|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANSÖKAN BORTTAGANDE AV GRAVANORDNING** **7 kap 28 § begravningslagen** |
| **Till** |
| Huvudmannen för begravningsverksamheten/Upplåtaren | Adress |
| Umeå pastorat | KyrkogårdsförvaltningenBox 525 901 10 UMEÅ |
|  |
| Gravplatsbeteckning (begravningsplats, kvarter: gravplatsnummer) \* |
|       |
| [ ]  **Undertecknad/-e, gravrättsinnehavare har tagit del av gällande föreskrifter och anhåller härmed om att få avlägsna befintlig gravanordning från gravplatsen. Gravrätten kvarstår hos befintlig/a innehavare.****Genom att skriva under försäkrar jag som gravrättsinnehavare att övriga eventuella delägare i gravrätten inte motsätter sig att en gravanordning enligt denna ansökan avlägsnas från ovan angiven gravplats.**Denna försäkran innebär att undertecknad svarar för eventuella anspråk som kan komma att riktas mot huvudmannen från andra parter till följd av gravanordningens borttagande. |
| Gravrättsinnehavare, namnteckning \* | Ort och datum \* |
|  |       |
| Namnförtydligande \* | Telefon \* | E-post |
|       |       |       |
| Adress \* | Postnummer och ort \* |
|       |       |
| Gravrättsinnehavare, namnteckning | Ort och datum |
|  |       |
| Namnförtydligande | Telefon | E-post |
|       |       |       |
| Adress | Postnummer och ort |
|       |       |
|  |
| **Avmontering av gravanordning** |
| [ ]  Befintlig gravanordning på ovanstående gravplats överlåts härmed till huvudmannen att fritt förfoga över denna. |  |
| [ ]  Avmontering beställs härmed av Kyrkogårdsförvaltningen. Gravrättsinnehavaren behåller gravanordningen i sin ägo och intygar att bortförandet från kyrkogården och framtida hantering av gravanordningen sker på ett pietetsfullt sätt. Gravanordningen flyttas av Kyrkogårdsförvaltningen från gravplatsen till anvisad uppställningsplats inom kyrkogården för avhämtning. Observera att gravanordningen förvaras på uppställningsplatsen i maximalt 6 månader från och med datumet för avmontering. Ej avhämtad gravanordning överlåts därefter automatiskt till förvaltningen att fritt förfoga över. |  |
| [ ]  Avmontering utförs av entreprenör/person enligt nedan. Undertecknare säkerställer att hanteringen av gravanordningen sker på ett pietetsfullt sätt samt förbinder sig att underrätta kyrkogårdsföreståndaren på respektive kyrkogård innan avmontering, telefon 090- 200 25 00 (växel). Gravanordningen får avmonteras vardagar mellan 07.00-16.00.  |  |
| Namnteckning \* |  |
|       |  |
| Namnförtydligande, ev. företagsnamn \* | Telefon | E-post |
|       |       |       |
| Adress \* | Postnummer och ort |
|       |       |
|  |

*Läs mer om hur vi behandlar personuppgifter: www.svenskakyrkan.se/umea/behandling-av-personuppgifter*

|  |
| --- |
| **Användning av avmonterad gravanordning** |
| Var gravanordningen ska placeras (t.ex. trädgård, kyrkogård etc.) | Namn (privatperson, kyrkogård etc.)      |
|       |
| Adress | Postnummer och ort      |
|       |
| Vad gravanordningen ska användas till (t.ex. minnessten, destrueras etc.)      |
| **Beslut** |
| Ansökan har av ansvarig kyrkogårdsföreståndare |
| [ ]  | Godkänts |  | [ ]  Avslagits4 |  |
| Under förutsättning att: |
| [ ]  Godkänd gravvårdsansökan avseende uppförande på annan kyrkogård kan uppvisas innan avmontering |
| [ ]  Gravvården kompletteras med skriften ”Till minne av” eller ”Vilar på annan plats” innan uppförande på ny placering |
| [ ]  Gravvården fotograferas innan avmontering (utförs av förvaltningen) |
| [ ]  Annat, nämligen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Undertecknas av:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Umeå, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Handläggare, Umeå pastorat |
| 4 Beslutet om avslag med motivering skickas med mottagningsbevis. Besvärshänvisning ”Hur man överklagar” bifogas |
| ***Kyrkogårdsförvaltningens noteringar*** |
| Gravvård avmonterad datum. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sign. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Efter borttagande saknar nu gravplatsen gravanordning [ ]  |
| Ev. fotograferad datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sign. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Ev. avgifter fakturerade datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sign. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |