

Проектот е финансиран од Европската Унија и
кофинансиран од Британска амбасада Скопје

14

**НАЈЧЕСТО ПОСТАВУВАНИ
ПРАШАЊА ЗА
НАЈЧЕСТИ ЈАВНИ УСЛУГИ
ЗА ГРАЃАНИТЕ**



**ГРАЃАНСКИ
ОРИЕНТИРАН ПРИСТАП
ПРИ ИСПОРАКА НА
ЈАВНИ УСЛУГИ**

14

НАЈЧЕСТО ПОСТАВУВАНИ
ПРАШАЊА ЗА
НАЈЧЕСТИ ЈАВНИ УСЛУГИ ЗА
ГРАЃАНИТЕ

Издавач: Центар за управување со промени, Асоцијација Зенит

За издавачот: Неда Малеска –Сачмароска

Автори: Искра Акимовска Малетиќ, Југослав Ѓорѓиевски

Уредници: Искра Белчева– Ристовска, Александар Николов

Лектура: Јасмина Ѓоргиева

Дизајн и печатење: Пропоинт

CIP – Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

35.077:005.57-054.5

АКИМОВСКА Малетиќ, Искра

14 најчесто поставувани прашања за 14 најчесто јавни услуги за граѓаните / [автори Искра Акимовска Малетиќ, Југослав Ѓорѓиевски]. – Скопје : Центар за управување со промени, 2019. – 42 стр. : илустр. ; 25 см

Фусноти кон текстот. – Публикацијата е во рамките на проектот: "Граѓански ориентиран пристап при испорака на јавните услуги"

ISBN 978-608-4818-50-2

а) Јавни услуги – Граѓани – Информирање
COBISS.MK-ID 109562378

Оваа публикација е изработена во рамки на проектот „Граѓански ориентиран пристап при испорака на јавните услуги“ финансиран од Европската Унија и кофинансиран Британската амбасада Скопје. Содржината на публикацијата е единствена одговорност на авторите и на никаков начин не може да се смета дека ги одразува гледиштата на Европската унија и на Британската амбасада Скопје.

Оваа публикација има за цел да им овозможи на граѓаните информации, односно одговори на нивните најчесто поставувани прашања во врска со најчесто користените јавни услуги, според неколку животни настани. Публикацијата, исто така, треба да послужи и, на пример, за дел од податоците кои секој граѓанин ќе може да ги види на интернет, на едно место, за сите услуги, благодарение на Каталогот на јавни услуги кој е во фаза на подготовка. Подолу ќе најдете информации за следните услуги:

1. Запишување во матична книга на родени

2. Стекнување на државјанство со потекло

3. Издавање на пасош за прв пат

4. Издавање на лична карта за прв пат

5. Запишување во матична книга на венчани

6. Пријавување и одјавување за задолжително здравствено осигурување

7. Надоместок на плата за време на боледување

8. Запишување на дете во основно училиште

9. Доделување на ученичка стипендија

10. Постојана парична помош

11. Паричен надоместок за помош и нега од друго лице

12. Запишување на сопственост во катастарот на недвижности врз основа на договор за купопродажба

13. Утврдување на данок на имот

14. Запишување во матична книга на умрени

Имајќи го предвид огромниот број на закони кои ги регулираат јавните услуги и нивната испорака, дури и за правниците, а особено за граѓаните е тешко да бидат целосно запознаени со тоа кои органи се надлежни за која услуга, условите кои треба да ги исполнат, односно доказите кои се потребни за да се добие определена јавна услуга, кој е механизмот на правна заштита во случај на незаконско постапување на јавните органи, дали и колкави административни такси и други надоместоци треба да платат за да остварат определена услуга и други релевантни податоци во врска со услугите. Ваквите податоци ќе бидат дел од Каталогот на јавни услуги.

КАТАЛОГ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Каталогот на јавни услуги е регистар на јавните услуги во Македонија, кој ќе биде достапен на интернет, и кој ќе им дава целосна информација на граѓаните за начинот на добивање на јавните услуги. Министерството за информатичко општество и администрација работи на подготовка на Каталогот во кој на едно место ќе бидат прикажани сите податоци за постапките за добивање на јавните услуги. Изработката на Каталогот е основа за идно давање на овие услуги преку интернет, како и за натамошно поедноставување на постапките за испорака на услугите. Каталогот ќе помогне и да се идентификуваат евентуални проблеми или разлики меѓу законски пропишаните услови за различните услуги и воспоставената пракса во институциите, како и да се уедначи праксата на издавање на јавните услуги во различни места во Македонија.

Во Каталогот на услуги, органите ќе внесуваат и податоци за контакт од одговорните единици/служби/службеници, информации за евентуалните плаќања за услугите и ќе ги прикачуваат важечките обрасци/формулари.

Граѓаните постојано се судираат со проблеми кои се предизвикани од неусогласеноста на правните прописи и воспоставената пракса. Правно пропишаните насоки можат да бидат неразбирливи, нејасни или комплицирани за граѓаните, што води до тоа граѓаните да треба да се обратат до институциите за први информации за добивање на услугите. Често, информациите не се достапни на интернет, а можат да бидат и нејасни или неажурирани. Оттука, добар дел од граѓаните се оптоварени со едно обраќање до шалтер за добивање на информации, па второ обраќање за поднесување на документи, па трето обраќање за да го проверат статусот на постапката итн.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Граѓаните имаат право на правна заштита против секое управно дејствие или пропуштање на управно дејствие или против реален акт, ако со тоа дејствие или пропуштање се повредени неговите/нејзините права или правни интереси.¹ Правни лекови на располагање на граѓаните се:

- жалба;
- повторување на постапката и
- приговор.

По исцрпувањето на ваквите правни лекови, односно кога жалбата и приговорот не се гарантирани со закон, граѓанинот има право да поведе управен спор со поднесување тужба до Управниот суд.

¹ Член 104 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ“ бр.124/2015)

ЕЛЕКТРОНСКА ДОСТАПНОСТ



За граѓаните с уште има многу малку целосно достапни услуги по електронски пат, односно електронски услуги. Предлог-законот за електронско управување и електронски услуги², подготвен во 2018 година, ги дефинира како електронски услуги административните услуги за чиешто обезбедување се одговорни органите во согласност со нивната законска надлежност и услугите ги обезбедуваат по електронски пат. Законот предвидува дека електронските услуги ќе бидат целосно остварливи по електронски пат, што подразбира единствена контактна точка на граѓанинот да биде електронски уред и тоа за поднесување на барањето за услугата, идентификација на граѓанинот како странка, евентуалното разменување на податоци меѓу институциите по електронски пат и крајно стекнување на правото од страна на граѓанинот, односно добивање доказ за стекнување на правото. Во целиот процес граѓанинот не би требало да има потреба од каква било интеракција во просториите на институциите.

