



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

Сектор за управно – надзорни работи во областа
на матичното работење, планирање и анализа

ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА ЗА
МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ

	Работно место	Име и презиме	Потпис
Изработил:	Помлад Соработник	Сара Ајдини	
Контролирал:	Овластен раководител на сектор	Јетмир Фета	
Одобрил:	Директор	Фатон Фазлиу	



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

Содржина

1. Намена и цел на процедурата	3
2. Подрачје на примена и одговорност	3
3. Референтни документи	5
4. Процедура	6
4.1 Донесување на Решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги	6
4.2 Изработка на Решение за отварање, укинување или припојување на матични подрачја	7
4.3 Изработка на допис по барање на физички или правни лица	8
4.4 Подготовка на одговори, информации и известувања по барање од граѓани или други надлежни институции	9
4.5 Поднесување на барање за издавање извод и издавање на извод	10
Странката поднесува:	10
4.7 Издавање на смртovníци	12
4.8 Уписи на новороденче во матична книга на родени	12
4.9 Склучување на брак и издавање на извод од матична книга на венчани	13
4.10 Пријавување на починато лице и издавање на извод од матична книга на умрени	14
4.11 Издавање на уверенија за податоци од матичните книги на родени, венчани или умрени	15
4.12 Дополнителен упис во Матични книги, исправка на згрешени податоци и дополнување на податоци	16
5. Записи	18
6. Преглед на ревизии на документот	18



1. Намена и цел на процедурата

Целта и намената на оваа процедура е да го опише работењето на подрачните одделенија за матично работење при донесување или изработка на:

- Решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,
- Решение за отварање, укинување или припојување на матични подрачја,
- Изработка на допис по барање на физички или правни лица,
- Подготовка на одговори, информации и известувања по барање од граѓани или други надлежни институции,
- Подготовка на информации и извештаи од областа на матичното работење,
- Поднесување на барање за изводи и издавање на изводи
- Поднесување на електронско барање за издавање извод на порталот на УВМК и издавање на извод
- Издавање на смртovníци,
- Уписи на новороденче во матична книга на родени,
- Склучување на брак и издавање на извод од матична книга на венчани,
- Пријавувањена починато лице и издавање на извод од матична книга на умрени,
- Издавање на уверенија за податоци од матичните книги на родени, венчани или умрени,
- Дополнителен упис во Матични книги, исправка на згрешени податоци и дополнување на податоци.
- Постапка за евиденција и ништење на згрешени обрасци

2. Подрачје на примена и одговорност

Оваа процедура ја применуваат сите вработени од:

- Подрачно одделение за матично работење БИТОЛА
- Подрачно одделение за матично работење ВЕЛЕС
- Подрачно одделение за матично работење КУМАНОВО
- Подрачно одделение за матично работење ОХРИД
- Подрачно одделение за матично работење СКОПЈЕ



**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ**

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

- Подрачно одделение за матично работење СТРУМИЦА
- Подрачно одделение за матично работење ТЕТОВО
- Подрачно одделение за матично работење ШТИП
- Подрачна канцеларија Гостивар
- Подрачна канцеларија Кичево
- Подрачна канцеларија Струга
- Подрачна канцеларија Дебар
- Подрачна канцеларија Македонски Брод
- Подрачна канцеларија Крушево
- Подрачна канцеларија Прилеп
- Подрачна канцеларија Ресен
- Подрачна канцеларија Крива Паланка
- Подрачна канцеларија Кратово
- Подрачна канцеларија Пробиштип
- Подрачна канцеларија Свети Николе
- Подрачна канцеларија Неготино
- Подрачна канцеларија Демир Капија
- Подрачна канцеларија Македонска Каменица
- Подрачна канцеларија Берово
- Подрачна канцеларија Делчево



**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ**

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

- Подрачна канцеларија Гевгелија
- Подрачна канцеларија Пехчево
- Подрачна канцеларија Кавадарци
- Подрачна канцеларија Кочани
- Подрачна канцеларија Веница
- Подрачна канцеларија Валандово
- Подрачна канцеларија Демир Хисар
- Подрачна канцеларија Богданци
- Подрачна канцеларија Радовиш

Одговорени за доследна примена на оваа процедура се Раководителите на подрачните одделенија/ канцеларии за матично работење.

