffror. Om U ska lägestilläggsnummer också anges, värde 1-99.

U = Uppgång

UH = Uppgång Höger

UV = Uppgång Vänster

Registrerar du en *metertalsadressplats* ska adressplatsnumret bestå av två nummer med maximalt fyra siffror med bindestreck mellan (t.ex. 9999-9999). Om adressplatsen har nummer och bokstavstillägg får det max vara 11 tecken totalt (9999-9999ÖÖ). *En metertalsadress får inte innehålla några lägestillägg eller inledande nollor.*

4.4.1.8 Typ av Adress – koppling till byggnad

Välj något av alternativen nedan med utgångspunkt från huvudanvändningen.

- Bostadsadress (adress till bostäder)
- Butiksadress (adress till företag av typen affär/butik)
- Besöksadress (adress till företag/organisation)
- Leveransadress (Används då särskild adress till entré för leveransmottagning finns, t.ex. på större industriföretag)
- Uppgift saknas (information om adresstyp saknas eller inget av ovanstående passar)

4.4.1.9 Husnummer – koppling till byggnad

Välj från lista. Om inga husnummer presenteras när du har klickat på symbolen till höger, betyder det att fastigheten inte har några byggnader registrerade. *Observera!* Om du inte registrerar koordinater eller punktläge för adressplatsen sätts koordinaterna automatiskt till byggnadens mittpunktskoordinater när koppling sker till byggnad.

4.4.1.10 Adressatt anläggning

Välj anläggningstyp från lista.

- Avloppspumpstation
- Brygga
- Idrottsanläggning
- Småbåtshamn
- Återvinningsstation

Skriv vid behov en anmärkningstext (fri text) i fältet anmärkning.

4.4.1.11 Anmärkningar

Välj anmärkningstyp från lista.

- Angöringsplats för taxi
- Busshållplats
- Järnvägsstation/hållplats
- Kajplats
- Spårvagnshållplats
- Stoppställe för postutdelning
- Tunnelbanestationsnedgång
- Övrig anmärkning

Skriv, vid behov, en anmärkningstext (fri text) i fältet Anmärkning. Flera anmärkningar kan läggas till. Klicka då på länken ”Lägg till anmärkning”.

Figur 57 - Anmärkning adressplats

Typ	Anmärkning
Välj typ	
+ Lägg till anmärkning	

4.4.1.12 Geometriuppgifter

Här nedan beskrivs fliken Geometri. Om en ny adress registreras är geometrin obligatorisk uppgift.

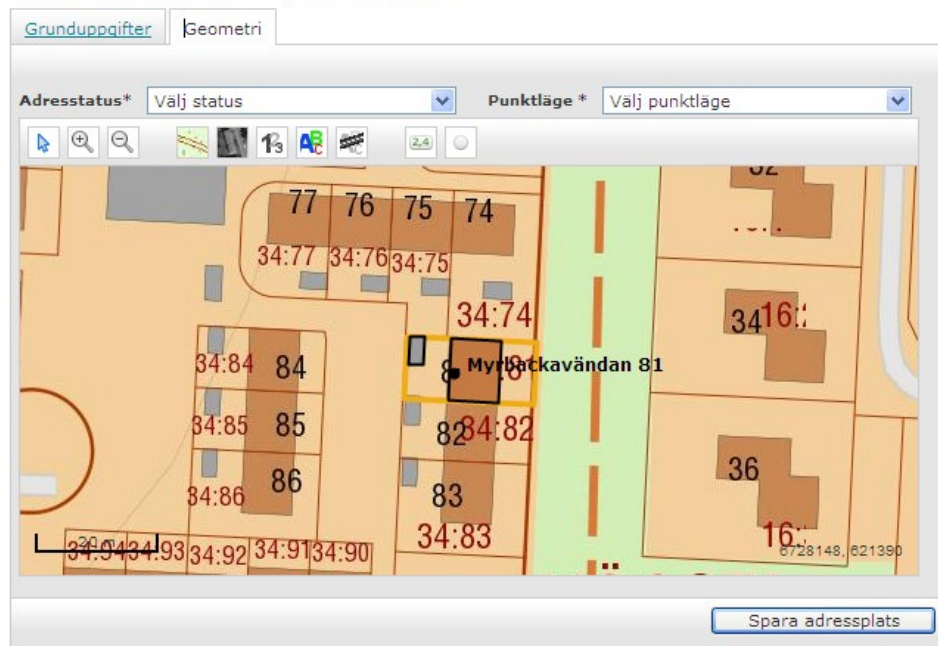
Figur 58 - Fliken Geometri för adress i LINA

Grunduppgifter **Geometri** Objektstatus saknas

Klicka på fliken ”Geometri”. Då presenteras kartstödet.

Figur 59 - Kartstödet för adress i LINA

Kristinelund 34:81 - ny adressplats



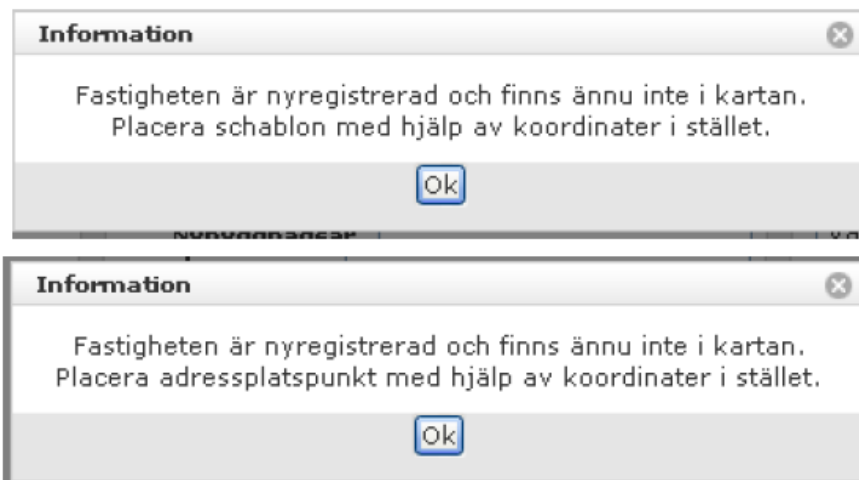
En karta med samtliga adressplatser som tillhör fastigheten visas. Adressplatser med punktläge Ingång, Infart, Tomtplats samt Övrigt läge visas med en svart punkt (●). Adressplatser med punktläge Byggnad visas med en svart cirkel (○).

Observera! Om du inte registrerar koordinater eller punktläge för adressplatsen sätts koordinaterna automatiskt till byggnadens mittpunktskoordinater när koppling sker till byggnad.


Om du registrerar punktläge Infart eller Tomtplats för adressplatsen och kopplar till en byggnad, får du följande meddelande när du sparar uppgifterna: "Vill du att adressplatsen ska få byggnadens koordinater? Ja/Nej". Om du svarar nej kopplas adressen till byggnaden men behåller valt punktläge.


Observera! Om du ska registrera en ny byggnad eller ny adressplats och den nya fastigheten inte är registrerad i kartan ännu, visas ett meddelande enligt nedan. I geometrifliken visas hela kommunen som en översiktskarta. Det är fortfarande möjligt att zooma i kartan och placera byggnad/adressplats på vanligt sätt om du vet var fastigheten ska vara.

Figur 60 - Information om att fastigheten saknas i kartan



I kartstödet's övre rad finns följande funktioner:

 Panorera kartan (flytta kartbilden i önskad riktning). Klicka på pilen om du vill "flytta" kartutsnittet med muspekaren. Du får då en pilsymbol när Du för muspekaren över kartbilden. Håll vänster musknapp nertryckt och dra i önskad riktning.


 Klicka på förstoringsglaset med plustecken och klicka därefter i kartbilden om du vill *förstora* kartbilden. Upprepa tills önskad förstoring uppnås. Genom att hålla vänster musknapp nere och dra en ruta kring ett aktuellt område i kartbilden, kan du förstora detta område.

Klicka på förstoringsglaset med minustecken och klicka därefter i kartbilden om du vill *förminska* kartbilden. Upprepa tills önskad förminskning uppnås.

 Växla mellan karta och ortofoto.

 Visa husnummer respektive adress inom vald fastighet.


 Alla adressplatser inom valt adressområde visas.

 Används om du vill ange/placera en tänkt adressplats med hjälp av koordinater. Välj vilket koordinatsystem adressplatsen ska registreras i. Kommunens lokala koordinatsystem visas som standardvärde. Välj något av alternativen i listan. Skriv adressplatsens koordinater manuellt.

Registrerar du manuellt behöver *inte* decimaler anges, men om du vill ange decimaler kan max tre decimaler registreras. Använd punkt mellan heltal och decimaler, t.ex. 6726903.123



Klicka på "Skapa". Följande ruta visas.

Figur 61-Registera adressplatskoordinater

 Klicka på symbolen ”Skapa adressplatspunkt”. Klicka här när du vill skapa en adressplatspunkt som du sedan kan dra i kartan. En röd fylld cirkel presenteras i kartstödet. Dra cirkeln/punkten till den aktuella platsen.

4.4.1.13 Punktläge

Du har två möjligheter att ange adressplatsens punktläge.

- Placera adressplats med koordinater. Klicka på , läs mer ovan.
- Skapa adressplatspunkt= , läs mer ovan.

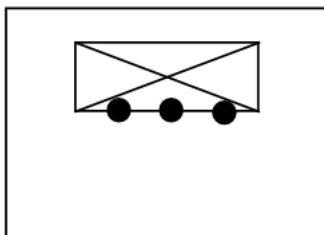
Nedan ges en beskrivning av vad som avses med de olika alternativen. Välj något av alternativen:

- Ingång
- Infart
- Tomtplats
- Övrigt läge

Observera! Om du inte registrerar koordinater eller punktläge för adressplatsen sätts koordinaterna automatiskt till byggnadens mittpunktskoordinater när koppling sker till byggnad.

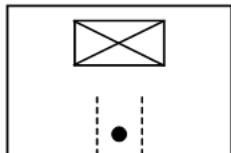
Punktläge - Ingång. Används för adressplatser som avser enskilda ingångar/entréer till byggnader.

Figur 62 - Punktläge Ingång



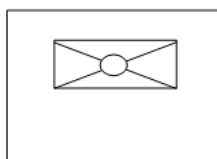
Punktläge - Infart. Används för t.ex. obebyggda fastigheter. Kan även användas för fastigheter med småhus/villor.

Figur 63 - Punktläge Infart



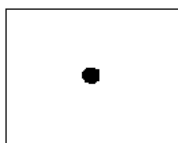
Punktläge - Byggnad. Kan inte väljas. Sätts automatiskt om inget punktläge anges och adressen är kopplad till byggnad.

Figur 64 - Punktläge Byggnad



Punktläge - Tomtplats. Används för obebyggda fastigheter.

Figur 65 - Punktläge Tomtplats



4.4.2 ÄNDRING

Klicka på "Ajourhållning" i menyn.

Fyll i fastighetsbeteckning eller adressområde och klicka på "Sök".

När du angivit fastighetsbeteckningen eller adressområde och klickat på "Sök" presenteras fastigheten eller adressen med tillhörande byggnader, adresser och lägenheter. Se exempel nedan;

Figur 66 - Exempel resultat från sökning i LINA

Sätra 51:1	Levande
Byggnad 1	
Blåbärsvägen 1	
Lägenheter	

Klicka på adressen du vill ändra. Följande formulär visas.

Figur 67 - Grunduppgifter adressplats

Sätra 51:1 - Blåbärsvägen 1

Du kan nu ändra någon av uppgifterna/attributen.

Om du *ändrar adresstatusen till reserverad* tas uppgifterna om postnummer och postort bort.

Om du vill *ändra adressplatsens typ av punktläge* klickar du på ”Geometri”-fliken. Sedan väljer du aktuellt punktläge genom att klicka på nedåtpilen.

Om du vill *ändra läget på adresspunkten* klickar du med vänster musknapp på den röda punkten. Då visas en pilsymbol, håll vänster musknapp nertryckt och dra punkten till det nya önskade läget.

Kom sedan ihåg att klicka på ”Spara adressplats”.

Observera! Om adressplatsen har punktläge Infart eller Ingång och adressen ändrar koppling till en annan byggnad får du ett meddelande: ”Vill du att adressplatsen ska få byggnadens koordinater?” Ja/Nej

4.4.2.1 ”Adress saknas” – Registrering av adress

Under insamlingen av lägenheter 2009–2010, skapades ett antal småhuslägenheter maskinellt, trots att det inte fanns någon adress vid det tillfället. Det presenteras i LINA så här.

Figur 68 - Adress saknas

SUNNANÅ 4:151	Levande
Byggnad 1	
Adress saknas	
▶ Lägenheter	

När kommunen beslutar om ny adress och den ska registreras, är det viktigt att göra enligt nedan. Bl.a. för att undvika utredningsfallet ”Kvalitetsärende – Adress saknas”.

Fyll i adressplatsens grundinformation, *men koppla adressen till byggnaden i byggnadsformuläret, inte i adressformuläret.*

Figur 69 - Koppla adressen till byggnad – ej i adressplatsformuläret

SUNNANÅ 4:151 - ny adressplats

Grunduppgifter	Geometri
Grunduppgifter Adresstatus* <input type="text" value="Välj status"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/> Adressnamn* <input type="text"/> Populärnamn <input type="text"/> Adressplatstyp <input type="text"/>	Adressplatsbeteckning Nummer* <input type="text"/> Bokstavstillägg <input type="text"/> Lägestillägg <input type="text" value="Välj tillägg"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/>
 Koppling till byggnad Typ av adress <input type="text" value="Välj typ"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/> Husnr <input type="text" value="Välj husnr"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/> 	

Figur 70 - Koppla adressen till byggnad i byggnadsformuläret

SUNNANÅ 4:151 - byggnad nr 1

Grunduppgifter	Geometri	Referenser				
Ajourdatum 2014-02-26						
Åtgärdstyp* <input type="text" value="Välj åtgärdstyp"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/>	Byggnadsstatus Gällande					
Ändamål* <table border="1"> <tr> <th>Byggnadsändamål</th> <th>Detaljerat ändamål</th> </tr> <tr> <td>Bostad</td> <td>Småhus friliggande <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/></td> </tr> </table>			Byggnadsändamål	Detaljerat ändamål	Bostad	Småhus friliggande <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>
Byggnadsändamål	Detaljerat ändamål					
Bostad	Småhus friliggande <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="X"/>					
<input type="button" value="+"/> Lägg till ändamål						
Grunduppgifter Husnummer <input type="text" value="1"/> Nybyggnadsår <input type="text" value="1930"/> Tillbyggnadsår <input type="text"/> Total boarea* <input type="text" value="42"/> Ofri grund <input type="checkbox"/> Byggnadsservitut <input type="checkbox"/>	Koppling till adresser Typ av adress <input type="text" value="Bostadsadress"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/> Adress <input type="text" value="Välj adress"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="r"/> Undantagen från adressättning <input type="checkbox"/>					

4.4.2.2 Ändra adressens koppling till annan byggnad på fastigheten när registrerade lägenheter finns

Om du ska ändra adressens koppling till annan byggnad på fastigheten och det finns registrerade lägenheter och lägenheterna ska följa med till den nya byggnaden, gör du så här.

Klicka på den aktuella adressen, följande formulär presenteras.

Figur 71 - Ändra adresskoppling till annan byggnad

The screenshot shows a web interface for address management. On the left, there is a search bar with 'SÄTRA 65:1' and a list of buildings and units. The main area displays details for 'SÄTRA 65:1 - Sicksackvägen 5'. The 'Koppling till byggnad' section is circled in red, showing the 'Typ av adress' dropdown set to 'Bostadsadress med registrerad lägenhet' and the 'Husnr' dropdown set to '1'.

Vid "Koppling till byggnad" ändrar du till det nya husnumret genom att välja aktuellt nummer i listan. Klicka sedan på "Spara adressplats".