И покрај тоа што прописите велат дека поднесувањето на барањето со кое се иницира постапката за добивање на услугата може да се изврши усно или писмено, директно кај надлежниот орган, некои институции се отидени чекор понапред во електронската комуникација и овозможуваат граѓаните да можат електронски да го поднесат барањето. Овде сепак не се работи за електронски достапни услуги за граѓаните, туку само за евентуално електронско започнување на постапката. Оттука, во текстот подолу, за граѓаните посебно е нагласено ако имаат можност на електронски начин да поднесат барање за добивање на услугата.

Законската регулатива предвидува дека јавните органи се должни да бидат сервисно ориентирани кон граѓаните кога ги даваат јавните услуги кои се во нивна надлежност, односно да ја практикуваат својата улога на служба за граѓаните кога треба да ги остварат нивните права и интереси. Граѓански ориентирано делување во давањето на јавните услуги не претставува само флоскула која треба да ја потврди припадноста на македонската администрација кон европскиот административен простор, туку претставува систем од законски институти и механизми, низ чијашто доследна примена ќе се овозможи ефикасно остварување на јавните услуги. Насоките од Европската Унија и СИГМА³ одат и чекор понатаму и како најдобар модел за добро управување препорачуваат услугите да се подобруваат не само за граѓаните, туку и со граѓаните.

² Предлог-законот е достапен на веб-страницата на МИОА на следниот линк: http://www.mio.gov.mk/sites/default/files/pbl_files/documents/legislation/zeueu.pdf

³ Коментари на СИГМА на нацрт-текстот на Стратегијата за реформа на јавната администрација http://www.mio.gov.mk/files/pdf/dokumenti/SIGMA%20Comments%20on_Draft_PAR%20Strategy.pdf

Со цел да се овозможи организиран граѓански придонес и учество во реформите поврзани со јавните услуги, формирана е Мрежа на граѓански организации за подобрување на јавните услуги. Мрежата, формирана во рамките на проектот „Граѓански ориентиран пристап при испорака на јавни услуги“, финансиран од ЕУ, има за цел да ја подигне вклученоста на граѓаните при креирањето на реформите во оваа област, но, исто така, и да ги зајакне капацитетите на граѓанските организации и да воспостави партнерски однос со клучните институции кои се креатори на политиките поврзани со испорака на јавните услуги.

ШТО СЕ ЈАВНИ УСЛУГИ?

Без оглед дали се употребува поимот јавни услуги, јавни служби или услуги од општ интерес, јавните услуги се во центарот на вниманието во современото општество поради тоа што нивното добро функционирање и достапност влијаат на квалитетот на животот на граѓаните и нивното чувство на „задоволен граѓанин“. Во македонскиот правен систем долго време не постоеше јасно дефинирање на поимот јавна услуга. Поимот на јавни услуги, иако во потесна смисла, беше предвиден со Законот за локална самоуправа, како вршење на работи од јавен интерес од локално значење за корисниците. Во Законот за установите, кој го уредува вршењето на јавните услуги од јавен интерес, првпат се предвиде дефиниција за јавна услуга како дејност која ја вршат установите во областа на образованието, науката, културата, здравството, социјалната заштита, детската заштита, заштитата на лица со интелектуална или телесна попреченост, како и во други дејности кои со закон се утврдени како јавна услуга. Но, овде се регулира вршењето на јавна услуга како дејност која не е подведена под трговска дејност утврдена со закон (нестопанска дејност) и која може со закон да биде утврдена како дејност од јавен интерес. Сепак, концептот на јавна услуга е многу поширок, и во согласност со Законот за општата управна постапка⁴ ги опфаќа донесувањето на управни акти, склучувањето на управни договори, заштита на корисниците на јавни услуги и услуги од општ интерес, како и преземање на други дејствија од јавните органи. Имајќи го предвид овој концепт, јавните услуги се сите услуги кои јавните органи ги даваат на граѓаните, како и услугите од општ интерес кои правните лица им ги даваат на граѓаните врз основа на јавно овластување издадено од јавен орган.

Податоците во оваа публикација се прибрани преку анализа на важечките прописи со кои се регулираат јавните услуги, како и информациите од веб-страниците на надлежните институции за услугите кои дозволуваат поднесување на барање (за започнување на постапката) по електронски пат. Институциите ќе ги проверат, дополнат и верификуваат податоците во Каталогот, а оваа публикација е направена пред верификувањето на податоците од институциите и објавувањето на порталот во јавност.

⁴ „Службен весник на РМ“ бр.124/201

1

ЗАПИШУВАЊЕ ВО МАТИЧНА КНИГА НА РОДЕНИ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Раѓање
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Секое новороденче треба да биде запишано во матична книга на родени. Родителите имаат обврска да поднесат барање за запишување на нивното новородено дете во матичната книга на родени во рок од 30 дена од раѓањето, во матичното подрачје каде што се родило детето.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** Оваа услуга се иницира по барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Управа за водење на матичните книги (УВМК), орган во состав на Министерството за правда.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** На локално ниво, во подрачните единици на УВМК.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Усно или писмено на шалтер. Напомена: да не се меша со овозможеното електронско поднесување на барање за извод од матичната книга на родени преку порталот на УВМК.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕ?** Не е можно.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ ИЗВОДОТ ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА РОДЕНИТЕ?** Да ви го достават по пошта или можете лично да го подигнете на шалтер.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за матичната евиденција.

● КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?

1. Документ за идентификација (лична карта или пасош) од родителите (фотокопија и оригинал за проверка);
2. Извод од матична книга на венчани од родителите за дете родено во брак или извод од матична книга на родени од родителите (и задолжително присуство на двајцата родители) за дете родено во вонбрачна заедница;
3. Барање за издавање на извод од матична книга на родени за новороденче.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Матичната книга на родени е јавна исправа во која се запишуваат основните лични податоци на граѓаните при раѓање, и тоа: податоци за раѓањето на детето: име и презиме; пол на детето; час, ден, месец, година и место на раѓањето на детето; државјанство, матичен број и податоци за родителите на детето, и тоа: име и презиме (за мајката и моминското презиме); ден, месец, година и место на раѓање; националност; државјанство и матичен број; живеалиште и адреса на станот.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?** <https://www.uvmk.gov.mk/mk/izdavanje-na-izvod>



ДИЛЕМИ ЗА ПОТРЕБНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЗА ДОБИВАЊЕ ЈАВНИ УСЛУГИ

За одредени услуги, во правните акти не се определени точните имиња на документите кои треба да се поднесат како доказ, односно актите велат само „доказ за...“, што воопшто не е јасно за странките. Во овие случаи граѓанинот може да не ја добие услугата ако не го погоди доказот и евентуално мора да оди да се информира за потребниот документ во институцијата уште пред да ја започне постапката за добивање на услугата или може да биде изложен и на непотребни трошоци

Пример:

Граѓанинот претпоставува дека како доказ за државјанство може да му послужи изводот од матична книга на родени, лична карта или пасош. Од друга страна, Законот за државјанство на Република Македонија⁵ вели дека државјанството на Република Македонија се докажува со важечка лична карта или патна исправа, како и со уверение за државјанство на Република Македонија. Ваквите детали често не се познати за секој граѓанин, а можеби конкретната институција каде што се бара услугата во својата секојдневна пракса прифаќа само еден од овие документи како доказ.

За одредени услуги, во правните акти се наведуваат само условите кои лицето треба да ги исполни за добивање на услугата, што е исто така недоволно јасно за странките. Кога условот се однесува на доказ на фактичка ситуација која е непобитна, неопходно е подобрување на актите во кои прецизно ќе се идентификуваат доказите.

Примери:

1. Да не му е одземена или ограничена деловната способност.
2. Да ги намирило имотно-правните обврски спрема државните органи.

2

СТЕКНУВАЊЕ НА ДРЖАВЈАНСТВО СО ПОТЕКЛО – ВО МОМЕНТОТ НА РАЃАЊЕТО ДВАТА РОДИТЕЛА СЕ ДРЖАВЈАНИ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Раѓање.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Доколку и двајцата родители имаат државјанство на Република Македонија, можат да поднесат барање за стекнување на државјанство на Република Македонија по пат на потекло на нивното дете.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** На барање на граѓанин.

⁵ „Службен весник на РМ“ бр.124/2015

● **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Министерството за внатрешни работи.

● **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Во подрачната единица на Министерството за внатрешни работи.

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Барање за стекнување на државјанство (пропишан образец) се поднесува писмено во писарница или на шалтер.

● **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕ?** Не е можно.

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ УВЕРЕНИЕТО ЗА ДРЖАВЈАНСТВО?⁶** Да ви го достават по пошта или можете лично да го подигнете на шалтер.

● **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.

● **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за државјанството на Република Македонија.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

1. Лични карти на родителите;
2. Пасоши на родителите;
3. Уверение за државјанство на родителите;
4. Извод од матична книга на родени на детето.

Напомена: доказите под реден број 2, 3 и 4 се смета дека се поднесени во прилог на барањето и истите Министерството за внатрешни работи ги прибавува по службена должност.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Детето кое стекнува државјанство на Република Македонија со потекло се смета за државјанин на Република Македонија од моментот на раѓање.

⁶ Добивањето Уверение е следен чекор/друга услуга по стекнувањето на државјанството.

Државјанството е правна врска меѓу лицата и државата и не го означува етничкото потекло на лицата. Државјанството на Република Македонија се докажува со важечка лична карта или со патна исправа. Државјанството на Република Македонија се докажува и со Уверение за државјанство на Република Македонија кое врз основа на евиденцијата го издава Министерството за внатрешни работи.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?** <http://www.mvr.gov.mk/upravni-rab/18>

3

ИЗДАВАЊЕ НА ПАСОШ ЗА ПРВ ПАТ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Патување и лична идентификација.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** За патување и престој во странство, како и за враќање во земјата, како државјанин на Република Македонија, потребен Ви е пасош.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** На барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Во подрачните единици на Министерството за внатрешни работи.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барање за издавање пасош се поднесува на пропишан образец до Министерството за внатрешни работи.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Барање за издавање пасош (образец) се поднесува писмено во писарница или на шалтер. Личното присуство на подносителот (за полнолетни лица) или на родителот/родителите или старателот (за малолетни лица) е задолжително.

Задолжително е закажувањето на термин за поднесување на барањето.

● **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕТО?**

Не е можно.

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ ПАСОШОТ?** Се подига лично на шалтер.

● **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.

● **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за патните исправи на државјаните на Република Македонија.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

1. Извод од матична книга на родени, односно венчани.
2. Важечка лична карта (се приложува заедно со барањето) или друга јавна исправа за идентификација.

Напомена: доказот под реден број 1 се смета дека е поднесен во прилог на барањето и истиот Министерството за внатрешни работи го прибавува по службена должност.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Пасошот е исправа за лична идентификација која му се издава на државјанин на Република Македонија заради патување и престој во странство, како и за враќање во земјата.

За лица постари од 27 години, пасошот се издава со рок на важење од десет години. За лица на возраст од 4 до 27 години, пасошот се издава со рок на важење од пет години. За лица до навршени 4 години живот, пасошот се издава со рок на важење од две години. Имателот на патната исправа е должен грижливо да ја чува патната исправа.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?** <http://www.mvr.gov.mk/upravni-rab/1>

4

ИЗДАВАЊЕ НА ПРВА ЛИЧНА КАРТА ЗА ПОЛНОЛЕТНИ ЛИЦА

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Полнолетство.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Граѓаните со наполнети 18 години живот се должни да имаат лична карта.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** На барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Во подрачните единици на Министерството за внатрешни работи.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барање за издавање на лична карта (образец) се поднесува до подрачната единица на Министерството за внатрешни работи според живеалиштето на граѓанинот.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Лично на шалтер или во писарница.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕ?** Не е можно.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ЈА ДОСТАВАТ ЛИЧНАТА КАРТА?** Се подига лично на шалтер.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за личната карта.
- **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**
 1. Извод од матична книга на родени, односно венчани;
 2. Лична карта или пасош (на еден од родителите се доставува заедно со барањето за издавање на прва лична карта за полнолетни лица).

Напомена: доказот под реден број 1 се смета дека е поднесен во прилог на барањето и истиот Министерството за внатрешни работи го прибавува по службена должност.

- **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Личната карта е јавна исправа со која се докажува идентитетот, државјанството, живеалиштето и адресата на граѓанинот на Република Македонија.
- **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?** <http://www.mvr.gov.mk/upravni-rab/10>



ЗАПИШУВАЊЕ ВО МАТИЧНА КНИГА НА ВЕНЧАНИ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Склучување брак.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Брачните другари поднесуваат барање за венчавање, во време кое самите ќе го определат. Актот на венчавање се запишува во матичната книга на венчани во моментот кога тој е склучен, со што и формално правно бракот се смета за склучен и настануваат правата и обврските од Законот за семејството и останатите прописи со кои се регулираат прават и обврските на брачните партнери.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Управа за водење на матичните книги (УВМК), орган во состав на Министерството за правда.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето се поднесува на локално ниво.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Усно или писмено на шалтер.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ?** Не е можно. Напомена: да не се меша со овозможеното електронско поднесување на барање за извод од матичната книга на венчани преку порталот на УВМК.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ ИЗВОДОТ ОД МАТИЧНАТА КНИГА НА ВЕНЧАНИ?** По пошта или можете лично да го подигнете на шалтер.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.

● **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за матичната евиденција.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО ЗА СКЛУЧУВАЊЕ НА БРАК?**

1. Документ за идентификација од двајцата брачни другари и сведоците на склучувањето на бракот;
2. Извод од матичната книга на родените на идните брачни другари;
3. Барање за издавање на извод од матичната книга на венчани.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Во матичната книга на венчани се запишуваат основните лични податоци на граѓаните при венчавање, и тоа: податоци за склучување на бракот: име и презиме на брачните другари; ден, месец, година и место на раѓањето; матичниот број; државјанството, националноста, живеалиштето и адресата на станот на брачните другари; ден, месец, година и место на склучување на бракот и изјави на брачните другари за нивното презиме; име и презиме на родителите на брачните другари; име и презиме и живеалиште на сведоците при склучувањето на бракот, име и презиме на службеното лице пред кое е склучен бракот и име и презиме на матичарот; поништување на бракот или престанување на бракот; име и презиме и живеалиште на полномошникот ако при склучувањето на бракот едниот другар го застапувал полномошник и промени на името и презимето на брачните другари.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?** https://www.uvmk.gov.mk/files/pdf/admin_taksa.jpg и <https://www.uvmk.gov.mk/files/pdf/pp50.jpg>

ПРИЛОЖУВАЊЕ НА АЛТЕРНАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

За одредени услуги се предвидува приложување на алтернативни документи кои актите ги наведуваат како „документ за...“. На пример, обрасците кои се дел од правилниците во надлежност на МВР, а кои се однесуваат на лични документи, предвидуваат дека за докажување на идентитет при поднесување на барања до државните органи може да се приложи лична карта или документ за лична идентификација што има фотографија издадена од надлежен орган.

Иако под наведената дефиниција може да се подразбере дека ваков документ е и возачката дозвола, возачка дозвола во пракса не се прифаќа како валиден доказ за идентитет на граѓанин во повеќе институции.

6

ПРИЈАВУВАЊЕ И ОДЈАВУВАЊЕ ЗА ЗАДОЛЖИТЕЛНО ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ

- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Вработување, прекин на работен однос, привремена невработеност, пензионирање.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање од граѓанинот или од обврзникот за пресметка и уплата на придонесот (најчесто работодавачот).
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Фонд за здравствено осигурување.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барање (Образец 30-1) за пријава-одјава за задолжително здравствено осигурување се поднесува до Фондот за здравствено осигурување на подрачно ниво.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Усно или писмено во писарница, на шалтер, по пошта.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ?** Не е можно.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ РЕШЕНИЕТО?** Може да се подигне лично или да ви се достави по пошта.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за здравственото осигурување.
- **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

Подносителот на пријавата е должен кон пријавата да приложи соодветни докази со кои се докажува законскиот основ за осигурување, освен за оние докази (факти) со кои Фондот располага по службена должност.

Сите треба да достават пријава за здравствено осигурување (301 образец).

Кај повеќето точки 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15 потребно е да се достави и здравствена легитимација.

Кај одредени случаи, на пример, индивидуален земјоделец, потребно е да се

достави Имотен лист или Поседовен лист (не постар од 6 месеци) или Уверение од УЈП за остварени приходи од вршење на земјоделска дејност или Договор за закуп на земјоделско земјиште.

Лицата кои се пријавуваат во Агенцијата за вработување и активно бараат работа потребно е да достават и лична карта на увид; доказ дека лицето се пријавува во АВРМ (копија од картон или потврда); извод од матична книга на родени (копија), односно венчани.

Државјаните на Република Македонија кои не се задолжително осигурени по една од точките од 1 до 14, кои бараат утврдување на својството на осигуреник, кон пријавата за задолжително здравствено осигурување приложуваат:

- барање за прием во задолжителното здравственото осигурување;
- извод од матична книга на родени, односно венчани, во копија;
- лична карта во копија, со согласност на подносителот на пријавата и
- здравствена легитимација.

Граѓаните на Република Македонија кои не се опфатени со задолжителното здравствено осигурување, а кои сакаат да пристапат кон задолжителното здравствено осигурување, кон пријавата за задолжително здравствено осигурување приложуваат:

- барање за прием во задолжителното здравственото осигурување;
- извод од матична книга на родени, односно венчани, во копија;
- лична карта во копија, со согласност на подносителот на пријавата и
- здравствена легитимација.

За осигурените лица – членови на семејството, кон пријавата се поднесува доказ со кој се докажува сродството со осигуреникот (извод од матична книга на венчани, извод од матична книга на родени или решение од надлежен орган).

За децата на осигуреникот на возраст над 18 години, кон пријавата се поднесува и потврда за редовно школување.

За децата кои се или ќе станат неспособни за самостоен живот и работа, кон пријавата се поднесува решение дека детето е неспособно за самостоен живот и работа според прописите за пензиското и инвалидското осигурување, односно за социјална заштита.

● ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?

Задолжително се осигуруваат:

- 1) работник во работен однос кај правно лице, самовработено лице, установа, друго правно лице кое врши дејност на јавна служба, државен орган и орган на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје;
- 1-а) извршен член на одбор на директори во трговско друштво, член на управен одбор во трговско друштво, односно управител во трговско друштво, доколку не е осигурен по ниеден друг основ;
- 1-б) лице кое има краткотрајно вработување во согласност со Законот за агенциите за привремени вработувања;
- 2) државјанин на Република Македонија кој на територијата на Република Македонија е вработен кај странски и меѓународни органи, организации и установи, кај странски дипломатски и конзуларни претставништва, во лична служба на странски дипломатски и конзуларни претставништва или е во лична служба на странци, доколку со меѓународен договор поинаку не е определено;
- 3) самовработено лице;
- 4) индивидуален земјоделец;
- 5) верско службено лице;
- 6) привремено невработено лице додека прима паричен надоместок од осигурување во случај на невработеност;
- 7) државјанин на Република Македонија вработен во странство, ако за тоа време не е задолжително осигурен кај странски носител на осигурување според законот на земјата во која е вработен, или според меѓународна спогодба, а имал живеалиште на територијата на Република Македонија непосредно пред засновањето на работниот однос во странство – за членовите на семејството кои живеат во Република Македонија;
- 8) корисник на пензија и надоместок на плата според прописите на пензиското и инвалидското осигурување;
- 9) државјанин на Република Македонија кој прима пензија или инвалиднина од странски носител на осигурување од држава со која Република Македонија нема склучено/преземено Договор за социјално осигурување или, пак, Република Македонија има склучено/преземено ваков Договор, но во него не е регулирана можноста за остварување на право на здравствено осигурување, додека престојува на територијата на Републиката;
- 10) лице корисник на постојана парична помош; лице со статус на признаен

бегалец; лице под супсидијарна заштита; лице сместено во згрижувачко семејство; лице сместено во установа за социјална заштита (за институционална и вонинституционална заштита); корисник на паричен надоместок за помош и нега од друго лице; лице кое до 18-годишна возраст имало статус на дете без родители и без родителска грижа, најмногу до 26 години, а користи социјална парична помош; лице – жртва на семејно насилство за кое се презема мерка на заштита во согласност со Законот за семејството и лице опфатено со организирано самостојно живеење со поддршка, ако не може да се осигура по друга основа;

11) странец кој на територијата на Република Македонија е во работен однос или служба на странски физички и правни лица, меѓународни организации и установи или странски дипломатски и конзуларни претставништва ако со меѓународен договор поинаку не е определено;

12) странец кој се наоѓа на школување или стручно усовршување во Републиката ако со меѓународен договор поинаку не е определено;

13) лице на издржување на казна затвор, лице кое се наоѓа во притвор (ако не е осигурено по друга основа) и малолетно лице кое се наоѓа на извршување на воспитна мерка упатување во воспитно–поправен дом, односно установа и

14) учесник во НОВ и учесник во Народноослободителното движење во Егејскиот дел на Македонија, воен инвалид и членовите на семејствата на паднатите борци и умрените учесници во НОВ, како и цивилните инвалиди од Втората светска војна, лицата прогонувани и затворани за идеите на самобитноста на Македонија и нејзината државност, на кои тоа својство им е утврдено со посебни прописи и членовите на семејствата и родителите на лицата–граѓани на Република Македонија, загинати во војните при распаѓот на СФРЈ;

15) државјанин на Република Македонија кој не е задолжително осигурен по една од точките од 1 до 14 на овој член.

Услугата не се наплаќа.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА УСЛУГАТА?** <http://www.fzo.org.mk/default.asp?ItemID=8EA29900A5538440B67AEFD26FED42F3>

7

НАДОМЕСТОК НА ПЛАТА ЗА ВРЕМЕ НА ПРИВРЕМЕНА СПРЕЧЕНОСТ ЗА РАБОТА ПОРАДИ БОЛЕСТ И ПОВРЕДА

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Болест и повреда.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање од граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Фонд за здравствено осигурување.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето (Н1) за надоместок на плата поради болест/нега се поднесува до Фондот за здравствено осигурување на подрачно ниво.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Усно или писмено во писарница, на шалтер, по пошта.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕ?** Не е можно.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ РЕШЕНИЕТО?** Може да се подигне лично или да ви се достави по пошта.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Право на надоместок на плата за време на привремена спреченост за работа поради болест и повреда можат да остварат осигурениците:
 - 1) работник во работен однос кај правно лице, самовработено лице, во установа, друго правно лице кое врши дејност на јавна служба, државен орган и орган на единиците на локалната самоуправа и градот Скопје;
 - 2) државјанин на Република Македонија кој на територијата на Република Македонија е вработен кај странски и меѓународни органи, организации и установи, кај странски дипломатски и конзуларни претставништва, во лична служба на странски дипломатски и конзуларни претставништва или е во лична служба на странци, доколку со меѓународен договор поинаку не е определено;
 - 3) самовработено лице.

Во случај на: болест и повреда надвор од работа; повреда на работа и професионална болест; лекување и медицинско испитување; негување на болно дете до тригодишна возраст; негување на болен член на потесното семејство над тригодишна возраст, но најмногу до 30 дена; неопходно придружување на болно лице упатено на преглед или лекување надвор од местото на живеење; неопходно придружување на болно дете до тригодишна возраст додека е на болничко лекување, но најмногу до 30 дена; доброволно давање на крв, ткиво или орган и изолираност поради спречување на зараза.

Во кој закон е регулирана јавната услуга?: Закон за здравственото осигурување.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

- Извештај за привремена спеченост за работа – образец ИСП од избран лекар;
- Изјава заверена на нотар за трансакциските сметки за правното лице и копија од изводи за промет и состојба на трансакциските сметки (само за правно лице со еден вработен);
- Наод, оценка и мислење од лекарска комисија;
- Доказ за трансакциска сметка на подносителот на барањето.

● **ДАЛИ УСЛУГАТА СЕ НАПЛАЌА?** Услугата не се наплаќа.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА**

УСЛУГАТА? [http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Obrazec_na_barawe_N1_\(Barawe_za_nadomestok_na_plata_poradi_bolestpovredanega\)-ZLP-OVL.pdf](http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Obrazec_na_barawe_N1_(Barawe_za_nadomestok_na_plata_poradi_bolestpovredanega)-ZLP-OVL.pdf)

http://www.fzo.org.mk/WBStorage/Files/Upatstvo_za_popolnuvawe_na_N1.pdf

8

ЗАПИШУВАЊЕ НА ДЕТЕ ВО ОСНОВНО УЧИЛИШТЕ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Образование.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Задолжителното основно образование се остварува во основните училишта. Во прво одделение на основното училиште родителот е должен да го запише детето кое до крајот на календарската година ќе наполни шест години.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање од граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Министерството за образование и наука е надлежно министерство, но барањето се поднесува во училиштето.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето се поднесува на подрачно ниво, односно директно во училиштето каде што се запишува детето.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Барањето може да се поднесе лично во училиштето или по пошта.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ?** Не е можно.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ ИЗВОДОТ ОД РЕШЕНИЕТО?** Лично или по пошта.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за основното образование.
- **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**
 - потврда за примените задолжителни вакцини на детето, издадена од надлежна здравствена установа;
 - документи дополнително наведени како потребни од страна на училиштата (податоци евидентирани на интернет):
 - Фотокопија од извод од матична книга на родени;
 - Фотокопија од лична карта на еден родител;

– Потврда од систематски преглед на оралната празнина од стоматолог, издадена од стоматолошката амбуланта која работи во рамките на училиштето (врз основа на известување од МОН под бр. 11-119 3/2 од 26.03.2012 год. и Општина Центар – Скопје, заведено под бр. 08-2720/1 од 28.03.2012 год.).

Услугата не се наплаќа.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** По исклучок, детето може да се запише во прво одделение доколку наполни шест години до 31 јануари наредната година, по претходно барање од родителот и добиено мислење од педагогот или психологот во училиштето. Запишувањето на детето, на барање на родителот, здравствената установа може да го одложи за една година ако се утврди дека детето не е подготвено да оди на училиште.

Задолжителното основно образование се остварува во основните училишта, трае девет години и се организира во три воспитно-образовни периоди и тоа од прво до трето одделение, од четврто до шесто одделение и од седмо до деветто одделение. Родителот, односно старателот на ученикот е должен да му овозможи на своето дете да ја исполни обврската за задолжително основно образование и воспитание.

Децата во прво одделение во основното училиште се запишуваат во месец мај за следната учебна година.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ДОБИЈАТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА УСЛУГАТА?** Повеќе информации за услугата може да прочитате на интернет-страниците на единиците на локалната самоуправа и основните училишта.



ДОПОЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ КОИ МОЖЕ ДА СЕ ПОБАРААТ ПРИ ПОДНЕСУВАЊЕТО НА БАРАЊЕТО

Граѓаните често се среќаваат со ситуации кога иако официјално не се бара друг документ освен правно наведените документи, при поднесувањето на барањето, од надлежните органи или како неофицијална информација дознаваат дека им е потребно да поднесат и дополнителни документи.

Пример: При упис на дете во основно училиште, на интернет-страниците на некои општини и на некои училишта, како и физички на самите училишта во периодот пред роковите за упис на деца, се објавуваат информации дека се потребни и дополнителни документи. Ваквата разлика во известувањето и ненавременото известување, ги става граѓаните во неповолна положба да ја прибават услугата по отежнат пат. Во овие случаи, институциите имаат дискреција и привилегија тие да ги информираат граѓаните, односно субјективно да се постават кон поединечни случаи.

Неопходно е сите информации за граѓаните да бидат усогласени на општинско и на централно ниво за да нема простор за забуни или неизвесност кај граѓаните. Дополнително, ако документи се бараат и со друг акт (како во овој пример: известување од министерство), неопходно е во најкус можен рок да се усогласат/изменат актите кои ја пропишуваат услугата.

9

ДОДЕЛУВАЊЕ НА УЧЕНИЧКА СТИПЕНДИЈА

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Образование.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Со цел откривање, стимулирање и негување на надарени ученици од различни области на науката, техниката, културата, уметноста и спортот, Министерството за образование и наука доделува стипендии на учениците. Доделувањето на ученички стипендии се врши врз основа на конкурс кој го објавува Министерството, во кој се наведуваат сите детални услови.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање од граѓанин.

● **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?**

Барање за добивање на ученичка стипендија (Апликација) се поднесува до Министерството за образование и наука (МОН).

● **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето може да се поднесе на централно или на подрачно ниво, зависно од стипендијата. Условите за поднесување се објавуваат во конкурс.

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** По пошта, на шалтер или во писарница. Конкурсот е објавен електронски преку порталот на МОН и овозможува електронско поднесување на апликација.

● **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ АПЛИКАЦИЈА?** Да, на <http://konkursi.mon.gov.mk/?p=136&lang=mk>

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ РЕШЕНИЕТО?** Може да се подигне лично или да ви го достават по пошта.

● **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.

● **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за ученичкиот стандард.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

Документите кои се поднесуваат при аплицирање за ученичка стипендија се наведени во Конкурсот за доделување стипендија, во зависност од видот на стипендијата.

МОН објаснува дека по службен пат ќе прибави доказ за државјанство на Република Македонија.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Конкурсот за ученички стипендии, во зависност од видот на стипендијата, ги содржи конкретните услови, бројот и висината на стипендиите, како и роковите за доделување на стипендиите и начинот на апликација.

● **Ученикот треба да ги исполнува следниве услови:**

- да е државјанин на Република Македонија,
 - да е редовен ученик во средното образование,
 - да има остварен успех во образованието,
- а во зависност од видот на стипендијата, да докаже дека ги исполнува и специфичните услови:

- неповолна материјалната состојба на потесното семејство или
- да има освоени награди/дипломи на државни/меѓународни натпревари или
- да има доказ дека е ученик со посебни образовни потреби или
- да има доказ дека е дете без родители.

● КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?

<http://konkursi.mon.gov.mk/?p=136&lang=mk> and <http://mon.gov.mk/index.php/konkursi?limit=20&start=20>

ДОПОЛНИТЕЛНИ УСЛОВИ ЗА ДОБИВАЊЕ НА УСЛУГАТА

Во случаи кога постојат услови кои подлежат на оценување од страна на институциите, граѓаните не можат однапред да знаат дали ќе бидат оценети како подобни да ја добијат услугата. Единствена начин за адекватно информирање и подготовка на граѓаните е да бидат наведени условите/критериумите за остварување на правото или за добивање на услугата, но навремено.

Пример: Во пракса, некои вакви услуги се објавуваат како конкурси, а актите ги објаснуваат критериумите и бодувањето. На пример, при доделување на стипендии во кои се прави оценување и се подготвува ранг-листа, а стипендиите се доделуваат с додека не се исцрпат средствата, конкретните барања, критериуми и документи се наведуваат во конкурсот.

За сите други услуги каде што има оценување и рангирање, а не се објавуваат конкурси, потребно е актите да содржат што повеќе информации за граѓаните.

10

ПОСТОЈАНА ПАРИЧНА ПОМОШ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Неспособност за работа.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Право на постојана парична помош има лице неспособно за работа и материјално необезбедено, кое не може да обезбеди средства за својата egzистенција врз основа на други прописи.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Центри за социјална работа.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето се поднесува на локално ниво во местото каде што барателот има живеалиште.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?**
Усно или писмено на шалтер.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА БАРАЊЕ?**
Не е можно.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ РЕШЕНИЕТО ЗА ПОСТОЈАНА ПАРИЧНА ПОМОШ?** Може да ви го достават по пошта или лично да го подигнете на шалтер.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за социјална заштита.
- **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

- 1) Важечка лична карта за државјани на Република Македонија или дозвола за постојан престој на странец или лична карта за признат бегалец или лична карта за лице под супсидијарна заштита, која се доставува само на увид за докажување на идентитетот и државјанството, или поднесено барање за признавање право на азил;
- 2) Извод од матична книга на родените;
- 3) Извод од матична книга на венчаните, доколку има склучено брачна заедница;

- 4) Извод од матична книга на умрените, за починат член на семејството;
- 5) Пресуда за развод на брак, доколку лицето е разведено;
- 6) Имотен лист;
- 7) Потврда за остварени приходи од плата во Република Македонија или странство;
- 8) Потврда за остварена пензија во Република Македонија или странство, за пензионери;
- 9) За невработено лице кое не е во евиденцијата на Агенцијата за вработување на Република Македонија, потребна е листа на регистрирани податоци за остварен стаж;
- 10) Уверение за остварени годишни приходи од Управата за јавни приходи;
- 11) Пресуда за определена законска издршка доколку има;
- 12) Потврда за редовен студент, доколку член на семејството е студент и
- 13) Извештај за наод и мислење од матичен лекар и медицинска документација.
- 14) Остварувањето на правото на постојана парична помош не се наплаќа.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** За да може да се оствари ова право, лицето треба да биде неспособно за работа и да нема доволно материјални средства. Неспособно за работа, во смисла на овој закон, се смета лице:

1. со умерени, тешки и длабоки пречки во менталниот развој и лице со комбинирани и други пречки во развојот, кое поради степенот на попреченоста не може да се стекне со образование, како и лице со телесна попреченост поради која е неспособно за работа;
2. лице душевно заболено и лице со трајни промени во здравствената состојба, поради што е неспособно за работа;
3. самохрана жена за време на бременоста еден месец пред породувањето и самохран родител во согласност со Законот за семејството, до три години возраст на детето;
4. дете без родители и без родителска грижа кое не се штити врз основа на правото на сместување, кое нема приходи врз основа на имот и имотни права и не остварува средства врз основа на други прописи, но најмногу до 18-годишна возраст и
5. лице постаро од 65 години.

