

Úmrtí

4. Základní informace k životní situaci

Vystavení úmrtního listu zemřelého, kdy místo úmrtí bylo v obci Uherské Hradiště, v částech Mařatice, Jarošov, Rybárny, Vésky, Sady, Míkovice a v obcích Podolí, Popovice.

5. Kdo je oprávněn v této věci jednat

- členové rodiny zemřelého (tj. manžel, rodiče, děti, prarodiče, vnuci a pravnucci), sourozenci zemřelého a dále zplnomocnění těchto osob
 - fyzická osoba, která prokáže právní zájem nebo která žila se zemřelým v době jeho smrti ve společné domácnosti anebo osoba, která je vypravitelem pohřbu
-

6. Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace

Poskytovatel zdravotních služeb je povinen oznámit matričnímu úřadu úmrtí do 3 pracovních dnů od prohlídky těla zemřelého nebo provedení pitvy.

Matriční úřad vydá úmrtní list do 30 dnů ode dne obdržení listu o prohlídce mrtvého od poskytovatele zdravotních služeb.

7. Jakým způsobem zahájit řešení životní situace

Po zápisu do matriční knihy je vystaven úmrtní list, který je zasílán do vlastních rukou vyřizovatele pohřbu.

8. Na které instituci životní situaci řešit

Městský úřad Uherské Hradiště

9. Kde, s kým a kdy životní situaci řešit

Městský úřad Uherské Hradiště
Odbor dopravních správních agend
oddělení matrik, evidence obyvatel a osobních dokladů
Protzkarova 33
686 01 Uherské Hradiště

Úřední dny:

Po 8.00 - 17.00

Út 8.00 - 14.00

St 8.00 - 17.00

Čt 8.00 - 14.00

Pá 8.00 - 13.00

10. Jaké doklady je nutné mít s sebou

Průkaz totožnosti oprávněné osoby.

11. Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici

12. Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit

Vystavení prvního úmrtního listu zemřelého je od správního poplatku **osvobozeno**.
Za vydání každého dalšího úmrtního listu je stanoven správní poplatek **100 Kč**.
Poplatek za vydání druhopisu úmrtního listu lze uhradit přímo na matrice.

13. Jaké jsou lhůty pro vyřízení

Do 30 dnů ode dne obdržení pokladů o úmrtí.

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

15. Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány

Jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu vyřizovatele pohřbu + osobní vztah k zemřelému.

16. Elektronická služba, kterou lze využívat

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
 - Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon 301/2000 Sb.
-

18. Jaké jsou související předpisy

- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
 - Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
-

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 nebo v jiné formě

24. Související životní situace a návody, jak je řešit

25. Za správnost popisu odpovídá útvar

Odbor dopravních a správních agend, oddělení matrik, evidence obyvatel a osobních dokladů

26. Kontaktní osoba

[Kateřina Lučková DiS.](#)

Vedoucí oddělení

Telefon: 572 525 813

Email: Katerina.Luckova@mesto-uh.cz

Protzkarova 33

[Jitka Martínková](#)

Referentka

Telefon: 572 525 810 Email: Jitka.Martinkova@mesto-uh.cz

27. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni

01.01.2014

28. Popis byl naposledy aktualizován

01.01.2020

29. Datum konce platnosti popisu

30. Případná upřesnění a poznámky k řešení životní situace

Zveřejněno 27. leden 2017, aktualizováno 1. leden 2020, vytištěno 28. květen 2020