3. Референтни документи

- Закон за матична евиденција
- Упатство за начинот на водење, заштита и чување на матичните книги и списи, издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги, водење постапка и составување на записник за најдено дете, обновувањена уништени, оштетени или исчезнати матични книги, како и за обрасците на матичните книги, регистарот на матичните книги, изводите и уверенијата што се издаваат врз основа на матичните книги.
- Закон за семејство
- Закон за матичен број
- Закон за државјанство
- Закон за лично име



4. Процедура

4.1 Донесување на Решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги

Доставување на Барање за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги од страна на матичното подрачје (подрачно одделение, подрачна канцеларија или месна канцеларија) до писарницата на Управата за водење на матичните книги.

Самостојниот референт за архивско работење го евидентира Барањето за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги во електронскиот архивски деловодник на Управата за водење на матичните книги, со ставање на приемен печат и датум на истото. Самостојниот референт при заведување на барањето го скенира доставеното барањето и во скенирана форма по електронски пат барањето преку електронската архива стигнува до раководителот на одделението за надзор и до директорот на Управата за водење на матичните книги.

Распределба на Барањето за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги од страна на Директорот до Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерство за внатрешни работи (МВР) и други органи и институции.

Разгледување на Барањето за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги од страна на одговорен (надлежен) службеник во Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со МВР и други органи и институции.

Доколку се утврди некомплетност на Барањето за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги до матичното подрачје се доставува писмено Известување за докомплетирање на истото, со наведување на потребните информации за да се докомплетира Барањето за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги со цел да може да се изработи Решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги.

Одговорниот (надлежниот) службеник во Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со МВР и други органи и институции изработува Решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати



матични книги, кое на крај го потпишува Директорот на Управата за водење на матичните книги.

Евидентирање на Решението за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги во Архивата на Управата на водење на матичните книги.

Решението за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги се испраќа и до матичното подрачје кое го доставило Барањето за изработка на решение за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги.

Решението се огласува на вообичаен начин а по потреба и во дневен печат. Во огласот се повикуваат граѓаните во определен рок да поднесат пријави за обновување на запишувањето и да дадат потребни податоци и докази со кои располагаат.

4.2 Изработка на Решение за отварање, укинување или припојување на матични подрачја

Согласно Законот за организација на органите на државната управа Директорот на Управата за водење на матичните книги наложува до Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка да се изготви Решение за отварање, укинување или припојување на матични подрачја.

Од страна на соработникот за работа на проектни задачи на почетокот на месец Декември во тековната година се доставува писмено барање до сите подрачни одделенија/канцеларии со цел во рок од 7 дена да се изјаснат дали сметаат некоја од канцелариите во нивен состав има потреба да се спои кон постоечка канцеларија или целосно да се укине.

По добиениот одговор од раководителите на подрачните одделенија/канцеларии, соработникот за работа на проектни задачи врши преглед и анализа на доставените извештаи и доставува до директорот предлог за потребата од отворање, укинување или припојување на матични подрачја.

Директорот дава одобрение на доставениот предлог и врз основа на тоа одобрение соработникот за работа на проектни задачи во рок од 3 дена



**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ**

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

изработува решение за отворање, укинување или припојување на матични подрачја.

Изработеното решение го потпишува директорот и откако ќе се завери во архивата се доставува до сите подрачни одделенија и канцеларии и се објавува на веб страната на Управата за водење на матичните книги.

4.3 Изработка на допис по барање на физички или правни лица

Правните или физички лица поднесуваат барање за одредени информации од матичната евиденција до Управата за водење на матичните книги.

Барањата за одредени информации од матичната евиденција од писарница се доставуваат до Директорот.

Парафирање на барањето од страна на Директорот до надлежниот службеник.

Надлежниот службеник го добива барањето преку DMS системот (интерна книга) со тоа што во моментот кога го отвора службениот мејл и го симнува прикачениот документ се смета дека го прифатил доставениот документ.

Спроведување на постапката за изработка на дописи.

Од страна на административниот службеник распореден од Одделението за управни работи од областа на матичното работење или Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерство за внатрешни работи (МВР) и други државни органи и институции во рок од 3 дена се изработува допис за бараната информација од матичната евиденција.