Om du vill ändra adressens koppling till annan byggnad på fastigheten och registrerade lägenheter finns, men lägenheterna ska vara kvar på den ursprungliga byggnaden, flytta då först lägenheterna till en annan adress på den ursprungliga byggnaden. Sedan kan adressen kopplas om till annan byggnad på fastigheten.

Du kan även avregistrera lägenhetsuppgifterna innan kopplingen ändras och sedan registrera på nytt när kopplingen är genomförd. Gör då så här:



Tips! Kom ihåg att skriva ut en detaljrapport "Lägenhet" för de aktuella lägenheterna, för att ha alla uppgifterna tillgängliga när lägenheterna ska registreras igen.

1. Avregistrera lägenheterna med åtgärdstypen "Felregistrerad lägenhet".
2. Klicka på länken "Koppla byggnader till adressplatser".
3. Välj nytt aktuellt husnummer i listan. Klicka på "Spara".

Figur 72 - Koppla byggnad till adressplats

The screenshot shows a form for linking a building to an address. The fields are: Adresstatus: Gällande; Typ av adress: Uppgift saknas; Ändamål: Flerfamiljshus; Husnr: 2; Lägenhet: Nej (checkbox checked); Ta bort: (checkbox unchecked).

4. Klicka på "Lägenheter" för att registrera lägenheterna på nytt.

4.4.3 AVREGISTRERING

Klicka på ”Ajourhållning” i menyn.

Fyll i fastighetsbeteckning eller adress och klicka på ”Sök”. Välj aktuell adressplats. Klicka sedan på ”Avregistrera adressplats”.

Observera! Ibland måste lägenheter avregistreras först, innan det går att avregistrera en adressplats.

Figur 73 - Avregistrera adressplats

Sätra 51:1 - Blåbärsvägen 1

Grunduppgifter **Geometri** Ajourdatum 2011-03-21

Grunduppgifter Adresstatus* Gällande Adressnamn* Blåbärsvägen Populärnamn Postnummer 80635 Postort Gävle Adressplatstyp Gatadressplats		Adressplatsbeteckning Nummer* 1 Bokstavtillägg Lägestillägg Välj tillägg	
Adressatt anläggning Anläggningstyp Välj typ		Koppling till byggnad Typ av adress Uppgift saknas Husnr 1	
Anmärkningar Typ Välj typ + Lägg till anmärkning		Anmärkning Anmärkning	

4.5 Adresser som avviker från standarden för belägenhetsadress

I Lantmäteriets grunddatalager för adresser och p.g.a. att LINAsystemet har anpassats till svensk standard för belägenhetsadress, så finns det adresser som har fått markeringen ”Avviker från standard”. Det gäller t.ex. adressplatser som är ”blanka” (saknar adressplatsnummer) eller har fem tecken i adressplats.

Markering med en nolla (0) i adressplatsen visas endast i LINA. Detta för att handläggaren ska uppmärksammas på att adressplatsen avviker från standarden.

Observera! Nollan (0) tillhandahålls inte till andra användare och syns inte i samhället.

Exemplen nedan visar hur det presenteras i LINA.

Figur 74 - Exempel avviker från standard

Figur 75 - Exempel avviker från standard

Observera! Det finns f.n. inga krav från Lantmäteriets sida att denna typ av ”brist” ska åtgärdas inom en viss tid. Här är det kommunens egen ambition som avgör när eventuell revidering ska göras.

! Tänk på att det inte går att registrera nya adresser med ”blank” eller med fem tecken i adressplats.

! Tänk på att det blir en adressändring när en adress av denna typ åtgärdas.

4.6 Skriv ut brev – förslag eller bekräftelsebrev adress

För att kunna använda denna funktionalitet krävs att du har fyllt i brevmallen. Hur du gör detta kan du läsa mer om i kapitel 6 ”Brevmall”.

Ange den fastighet eller adress du vill arbeta med.

Figur 76 - Sökning för att skriva ut brev

Sök via beteckning [Sök adressområde](#)

SÄTRA 65:1

SÄTRA 65:1 Levande

[Byggnad 1](#)
[Sicksackvägen 5](#)
▶ [Lägenheter](#)

[Byggnad 2](#)
[Sicksackvägen 7](#)
▶ [Lägenheter](#)

[+ Lägg till ny byggnad](#)
[+ Lägg till ny adressplats](#)
[K Koppla byggnader till adressplatser](#)
[B Byt fastighet](#)
[B Byt husnummer](#)
[Skriv ut brev](#)
[H Hämta ägare](#)

Klicka på länken ”Skriv ut brev”. Följande visas:

Figur 77 - Brevtyp

Brevtyp

Välj typ av brevmall

Välj den typ av brev som du vill skriva ut, när det gäller adresser är det ”Förslag av ny adress” eller ”Bekräftelse av ny adress” som är aktuell.

Figur 78 - Brevtyp bekräftelse av ny adress

Brevtyp
Bekräftelse av ny adress

Ägare

Bekräftelse av ny adress

Utskrift	Adressplatser	Status
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 6A	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 6B	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 6C	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 8A	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 8B	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 8C	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 8D	Gällande
<input type="checkbox"/>	Drottninggatan 8E	Gällande

Skriv ut

Klicka i rutan för "Utskrift" för den/de adresser du vill skriva ut ett förslag eller bekräftelsebrev. Klicka sedan på "Skriv ut". Brevet presenteras som en PDF-fil.

När det gäller ägaruppgifter presenteras de under rubriken "Ägare". Om det finns flera lagfarna ägare väljer du mottagare genom att välja i vallistan. Endast en mottagare kan väljas.

Figur 79 - Exempel välj ägare

Brevtyp
Bekräftelse av ny adress

Välj ägare
Välj ägare

Bekräftelse av ny adress

Utskrift	Adressplatser	Status
<input type="checkbox"/>	Guldsmedsvägen 123	Gällande
<input type="checkbox"/>	Guldsmedsvägen 333	Gällande
<input type="checkbox"/>	Guldsmedsvägen 444	Gällande

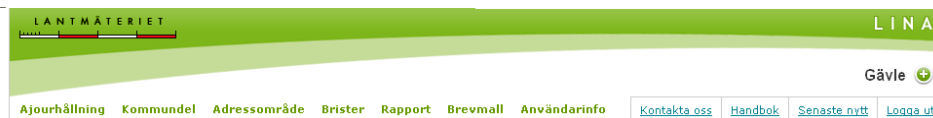
5 Lägenhet

5.1 Nyregistrering

Registreringen inleds med att du söker fram den fastighet eller adress som lägenheten ska registreras på.

Klicka på ”Ajourhållning” i menyraden.

Figur 80 - LINA övre menyrad



Registreringen inleds med att du söker fram den fastighet som lägenheten ska registreras på. Sökning sker i fältet med ”Ange Fastighetsbeteckning”.

Observera att kolon mellan block och enhetsnummer måste anges.

Figur 81 - Sökning via fastighet eller adress

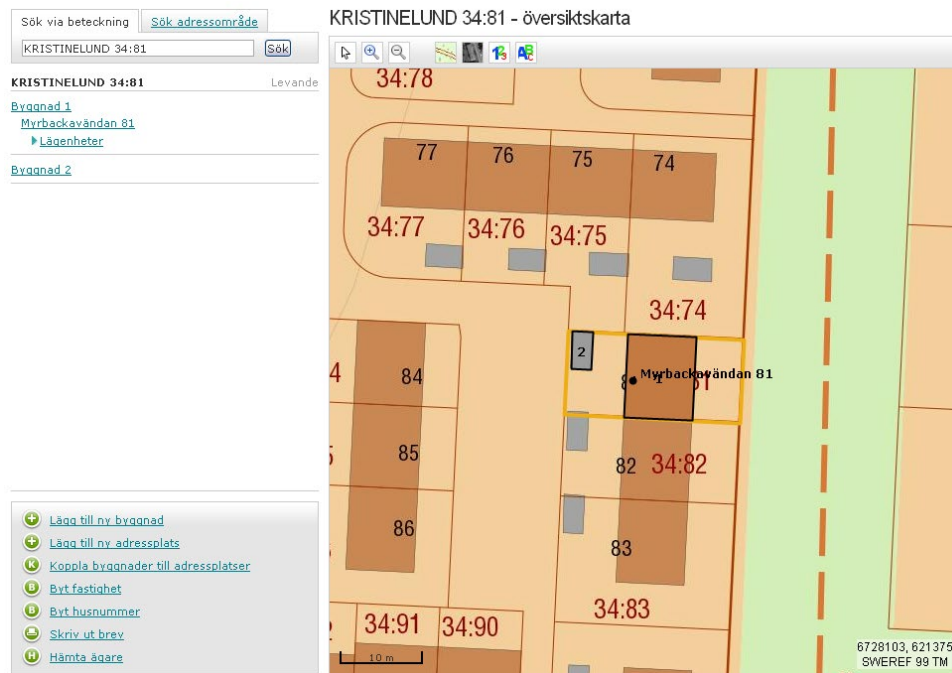
Det finns flera alternativ att söka fram fastigheten. Dessa är:

- Skriv fastighetens beteckning i klartext, t.ex. Brynäs 3:12. Klicka på ”Sök” eller använd tangentbordets Enter-knapp. Fastighetens samtliga byggnader, adresser och lägenheter visas i vänstra kolumnen.
- Sök i kartan genom att zooma in området där fastigheten ligger.
 - Klicka en gång på fastighet för att enbart visa fastighetsbeteckningen.
 - Klicka två gånger för att hämta fastigheten samt byggnads-, adress- och lägenhetsinformationen.

Till vänster visas nu byggnad, adress och lägenhet för den valda fastigheten. Du kan du välja vilken adress du vill arbeta med.

Kartan visar den valda fastigheten med fastighetsgränserna i gul färg. Inom fastigheten visas byggnadernas geometri, husnummer samt de adressplatser som har kopplats till byggnaderna.

Figur 82 Karta som visar vald fastighet och adress



Sökning via adressområde - Registreringen inleds med att du söker fram det adressområde som adressplatsen ska registreras på. Sökning sker i fältet ”Sök adressområde”.

Figur 83 - Sökning via adressområde

Fyll i det aktuella adressområdet. Skriv i klartext eller sök via %-tecken (tre tecken + %, t.ex. Blå%). I den nedre delen av LINA presenteras då följande:

För att **registrera en ny lägenhet** – klicka på länken ”Lägenheter”, se bild nedan. *Observera!* Det går inte att registrera en lägenhet på en reserverad adress. När Bostad med detaljerat ändamål *Småhus friliggande* kopplas samman med en adress skapas en småhuslägenhet automatiskt.

Figur 84- Registrera ny lägenhet



Följande bild presenteras:

Figur 85 - Lägg till lägenhet

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#)

Ajourdatum saknas

Lägenheter

Det finns inga registrerade lägenheter på Guldsmedsvägen 123

+ [Lägg till lägenhet](#) Spara

Klicka nu på ”Lägg till lägenhet”

Observera! Ett småhus behöver endast boarea och åtgärdstyp (obligatoriska uppgifter). Om det finns flera lägenheter i småhuset med samma adress måste även lägenhetsnummer registreras. Lägenheter som har egen ingång och således egen adress, exempelvis vid loftgångshus, behöver också registreras.

Figur 86 - Lägenhetsuppgifter i LINA

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#)

Ajourdatum 2011-03-21

Lägenheter

Lägenhet

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Ändrad lägenhetsinformati...

Lägnr

Beslutsdatum

Bostadsarea* 167.0

Antal rum

Köktyp Uppgift saknas

Kategori Vanlig bostadslägenhet

Gemensamt kök Uppgift saknas

Är det ett flerfamiljshus/flerbostadshus är också beslutsdatum, antal rum, kategori, lägenhetsnummer, boarea samt kökstyp obligatoriska uppgifter. Lägenheter som har egen ingång och således egen adress, exempelvis vid loftgångshus, behöver också registreras.

Figur 87 - Lägenhetsuppgifter i LINA

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#)

Ajourdatum saknas

Lägenheter

Lägenhet

Lägenhetsstatus

Åtgärdstyp* Välj åtgärdstyp

Lägnr

Beslutsdatum 2023-09-19

Bostadsarea*

Antal rum*

Köktyp* Välj...

Kategori* Välj...

Gemensamt kök Nej

När du lägger till ytterligare lägenheter markeras den nya lägenheten med grönt.

Figur 88 - Lägga till ny lägenhet

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#) Ajourdatum 2023-02-21

Lägenheter

Lägenhet

Lägenhetsstatus

Åtgärdstyp* **Lägnr ***

Beslutsdatum* **Bostadsarea***

Antal rum * **Kökstyp ***

Kategori* **Gemensamt kök**

Lägenhet 1001

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* **Lägnr ***

Beslutsdatum* **Bostadsarea***

Antal rum * **Kökstyp ***

Kategori* **Gemensamt kök**

Lägenhet 1002

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* **Lägnr ***

Beslutsdatum* **Bostadsarea***

Antal rum * **Kökstyp ***

Kategori* **Gemensamt kök**

Observera! Du kan registrera samtliga lägenheter innan du trycker på ”Spara”. Klicka på ”Lägg till lägenhet” och registrera uppgifterna för nästa lägenhet.

Nedan beskrivs de olika fälten i formuläret:

5.1.1 ÅTGÄRDSTYP

Välj något av alternativen

- Godkänt bygglov
- Nybyggd lägenhet
- Befintlig lägenhet

5.1.2 BESLUTSDATUM

Obligatorisk uppgift när lägenhetsnummer registreras. Sätts alltid till dagens datum. Detta går att ändra, kan dock inte anges framåt...

- Anges i år-månad-dag, (åååå-mm-dd)

5.1.3 ANTAL RUM

- Max 99

Inte obligatoriskt för småhuslägenheter

5.1.4 LÄGENHETSKATEGORI

Välj något av alternativen

- Vanlig bostadslägenhet
- Specialbostad för äldre och funktionshindrade
- Studentbostad
- Övrig specialbostad
- Uppgift saknas

Inte obligatoriskt för småhuslägenheter.

5.1.5 LÄGENHETSNUMMER

När flera lägenheter tillhör samma adress ska varje bostad ges ett unikt lägenhetsnummer. Lägenhetsnumret ska anges med fyra siffror, t.ex. 1001.

De två första siffrorna anger våningsplan och de två sista lägenhetens läge inom våningsplanet.

Finns bara en lägenhet på adressen ska lägenheten inte ha något lägenhetsnummer.

- Max antal tecken är fyra (9999)

5.1.6 BOAREA

- Min - 7 kvm
- Max - 999 kvm

Om bostadsarean innehåller decimaler kan endast en decimal registreras samt punkt ska användas (ex. 45.5).

5.1.7 KÖKSTYP

Välj något av alternativen

- Kök
- Kokvrå
- Kokskåp
- Köksutrustning saknas
- Uppgift saknas

Inte obligatoriskt för småhuslägenheter

5.1.8 GEMENSAMT KÖK

Kan anges för samtliga lägenheter oavsett kategori.

Ange Ja eller Nej.

5.2 Ändring

Ange den fastighet eller adress du vill arbeta med. När du har gjort detta presenteras byggnaderna, adresserna och lägenheterna på den valda fastigheten. Klicka på "Lägenheter".

Figur 89 - Presentation lägenheter

VÄSTER 21:5	Levande
<u>Byggnad 1</u>	
<u>Skomakarqatan 11</u>	
▼ <u>Lägenheter</u>	
1001	
1002	
1101	
1102	
1201	
1202	

Följande formulär presenteras.

Figur 90 - Grunduppgifter Lägenhet

Ajourdatum 2023-02-21

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#)

Lägenheter

Lägenhet 1001

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* <input type="text" value="Ändrad lägenhetsinformat"/>	Lägnr * <input type="text" value="1001"/>
Beslutsdatum* <input type="text" value="2008-01-29"/>	Bostadsarea* <input type="text" value="76.0"/>
Antal rum * <input type="text" value="3"/>	Kökstyp * <input type="text" value="Kök"/>
Kategori* <input type="text" value="Vanlig bostadslägenhet"/>	Gemensamt kök <input type="text" value="Uppgift saknas"/>

Lägenhet 1002

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* <input type="text" value="Ändrad lägenhetsinformat"/>	Lägnr * <input type="text" value="1002"/>
Beslutsdatum* <input type="text" value="2008-01-29"/>	Bostadsarea* <input type="text" value="76.0"/>
Antal rum * <input type="text" value="3"/>	Kökstyp * <input type="text" value="Kök"/>
Kategori* <input type="text" value="Vanlig bostadslägenhet"/>	Gemensamt kök <input type="text" value="Uppgift saknas"/>

Du kan nu ändra valfri information, t.ex. antal rum, bostadsarea. Du kan ändra flera uppgifter samtidigt. Avsluta med att klicka på "Spara".

5.2.1 ÅTGÄRDSTYP

Välj något av alternativen, ändring av registrerad information gör du direkt i formuläret. Avsluta med att klicka på "Spara".

- Ändrad lägenhetsinformation (står alltid default/förtryckt när du får informationen presenterad)
- Nybyggd lägenhet
- Riven lägenhet
- Felregistrerad lägenhet
- Ingår i annan lägenhet

5.2.2 KOPIERA/FLYTTA LÄGENHET

Ange den fastighet eller adress du vill arbeta med. När du har gjort detta presenteras byggnaderna, adresserna och lägenheterna på den valda fastigheten.

Klicka på ”Lägenheter”.

Figur 91 - Presentation lägenheter

VÄSTER 21:5 Levande

[Byggnad 1](#)

[Skomakarqatan 11](#)

▼ [Lägenheter](#)

- 1001
- 1002
- 1101
- 1102
- 1201
- 1202

När lägenheterna presenteras väljer du sedan fliken ”Kopiera/flytta lägenhet”.

Figur 92 - Kopiera/flytta lägenhet

Registrera lägenhet **Kopiera/flytta lägenhet**

Ajourdatum 2023-02-21

Lägenheter

Lägenhet 1001

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* <input type="text" value="Ändrad lägenhetsinformat"/>	Lägnr* <input type="text" value="1001"/>
Beslutsdatum* <input type="text" value="2008-01-29"/>	Bostadsarea* <input type="text" value="76.0"/>
Antal rum* <input type="text" value="3"/>	Kökstyp* <input type="text" value="Kök"/>
Kategori* <input type="text" value="Vanlig bostadslägenhet"/>	Gemensamt kök <input type="text" value="Uppgift saknas"/>

Följande formulär presenteras.

Figur 93 - Kopiera/Flytta lägenhet

[Registrera lägenhet](#) **Kopiera/flytta lägenhet**

Ajourdatum 2011-03-14

Lägenheter

[+ Markera alla](#)

Lägenhet 1001

Lägnr 1001	Bostadsarea 75.0
Antal rum 3	Kökstyp Kök
Kategori Vanlig bostadslägenhet	
	Markera <input type="checkbox"/>

Lägenhet 1002

Lägnr 1002	Bostadsarea 100.0
Antal rum 4	Kökstyp Kök
Kategori Vanlig bostadslägenhet	
	Markera <input type="checkbox"/>

[+ Kopiera/flytta lägenhet](#) [+ Kopiera lägenhet inom entrén](#)

Du har sedan möjlighet att välja om du vill markera alla genom att klicka på ”Markera alla” eller markera enstaka lägenheter genom att klicka i rutan ”Markera”.

Du kan välja om du ska ”Kopiera/flytta lägenhet” till annan entré/ingång eller ”kopiera lägenhet inom entrén” via länkarna längst ned.

5.2.3 KOPIERA/FLYTTA LÄGENHET (TILL ANNAN ADRESS/ENTRÉ/INGÅNG)

Observera! Det går inte att kopiera eller flytta en lägenhet till en reserverad adressplats.

Fyll i det nya adressnamnet och adressplatsen (dit lägenheten ska flyttas/kopieras) i detta formulär:

Figur 94 - Kopiera/flytta lägenhet

Sök entré

Adressnamn Adressplats

Sök

Klicka på sök.

Figur 95 - Kopiera/Flytta lägenhet

Sök entré

Adressnamn Adressplats

Tallåsvägen 18A

Sök

Sökresultat

Adress	Kommundel	Fastighet	Kopiera	Flytta
Tallåsvägen 18A	Gävle	STIGSLUND 51:2	Kopiera	Flytta

Klicka på kopiera eller flytta.

Figur 96 - Kopiera/Flytta lägenhet

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#)

Ajourdatum saknas

Lägenheter

Lägenhet

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Nybyggd lägenhet

Beslutsdatum* 2023-09-19

Antal rum* 3

Kategori* Vanlig bostadslägenhet

Lägnr*

Bostadsarea* 76.0

Kökstyp* Kök

Gemensamt kök Uppgift saknas

Lägenhet

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Nybyggd lägenhet

Beslutsdatum* 2023-09-19

Antal rum* 3

Kategori* Vanlig bostadslägenhet

Lägnr*

Bostadsarea* 76.0

Kökstyp* Kök

Gemensamt kök Uppgift saknas

De kopierade lägenheterna är grönmarkerade. *Samtliga uppgifter utom lägenhetsnummer kopieras.* Åtgärdstyp sätts automatiskt till ”nybyggd lägenhet” och beslutsdatum sätts till ”dagens datum”.

Kompletera med lägenhetsnummer och ändra åtgärdstyp och beslutsdatum om dessa uppgifter inte gäller. Klicka på ”Spara”.

Om du flyttar lägenheter följer samtliga uppgifter med. *Tänk på att ändra till ett unikt lägenhetsnummer!*

5.2.4 KOPIERA LÄGENHET INOM ENTRÉN

De kopierade lägenheterna är grönmarkerade, se figur ovan. *Samtliga uppgifter utom lägenhetsnummer kopieras.* Åtgärdstyp sätts automatiskt till ”nybyggd lägenhet” och beslutsdatum sätts till ”dagens datum”.

Kompletera med lägenhetsnummer och ändra åtgärdstyp och beslutsdatum om dessa uppgifter inte gäller. Klicka på ”Spara”.

5.2.5 BYTA/ÄNDRA LÄGENHETSNUMMER

Om lägenheter på samma adress/ingång t.ex. ska byta lägenhetsnummer använder du enklast formuläret nedan. Du ändrar för alla lägenheterna samtidigt innan du klickar på ”Spara”.

Observera! Om det är många lägenheter kan du behöva scrolla dig upp och ned genom att klicka på pilarna i högerkant.

Figur 97 - Byta/Ändra lägenhetsnummer

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#) Ajourdatum 2023-02-21

Lägenheter

Lägenhet 1001

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr*

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum* Kökstyp*

Kategori* Gemensamt kök

Lägenhet 1002

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr*

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum* Kökstyp*

Kategori* Gemensamt kök

5.3 Avregistrera

Ange den fastighet eller adress du vill arbeta med.

När du har gjort detta presenteras byggnaderna, adresserna och lägenheterna på den valda fastigheten.

Klicka på ”Lägenheter”.

Figur 98 - Presentation lägenheter

VÄSTER 21:5	Levande
<u>Byggnad 1</u>	
<u>Skomakargatan 11</u>	
▼ <u>Lägenheter</u>	
1001	
1002	
1101	
1102	
1201	
1202	

Följande formulär presenteras.

Figur 99 - Grunduppgifter lägenhet

Ajourdatum 2023-02-21

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#)

Lägenheter

Lägenhet 1001

Lägenhetsstatus Gällande

<p>Åtgärdstyp* <input type="text" value="Ändrad lägenhetsinformat"/> ▼</p> <p>Beslutsdatum* <input type="text" value="Ändrad lägenhetsinformation"/></p> <p>Antal rum* <input type="text" value="Riven lägenhet"/></p> <p>Kategori* <input type="text" value="Felregistrerad lägenhet"/></p>	<p>Lägnr* <input type="text" value="1001"/></p> <p>Bostadsarea* <input type="text" value="76.0"/></p> <p>Kökstyp* <input type="text" value="Kök"/> ▼</p> <p>Gemensamt kök <input type="text" value="Uppgift saknas"/> ▼</p>
--	---

Lägenhet 1002

Lägenhetsstatus Gällande

<p>Åtgärdstyp* <input type="text" value="Ändrad lägenhetsinformat"/> ▼</p> <p>Beslutsdatum* <input type="text" value="2008-01-29"/></p> <p>Antal rum* <input type="text" value="3"/></p> <p>Kategori* <input type="text" value="Vanlig bostadslägenhet"/> ▼</p>	<p>Lägnr* <input type="text" value="1002"/></p> <p>Bostadsarea* <input type="text" value="76.0"/></p> <p>Kökstyp* <input type="text" value="Kök"/> ▼</p> <p>Gemensamt kök <input type="text" value="Uppgift saknas"/> ▼</p>
---	---

Välj åtgärdstyp ”Riven lägenhet” eller ”Felregistrerad lägenhet”. I de fall en lägenhet slås ihop med en annan befintlig lägenhet kan åtgärdstypen ”Ingår i annan lägenhet” vara aktuell.

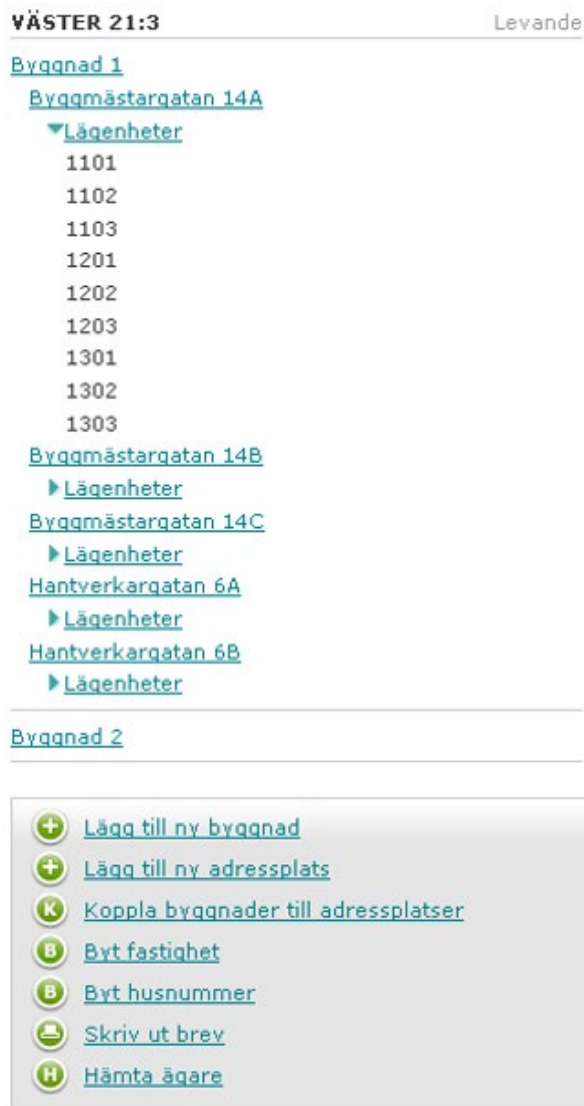
Kom ihåg att klicka på ”Spara”.

5.4 Skriv ut brev - Underrättelse lägenhetsnummer

För att kunna använda denna funktionalitet krävs att du först har fyllt i brev-mallen. Hur du gör detta kan du läsa mer om i kapitel 6.

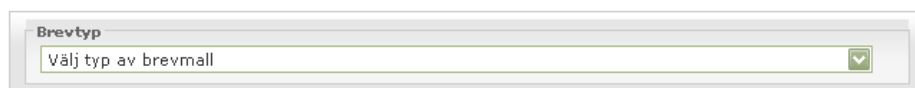
Ange den fastighet eller adress du vill arbeta med.

Figur 100 - Välja fastighet för brevutskrift



Klicka på länken ”Skriv ut brev”. Följande visas:

Figur 101 - Brevtyp



Välj den typ av brev som du vill skriva ut, när det gäller lägenheter är det ”Underrättelse av lägenhetsnummer” som är aktuell.

Figur 102 - Skriva ut underrättelsebrev

Brevtyp
Underrättelse av lägenhetsnummer

Ägare

Utskrift av underrättelse lägenhetsnummer

Utskrift	Adressplatser	Antal lägenheter
<input type="checkbox"/>	Byggmästargatan 14A	9
<input type="checkbox"/>	Byggmästargatan 14B	9
<input type="checkbox"/>	Byggmästargatan 14C	9
<input type="checkbox"/>	Hantverkargatan 6A	12
<input type="checkbox"/>	Hantverkargatan 6B	12

Skriv ut

Klicka i rutan för "Utskrift" för den/de adresser du vill skriva ut en underrättelse. Klicka sedan på "Skriv ut". Brevet presenteras som en PDF-fil.

Observera! Om ett felmeddelande presenteras när du gjort urvalet och klickat på "Skriv ut" beror det på att urvalet är för stort. Gör ett mindre urval och klicka på skriv ut igen!

Ägaruppgifter presenteras de under rubriken "Ägare". Om det finns flera lagfarna ägare väljer du mottagare genom att välja i vallistan. Endast en mottagare kan väljas.

Figur 103 - Ägaruppgifter

Brevtyp
Bekräftelse av ny adress

Välj ägare
Välj ägare

Bekräftelse av ny adress

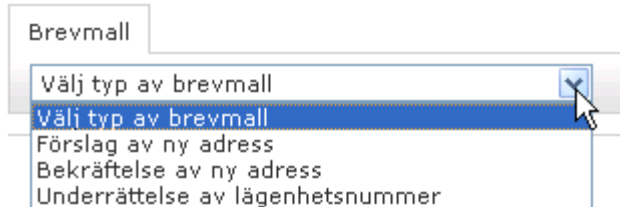
Utskrift	Adressplatser	Status
<input type="checkbox"/>	Guldsmedsvägen 123	Gällande
<input type="checkbox"/>	Guldsmedsvägen 333	Gällande
<input type="checkbox"/>	Guldsmedsvägen 444	Gällande

6 Brevmallar

Kommunens handläggare kan själva lägga upp brevmallar för olika typer av utskicksbrev.

Välj ”Brevmall” i LINA:s övre menyrad. Följande brevmallar kan väljas:

Figur 104 - Brevmallar



Välj en typ av brevmall. Då presenteras en brevmall. Fyll i/uppdatera enligt de rubriker som presenteras. Spara sedan uppgifterna.

Tänk på att logotyper, färg, bilder inte kan användas.



Tips! Förhandsgranska innan du sparar.

7 3D och ägarlägenhetsfastigheter

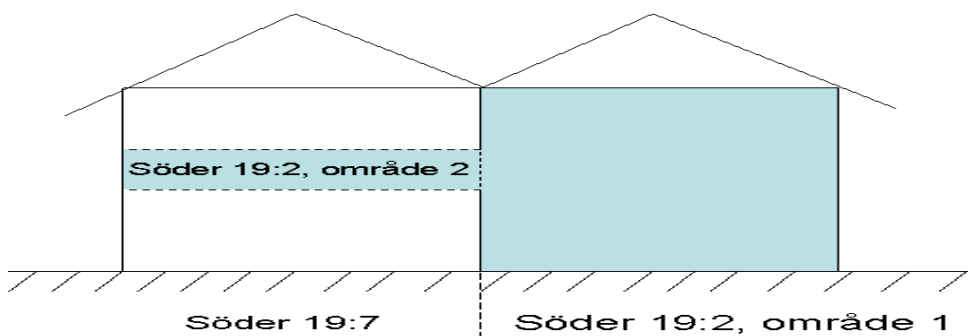
7.1 Allmänt

I normalfallet har en byggnad, en adress eller en lägenhet (BAL-information) koppling till endast en fastighet och kan därför tittas på och ajourhållas genom att du anger den aktuella fastighetsbeteckningen när du söker i LINA.

I fastighetsbildningen är det sedan ett antal år möjligt att bilda fastigheter som urholkar andra fastigheter, vilket innebär tredimensionell (3D) fastighetsbildning. I realiteten är det då byggnader eller andra anläggningar som är belägna på en fastighet som urholkas av en eller flera andra fastigheter.

Se bild nedan där fastigheten Söder 19:7 urholkas av fastighetsområde 2 på fastigheten Söder 19:2. Denna urholkning kallas även ett 3D-utrymme.

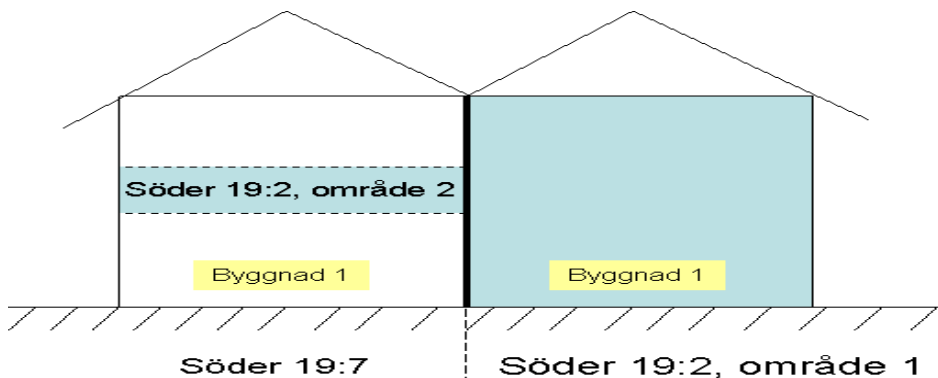
Figur 105 - En fastighets 3D-utrymme i en byggnad



Grundregeln för en byggnad i fastighetsregistret är att den inte ska delas av en så kallad traditionell fastighetsgräns. Om en sådan traditionell fastighetsgräns delar en fysisk byggnad ska du i LINA registrera två byggnader.

Däremot ska en byggnad *inte* skapas för ett 3D-utrymme som urholkar en annan fastighet. Ingen egen byggnad skapas för område 2 (Söder 19:2). Därför kopplas utrymmet till byggnad 1 på Söder 19:7. I exemplet för Söder blir det därför som nedan:

Figur 106 - Byggnad och 3D-fastighet

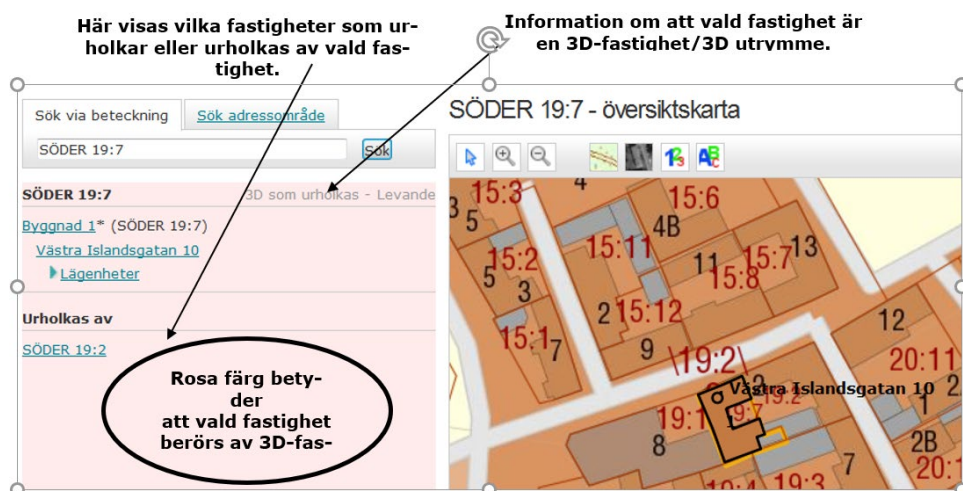


7.2 Byggnader på 3D-fastigheter i LINA

För de fall där en byggnad fysiskt ligger på en fastighet, men en del av byggnaden berörs av en eller flera andra fastigheter (3D-utrymmen), kan du i LINA *koppla denna byggnad till båda de berörda fastigheterna*.

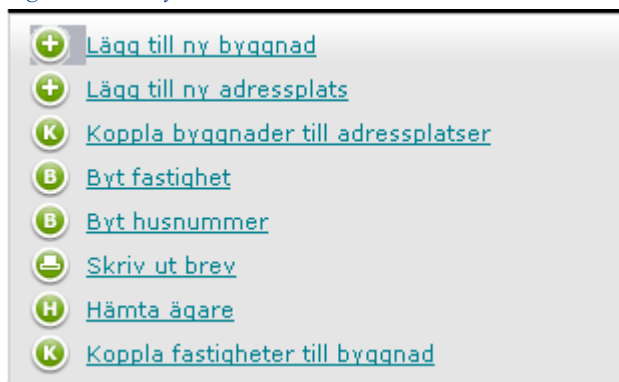
När du i LINA söker byggnader, adresser och lägenheter på en fastighet som enligt fastighetsregistret urholkas en annan fastighet (Söder 19:7) eller urholkas av en annan fastighet (Söder 19:2) visas resultatet på ett annat sätt, än om du söker på en traditionell fastighet. Se nedan

Figur 107 - 3D-fastigheter i LINA



Eftersom det i aktuellt exempel är byggnad 1 på Söder 19:7 som urholkas av Söder 19:2 utgår du från Söder 19:7, det vill säga den markfastighet som byggnaden ligger på. Där väljer du länken "Koppla fastigheter till byggnad".

Figur 108 - Meny vänster i LINA



Figur 109 - Koppla fastigheter till byggnad

Koppla fastigheter till byggnad

Klicka på plustecknet eftersom byggnad 1 på Söder 19:7 även berörs av Söder 19:2 och när du sparar ser det ut så här i den ”rosa” resultatlistan.

Figur 110 - Kopplat byggnad till 3D-fastighet

Stjärnan markerar att byggnaden är kopplad till flera fastigheter. Inom parentes presenteras vilken fastighet byggnaden ligger på.

När du söker på fastigheten Söder 19:2 ser det nu ut på detta sätt i den ”rosa” resultatlistan.

Figur 111 - 3D-fastighet och byggnad

Detta är samma byggnad som i bilden ovan

Nu visas två byggnader med nummer 1 i resultatlistan. En av byggnaderna har en stjärna och det betyder att byggnaden är kopplad till flera fastigheter. Inom parentes visas vilken fastighet byggnaden ligger på.

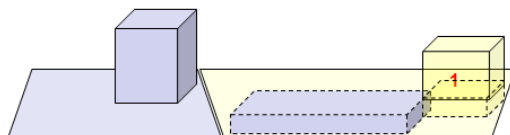
Byggnaden utan stjärna i bilden ovan är den byggnad som fysiskt ligger på Söder 19:2 och byggnaden med stjärna är den som ligger på Söder 19:7 men urholkas av Söder 19:2. Byggnaden utan stjärna kan ajourhållas som vanligt, men om du klickar på länken för byggnaden med stjärna, i bilden ovan, kan du bara titta på byggnadsinformationen. Se nedan.

Figur 112 - Byggnad och 3D fastighet

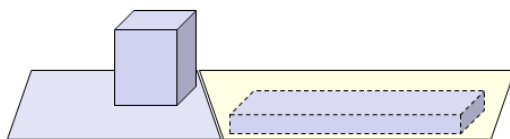
Observera att det står att byggnaden ligger på en annan fastighet i dessa fall och för att ajourhålla byggnaden ska du söka den på Söder 19:7.

Observera! 3D-utrymme som bara tangerar eller inte alls har koppling till byggnad på markfastighet kopplas inte till denna byggnad. Endast då 3D-utrymmet rent fysiskt "urholkar" byggnad ska koppling ske.

Figur 113 - Exempel 3D-utrymmen



3D-utrymme i form av underjordiskt garage tangerar byggnad 1 på urholkad fast. **Kopplas inte till byggnad**

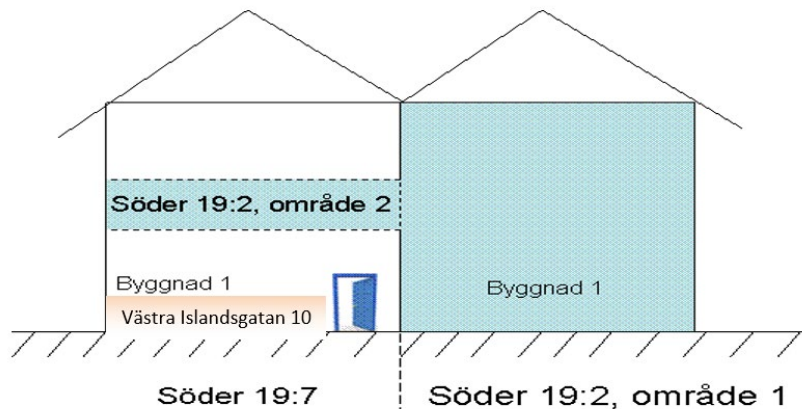


3D-utrymme i form av underjordiskt garage urholkar grannfastighet. Helt fristående från egen byggnad. **Kopplas inte till byggnad**

7.3 Adressplatser på 3D fastigheter i LINA

På samma sätt som för byggnad ska *en adressplats registreras på den fastighet den fysiskt ligger på*, det vill säga den fastighet vars mark adressplatspunkten befinner sig på. Adressplatsen kan sedan kopplas till den byggnad där ingången finns. *Du ska med andra ord inte koppla en adress till ett 3D-utrymme i en byggnad.*

Figur 114 - Adress och 3D-fastighet



I exemplet ovan ska det se det ut så här i LINA för respektive fastighet:

Figur 115 - Adress och 3D-fastighet

Sök via beteckning [Sök adressområde](#)

SÖDER 19:7

SÖDER 19:7 3D som urholkas - Levande

[Byggnad 1*](#) (SÖDER 19:7)

[Västra Islandsgatan 10](#)

[Lägenheter](#)

Urholkas av

[SÖDER 19:2](#)

Sök via beteckning [Sök adressområde](#)

SÖDER 19:2

SÖDER 19:2 3D som urholkar - Levande

[Byggnad 1](#)

[Glasmästargränd 2](#)

[Lägenheter](#)

[Byggnad 1*](#) (SÖDER 19:7)

[Västra Islandsgatan 10](#)

[Lägenheter](#)

[Byggnad 2](#)

Urholkar

[SÖDER 19:7](#)

I och med att en byggnad kopplats till en urholkande fastighet, kan även adressplatsen ses när du söker på den urholkande fastigheten Söder 19:2 (figur 111, bilden till höger). På samma sätt som för byggnaden kan du bara titta på adressplatsen Västra Islandsgatan 10 om du sökt den via fastigheten Söder 19:2, se nedan.

Figur 116 - Adress och 3D-fastighet

Sök via beteckning [Sök adressområde](#)

SÖDER 19:2

SÖDER 19:2 3D som urholkar - Levande

[Byggnad 1](#)

[Glasmästargränd 2](#)

[Lägenheter](#)

[Byggnad 1*](#) (SÖDER 19:7)

[Västra Islandsgatan 10](#)

[Lägenheter](#)

[Byggnad 2](#)

Urholkar

[SÖDER 19:7](#)

SÖDER 19:2 - Västra Islandsgatan 10 - Ligger på SÖDER 19:7

Grunduppgifter [Geometri](#) Ajourdatum 2011-03-21

Grunduppgifter	Adressplatsbeteckning
Adresstatus Gällande	Nummer 10
Adressnamn Västra Islandsgatan	Bokstavstillägg
Populärnamn	Lägestillägg
Postnummer 80250	Koppling till byggnad
Postort Gävle	Typ av adress Bostadsadress med registrerad lägenhet
Adressplatstyp Gatuaadressplats	Husnr 1

Adressatt anläggning

Ingen adressatt anläggning

Anmärkningar

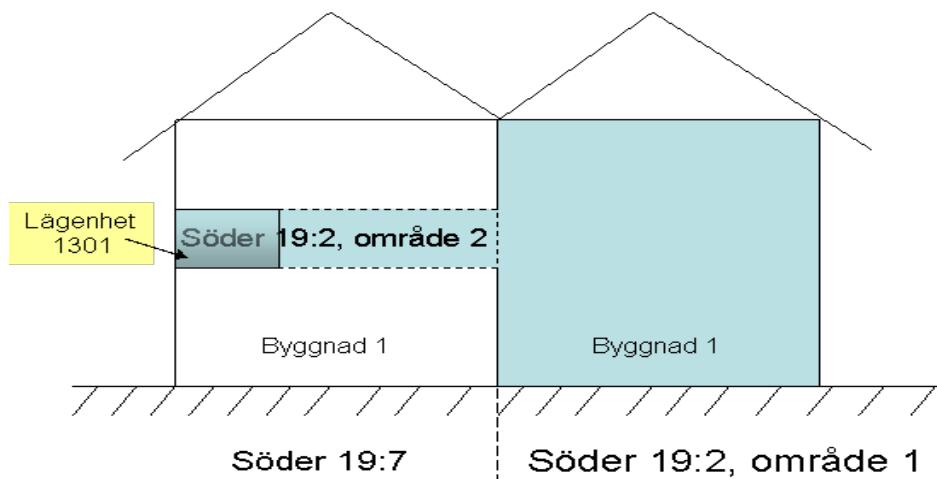
Ingen anmärkning

Observera att det även här står att adressplatsen ligger på en annan fastighet och för att ajourhålla adressplatsen ska du söka den på Söder 19:7.

7.4 Lägenheter på 3D fastigheter i LINA

För att kunna registrera en lägenhet måste det först finnas en byggnad som är kopplad till en adress på en fastighet. Lägenheten kommer därför bara att kunna nyregistreras från den fastighet som byggnaden/adressplatsen ligger på.

Figur 117 - Lägenhet och 3D-fastighet



För exemplet på Söder ska lägenhet 1301 nyregistreras genom att du söker fram fastighet Söder 19:7 enligt nedan:

Figur 118 - Lägenhet och 3D-fastighet

Därefter klickar du på lägenhetslänken och registrerar som vanligt.

Lägenheten kan nå både från Söder 19:7 och söder 19:2 eftersom byggnaden är kopplad till båda fastigheterna.

Figur 119 - Lägenhet och 3D-fastighet

The figure consists of two side-by-side screenshots of a web application interface for searching property units. Both screenshots show search filters and results for 'SÖDER 19:2' and 'SÖDER 19:7'.

Left Screenshot (SÖDER 19:2):

- Search filters: 'Sök via beteckning' (selected), 'Sök adressområde'.
- Search input: 'SÖDER 19:2', 'Sök' button.
- Results for 'SÖDER 19:2' (3D som urholkar - Levande):
 - Byggnad 1: Glasmästargränd 2, Lägenheter.
 - Byggnad 1* (SÖDER 19:7): Västra Islandsgratan 10, Lägenheter. The unit '1301' is circled in black.
 - Byggnad 2* (SÖDER 19:7): (No details shown).
 - Urholkar: SÖDER 19:7.

Right Screenshot (SÖDER 19:7):

- Search filters: 'Sök via beteckning' (selected), 'Sök adressområde'.
- Search input: 'SÖDER 19:7', 'Sök' button.
- Results for 'SÖDER 19:7' (3D som urholkas - Levande):
 - Byggnad 1* (SÖDER 19:7): Västra Islandsgratan 10, Lägenheter. The unit '1301' is circled in black.
 - Byggnad 2* (SÖDER 19:7): (No details shown).
 - Urholkas av: SÖDER 19:2.

7.4.1 KOPPLA LÄGENHETER I 3D-UTRYMME TILL 3D-FASTIGHET

När du registrerar lägenheterna har du också möjligheten koppla lägenheten i ett 3D-utrymme till aktuell 3D-fastighet. Detta gör du i fältet ”Fastighet”, se nedan.

I exemplet nedan är Munken 14 den urholkade fastigheten och Munken 15 den fastighet som urholkar Munken 14 och det är till den lägenheten är kopplad.

Figur 120 - Exempel koppling lägenhet och 3D-fastighet

MUNKEN 14 - Byggnad 1 - Norrgatan 24

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#) Ajourdatum 2019-01-23

Lägenheter

Lägenhet 1101

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

Fastighet

Lägenhet 1102

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

Fastighet

MUNKEN 15 - Byggnad 1 - Bäckgatan 16 Ligger på MUNKEN 14

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#) Ajourdatum 2017-08-22

Lägenheter

Lägenhet 1301

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

Fastighet

Lägenhet 1302

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

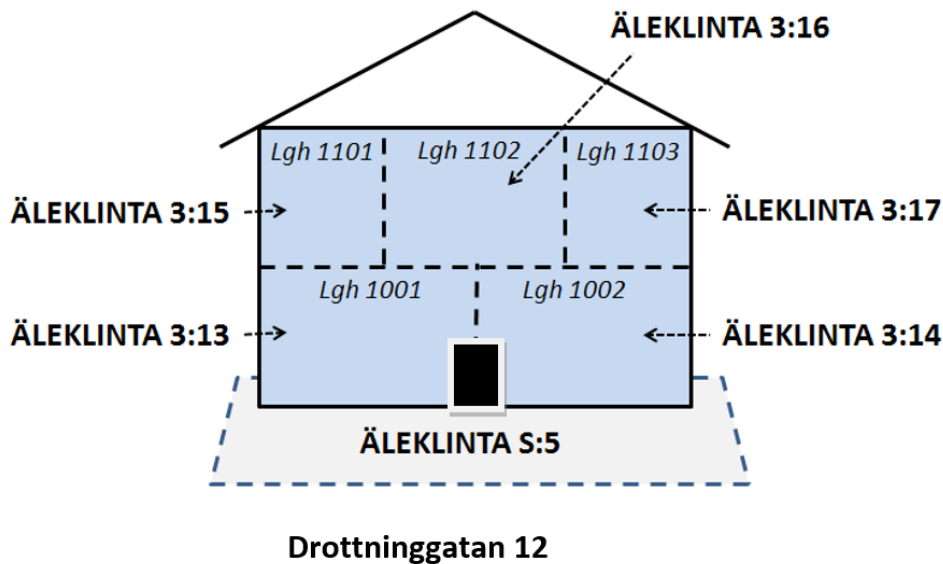
Fastighet

Observera! En byggnad kan innehålla lägenheter men där vissa tillhör markfastigheten medan andra tillhör ett 3D-utrymme. Det är då viktigt att varje enskild lägenhet tillhör rätt fastighet.

7.4.2 ÄGARLÄGENHETSFASTIGHETER I LINA

Ägarlägenhetsfastigheter är en speciell form av 3D-fastighet. En ägarlägenhet har ingen egen mark och den består bara av ett fastighetsområde som är en lägenhet, se bild nedan:

Figur 121 - Ägarlägenheter



I detta exempel finns ägarlägenhetsfastigheterna Äleklinta 3:13 till och med Äleklinta 3:17. För att det ska existera en ägarlägenhetsfastighet måste det finnas fastighet som urholkas och i detta exempel är det Äleklinta S:5. På samma sätt som för andra 3D-fastigheter måste du i LINA registrera byggnad, adress och lägenheter på den fastighet som urholkas, i detta fall Äleklinta S:5. Sedan kopplar du de urholkande ägarlägenhetsfastigheterna till den aktuella byggnaden.

När ägarlägenhetsfastigheterna är kopplade till byggnaden ska du koppla varje lägenhet till den ägarlägenhetsfastighet som berör just denna lägenhet. Denna koppling kan du göra både när du sökt på den urholkade fastigheten, i exemplet nedan Villbo S:1, eller när du sökt på en av ägarlägenhetsfastigheterna. I exemplet nedan har du sökt på ägarlägenhetsfastigheten Villbo 9.

Figur 122 - Koppling ägarlägenhet

Registrera lägenhet [Kopiera/flytta lägenhet](#) Ajourdatum 2011-04-06

Lägenheter

Lägenhet 1101

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

Fastighet

Lägenhet 1102

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

Fastighet

Lägenhet 1201

Lägenhetsstatus Gällande

Åtgärdstyp* Lägnr *

Beslutsdatum* Bostadsarea*

Antal rum * Kökstyp *

Kategori* Gemensamt kök

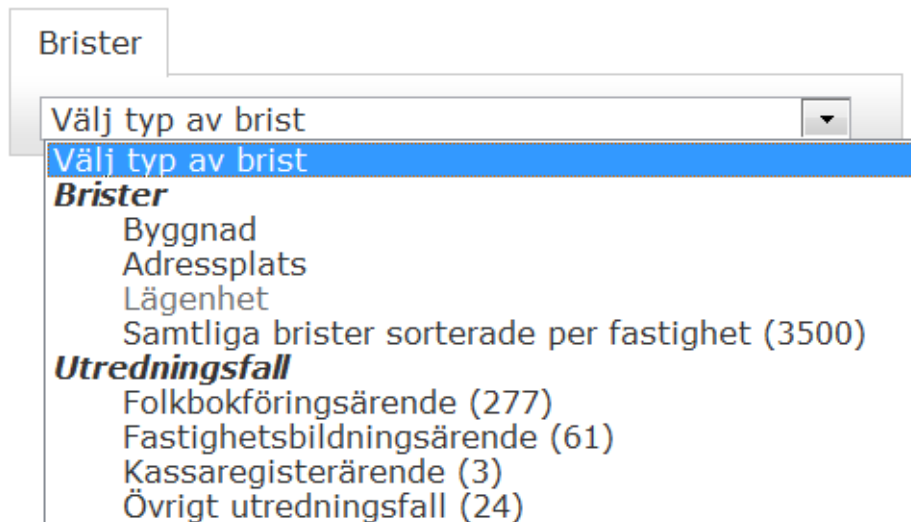
Fastighet

Här kan du då koppla varje lägenhet till den ägarlägenhetsfastighet som lägenheten tillhör.

8 Brister

I LINAs meny finns fliken ”Brister”. Där hittar du Brister och Utredningsfall. Klicka på ”Brister” i menyn. Du får följande alternativ att välja mellan.

Figur 123 – Typ av brister i LINA



Klicka på den bristtyp du vill arbeta med.

Bristerna grupperas och presenteras enligt nedanstående grupperingar.

- **Brister ABT-avtalet** – Alla brister presenteras i en lista
- **Kvalitetsbrister** som höjer kvalitén på informationen och bidrar bl.a. till förbättrade produkter. Här presenteras brister utifrån bland annat lägenhetsregisterlagen samt den svenska standarden för belägenhetsadresser.

Nedan visas ett exempel hur det kan se ut.

Figur 124 - Exempel brister

Brister
adressplats

Adressplats

Brister ABT-avtalet

Bostad saknar adress	112
Verksamhet saknar adress	17
Samhällsfunktion saknar adress	17
Industri saknar adress	17
Unikt läge saknas	14
Punktläge "Ungefärligt lägesbestämd"	4

Kvalitetsbrister

Adressplats belägen i annan byggnad	2
---	---

Klicka på den brist du vill arbeta med. Då presenteras de berörda objekten. Klicka sedan på det objekt du vill åtgärda.

När du sedan har åtgärdat kan du alltid gå tillbaka till bristformuläret genom att klicka på länken "[Tillbaka till senaste bristformuläret](#)" (ligger uppe till vänster).

Figur 125 - Tillbaka till bristformuläret

Brister
[Tillbaka till senaste bristformuläret](#)

Viktigt att tänka på!

Bristen försvinner automatiskt när du har åtgärdat den.

När du jobbar med de aktuella bristerna – *tänk på att se över helheten!*

T.ex. om byggnaden har osäkert ändamål, status för adressplatsen (gällande/reserverad), status för byggnaden (gällande/planerad), adresskoppling (ja/nej), undantagen från adressättning (ja/nej) samt övriga eventuella brister.

8.1 Osäkert byggnadsändamål

Här presenteras gällande byggnader som har osäkert ändamål.

Figur 126 - Exempel brist byggnad osäkert ändamål

Kommunens åtgärd blir att bestämma byggnadsändamål samt detaljerat ändamål i de fall detta ska anges. *Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Byggnad"*.

8.2 Bostad saknar detaljerat ändamål

Här presenteras gällande bostadsbyggnader som saknar detaljerat ändamål.

Figur 127 Exempel brist bostad saknar detaljerat ändamål

Kommunens åtgärd blir att ta reda på det detaljerade ändamålet och uppdatera. *Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Byggnad"*.

8.3 Flerfamiljshus som saknar lägenheter

Här presenteras gällande bostadsbyggnader med ändamålet "Flerfamiljshus" som saknar lägenheter. Byggnaden har en eller flera gällande adresser.

Kommunens åtgärd blir att registrera lägenheterna med tillhörande information om t.ex. lägenhetsnummer, boarea, antal rum. *Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Byggnad"*.

8.4 Bostad saknar adress

Här presenteras gällande byggnader med byggnadsändamålet ”Bostad” som saknar adress och inte är undantagen från adressättning.

Kommunens åtgärd blir att koppla en adress till byggnaden eller ändra byggnadens ändamål om detta upplevs som fel alternativt undanta byggnaden från adressättning.

8.5 Verksamhet saknar adress

Här presenteras gällande byggnader med byggnadsändamålet ”Verksamhet” som saknar adress och inte är undantagen från adressättning.

Kommunens åtgärd blir att koppla en adress till byggnaden eller ändra byggnadens ändamål om detta upplevs som fel alternativt undanta byggnaden från adressättning.

8.6 Samhällsfunktion saknar adress

Här presenteras gällande byggnader med byggnadsändamålet ”Samhällsfunktion” som saknar adress och inte är undantagen från adressättning.

Kommunens åtgärd blir att koppla en adress till byggnaden eller ändra byggnadens ändamål om detta upplevs som fel alternativt undanta byggnaden från adressättning.

8.7 Industri saknar adress

Här presenteras gällande byggnader med byggnadsändamålet ”Industri” och saknar adress och inte är undantagen från adressättning.

Kommunens åtgärd blir att koppla en adress till byggnaden eller ändra byggnadens ändamål om detta upplevs som fel alternativt undanta byggnaden från adressättning.

8.8 Unikt läge saknas

Här presenteras gällande adressplatser som saknar ett eget unikt läge. Det vill säga - det finns en annan adressplats inom 1 meter. Punktläget ska avse ingång om flera adresser är kopplade till samma byggnad.

Kommunens åtgärd blir att ge adressplatserna ett unikt läge genom att för varje adressplats t.ex. ange platsens unika ingångskoordinater.

8.9 Punktläge Ungefärligt lägesbestämd

Här presenteras gällande adressplatser som har punktläge ”Ungefärligt lägesbestämd”.

Kommunens åtgärd är att ändra detta punktläge till Ingång, Infart eller Tomtplats.

Om ni vill att adressplatsen ska ha byggnadens koordinatläge, kopplar ni adressen till byggnaden, då får adressen automatiskt byggnadens koordinatläge.

8.10 Punktläge Ingång saknar unikt läge

Här presenteras gällande adressplatser som har punktläge ”Ingång” men som inte har ett eget unikt läge. Det vill säga – det finns en annan adressplats inom 1 meter.

Kommunens åtgärd är att ge adressplatserna ett unikt läge genom att ange adressplatsens unika ingångskoordinat.

8.11 Byggnadskoppling saknas

Här presenteras gällande adressplatser som har punktläge ”Ingång” eller ”Byggnad” men som saknar koppling till byggnad.

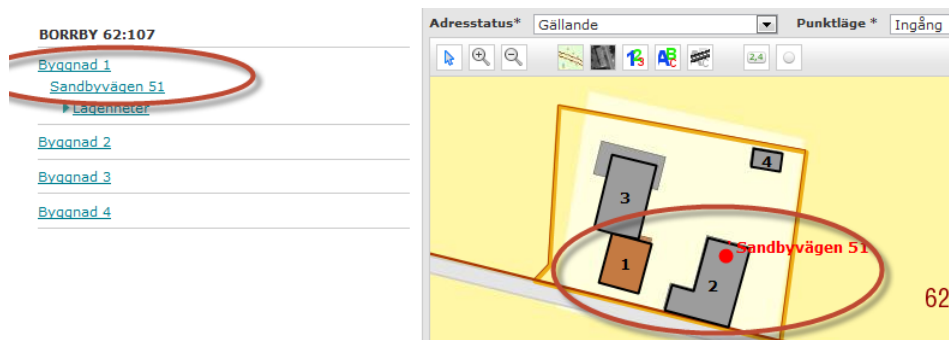
Kommunens åtgärd är att koppla adressen till en byggnad alternativt ändra punktläget till ”Infart” eller ”Tomtplats”.

Bristen visas som en ”Kvalitetsbrist Adress”.

8.12 Adressplats belägen i annan byggnad

Här presenteras gällande adressplats som har koppling till en byggnad, men är placerad i en annan byggnad, alternativt är adressen placerad minst 10 meter utanför byggnaden som den är kopplad till.

Figur 128 - Exempel Adressplats belägen i annan byggnad



Kommunens åtgärd är att ändra adressens koppling till "rätt" byggnad alternativt rätta adressplatsens koordinater så att de ligger mitt i den byggnad den är kopplad till.

Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Adress".

8.13 Lägenhet på reserverad adress

Här presenteras adressplatser som har adresstatus "reserverad", men som har tillhörande lägenheter. Enligt lägenhetsregisterlagen ska bostadslägenheter alltid tillhöra en gällande adress.

Kommunens åtgärd är att ändra adresstatusen till "Gällande".

Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Adress".

8.14 Adressplatsbeteckning avviker från standard

Här presenteras gällande adressplatser som avviker från den svenska standarden för belägenhetsadresser.

Figur 129 - Exempel adressplatsbeteckning som avviker från standard

BORRBY 10:49 - Borby, Tocketorp 0

Grunduppgifter [Geometri](#) Ajourdatum 2011-03-24

<p>Grunduppgifter</p> <p>Adresstatus* <input type="text" value="Gällande"/></p> <p>Adressnamn* <input type="text" value="Borby"/></p> <p>Gårdsnamn <input type="text" value="Tocketorp"/></p> <p>Populärnamn <input type="text"/></p> <p>Postnummer <input type="text" value="27635"/></p> <p>Postort <input type="text" value="Borby"/></p> <p>Adressplatstyp <input type="text" value="Gårdsadressplats"/></p>	<p>Adressplatsbeteckning</p> <p>Nummer <input type="text"/></p> <p>Bokstavstillägg <input type="text"/></p> <p>Lägestillägg <input type="text" value="Välj tillägg"/></p> <p>Koppling till byggnad</p> <p>Typ av adress <input type="text" value="Bostadsadress med registrerad lägenhet"/></p> <p>Husnr <input type="text" value="1"/></p>
---	---

Kommunens åtgärd blir att, om det är möjligt, ändra adressen så att den uppfyller kraven i den svenska standarden för belägenhetsadresser. Se också kapitel 4.4.4.

Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Adress".

8.15 Gällande lägenhet tillhör planerad byggnad

Här presenteras lägenheter med objektstatus "Gällande" som tillhör byggnader med objektstatus "Planerad". Bristen kan endast skapas av kommuner som uppdaterar byggnad och lägenhet via tjänster. Bristen synliggörs i LINA och åtgärden är att ändra byggnadens objektstatus till Gällande.

Bristen visas som en "Kvalitetsbrist Lägenhet".

8.16 Samtliga brister sorterade per fastighet

Välj "Samtliga brister sorterade på fastighet" får du lista på alla objekt. Klicka på det objekt du vill åtgärda.

Figur 130 - Brister - samtliga

Samtliga brister sorterade per fastighet

Berört objekt	Typ av brist
UPPSALA ÅRSTA 65:10, hus 3	Osäkert byggnadsändamål
UPPSALA ÅRSTA 67:1, hus 2	Verksamhet saknar adress
UPPSALA ÅRSTA 67:2, hus 2	Osäkert byggnadsändamål
UPPSALA ÅRSTA 67:2, Stålgatan 14	Unikt läge saknas
UPPSALA ÅRSTA 67:2, Axel Johanssons gata 7	Unikt läge saknas
UPPSALA ÅRSTA 67:7, Axel Johanssons gata 1	Unikt läge saknas
UPPSALA ÅRSTA 67:7, Axel Johanssons gata 3	Unikt läge saknas
UPPSALA ÅRSTA 68:2, hus 1	Industri saknar adress
UPPSALA ÅRSTA 68:2, hus 2	Industri saknar adress
UPPSALA ÅRSTA 69:1, hus 2	Industri saknar adress
UPPSALA ÅRSTA 6:2, hus 5	Flerfamiljshus som saknar lägenheter

9 Utredningsfall

9.1 Folkbokföringsärende

Välj ”Folkbokföringsärende”. Då presenteras de fall som aviserats från Skatteverket och som behöver utredas och eventuellt åtgärdas.

Figur 131 - Exempel folkbokföringsärende

Folkbokföringsärenden

Ärende	Ärendetitel	Adressplats ej Gällande	Datum	2013-08-27
	Ärendebeskrivning	VIOLBLOMMEGATAN 20		
	Berört objekt	ÄLVSORG 238:16, Violblommegatan 20		
	Kommentar	Nu är adressen gällande		
Alla Kommentarer (1 st)	<input type="button" value="Visa"/>			
		Stäng ärende <input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Spara/ta bort ärenden"/>				

Ärendetitel visar vilken typ av brist det är. Det finns två typer; adressplats saknas och adressplats ej gällande.

Datum visar när ärendet är skapat.

Ärendebeskrivning avser den adress som har uppgetts av den boende när han/hon gjort en flyttanmälan hos folkbokföringen.

Klicka på länken vid *Berört objekt* om du ska åtgärda, t.ex. ändra adressens status. Då kommer du vidare till adressplatsformuläret och kan uppdatera.

Kommunens åtgärd blir, *om det är en annan adress som ska gälla*, och den finns registrerad, att ange vilken adress som gäller i fältet *Kommentar* och avsluta/stänga ärendet genom att klicka i rutan *Stäng ärende*.

Om adressen inte ska finnas, ange varför adressen inte ska finnas i fältet *Kommentar* och klicka i *Stäng ärende*.

Klicka på ”Visa” om du vill se tidigare kommentarer.

Avsluta med att *Spara/Ta bort ärenden*.

9.2 Fastighetsbildningsärende

I många fall kan fastighetsbildningsärendet åtgärdas genom att i LINA:s kartstöd se vilka ändringar som behöver göras när det gäller fastighetskopplingen.

Fastighetsindelningen uppdateras kontinuerligt i samband med fastighetsbildning för de kommuner som har registerkartan hos Lantmäteriet. För kommuner med kommunal lantmäterimyndighet, KLM sker uppdateringen av fastighetsindelningen kontinuerligt.

Kommunens åtgärd blir att utreda vilken fastighet berörda byggnader och adresser ska tillhöra. Välj ”Fastighetsbildningsärende”.



Tips – Om kommunen är med i geodatasamverkan har de tillgång till förrättningsakterna via Arken.

Om en akt saknas kan kommunen kontakta arken-innehall@lm.se för att få orsaken till att akten saknas.

Om du väljer ”Byggnad” under brister presenteras också en länk till utredningsfallen ”Fastighetsbildningsärenden”, se exempel nedan. Klicka på länken för att komma vidare till listan över öppna fastighetsbildningsärenden.

Figur 132 - Fastighetsbildningsärende Byggnad

Byggnad

Brister ABT-avtalet

[Fastighetsbildningsärenden](#)

Minst 2 leveranser av byggnadsgeometrier/år med hög kvalitet enligt avtal, se bilaga 1 normalavtal ABT.

Kvalitetsbrister

Bostad saknar detaljerat ändamål	2193
Flerfamiljshus som saknar lägenheter	99

Figur 133 - Exempel Fastighetsbildningsärende

Fastighetsbildningsärenden

Ärende

Akt 1443-486 Datum 2013-02-20

Anteckning handlingarna dröjer.

Alla Anteckningar (2 st)

Fastighet	Åtgärd	Har byggnad	Har adress	Händelsetyp
ÖREGÄRDE 1:13	Fastighetsreglering	J	J	Berörd
ÖREGÄRDE 1:5	Fastighetsreglering	J	J	Berörd
ÖREGÄRDE 1:11	Fastighetsreglering	J	J	Berörd

Fastighetsbildningsärenden

Ärende

Akt 1443-486 Datum 2013-02-20

Anteckning handlingarna dröjer.

Alla Anteckningar (2 st)

[2013-08-27] handlingarna dröjer.

[2013-08-27] Väntar på handlingar.

Fastighet	Åtgärd	Har byggnad	Har adress	Händelsetyp
ÖREGÄRDE 1:13	Fastighetsreglering	J	J	Berörd
ÖREGÄRDE 1:5	Fastighetsreglering	J	J	Berörd
ÖREGÄRDE 1:11	Fastighetsreglering	J	J	Berörd

Nedan beskrivs formulärets fält/uppgifter.

Akt - Vald akt presenteras. Går inte att ändra.

Anteckning - Här kan du skriva dina egna anteckningar under ärendets gång. T.ex. "Stamfastigheten är åtgärdad, fortsatt med de nybildade fastigheterna". Möjlighet finns att uppdatera anteckningarna under ärendets gång.

Alla anteckningar - Här presenteras de anteckningar du har skrivit. Antalet tidigare anteckningar står inom parentes. Klicka på "Visa" för att se dem, klicka på "Dölj" för att dölja texten.

Fastighet - Fastighet/fastigheter som är berörd/berörda av fastighetsbildningsåtgärden. Klicka på länken för att åtgärda, t.ex. ändra byggnadens fastighetskoppling och se kartan.

Åtgärd - Aktuell fastighetsbildningsåtgärd presenteras. Följande åtgärder är vanligast förekommande:

- Avstyckning - Genom avstyckning nybildas en eller flera styckningslotter, återstoden kallas stamfastighet.

- Klyvning - Genom klyvning bildas två eller flera nya fastigheter, återstoden avregistreras.
- Sammanläggning - Två eller flera fastigheter slås samman till en ny, sammanläggningsfastigheterna avregistreras.
- Fastighetsreglering - Ombildning av fastigheter som kan innebära förändring av fastighetens läge, storlek eller rättigheter. Fastigheten kan avregistreras. Några nya fastigheter skapas inte.

Har byggnad - J = Anger om fastigheten är bebyggd enligt Fastighetsregistrets Byggnadsdel. *Observera!* Denna information ändras inte i ärendeformuläret när ärendet är hanterat/åtgärdat.

Har adress - J = Anger om fastigheten har någon adressplats enligt Fastighetsregistrets Adressdel. *Observera!* Denna information ändras inte i ärendeformuläret när ärendet är hanterat/åtgärdat.

Händelsetyp - De typer som kan förekomma är:

- Nyreg (nybildad fastighet)
- Berörd (befintlig fastighet)
- Avreg (avregistrerad fastighet)

Ta bort – Klicka i rutan när du åtgärdat akten.

Spara/Ta bort ärenden - När du har markerat att du vill ta bort en akt, klickar du sedan på ”Spara/ta bort ärenden”.

Observera! Om du ska registrera en ny byggnad eller ny adressplats och den nya fastigheten inte är registrerad i kartan ännu, visas ett meddelande. I geometrifliken visas hela kommunen som en översiktskarta. Det är fortfarande möjligt att zooma i kartan och placera byggnad/adressplats på vanligt sätt om du vet var fastigheten ska vara.

9.3 Kassaregisterärende

Från och med 1 januari 2010 måste företag som säljer varor eller tjänster mot kontant betalning eller kontokortsbetalning ha certifierade kassaregister och erbjuda kunden kvitto. Det har riksdagen beslutat i en lag (2007:592). Syftet är att skydda seriösa företagare mot illojal konkurrens.

Skatteverket använder sig av Fastighetsregistrets adresser i sitt arbete med certifieringen av företagen i samband med att företagen anmäler sig. I detta arbete uppstår då att anmälan sker på adresser som saknas i adressregistret.

Lantmäteriet och Skatteverket har kommit överens om att de brister som upptäcks i samband med ovanstående aviseras till Lantmäteriet som sedan vidarebefordrar detta till kommunerna via LINA. *Detta är ett sätt att arbeta med kvaliteten på adresser till verksamheter.* Uppskattningen är att antalet ärenden kommer att bli få.

Välj ”Kassaregisterärende”. Då presenteras de fall som aviseras från Skatteverket och som behöver utredas och eventuellt åtgärdas.

Figur 134 - Exempel Kassaregisterärende

Adressärenden

Ärendetitel	Adressplats saknas	Datum	2012-05-22
Ärendebeskrivning	Lantmännen Maskin AB MASKINVÄGEN 3 24534 STAFFANSTORP		
Berört objekt	<input type="text"/>		
Kommentar	<input type="text"/>		
Alla Kommentarer (0 st)	<input type="button" value="Visa"/>		
			<input type="checkbox"/> Stäng ärende
<input type="button" value="Spara/ta bort ärenden"/>			

Ärendetitel - Visar vilken typ av brist det är. Det finns endast en typ - "Adressplats saknas".

Ärendebeskrivning - Beskriver vilket företag det gäller och vilken adress de har uppgett till Skatteverket.

Berört objekt - Anger berörd fastighet.

Kommentar - Här kan du skriva en kommentar/anteckning i ärendet.

Alla kommentarer - Här presenteras de anteckningar/kommentarer som har skrivits tidigare. Antalet tidigare kommentarer står inom parentes. Klicka på "Visa" för att presentera kommentarerna.

Stäng ärende - Markera i rutan när du har åtgärdat. Ärendet stängs och försvinner från listan över utredningsfall.

Klicka sedan på *Spara/Ta bort ärenden*.

Kommunens åtgärd blir att antingen registrera den adress som saknas eller att konstatera att det är en annan adress som gäller. *En rekommendation är då att kommunen informerar företaget om den gällande adressen.* Företaget får sedan i sin tur kontakta Skatteverket.

Om en ny adress registreras aviseras/skickas detta tillbaka till Skatteverket enligt ordinarie rutiner.

Observera! Lantmäteriet skickar/aviserar inte tillbaka de kommentarer kommunen skriver till Skatteverket. Kommentarer är endast till stöd för kommunens arbete.

9.4 Övrigt utredningsfall

Det finns för närvarande två typer av övrigt utredningsfall – Ajourhållningsärenden och Kvalitetsärenden.

Båda typerna skapas av Lantmäteriet. Ajourhållningsärendena skapas när nya eller förändrade byggnader mäts in vid Lantmäteriets periodiska ajourhållning. Kvalitetsärenden skapas vid de löpande kvalitetskontrollerna.

Om det saknas länk till "Berört objekt" har byggnaden redan avregistrerats och ärendet kan stängas utan åtgärd.

9.4.1 AJOURHÅLLNINGÄRENDE - AVREGISTRERA BYGGNAD

Vid den periodiska ajourhållningen på Lantmäteriet mäts nya eller förändrade geometrier för byggnader. Byggnader som inte längre finns kvar avregistreras. Om en byggnad som i flygbilden tolkats som riven eller nedbrunnen har koppling mot adress kan den inte avregistreras av Lantmäteriet, utan avregistrering måste göras av kommunen via LINA.

Kommunens åtgärd blir att avregistrera byggnaden och ta ställning till om adressen, som är kopplad till byggnaden, ska vara kvar, avregistreras eller ändra läge (punktläge).

Figur 135 - Exempel Ajourhållningsärende

Ärendetitel	Ajourhållningsärende - Avregistrera byggnad	Datum	2014-02-11
Ärendebeskrivning	Byggnaden har tolkats som riven/nedbrunnen vid Lantmäteriets ajourhållning		
Berört objekt	DRAGBY 1:1, hus 11		
Kommentar	<input type="text"/>		
Alla kommentarer (0 st)	<input type="button" value="Visa"/>		
<input type="checkbox"/> Stäng ärende			

Ärendetitel - Vilken typ av ärende det är, t.ex. "Ajourhållningsärende – Avregistrera byggnad" eller "Kvalitetsärende – Adress saknas".

Ärendebeskrivning - Beskriver vad ärendet handlar om.

Berört objekt - Den berörda fastigheten/byggnaden.

Kommentar - Här kan du skriva en kommentar/anteckning i ärendet.

Alla kommentarer - Här presenteras de anteckningar som har skrivits tidigare. Antalet tidigare kommentarer står inom parentes. Klicka på "Visa" för att presentera kommentarerna.

Stäng ärende - Markera i rutan när du har åtgärdat. Ärendet stängs och försvinner från listan över utredningsfall.

Klicka sedan på *Spara/Ta bort ärenden*.

9.4.2 AJOURHÅLLNINGÄRENDE - BYT FASTIGHET

I samband med Lantmäteriets ajourhållning har det upptäckts att byggnaden inte är kopplad till rätt fastighet.

Kommunens åtgärd blir att koppla byggnaden till rätt fastighet och sedan stänga ärendet.

9.4.3 AJOURHÅLLNINGÄRENDE - ANNAN ÅTGÄRD

I samband med Lantmäteriets ajourhållning har det upptäckts något som behöver åtgärdas av kommunen.

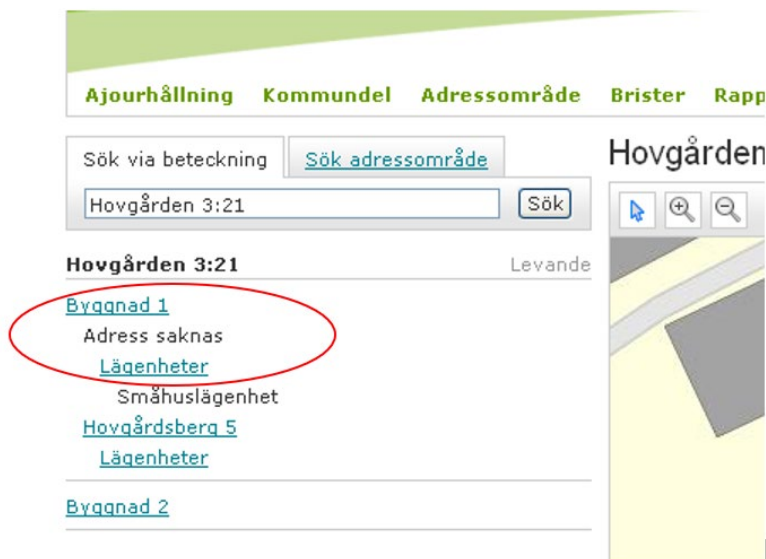
Kommunens åtgärd blir att åtgärda enligt informationen under "Ärendebeskrivning" och sedan stänga ärendet.

9.4.4 KVALITETSÄRENDE – ADRESS SAKNAS

Under insamlingen av lägenheter skapades ett antal småhuslägenheter maskinellt, trots att det inte fanns någon adress vid det tillfället.

Efter detta har kommunen beslutat och registrerat adresser för ett antal av dessa, men vid registreringen blev kopplingen till byggnad fel. Detta syns tydligt i LINA, se nedan.

Figur 136 - Kvalitetsärende adress saknas



Kommunens åtgärd blir att ta bort kopplingen mellan adressen och byggnaden i formuläret ”Koppla byggnader till adressplatser”. Sedan kopplas adressen till byggnaden igen genom att använda byggnadsformuläret.

