Ansökan om gemensamhetsanläggning – instruktion

På blanketten nedan kan ni ansöka om att bilda eller ändra en gemensamhetsanläggning. Om ansökan gäller något annat finns särskilda blanketter på lantmateriet.se/blanketter. Vi tar betalt för vårt arbete från det att ansökan har kommit in till myndigheten.

Börja med att läsa den här instruktionen så att ansökan blir så fullständig som möjligt.

Begrepp att känna till inför ansökan

En **gemensamhetsanläggning (ga)** innebär en rättighet för flera fastigheter att använda en anläggning som redan finns, eller som ni planerar att bygga. Till exempel väg, avlopp, brunn eller brygga. Ägarna till de fastigheter som är med i en gemensamhetsanläggning har också en skyldighet att bidra till kostnaderna för att ta hand om anläggningen.

En vägförening eller vägsamfällighet som bildats av Lantmäteriet enligt äldre lagstiftning räknas idag som en gemensamhetsanläggning.

En **samfällighetsförening** kan bildas för att förvalta en gemensamhetsanläggning. Samfällighetsföreningen är en juridisk person med ett organisationsnummer.

Vem kan ansöka?

En ansökan kan göras av till exempel en samfällighetsförening eller ägare av en berörd fastighet. Om en fastighet **ägs av flera personer** behöver alla ägare skriva under ansökan och lämna kontaktuppgifter.

Skicka in ansökan med post

I vissa kommuner finns en kommunal lantmäterimyndighet, och då ska blanketten skickas dit. Annars ska ansökan skickas till den statliga lantmäterimyndigheten (Lantmäteriet). Hitta vart ni ska skicka er ansökan på: lantmateriet.se/hittakontor.

Om ansökan ska till Lantmäteriet, skicka den till:
Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle.

Skicka inte med denna instruktion, det räcker med den ifyllda blanketten.

Skicka in detta tillsammans med ansökan

Dokument som visar behörighet att ansöka, t.ex. stämmoprotokoll

Om en samfällighetsförening ska ansöka behöver ni skicka med ett protokoll från föreningsstämman, som visar att styrelsen fått uppdrag av medlemmarna att ansöka om lantmäteriförrättning. Protokollet behöver vara i bestyrkt kopia eller original.

Fullmakt för ombud

Om du ansöker som ombud för någon annan behöver du skicka in en fullmakt. Den behöver vara i bestyrkt kopia eller original.

Karta

Skicka gärna in en karta för att förtydliga vad ni vill ha gjort. Det går bra att rita själv i kartverktyget på minkarta.lantmateriet.se och skriva ut, eller kopiera en gammal karta och rita på den.

Tillstånd eller dispenser

Tillstånd eller dispenser från andra myndigheter kan behövas. Till exempel bygglov, tillstånd för utfart till allmän väg eller dispens från strand- eller biotopskydd. Det räcker med en kopia.

Projekteringshandlingar

Om något nytt ska byggas, skicka gärna med projekteringshandlingar om det finns. Det räcker med en kopia.

Bestyrkta kopior – så gör ni

Gör en kopia av originalet. Be en person intyga att kopian stämmer med originalet.

Till den som ska bestyrka

Skriv ”bestyrkt” och din namnteckning på kopian. Du intygar då att den är exakt som originalet, och att inget ändrades när kopian gjordes. För att göra det måste du titta på både originalet och kopian.

Hur mycket kommer det att kosta?

Kostnaden beror på hur mycket tid vi behöver arbeta med ärendet. Ofta blir kostnaden 75 000 till 300 000 kronor, i vissa fall betydligt mer. När en handläggare börjar arbeta med er ansökan kan ni få en ungefärlig uppskattning av hur mycket det kan kosta och vilka som ska betala.

På vår webbplats kan ni läsa mer om hur vi tar betalt, och några kostnadsexempel: lantmateriet.se/kostnader-lantmateriforrattningar.