Висината на постојаната парична помош изнесува:

1. за носителот на правото 4.306 денари,
2. за носител и еден соуживател, висината на правото изнесува 6.028 денари и
3. за носител и два или повеќе соуживатели, висината на правото изнесува 8.312 денари.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ДОБИЈАТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА УСЛУГАТА?** Повеќе информации за услугите не можат да се добијат на интернет, туку граѓаните можат да се обратат до центрите за социјална работа и нивните подрачни канцеларии преку телефонските контакти достапни на: <http://www.mtsp.gov.mk/institucii.nspх>



ПАРИЧЕН НАДОМЕСТОК ЗА ПОМОШ И НЕГА ОД ДРУГО ЛИЦЕ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Ментална или телесна попреченост.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Право на паричен надоместок за помош и нега од друго лице има лице над 26-годишна возраст, со умерени, тешки и длабоки пречки во менталниот развој, лице со потешка и најтешка телесна попреченост, потполно слепо лице, како и лице со трајни промени во здравствената состојба, на кое му е неопходна помош и нега од друго лице поради тоа што не може само да ги задоволува основните животни потреби, доколку ова право не може да го оствари врз основа на други прописи.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Центар за социјални работи.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето се поднесува на локално ниво во местото каде што барателот има живеалиште.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Усно или писмено на шалтер.

● **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ?** Не е можно.

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ РЕШЕНИЕТО ЗА ПАРИЧЕН НАДОМЕСТОК?** По пошта или можете лично да го подигнете на шалтер.

● **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.

● **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за социјална заштита.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

- Фотокопија на важечка лична карта за државјани на Република Македонија, дозвола за постојан престој на странец, фотокопија од лична карта за признат бегалец или фотокопија на лична карта за лице под хуманитарна или супсидијарна заштита,

- Мислење од матичен лекар за потребата од помош и нега од друго лице и

- Медицинска документација (специјалистички извештај, отпусна листа и друга медицинска документација).

Остварувањето на право на паричен надоместок за помош и нега од друго лице не се наплаќа.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Право на паричен надоместок за помош и нега од друго лице, по исклучок, има лице над 26 години возраст со тешки и длабоки пречки во менталниот развој, лице со потешка и најтешка телесна попреченост, како и потполно слепо лице чиј вид и степен на попреченост е утврдена со наод, оценка и мислење на стручен орган. Центарот за социјална работа е должен да го извести корисникот за потребата од повторен преглед два месеца пред истекот на рокот определен за повторна оцена за утврдување на потребата од помош и нега од друго лице. Центарот врши задолжителен увид во домот на подносителот на барањето заради утврдување на фактичката состојба и изготвува записник за основаноста на барањето за остварување на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице, кој има влијание врз остварувањето на правото. Потреба од помош и нега од друго лице во поголем обем има лице со тешки и длабоки пречки во менталниот развој, лице со потешка и најтешка телесна попреченост, потполно слепо лице, како и лице со трајни промени во здравствената состојба, поради што не може само да ги задоволува основните животни потреби, не може ниту со помош на ортопедски помагала самостојно

да се движи во станот или надвор од станот, самостојно да се храни, облекува, да ја одржува личната хигиена, ниту да ги врши основните физиолошки потреби. Потреба од помош и нега од друго лице во помал обем има лице со умерени пречки во менталниот развој и лице кое поради трајни промени во здравствената состојба не може без помош од друго лице во потполност да ги задоволува основните животни потреби. Потреба од помош и нега од друго лице има и лице кое поради приврмени промени во здравствената состојба без помош на ортопедски помагала не може да ги задоволи основните животни потреби

Висината на паричниот надоместок за помош и нега од друго лице во поголем обем изнесува 4.409 денари, усогласена со порастот на трошоците на живот за претходната година, објавени од Државниот завод за статистика, во јануари во тековната година. Висината на паричниот надоместок за помош и нега од друго лице во помал обем изнесува 3.900 денари, усогласена со порастот на трошоците на живот за претходната година, објавени од Државниот завод за статистика, во јануари во тековната година. Правото на паричниот надоместок за помош и нега од друго лице мирува за време додека лицето е згрижено подолго од 30 дена во здравствена или друга установа, со решение на центарот. Потребата за помош и нега од друго лице со наод, оценка и мислење, ја утврдува стручна комисија која може да биде при јавна установа која во рамките на својата дејност третира проблеми од областа на психофизичкиот развој на лица со одреден вид на попреченост или во друго правно лице.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ДОБИЈАТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА УСЛУГАТА?** Повеќе информации за услугите не можат да се добијат на интернет, туку граѓаните можат да се обратат до центрите за социјална работа и нивните подрачни канцеларии преку телефонските контакти достапни на: <http://www.mtsp.gov.mk/institucii.nspх>

ДРУГИ ДОКУМЕНТИ НЕОПХОДНИ ЗА ПОСТАПКАТА



Во одредени правни акти се предвидуваат и „други документи неопходни за постапката“ меѓу другите докази потребни за започнување на постапка за добивање на услуга, што е недоволно јасно за странките. Се среќаваат и случаи кога доказите се наведени само како „доказ за...“, при што исполнувањето на услов или припадност во категорија или утврдувањето на фактичката состојба може да се докаже со повеќе видови документи/ докази.

Пример: За остварување на правото на паричен надоместок за помош и нега од друго лице се бара „друга медицинска документација“ која реално може и поконкретно да биде наведена. Кај други услуги среќаваме, на пример, потреба од „доказ дека лицето прима пензија“ што може да се потврди со неколку различни документи, како и бројни други неконкретно наведени документи.

Во овие случаи актите дозволуваат институциите да бидат во наредена положба кон граѓаните, односно да постои правна несигурност или да претставува дополнително оптоварување за граѓаните. Во ваквите случаи институциите можат дискреционо и субјективно да одлучуваат за поединечни случаи.

