

Úmrtí - vystavení úmrtního listu (prvopis)

1. **Pojmenování (název) životní situace**

Úmrtí - vystavení úmrtního listu (prvopis)

2. **Základní informace k životní situaci**

Příslušný k zápisu úmrtí je matriční úřad v jehož správním obvodu fyzická osoba zemřela. Zápis do knihy úmrtí se provede na základě listu o prohlídce mrtvého, který matriční úřad obdrží od zdravotnického zařízení, ve kterém osoba zemřela případně od prohlížejícího lékaře.

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

Pozůstalý - vypravitel pohřbu.

4. **Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace**

Při úmrtí osoby obdrží matriční úřad od zdravotnického zařízení, ve kterém osoba zemřela, nebo prostřednictvím pohřební služby, která zajišťuje pohřeb, „List o prohlídce mrtvého“, na jehož základě zapíše zemřelou osobu do knihy úmrtí a vystaví úmrtní list. Pokud jsou pohřební službou doručeny i všechny předepsané doklady k vystavení úmrtního listu, je vystavený úmrtní list zaslán na adresu vypravitele pohřbu, a to doporučenou poštou do vlastních rukou, v opačném případě je nezbytné si úmrtní list vyřídit osobně na Obecním úřadě.

5. **Jakým způsobem zahájit řešení životní situace**

Osobní návštěvou na Obecním úřadě v Petřvaldě.

6. **Na které instituci životní situaci řešit**

Na příslušném matričním úřadu podle místa úmrtí osoby.

7. **Kde, s kým a kdy životní situaci řešit**

Osobní návštěvou na Obecním úřadě v Petřvaldě úřední hodiny.

8. **Jaké doklady je nutné mít s sebou**

K vystavení úmrtního listu je potřeba:

- o občanský průkaz zemřelého (u cizinců cestovní pas, příp. průkaz povolení k pobytu)
- o rodný případně oddací list zemřelého
- o fakturu o zaplacení pohřbu

Při osobním převzetí úmrtního listu je třeba předložit výše uvedené doklady, pokud je pozůstalí nepředali pohřební službě při vyřizování pohřbu, a dále občanský průkaz osoby vyřizující úmrtní list (případně matriční doklad prokazující příbuzenský vztah).

9. **Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici**

Nejsou stanoveny

10. **Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit**

Bez poplatku

11. **Jaké jsou lhůty pro vyřízení**

Do 30 dnů od obdržení listu o prohlídce mrtvého.

12. **Kterí jsou další účastníci (dotčení) řešení životní situace**

13. **Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány**

14. **Elektronická služba, kterou lze využít**

Nelze využít

15. **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 č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů ve znění pozdějších předpisů

16. Jaké jsou související předpisy

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

17. Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují

18. Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení

19. Nejčastější dotazy

20. Další informace

Žádost o tzv. „pohřebné“ podává vypravovatel pohřbu na kontaktním místě pro sociální dávky podle svého trvalého bydliště.

Žádost o vdovský, vdovecký důchod podává oprávněná osoba (pozůstalý manžel/manželka) na příslušné OSSZ případně MSSZ dle svého trvalého bydliště.

K pozůstalostnímu řízení je rodina zemřelého vyzvána příslušným pověřeným notářem.

21. Související životní situace a návody, jak je řešit

Úmrtí - vystavení potvrzení o příčině úmrtí

Vydávání matričních dokladů - duplikáty

22. Za správnost popisu odpovídá útvar

Obecní úřad Petřvald

23. Kontaktní osoba

Ilona Jahodářová, matrikářka , 556754230

24. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni

1.10.2007

25. Popis byl naposledy aktualizován

26. Datum konce platnosti popisu

Bez omezení

27. Případná upřesnění a poznámky k řešení životní situace