



Ansökan om dödsboanmälan

För att ansöka om dödsboanmälan fyller du i och lämnar/skickar in blanketten "Ansökan om dödsboanmälan" tillsammans med bifogade handlingar. Vissa uppgifter och handlingar är obligatoriska att lämna in. I slutet av blanketten hittar du en lista på handlingar som bifogas samt uppgifter om var du kan lämna in eller skicka in blanketten och bilagor.

Vid eventuella frågor kontaktar du Kungälv kommun kundcenter och ber att få tala med dödsbohandläggare.

Viktigt att tänka på:

- Du ska omgående se till att autogiro stoppas.
- Betala inte räkningar. Begravningskostnaderna går före alla andra skulder i dödsboet.
- Behöver du söka ekonomiskt bistånd till begravningen så vänder du dig till Gemensam mottagning, Kungälv kommun, telefon: 0303 - 23 93 77.

Den avlidnes uppgifter

Den avlidnes namn	Personnummer
Senaste folkbokföringsadress	Postnummer och ort
Civilstånd <input type="checkbox"/> Sambo <input type="checkbox"/> Gift/registrerad partner* <input type="checkbox"/> Ensamstående	Dödsdag. Ange datum

*** Om du är gift/registrerat partnerskap kan du begära jämkning av giftorättsgods.** Enligt 12 kap. 2§ äktenskapsbalken kan den efterlevande begära att helt eller delvis få behålla sitt giftorättsgods. Begäran om detta görs skriftligt och bifogas anmälan.



Dödsbodelägarernas uppgifter

*Namn och personnummer till samtliga dödsbodelägare är obligatoriska uppgifter.

Dödsbodelägare 1	
Namn	Personnummer
Adress	Postnummer och ort
Telefonnummer	Släktskap/relation till den avlidne

Dödsbodelägare 2	
Namn	Personnummer
Adress	Postnummer och ort
Telefonnummer	Släktskap/relation till den avlidne

Dödsbodelägare 3	
Namn	Personnummer
Adress	Postnummer och ort
Telefonnummer	Släktskap/relation till den avlidne

Dödsbodelägare 4	
Namn	Personnummer
Adress	Postnummer och ort
Telefonnummer	Släktskap/relation till den avlidne



Den avlidnes tillgångar och utgifter på dödsdagen

Här redovisar du de tillgångar som fanns i dödsboet på dödsdagen och det som inkommit därefter såsom lön, pension, försäkringar, skatteåterbäring osv. De utgifter som du redovisar är begravningskostnad och kostnader i samband med dödsfallet. Du ska inte redovisa andra skulder. Alla utgifter behöver styrkas med faktura eller kvitto.

Tillgångar	Utgifter
Kontanta medel	Begravningskostnader (inklusive eventuell gravsten)
Bankmedel på dödsdagen (inklusive aktier och fonder)	Bostadshyra under uppsägningstid (gäller ensamstående)
Pension, lön eller annan inkomst som utbetalats efter dödsdagen	Tömning och städning av bostad (gäller ensamstående)
Kommande skatteåterbäring	
Utbetalning av försäkringar	
Värde bostadsrätt/fastighet	
Summa tillgångar	Summa utgifter

Försäkran och underskrift

Vänligen observera att om den avlidne ägde bostadsrätt, fastighet eller tomträtt så måste det göras en bouppteckning istället för en dödsboanmälan.

Försäkran enligt ärvdabalken 20 kap. 6§

"Den som vårdar egendom eller i övrigt bäst känner till boet skall så som bouppgivare lämna uppgifter om boet. Varje delägare samt efterlevande make eller sambo skall på anmaning lämna uppgifter till bouppteckningen. Bouppgivare skall på handlingen teckna försäkran på heder och samvete att uppgifterna till bouppteckningen är riktiga och att inga uppgifter avsiktligt har utlämnats. Bouppgivaren skall bekräfta sina uppgifter med ed om talan om edgång förs av någon vars rätt kan bero därav eller av boutredningsman eller testamentsexekutor. Samma skyldigheter har dessutom dödsbodelägare samt efterlevande make eller sambo som inte varit bouppgivare. Även andra personer som har tagit befattning med boet kan åläggas att bekräfta uppgifterna i bouppteckningen under ed."

Undertecknad försäkrar och intygar på heder och samvete att kända tillgångar inte överstiger begravningskostnader och övriga kostnader i samband med dödsfallet och att samtliga uppgifter till dödsboanmälan är riktiga samt att inga uppgifter avsiktligt har utlämnats.

Underskrift

Ort och datum	Namn-teckning
Namn-förtydligande	Telefonnummer

Handlingar som ska bifogas blanketten:

- ✓ Dödsfallsintyg och släktutredning. Beställs från Skatteverket.
- ✓ Kopia av hela den senaste deklARATIONEN, det vill säga fyra sidor eller slutskattesedel och kontoutdrag från skattekonto (gäller även make/maka). Beställs från Skatteverket.
- ✓ Faktura för begravningskostnader (inklusive eventuell gravsten).
- ✓ Kontoutdrag från den avlidnes bank/banker från dödsdagen och minst en månad framåt. Gäller även maka/make.
- ✓ Kapital- och räntebesked på dödsdagen från bank/banken. Gäller även maka/make.

Om uppgifter finns ska även följande handlingar bifogas:

- ✓ Avi för hyra under uppsägningstiden.
- ✓ Faktura för städning och tömning av bostad.
- ✓ Värderingsunderlag för bil, båt mm.
- ✓ Intyg om bostadsrätt/fastighetens värde.
- ✓ Kopia på testamente.
- ✓ Inventeringsunderlag från bankfack.
- ✓ Kopia på beslut från försäkringsgivare.
- ✓ Uppgift om den avlidne hade andel i annat oskiftat dödsbo och bouppteckning som styrker detta.
- ✓ Begäran om jämkning av giftorättsgods.

Skicka/lämna in blankett och handlingar

Du kan lämna in ansökningsblanketten och bilagor till Kungälv kommun Kundcenter i stadshuset, Ytterbyvägen 2, eller skicka per post till:

Dödsbohandläggare

Kungälv kommun

442 81 Kungälv.

Information till den registrerade enligt GDPR

Vid myndighetens handläggning kan upplysningar komma att inhämtas från andra så som Skatteverket och Riksarkivet.

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR).

Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för att handlägga ansökan om dödsbo-anmälan. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är myndighetsutövning enligt 20 kapitlet 8 a § Ärvdabalken (1958:637).

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är Sociala myndighetsnämnden via e-post kommun@kungalv.se, telefonnummer 0303 - 23 80 00.

Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begräsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når vårt dataskyddsombud på dataskyddsombud@kungalv.se. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Du når IMY via e-post imy@imy.se.