Vi tar betalt för allt arbete med ansökan och de åtgärder ni ansöker om, **oavsett hur det slutar**:

- om det ni ansöker om går att genomföra
- om det ni ansöker om inte går att genomföra
- om ni tar tillbaka ansökan.

Det arbete vi tar betalt för börjar direkt när ansökan kommer in. Till exempel behöver vi kontrollera om ni har rätt att ansöka och om ansökan innehåller det som behövs. Även om ni skulle ta tillbaka ansökan direkt blir kostnaden minst 9 000 kronor (aktuell kostnad 2026-11-04).

Om det visar sig att det inte går att genomföra det ni ansökt om, är det vanligtvis den eller de som ansökt som får betala för det arbete vi redan har gjort.

Personuppgifter och sekretess

Lantmäteriet sparar personuppgifter om dig. Du kan läsa om hur vi behandlar personuppgifter på lantmateriet.se/personuppgifter, eller ringa vårt kundcenter på 0771-63 63 63.

Alla handlingar som skickas till Lantmäteriet blir allmänna handlingar vilket normalt innebär att vem som helst har rätt att se dem. Har du skyddade personuppgifter eller anser att en uppgift omfattas av sekretess? Ring vårt kundcenter och be att få prata med en sekretesshandläggare, innan du skickar in uppgiften eller handlingen.

Kontaktuppgifter till Lantmäteriet

För kontakt och svar på vanliga frågor, besök vår webbplats: lantmateriet.se/kontakt
Telefon Kundcenter: 0771-63 63 63. Telefontid: vardagar 9–16.
Postadress: Lantmäteriet Fastighetsbildning, 801 82 Gävle

För kontaktuppgifter till de kommunala lantmäterimyndigheterna: lantmateriet.se/hittakontor.

Ansökan om gemensamhetsanläggning - blankett

Vad vill ni få gjort?

Kryssa för den eller de åtgärder som ni vill få gjort. Beskriv också med egna ord på nästa sida.

☐ **Bilda ny gemensamhetsanläggning för**

- ☐ väg
- ☐ vatten
- ☐ avlopp
- ☐ grönområde
- ☐ annat ändamål, vad? _____

☐ **Ändra eller ta bort en gemensamhetsanläggning** (omprövning)

Ange gemensamhetsanläggningens beteckning (t.ex. Torp ga:2): _____

Ska en ny anläggning byggas?

☐ Nej, anläggningen (t.ex. vägen) finns redan

☐ Ja, anläggningen ska helt eller delvis byggas

Kommun där fastigheten eller gemensamhetsanläggningen ligger

Beskriv närmare vad ni vill få gjort

Beskriv med egna ord vad ni vill få gjort och varför. Ange till exempel vilka fastigheter ni tror ska vara med i den nya gemensamhetsanläggningen. Skicka gärna med en karta.

Om texten inte får plats här går det bra att lägga till mer information på ett vanligt papper.

Dokument som bifogas ansökan

Kryssa för det ni skickar med i ansökan. Vilka dokument som behövs beror på vad ni ansöker om. Se avsnittet i instruktionen: **Skicka in detta tillsammans med ansökan.**

☐ Dokument som visar behörighet att ansöka, t.ex. stämmoprotokoll (i bestyrkt kopia eller original)

☐Fullmakt för ombud (i bestyrkt kopia eller original)

☐ Karta

☐ Bygglov eller förhandsbesked

☐ Tillstånd eller dispenser

☐ Projekteringshandlingar

☐ Annat – vad?

Kostnaden för Lantmäteriets arbete

Lantmäteriet tar betalt för allt arbete från det att ansökan har kommit in. Lantmäteriet bestämmer normalt vem som ska betala vad. Ni som är berörda kan också komma överens om hur ni delar på kostnaderna, här i ansökan eller senare.

Vill någon redan nu ta på sig att betala kostnaderna för Lantmäteriets arbete?

☐ Nej

☐ Ja, hela kostnaden för Lantmäteriets arbete ska betalas av (namn och fastighet):

☐ Ja, vi har kommit överens om att dela kostnaden så här:

Om en organisation ska betala, vilken referens ska stå på fakturan?