Изработениот допис се потпишува од службеникот кој го изработил, од претпоставениот раководител кој треба да го одобри дописот и потоа се доставува до директорот на Управата за потпис. По потпишување на дописот од директорот, самостојниот референт-архивар го заведува во DMS системот и го праќа до надлежното матично подрачје.

Раководителот на надлежното матично подрачје е должен да го распореди предметот кај службеник кој треба да го сработи. Службеникот во рок од 10 дена треба да изврши проверка во матичните книги и врз основа на проверката да состави писмен акт –допис со кој ќе достави одговор по однос на бараниот податок до Управата за водење на матичните книги.



Писмениот акт-одговорот се заведува во архивата на надлежното подрачно одделение и преку книгата за пошта се доставува до Управата. Доколку се праќа одговорот од матично подрачје надвор од Скопје одговорот се праќа преку поштенскиот фах на градот од каде се праќа.

Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со МВР и други државни органи и институции го доставува дописот до засегнатото матично подрачје на одговор. Доколку има податоци за предметното барање во Управата за водење на матични книги предметот се работи во самата Управа и не се бараат податоци од матичните подрачја.

4.4 Подготовка на одговори, информации и известувања по барање од граѓани или други надлежни институции

Граѓаните или правните лица (извршители, нотари, адвокати, банки, друштва за осигурување и др.) поднесуваат писмено барање за информација од матичните книги до архивата на подрачното одделение/канцеларија.

Писменото барање се заведува во архивата на подрачното одделение/канцеларија и преку интерна доставна книга истиот ден се распоредува на службеникот кој теба да постапи по предметот.

Раководителот на подрачното одделение/канцеларија ги распоредува примените барања на административен службеник кој е определен да одговора на овие барања.

Службеникот на кој е распореден писмениот акт е должен веднаш по приемот на актот да постапи веднаш но не повеќе од 3 дена и да изврши проверка на записот во матичната книга за кој се бара податок и да изготви одговор до странката.

По изработка на одговорот, раководителот на подрачното одделение/канцеларија се потпишува, одговорот се заведува во архива и се доставува по пошта до странката.

Доколку не се најде бараниот податок, за тоа треба да се извести странката.

Оваа постапка треба да биде завршена највеќе за 10 дена од денот на приемот на актот.



4.5 Поднесување на барање за издавање извод и издавање на извод

Странката поднесува:

- Барање за издавање на извод од матична книга на родените во матичното подрачје со приложување на: Лична карта или пасош (за идентификација), нотарски уредно заверено полномошно- ако барањето го поднесува ополномоштено лице, доказ за платена административна такса од 100 ден на трезорска сметка, доказ за уплата од 50 ден. на сметката на Управата за водење на матичните книги.
- Барање за издавање на извод од матична книга на венчани во матичното подрачје со приложување на: Лична карта или пасош (за идентификација), нотарски уредно заверено полномошно- ако барањето го поднесува ополномоштено лице, доказ за платена административна такса од 100 ден на трезорска сметка, доказ за уплата од 50 ден. на сметката на Управата за водење на матичните книги.
- Барање за издавање на извод од матична книга на умрени во матичното подрачје со приложување на: Лична карта на законскиот наследник, нотарски уредно заверено полномошно- ако барањето го поднесува ополномоштено лице, доказ за платена административна такса од 100 ден на трезорска сметка, доказ за уплата од 50 ден. на сметката на Управата за водење на матичните книги.
- Подносителот уплатата за бараниот извод може да ја изврши на посттерминалите поставени во самото матично подрачје каде го поднесува барањето за издавање извод од матичната книга на родените.
- По поднесување на барањето, самостојните референти-матичари кои работат на обработка на барањето проверуваат дали во електронскиот матичен регистар е внесен записот за подносителот.
- Доколку записот од матичната книга на родените не е внесен во електронскиот матичен регистар се внесува од страна на матичарот па потоа се печати бараниот извод.
- Самостојниот референт-матичар кој го испечатил изводот од матичната книга на родените/венчаните/умрените се потпишува на испечатениот



- извод и со тоа потврдва дека податоците пишани во изводот се веродостојни со уписот на лицето во матичната книга на родените.
- По печатењето на изводот и неговото потпишување, вработеното лице задолжено за заверка на изработени изводи врши заверка на изводот во книга за заверка и на изводот става печати.
 - По завршување на оваа постапка изводот се распределува на шалтерот за издавање на готови документи, од каде подносителот на барањето го подигнува со важечки документ за идентификација.

