

1.1 Úmrtí

03. Pojmenování (název) životní situace

Úmrtí

04. Základní informace k životní situaci

Úmrtí fyzické osoby na území ČR je matriční událostí, která se zapisuje do knihy úmrtí.

Do matriční knihy úmrtí se zapisuje den, měsíc, rok a místo úmrtí, jméno, popř. jména, příjmení, popř. rodné příjmení, den, měsíc, rok a místo narození, rodné číslo, osobní stav, pohlaví, státní občanství a místo trvalého pobytu zemřelého, datum a podpis matrikáře.

05. Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.)

Zápis do knihy úmrtí se provede na základě listu o prohlídce mrtvého a pravomocného prohlášení soudu o prohlášení fyzické osoby za mrtvou. Na listu o prohlídce mrtvého je povinen úmrtí oznámit do 3 dnů prohlízející lékař.

06. Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace

Na základě zápisu úmrtí do matriční knihy úmrtí je vystaven prvopis úmrtního listu.

07. Jakým způsobem můžete zahájit řešení životní situace

Viz bod č. 5. Po vystavení prvopisu úmrtního listu je tento zaslán, příp. předán, některému ze členů rodiny, některému ze sourozenců, příp. osobě zajišťující pohřeb.

08. Na které instituci životní situaci řešit

Na matričním úřadě příslušném podle místa úmrtí.

09. Kde, s kým a kdy životní situaci řešit

V případě, že k úmrtí došlo ve správním území matričního úřadu Ústí nad Orlicí, je příslušná řešit tuto životní situaci matrika odboru dopravy, silničního hospodářství a správních agend je umístěno na Mírovém nám. č.p.7, v prvním poschodí v budově B MěÚ Ústí nad Orlicí.

10. Jaké doklady je nutné mít s sebou

V případě osobního převzetí úmrtního listu doklad totožnosti a matriční doklad prokazující příbuzenskou vazbu, resp. doklad prokazující vyřizování pohřbu zemřelého.

11. Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici

Formuláře se v tomto případě nepoužívají.

12. Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit

Vydání prvního úmrtního listu nepodléhá správnímu poplatku.

Vydání druhopisu úmrtního listu podléhá správnímu poplatku 100,- Kč.

13. Jaké jsou lhůty pro vyřízení

Lhůta pro zápis úmrtí a vystavení úmrtního listu je 30 dnů.

14. Kteří jsou další účastníci (dotčení) řešení životní situace

15. Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány

Odevzdání úmrtím (prohlášením za mrtvého) ze zákona neplatného občanského průkazu, případně cestovního pasu zemřelého (prohlášeného za mrtvého).

16. Elektronická služba, kterou lze využít

17. Podle kterého právního předpisu se postupuje

- Zákon č.301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
- Vyhláška č.207/2001 Sb., kterou se provádí zákon o matrikách

18. Jaké jsou související předpisy

19. Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují

20. Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností

21. Nejčastější dotazy

22. Další informace

23. Informace o popisovaném postupu (o řešení životní situace) je možné získat také z jiných zdrojů a v jiné formě

24. Související životní situace a návody, jak je řešit

25. Za správnost návodu odpovídá útvar

Odbor dopravy silničního hospodářství a správních agend.

26. Kontaktní osoba

- Mgr. Lenka Coufalová
- Lenka Bednářová
- Ing. Marta Pirklová

Telefonní čísla a emaily najdete v sekci [Kontakty](#).

27. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni

08.08.2019

28. Popis byl naposledy aktualizován

11.02.2020

29. Datum konce platnosti popisu

30. Případná upřesnění a poznámky k řešení životní situace