Kontaktuppgifter och underskrifter

Uppgifter om sökanden

Alla som står bakom ansökan ska **skriva under** den och fylla i sina kontaktuppgifter. Om alla inte får plats, lägg till kontaktuppgifter och underskrifter på ett separat papper. **Alla underskrifter måste vara i original.** De som skriver under kallas för sökande. Om en fastighet ägs av flera tillsammans ska alla ägare fylla i sina uppgifter och skriva under. Se även avsnittet i instruktionen: **Vem kan ansöka?**

Om du är **ombud** för en sökande, fyll i uppgifter om både den du företräder och dig själv. Bifoga fullmakten i bestyrkt kopia eller original.

Fastighet	
Ägarens för- och efternamn (för organisation, skriv organisationens namn, kontaktperson och titel)	**Personnummer eller organisationsnummer**
Postadress	**Adress arbete eller annan adress dagtid**
Telefonnummer dagtid (flera om du har, till exempel mobiltelefon, bostad, arbete)	**E-postadress**
Underskrift och datum	**Namnförtydligande**

Fastighet	
Ägarens för- och efternamn (för organisation, skriv organisationens namn, kontaktperson och titel)	**Personnummer eller organisationsnummer**
Postadress	**Adress arbete eller annan adress dagtid**
Telefonnummer (flera om du har, till exempel mobiltelefon, bostad, arbete)	**E-postadress**
Underskrift och datum	**Namnförtydligande**

Fastighet	
Ägarens för- och efternamn (för organisation, skriv organisationens namn, kontaktperson och titel)	**Personnummer eller organisationsnummer**
Postadress	**Adress arbete eller annan adress dagtid**
Telefonnummer (flera om du har, till exempel mobiltelefon, bostad, arbete)	**E-postadress**
Underskrift och datum	**Namnförtydligande**

Fastighet	
Ägarens för- och efternamn (för organisation, skriv organisationens namn, kontaktperson och titel)	**Personnummer eller organisationsnummer**
Postadress	**Adress arbete eller annan adress dagtid**
Telefonnummer (flera om du har, till exempel mobiltelefon, bostad, arbete)	**E-postadress**
Underskrift och datum	**Namnförtydligande**

☐ Vi skickar med kontaktuppgifter och underskrifter för fler sökande på ett separat papper.

Uppgifter om andra berörda fastigheter, personer eller organisationer som de sökande känner till

Fyll i uppgifter om andra fastigheter, personer och organisationer som ni känner till kan bli berörda av det ni ansöker om. Det kan vara **fastighetsägare, köpare, ombud eller andra som har rättigheter på fastigheterna** (till exempel arrendator eller servitutshavare).

Ni behöver bara fylla i **uppgifter ni redan har eller lätt kan skaffa fram**, till exempel namn och telefonnummer och gärna fastighetsbeteckning. Lantmäteriet kommer också att utreda vilka andra som kan påverkas av ansökan och kontakta dem.

Vi använder uppgifterna för att ge information till de som berörs, och för att samla in den information vi behöver för att fatta beslut.

Fastighet (Om den berörda har en annan roll än fastighetsägare, skriv det, t.ex. ”har servitut för väg”.)	
Ägarens för- och efternamn (för organisation, skriv organisationens namn, kontaktperson och titel)	**Personnummer** eller organisationsnummer (om ni vet)
Postadress	**Adress arbete eller annan adress dagtid**
Telefonnummer	**E-postadress**

Fastighet (Om den berörda har en annan roll än fastighetsägare, skriv det, t.ex. ”har servitut för väg”.)	
Ägarens för- och efternamn (för organisation, skriv organisationens namn, kontaktperson och titel)	**Personnummer** eller organisationsnummer (om ni vet)
Postadress	**Adress arbete eller annan adress dagtid**
Telefonnummer	**E-postadress**

☐ Vi skickar med kontaktuppgifter till fler berörda på ett separat papper.