4.6 Поднесување на барање за издавање извод на порталот за електронскиот матичен регистар

- Граѓаните на РСМ можат да го поднесат своето барање по електронски пат на e-portal.uvmk.gov.mk.
- Пред да се поднесе барањето странките прво треба да бидат регистрирани на електронскиот портал а по извршената регистрација да одберат опцијата “Испрати барање”.
- По одбирање на полето “Испрати барање” граѓанинот бира дали лично за него поднесува барање или за малолетно лице.
- Потоа треба да одбере каков тип на извод да одбере (основен, двојазичен, меѓународен).
- Следниот чекор е да пополни податоци за родителите и да одбере начин на достава на бараниот документ (дали на шалтер или по пошта).
- На крај граѓанинот треба да одбере опција дали се согласува со податоците во поднесеното барање.
- Откако ќе се завршат сите овие чекори преминува на електронска уплата во износ од 150 денари за бараниот документ и ја потврдува нарачката.
- По изработка на бараниот документ граѓанинот добива нотификација, известување на својата електронска адреса дека документот е изработен и може да го подигне.



4.7 Издавање на смртовници

Смртовницата се изработува по службена должност од страна на административниот службеник кој го врши приемот на документи за упис на смртта.

- Странката при запишување на смртта дава податоци на записник за можни наследници и за имотот.
- Врз основа на добиените податоци се изработуваат смртовница од страна на референт – матичар или самостоен референт – матичар.
- Смртовницата се заверува во архивата на Подрачното одделение/канцеларија и примерок од неа се доставува до суд по службена должност.

4.8 Уписи на новороденче во матична книга на родени

Здравствената установа по службена должност на апликацијата- електронски матичен регистар во рок од 24 часа доставува пријава за раѓање на новороденче до матичното подрачје.

Родителите во подрачното одделение/ канцеларија при запишување на новороденчето на службеникот му доставуваат Извод од матична книга на венчани/извод од матична книга на(ако е вонбрачно), лична карта на увид заедно со копија од лична карта, пополнето барање за издавање на извод од матична книга на родени за новороденче, доказ за платена административна такса од 100 денари на трезорска сметка и доказ за уплата од 50 ден. на сметката на Управата за водење на матичните книги. Записник за раѓање се прави од вонбрачно родено дете во случај на признавање татковство на детето.

Матичарот кој го врши запишувањето на новороденчето ја печати пријавата за раѓање, ја заверува во деловодник и ја покажува на родителите со цел да се проверат податоците во пријавата но и да се пише името на детето кое тие го определуваат. Потоа родителите и матичарот се потпишуваат на пријавата за раѓање.

Со самото пријавување на детето родителите спогодбено го определуваат



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

личното име на детето.

Откако родителите ќе се потпишат матичарот кој го примил барањето го внесува во електронскиот матичен регистар и печати барање за определување на матичен број кое потоа се доставува до Министерството за внатрешни работи.

Барањето за определување матичен број се заверува во архивата на подрачното одделение/канцеларија пред да се однесе во МВР.

Доставувачот од подрачното одделение во рок од 1 ден го носи лично барањето до МВР- оддел за граѓански работи.

По определувањето на матичниот број, Министерството за внатрешни работи во писмена форма доставува одговор до УВМК. Одговорот од МВР по приемот во подрачното одделение/ канцеларија се заверува во архивата и се распоредува на референтот кој работи на постапките за упис на новороденчиња.

Веднаш кога се добива одговорот од МВР за определениот матичен број, одговорот се заверува од архиварот во подрачното одделение и се распределува кај матичарот кој го внесува матичниот број на детето. Матичарот по внесување на матичниот број го печати изводот од МКР за новороденчето.

4.9 Склучување на брак и издавање на извод од матична книга на венчани
Идниот брачен пар во присуство на административниот службеник- матичар составуваат записник за склучување брак во подрачјето каде што сакаат да се венчаат каде приложуваат важечка лична карта и им се наплатува по 150 денари за изводите на родените и дополнително 150 денари за изводот од матичната книга на венчаните кој ќе го добијат на денот на венчавката.