För detaljerad information om hur detta åtgärdas, se kapitel 11, fall 8.

9.4.5 KVALITETSÄRENDE – FÖRESLAGEN ADRESS

Adresser med status Föreslagen ska inte finnas under en längre tid. Syftet med att ha denna status är att kommunen under sin handläggning ska kunna hantera dessa adresser i dialog med bl.a. fastighetsägare. För att adressen ska spridas i samhället, till t.ex. folkbokföringen, måste statusen vara Gällande. Adresser med status Föreslagen kommer inte heller till PostNords kännedom och får då inget postnummer och postort.

I de löpande kvalitetskontrollerna som görs av Lantmäteriet uppmärksammas de adresser som behöver ändra status för att de har funnits under en längre tid.

Kommunens åtgärd blir att antingen ändra adressens status till Gällande eller att avregistrera adressen.

10 Rapporter

Funktionen används för att presentera information om Fastighet, Byggnad, Lägenhet, Adressområde och Adressplats. Du kan fritt välja vilken rapport du vill ta del av, rapporten skapas som en PDF-fil.

Välj ”Rapport” från LINA:s övre meny. Välj i listan nedan någon av rapporterna Fastighet, Byggnad, Lägenhet, Adressområde eller Adressplats.

Figur 137 - Välj rapport

A screenshot of a web interface showing a dropdown menu. The menu is titled "Rapport" and contains the text "Välj typ av rapport" with a downward-pointing arrow on the right side.

I vissa urvalslistor kan en eller flera rader markeras, håll ned Ctrl-knappen och markera en rad längre ned på listan. Då markeras enbart de val du gjort.

Rapporterna har begränsningar när det gäller att ta fram större mängder information. Om du får följande meddelande måste du förfina ditt urval.

Figur 138 - Meddelande för många träffar

A screenshot of a warning message box. The text inside reads "För många träffar, prova att förfina ditt urval." Below the text is an "Ok" button.

Figur 139 - Formulär urval rapporter

A screenshot of the "Rapporter" form. The form is titled "Rapporter" and has a sub-header "Byggnad". It contains several sections:

- List typ:** Two radio buttons, "Kort lista" (selected) and "Detaljerad lista".
- Status:** Three checkboxes: "Planerad" (unchecked), "Gällande" (checked), and "Gällande under utredning" (unchecked).
- Ändamål och detaljerade ändamål:** A list box containing: "Bostad", "- Småhus friliggande", "- Småhus kedjehus", "- Småhus radhus" (highlighted), "- Småhus med flera lägenheter", and "- Flerfamiljshus".
- Urvalskriterier:** A dropdown menu with "Adress" selected.
- Ange adressområde/adressplats:** Two empty text input fields.
- Skapa rapport:** A button at the bottom right.

LINA 1.1.1.1

När du gjort dina val klickar du på ”Skapa rapport”.



Tips! Om du får problem med att presentera resultatet i form av en PDF-fil – prova att hålla nere ctrl-knappen samtidigt som du klickar på ”Skapa rapport”. Håll även nere ctrl-knappen i nästa steg när du klickar på ”Öppna” eller ”Spara”.

10.1 Typ av rapport

Tabell 2-Typ av rapporter

Objekt	Urvalskriterier	Visar	Detaljer
Fastighet	Fastighetsbeteckning	Rapport – Fastighetsutdrag	Fastighetsbeteckning, fastighetens areal, församling, fastighetsrättsliga åtgärder, byggnader, adresser m.m.
Byggnad	<i>Exempel Kort lista</i> Markera: Kort lista Status: Gällande Ändamål: Bostad Urvalskriterier: Välj mellan Fastighet eller Adress.	Rapport – Byggnad, kortlista	Fastighet, husnummer, status, byggnadsändamål och adress.
Byggnad	<i>Exempel Detaljerad lista</i> Markera: Detaljerad lista. Status: Gällande Ändamål: Bostad Urvalskriterier: Välj mellan Fastighet eller Adress	Rapport – Byggnad, detaljlista	Fastighet, husnummer, ajourdatum, status, byggnadsändamål, adress, nybyggnadsår, tillbyggnadsår, boarea, byggnadsnamn, anmärkning referens.
Lägenhet Genom att söka på adressen går det att ta fram en rapport för ägarlägenheter inom en entré.	<i>Exempel Kort lista</i> Urvalskriterier: Fastighet eller Adress	Rapport – Lägenhet, kortlista	Antal lägenheter, fastighet, adress, kommunal, husnummer och lägenhetsnummer.

Objekt	Urvalskriterier	Visar	Detaljer
	<i>Exempel Detaljerad lista</i> Urvalskriterier: Fastighet eller Adress	Rapport - Lägenhet, detaljlista	Antal lägenheter, fastighet, husnummer, byggnadsändamål, adressområdesnamn, gårdsadressområdesnamn, adressplats, geografisk kommun, ajourdatum, lägenhetsnummer, boarea, antal rum, kökstyp, lägenhetskategori, gemensamt kök, besluts- och underrättelse-datum.
Adressområde	<i>Exempel: Markera alla adressområdestyper.</i> Välj hela kommunen eller en kommun	Rapport – Adressområde	Alla adresser oavsett adressområdestyp (i bokstavsordning) inkl. kommun.
	<i>Exempel: Markera en adressområdestyp, t.ex. gatuadressområde.</i> Urvalskriterier: Hela kommunen, geografisk kommun, adressområde eller gårdsadressområde.	Rapport – Adressområde	Alla adresser med vald adressområdestyp (i bokstavsordning) inkl. kommun.
Adressplats	<i>Exempel: Kortlista</i> Markera: Kortlista. Status: Gällande Adressplatstyper: Gatuadressplats Urvalskriterier: Fastighet,	Rapport - Adressplats, kortlista.	Adressnamn, adressplats, status, kommun, fastighet och husnummer.

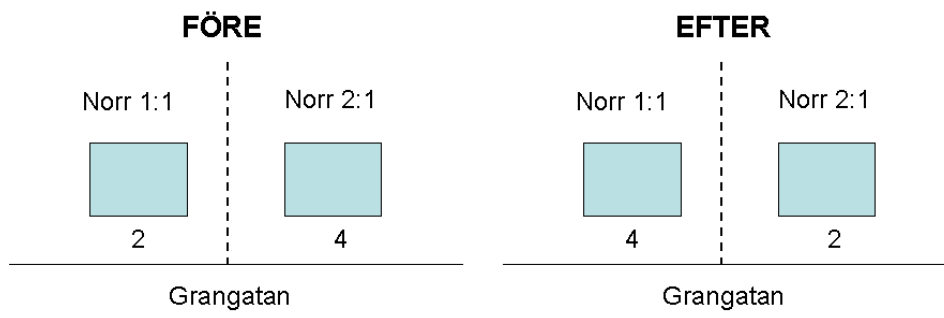
Objekt	Urvalskriterier	Visar	Detaljer
	Adressområde eller kommundel.		
	<p><i>Exempel: Detaljerad lista</i> Markera: detaljerad lista. Status: Gällande Adressplatstyper: Gatuadressplats Urvalskriterier: Fastighet, Adressområde eller kommundel.</p>	Rapport – Adressplats, detaljlista.	Ajourdatum, adressområde, ev. gårdsadressområde, adressplats, populärnamn, postnummer, postort, fastighet, geografisk kommundel, koordinatsystem, N- och E-koordinat, husnummer, anmärkning.

II Ajourhållningsfall Adressförändringar

En steg-för-steg beskrivning för ett antal olika typer av förändringar

II.1 FALL I - Två fastigheter ska byta adress med varandra

Figur 140 - Fall 1



Syfte - Grangatan 2 och 4 ska ”byta” plats. *Observera att detta är ett ovanligt fall och förekommer sällan.*

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

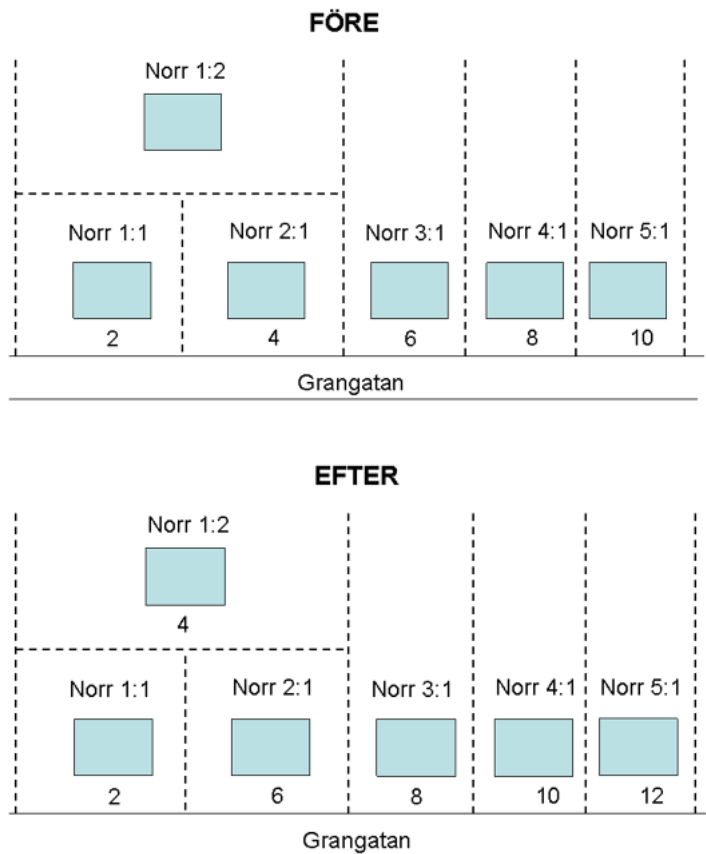
1. Avregistrera adressen Grangatan 4.
2. Ändra adressen Grangatan 2 till 4.
3. Nyregistrera adressen Grangatan 2 på Norr 2:1 samt koppla adressen till byggnaden.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - De får en ny adress och en ändrad adress aviserad och ”ändrar” då adressen för de boende på respektive fastighet.

Om *inte* ovanstående handlägningsrutin används blir det fel hos folkbokföringen. Om t.ex. adressernas koppling till fastigheten ändras istället, leder det till att adressplatsens tekniska identitet (UUID) i databasen är densamma (ändras inte) och då flyttas de personer som bor på Grangatan 2 över till fastigheten Norr 2:1 fast de egentligen bor kvar på Norr 1:1 och bara byter adress.

11.2 FALL 2 - En ny adress ska "föras in" i en redan befintlig nummerserie.

Figur 141 - Fall 2



Observera att det enklaste sättet att lösa ett sådant här adressättningsfall är att skapa bokstavstillägg. D.v.s. att Grangatan 2 ändras till 2A och att Norr 1:2 får en ny adress – Grangatan 2B. Detta påverkar ett färre antal fastighetsägare och har en enklare hantering i LINA.

Syfte - Den nya fastigheten Norr 1:2 ska få adressen Grangatan 4, samtidigt ska efterföljande adresser också ändras (4 till 6, 6 till 8 etc.).

Platsen är alltså densamma, det är endast namnet (numret) som ändras.

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

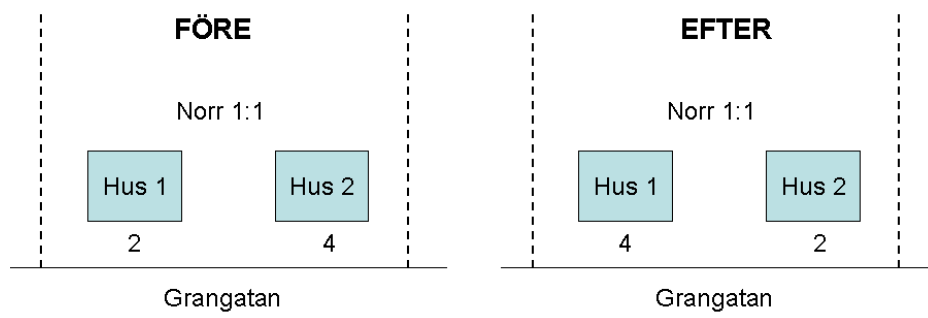
1. Börja bakifrån med den högsta adressplatsen/numret och ändra denna till den "nya" högsta adressplatsen/numret. I exemplet ovan – ändra Grangatan 10 till 12.
2. Fortsätt enligt punkt 1 tills du kommer till den adressplats som ska "föras in". I exemplet ovan nr 4.
3. Nyregistrera adressen Grangatan 4 på Norr 1:2 samt koppla adressen till byggnaden.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - Ovanstående handläggning gör att det blir rätt hos folkbokföringen. Adressplatsens tekniska identitet är densamma (ändras inte) för Grangatan 4 t.o.m. 10, endast beteckningen (numret) ändras. Det innebär att de boende på Norr 2:1, 3:1, 4:1 etc. endast får en adressändring. De som bor på Norr 1:2 får en ny adress.

Jämför detta med att om du byter efternamn, så är ditt personnummer ändå detsamma.

11.3 FALL 3 - Två hus/byggnader på samma fastighet ska byta adress.

Figur 142 - Fall 3



Syfte - På fastigheten Norr 1:1 ska två hus byta adress, d.v.s. hus 1 ska ha adressen Grangatan 4 och hus 2 adressen Grangatan 2.

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

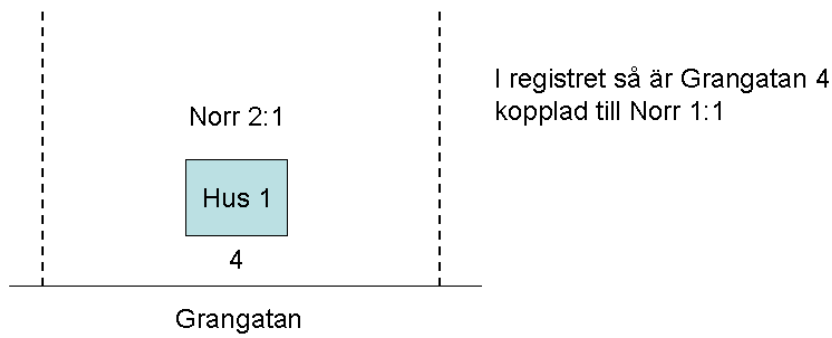
1. Sök fram aktuell fastighet. Klicka sedan på länken "Koppla byggnader till adressplats".
2. I formuläret går det att ändra byggnadernas koppling till adress. *Observera!* Om byggnaden är bostad/småhus kan inte kopplingen ändras förrän du har avregistrerat lägenheten. Detta gör du i formuläret för lägenheter.
3. I formuläret "Koppla byggnader till adressplatser" kan du ändra byggnadernas koppling för flera byggnader samtidigt, se fältet "husnummer".

Om du har avregistrerat lägenheter – kom ihåg att registrera dessa på nytt.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - Inga. Adressplatsens tekniska identitet är detsamma. Kopplingen till fastighet är densamma

11.4 FALL 4 - En adress är kopplad till fel fastighet

Figur 143 - Fall 4



Syfte - Grangatan 4 är kopplad till fel fastighet (Norr 1:1). Adressen (och byggnaden) ska vara kopplad till Norr 2:1.

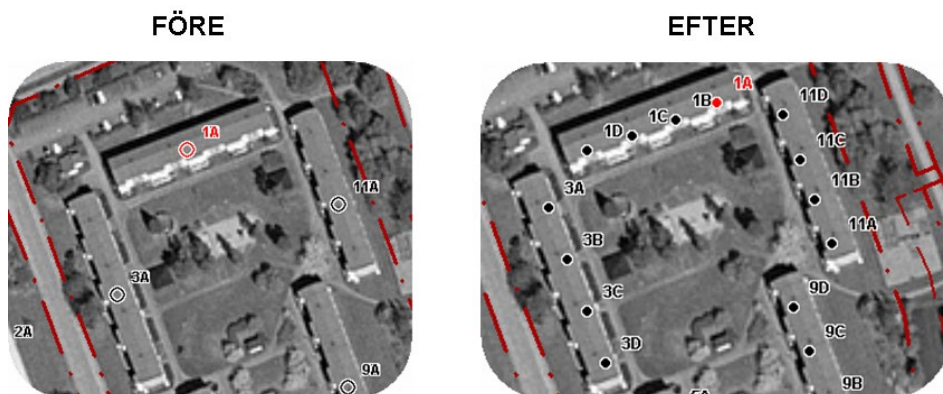
Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

1. Sök fram aktuell fastighet/byggnad (Norr 1:1). Klicka sedan på länken "Byt fastighet".
2. Markera vilken byggnad inklusive adresser och lägenheter som ska kopplas till ny fastighet.
3. I formuläret kan du nu skriva in den "nya" fastigheten (Norr 2:1). I och med att du använder detta formulär ändras automatiskt också adressens koppling till fastigheten.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - Inga. Adressplatsens tekniska identitet är detsamma.

11.5 FALL 5 - Adressens läge ska ändras

Figur 144 - Fall 5



Syfte - Adresserna 1A, 1B och 1C och 1D har samma koordinater, d.v.s. de har punktläge Byggnad. Adresserna ska nu få egna unika lägen, punktläge ”Ingång”.

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

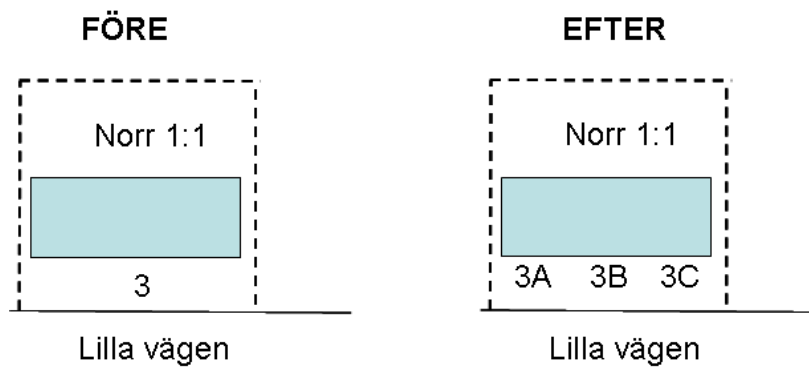
1. Sök fram aktuell adress, t.ex. 1A.
2. Välj ”Geometri”-fliken
3. Välj punktläge ”Ingång”
4. Dra med musen, den röda punkten, till det rätta läget.
5. Klicka på ”Spara” i kartstödet.

Upprepa för de övriga adressplatserna.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - Inga. Adressplatsens tekniska identitet är detsamma. Endast adressens geografiska läge har ändrats.

11.6 FALL 6 - En adress blir flera adresser med bokstavstillägg, t.ex. 3 blir 3A, 3B, 3C.

Figur 145 - Fall 6



Detta gäller även när gatan byter namn. T.ex. Lilla Vägen 3 ska ändras till Storgatan 3A, 3B, 3C.

Syfte - Adressen Lilla vägen 3 ska ändras till Lilla vägen 3A, 3B och 3C.

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

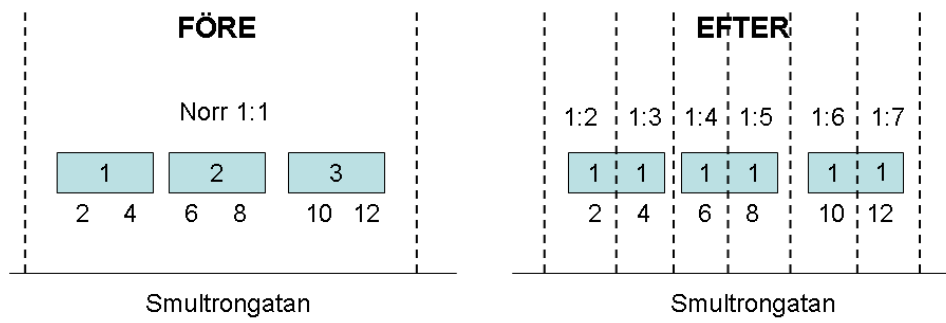
1. Sök fram aktuell adressplats (3) och klicka på ”Ta bort adressplats”.
2. Sök fram aktuell fastighet, klicka på ”Lägg till ny adressplats” och registrera Lilla vägen 3A, 3B och 3C.

Tänk på att koppla adresserna till byggnaden samt att registrera punktläge Ingång för respektive adress.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - Skatteverket får nya identiteter för adressplatserna och skickar därmed en förfrågan till de boende om vilken av adresserna de bor på.

11.7 FALL 7 - En fastighet styckas av i flera mindre fastigheter. Adresserna ska kopplas till de nya fastigheterna och byggnaderna.

Figur 146 - Fall 7



Syfte - Adresserna på Smultrongatan ska kopplas till de nybildade fastigheterna och byggnaderna.

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

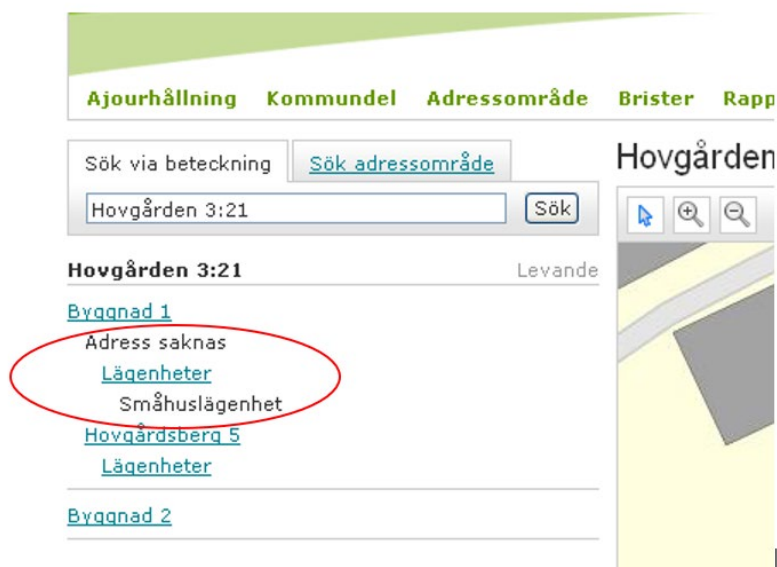
1. Sök på ursprungsfastigheten (Norr 1:1). Välj sedan "Koppla byggnader till adressplatser". Markera "Ta bort" för att ta bort kopplingen till adress. Markera för samtliga adresser på en gång.
2. Välj sedan "Byt fastighet" och ändra kopplingarna, t.ex. Hus 1 på 1:1 "flyttas" till 1:2, hus 2 "flyttas" till 1:4 o.s.v.
3. Registrera de byggnader som saknas på de nybildade fastigheterna. Använd formuläret "Lägg till ny byggnad". De nya byggnaderna registreras som en schablon.
4. De "gamla" byggnadernas läge och form ska ändras. Detta gör kommunen genom att skicka en ny geometrileverans med den uppdaterade byggnadsgeometrin.
5. Sök efter ursprungsfastigheten (Norr 1:1). Välj länken "Byt fastighet" och koppla adresserna till nya fastigheterna.
6. Välj länken "Koppla byggnader till adressplats" och koppla adressen till byggnaden.

Konsekvenser för Skatteverket, folkbokföringen - Inga. Adressplatsens unika identitet är detsamma. De boende får ingen ändring av adress, utan endast ny fastighet.

11.8 FALL 8 - Rättning av ”Adress saknas”

Det finns ett antal byggnader där kopplingen till adress har blivit felaktig när kommunen har registrerat adressen. Bakgrunden är att det under insamlingen av lägenheter skapades ett antal småhuslägenheter maskinellt, trots att det inte fanns någon adress vid det tillfället. Efter detta har kommunen beslutat och registrerat adresser för ett antal av dessa, men vid registreringen blev koppling till byggnad fel. Detta syns tydligt i LINA, se nedan.

Figur 147 - Fall 8, Lägenhet finns under ”Adress saknas”



Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

1. Ta bort koppling mellan adressen och byggnaden i formulär *Koppla byggnader till adressplatser*.

OBS! Kontrollera adressplatsens punktläge innan den kopplas från byggnaden så att samma punktläge kan registreras senare.

2. Koppla adressen till byggnaden igen genom att öppna byggnadsformuläret. Under rubriken ”Koppling till adresser” väljer du *Typ av adress* samt under *Adress* aktuell adress och sparar. Adressen ersätter då texten ”Adress saknas” under byggnaden i ”objektträdet”.

OBS! Adressplatsen får automatiskt punktläge *Byggnad* och adresspunkten flyttas till byggnadens mittpunkt. Om adressen ska ha annat punktläge och läge, ändra det och spara igen.

Figur 148 - Fall 8

Lägenhet finns både under ”Adress saknas” och under adressen

Figur 149 - Fall 8 - Lägenhet finns både under Adress saknas och under adressen

Hur SKA jag göra för att det ska bli rätt?

1. Kontrollera att det är samma uppgifter i bägge lägenheterna (bostadsarea).
2. Avregistrera lägenheten under den riktiga adressen med åtgärdstyp *Felregistrerad lägenhet*.
3. Ta bort kopplingen mellan adressen och byggnaden i formulär *Koppla byggnader till adressplatser*.

OBS! Kontrollera adressplatsens punktläge innan den kopplas från byggnaden så att samma punktläge kan registreras senare.

4. Koppla adressen till byggnaden igen genom att öppna byggnadsformuläret. Under rubriken "Koppling till adresser" väljer du *Typ av adress* samt under *Adress* aktuell adress och sparar. Adressen ersätter då texten "Adress saknas" under byggnaden i "objektträdet".

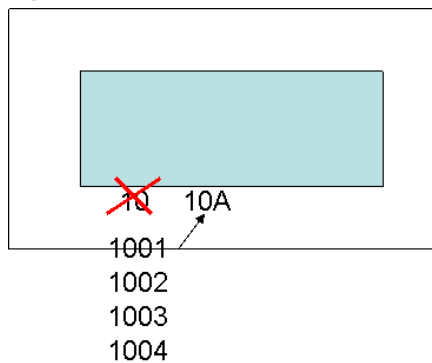
OBS! Adressplatsen får automatiskt punktläge *Byggnad* och adresspunkten flyttas till byggnadens mittpunkt. Om adressen ska ha annat punktläge och läge, ändra det och spara igen.

12 Ajourhållningsfall Lägenhet

12.1 Fall 1 – Lägenhet ska flyttas från en adress till en ny adress

Lägenhet ska flyttas från en adress till en ny adress inom samma fastighet och samma byggnad.

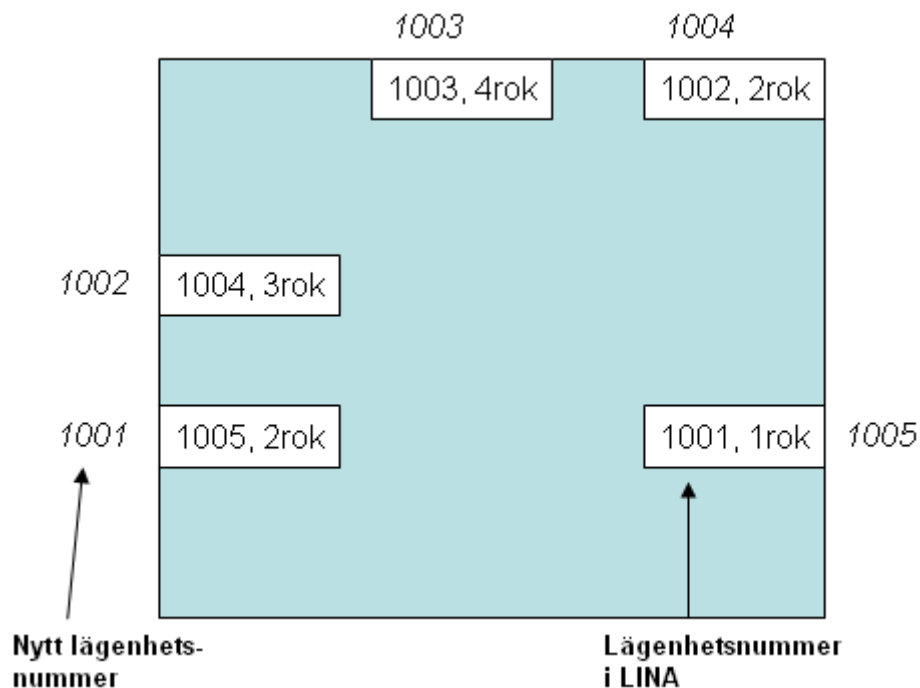
Figur 150 - Fall 1



Använd funktionen ”Kopiera/flytta lägenhet” i LINA och ange den nya adressen.

12.2 Fall 2 – Felaktig numrering på våningsplan

Figur 151 - Fall 2



Det enda du behöver göra är att gå in i formuläret ”Registrera lägenhet” och ändra *samtliga* lägenhetsnummer. Avsluta med att klicka på ”Spara”.

Figur 152 - Fall 2

12.3 Fall 3 – Adress med tillhörande lägenheter ändrar koppling till annan byggnad på fastigheten

Om du ska ändra adressens koppling till annan byggnad på fastigheten och det finns registrerade lägenheter och lägenheterna ska följa med till den nya byggnaden, gör du så här:

Klicka på den aktuella adressen, följande formulär presenteras.

Figur 153 Fall 3

Vid "Koppling till byggnad" ändrar du till det nya husnumret genom att välja aktuellt nummer i listan. Klicka sedan på "Spara adressplats".

Om du vill ändra adressens koppling till annan byggnad på fastigheten och registrerade lägenheter finns, men lägenheterna ska vara kvar på den ursprungliga byggnaden, flytta då först lägenheterna till en annan adress på den ursprungliga byggnaden, se kapitel 5.2.2 "Kopiera/flytta lägenhet". Sedan kan adressen kopplas om till annan byggnad på fastigheten.

Du kan även avregistrera lägenhetsuppgifterna innan kopplingen ändras och sedan registrera på nytt när kopplingen är genomförd. Gör då så här:

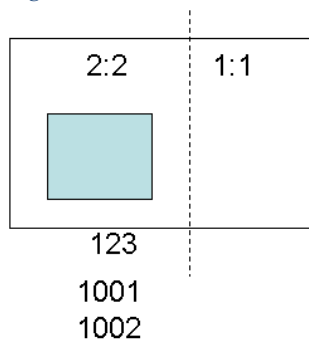
1. Avregistrera lägenheterna med åtgärdstypen "Felregistrerad lägenhet".
2. Klicka på länken "Koppla byggnader till adressplatser".
3. Välj nytt aktuellt husnummer i listan. Klicka på "Spara".
4. Klicka på "Lägenheter" för att registrera lägenheterna på nytt.



Tips! Kom ihåg att skriva ut en detaljrapport "Lägenhet" för de aktuella lägenheterna, för att ha alla uppgifterna tillgängliga när lägenheterna ska registreras igen.

12.4 Fall 4 – Lägenheter byter fastighet, t.ex. vid en avstyckning

Figur 154 - Fall 4



Byggnad, adress och lägenheter tillhör innan avstyckningen 1:1. Byggnaden kopplas till den nya fastigheten 2:2. Använd formuläret "Byt fastighet" i LINA. Adresserna och lägenheterna byter då också fastighetskoppling automatiskt.

13 Support

Du är alltid välkommen att kontakta supporten med dina frågor om BAL-informationen. Supporten kan också hjälpa dig om du t.ex. har glömt ditt lösenord eller har problem med LINA. Du når oss via telefon eller e-post.

Telefon BAL-supporten: 020 - 34 00 56

E-post: ajourhallning-bal@lm.se

Läs mer om aktuella öppettider på vår webbplats [Kontakta-supporten](#).