Административниот службеник кој ги примил младоженците во рок од 10 од правење на записникот *ex officio* треба да извади изводи од МКР за идните младоженци и да ги прикачи кон записникот за склучување брак.

За странски државјанин потребни се: Копија од пасош, уверение за слободна брачна состојба-не постаро од 6 месеци со апостил печат, потврда дека не



**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ**

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

постојат законски пречки за странецот да склучи брак во Република Северна Македонија- не постаро од 6 месеци со апостил печат. Доколку се работи за малолетно лице се доставува дозвола од суд за склучување брак на малолетникот.

Записникот се потпишува од страна на идните брачни другари а матичарот пополнува и статистички лист.

Брачните другари се изјаснуваат кое презиме ќе го носат после склучениот брак.

Се определува термин за склучување на брак.

На денот на склучување на бракот, брачните другари и двајца сведоци се потпишуваат во Матичната книга на венчани и им се издава извод од матична книга на венчаните.

Матичарот по склучување на бракот изработува Извештај за склучен брак кој се заверува во архивата на одделението/канцеларијата која го склучила бракот и се доставува до подрачјето каде се записите во матичната книга на родените на младоженците за да се одбележи фактот на склучен брак во нивниот запис во матичната книга на родените.

4.10 Пријавување на починато лице и издавање на извод од матична книга на умрени

Странката (Пријавителот) кој не мора да е законски наследник, доставува Барање за упис на смрт на починато лице во подрачјето каде настапила смртта на лицето. Кон барањето задолжително треба да приложи: Потврда за смрт и лекарски извештај за причините за смртта во оригинал, Лична карта или пасош на починатиот и на пријавителот, Извод од матичната книга на родените на починатиот или Извод од матичната книга на венчани (на задната страна на изводот да стои назнака за трајност на истиот), доказ за платена административна такса од 100 ден. на трезорска сметка, доказ за уплата од 50 ден. на сметката на Управата за водење на матичните книги.

Матичарот кој го примил барањето изготвува Записник за пријавување на смрт и статистички лист. Врз основа на записникот за пријавување на смрт се врши упис во матичната книга на умрени со што пријавителот се потпишува во



истата.

Извод од матичната книга на умрените се издава само на наследник на починатиот. Доколку пријавителот не е наследник на починатиот тогаш се известува лицето дека наследник може да поднесе барање за извод од МКУ и тој да го земе изводот.

Доколку подносителот на уписот на смртта е наследник на починатиот веднаш се изработува и издава извод од матична книга на умрени од страна на самостоен референт - матичар или референт – матичар.

Матичарот по уписот на смртта печати извештај за смрт кој се доставува до службата каде што е склучен бракот, Министерство за внатрешни работи, Државна изборна комисија.

Матичарот изготвува и смртовница по службена должност која се доставува до надлежниот суд.

4.11 Издавање на уверенија за податоци од матичните книги на родени, венчани или умрени

Странката во писмена форма до архивата на подрачното одделение/ канцеларија поднесува барање за издавање на податоци од матичните книги во матичното подрачје со приложување на важечка лична карта на увид и приложување на уплатница за платена административна такса од 50 ден. Уплатата на износот од 50 денари може да се изврши на посттерминалите поставени во подрачните одделенија/ канцеларии на Управата.

Барањето на странката се распоредува на матичарот задолжен за изработка на овој тип уверенија. Службеникот кој е задолжен со барањето треба во рок од 5 дена да го изработи бараното уверение и да го потпише.

Одговорот до странката се заверува во архивата на подрачното одделение/ канцеларија и се доставува до странката.

Овие уверенија со податоци од матичните книги се издаваат од страна на самостоен референт - матичар или референт - матичар.



4.12 Дополнителен упис во Матични книги, исправка на згрешени податоци и дополнување на податоци

Дополнителен упис во Матични книги се врши кога ќе се утврди некоја грешка по заклучување на уписот или пак доколку е потребно запишување и дополнување на податоци кои станале познати после основниот упис. Дополнителниот упис се врши со решение во управна постапка.

Доколку грешката во однос на запишувањето ја воочил референтот - матичар или самостојниот референт - пред да го заклучи запишувањето исправката се прави без решение.

Предлог за дополнителен упис во Матични книги исправката на грешки и дополнувањето на податоци во матичната книга се прави по барање на странката или по службена должност кога се во прашање исправка ако референтот - матичар или самостојниот референт - матичар грешката ја увидел после заклучувањето на уписот.

Странката поднесува Барање во матичното подрачје со приложување на потребната документација, лична карта и доказ за уплатена административна такса од 250 денари на трезорка сметка.

Врза основа на приложената документација се донесува решение од страна на овластено лице.

Позитивното правосилно решение се спроведува во матична книга.

4.13 Постапка за евиденција и ништење на згрешени обрасци

Матичарите вработени во подрачните одделенија/канцеларии во текот на работниот процес во случај на грешка на внесените податоци во изработениот документ веднаш го повлекуват изработениот документ во посебна папка и печатат нов документ.

За згрешените обрасци од страна на раководителот на подрачното одделение/ канцеларија се води посебна евиденција за згрешени обрасци Ф 8.7/1.

Грешка при издавање на образец може да се случи кога во него податоците се разликуваат од записите во матичните книги (една буква, пермутација на датум



**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ**

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

на раѓање, во презимето една буква повеќе/ помалку) но и како погрешно отпечатен образец се смета извод оштетен образец при самото печатење.

Ако се работи за погрешно внесени податоци во изводот а изводот веќе е подигнат таков од странката, тогаш странката го враќа назад изводот, пополнува ново барање за издавање извод но за истото не и се наплатува и во рок од 2-3 дена се изработува нов извод со точно внесени податоци.

Дозволени грешки на референтите – матичари при изработка на изводите кои ги надоместува Управата изнесува 3% од вкупно издадените образци во текот на календарската година, одделно за секој вид на образец.

Направените грешки над 3% се надоместуваат од страна на референтот, по набавна цена на образците во Управата, на предлог на комисијата за ништење, формирана со решение на директорот на Управата.

Ништење на образци може да се изврши поради:

- Оштетување
- Погрешна изработка
- и друго

Ништењето на образци се врши еднаш во годината(месец декември) на соодветен начин согласно законските прописи кои ја регулираат предметната област, во присуство на членовите на комисијата.

Раководителот на подрачното одделение/ канцеларија го известува директорот на Управата и му доставува предлог за ништење на образците во кој точно ќе биде определена количината на образците што треба да се поништат, видот на образците и серискиот број на образците.

За извршенот ништење комисијата изготвува записник во кој се наведуваат податоци за видот, количината, цената, сериските броеви на образците како и образложение зашто се ништат.

Записникот за ништење се доставува до секторот за финансии и до



**ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА ИЗДАВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ ОД ПОДРАЧНИТЕ ОДДЕЛЕНИЈА
ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ**

П 8.5/1-1
Издание 3 од
01.10.2024

одделенијата и канцелариите за матично работење на Управата.

5. Записи

- Барање за издавање на извод од матична книга на родените
- Барање за издавање на извод од матична книга на венчаните
- Барање за издавање на извод од матична книга на умрените
- Барање за издавање на извод од матична книга на родени (новороденче)
- Записник за пријавување на раѓање
- Записник за прием на пријава за стапување во брак
- Записник за пријавување на смрт
- Барање за склучување на брак преку полномошник
- Барање за дополнително запишување во матичната книга на родените
- Барање за дополнително запишување во матичната книга на умрените
- Барање за дополнително запишување во матичната книга на венчаните
- Барање за исправка и дополнително внесување на податоците во матичните книги
- Барање за исправка и дополнително внесување на податоци во матичните книги поднесено во дипломатски и конзуларни претставништва на РСМ во странство
- Решение се/не се исполнети условите од Законот за матична евиденција
- Решение за обновување на уништена матична книга
- Решение за отварање, укинување или припојување на матични подрачја
- Ф 8.7/1 – Евиденција на згрешени обрасци

6. Преглед на ревизии на документот

Ред. број	Промени во однос на претходното издание	Страна	Важи од	Ново издание
1	Промена на помлад соработник	1	01.10.2024 година	Издание3
1	Промена на директор на Управата за Водење на Матичните Книги	1	01.10.2024 година	Издание3