12

ЗАПИШУВАЊЕ НА СОПСТВЕНОСТ ВО КАТАСТАРОТ НА НЕДВИЖНОСТИ ВРЗ ОСНОВА НА ДОГОВОР ЗА КУПОПРОДАЖБА

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица и правни лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Купување или продажба на недвижен имот.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Запишувањето на правото на сопственост во катастарот на недвижности, значи и формално пренесување на правото на сопственост на определена недвижност од едно на друго лице. По запишувањето на правото на сопственост во катастарот на недвижности, физичкото, односно правното лице може да добие имотен лист, како формален доказ за сопственост на определена недвижност.

- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање на граѓанин и по барање на правно лице (преку правни лица со пренесени јавни овластувања).
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Агенција за катастар на недвижности.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето се поднесува на локално ниво, во местото каде што се наоѓа имотот.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Електронски.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ ИМОТНИОТ ЛИСТ (ДОБИВАЊЕТО ИМОТЕН ЛИСТ Е СЛЕДЕН ЧЕКОР ПО ИЗВРШЕНОТО ЗАПИШУВАЊЕ НА ПРОМЕНАТА НА ПРАВОТО НА НЕДВИЖНОСТ)?** Граѓанинот може да добие имотен лист во писмена или во електронска форма. Постапката за добивање имотен лист спаѓа под друга услуга.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Да.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за катастар на недвижности.
- **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**
 - Солеmnизиран договор за купопродажба или нотарски акт, со клаузула за платен аконтативен данок на промет на недвижности;
 - Извештај за процена на пазарната вредност на недвижноста;
 - Пресметка на аконтативен данок на промет изготвен од страна на овластен проценувач;
 - Пополнета аконтативна даночна пријава.
- **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Запишувањето во катастарот на недвижности се врши и врз основа на солеmnизиран договор за купопродажба или нотарски акт, со клаузула за платен аконтативен данок на промет на недвижности, во прилог на кои од страна на нотар, по електронски пат се доставени и извештај за процена на пазарната вредност на недвижноста и пресметка на аконтативен данок на промет, изготвени од страна на овластен проценувач, како и пополнета аконтативна даночна пријава.

Правните основи, заедно со прилозите, Агенцијата за катастар на недвижности во рок од еден работен ден од извршеното запишување во катастарот на недвижности, по електронски пат ги доставува до надлежната единица на локалната самоуправа.

● КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ДОБИЈАТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?

<http://www.katastar.gov.mk/услуги/запишување-на-промена-во-катастарот-н/>

13

УТВРДУВАЊЕ НА ДАНОК НА ИМОТ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица и правни лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Поседување недвижен имот.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Данок на имот се плаќа на недвижен имот, освен за оној имот кој е ослободен од плаќање на данок според овој закон. Недвижен имот се земјишта (земјоделски, градежни, шумски и пасишта) и зградите – станбени згради или станови, деловни згради и деловни простории, административни згради и административни простории, згради и станови за одмор и рекреација и други градежни објекти, како и инсталациите подигнати врз нив или под нив и трајно споени со нив.

Обврзникот на данокот на имот е должен да поднесе даночна пријава до 31 јануари во годината за која се врши утврдување на данокот. Обврзникот на данокот на имот кој еднаш поднел даночна пријава нема обврска за истиот имот да поднесе нова пријава, доколку нема промени на податоците содржани во претходно поднесената даночна пријава, а кои имаат влијание врз висината на даночната обврска.

- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање на граѓанин или правно лице. Надлежниот орган го донесува првото решение на даночниот обврзник за данокот на имот по пријава/барање, а следните решенија по службена должност.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Општина, а за општините во Градот Скопје надлежен е Градот Скопје.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА БАРАЊЕТО?** Барањето се поднесува на локално ниво, во местото каде што се наоѓа имотот.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ПОДНЕСЕТЕ БАРАЊЕ?** Усно или писмено на шалтер.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРИЈАВА?**

Не е можно.

● **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ РЕШЕНИЕТО ЗА УТВРДЕН ДАНОК НА ИМОТ?** По пошта или можете лично да го подигнете на шалтер.

● **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.

● **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за даноците на имот.

● **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН БАРАЊЕТО?**

- Даночна пријава ДИ, со прилог образец ДИ/П.

Утврдувањето на данокот на имот не се наплаќа.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Обврзник на данокот на имот е правно и физичко лице – сопственик на имотот. Обврзник на данокот на имот е правно и физичко лице – корисник на имотот, во случаи кога сопственикот не е познат или не е достапен. Обврзник на данокот на имот може да биде и плодоуживателот на имотот во согласност со закон. Ако имотот е во сопственост на повеќе лица, секој од нив е обврзник на данокот на имот сразмерно на сопственичкиот дел. Обврзник на данокот на имот е и правно и физичко лице – корисник на недвижен имот во сопственост на државата и општината. Основа на данокот на имот претставува пазарната вредност на недвижниот имот. Утврдувањето на пазарната вредност на недвижен имот ја врши лице-проценувач кое е вработено во единицата на локалната самоуправа, а по барање на единицата на локалната самоуправа може да ја врши и лице кое е овластен проценувач. Стапките на данокот на имот од членот 3 на овој закон се пропорционални и изнесуваат од 0,10% до 0,20%. Стапките на данокот на имот можат да се утврдуваат според видот на имотот. Стапките на данокот на имот за земјоделско земјиште кое не се користи за земјоделско производство можат да се зголемат од три до пет пати во однос на овие стапки.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ДОБИЈАТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА УСЛУГАТА?** Повеќе информации за услугата може да преземете од интернет-страниците на општините и Градот Скопје, како и на: <http://www.ujp.gov.mk/e/vodic/category/858> и

https://www.finance.gov.mk/files/u8/di_prijava_za_danok_na_imot.pdf

14

ЗАПИШУВАЊЕ ВО МАТИЧНА КНИГА НА УМРЕНИ

- **НА КОГО СЕ ОДНЕСУВА УСЛУГАТА?** Физички лица.
- **СО КОЈ ЖИВОТЕН НАСТАН Е ПОВРЗАНА УСЛУГАТА?** Смрт.
- **НА ШТО СЕ ОДНЕСУВА ОВАА УСЛУГА?** Починатото лице се запишува во матичната книга на умрените. Членовите на семејството се должни во рок од 30 дена од смртта да го пријават починатото лице во Управата за водење на матичните книги, на подрачјето каде што починатото лице имало живеалиште.
- **НА КОЈ НАЧИН СЕ ИНИЦИРА УСЛУГАТА?** По барање на граѓанин.
- **КОЈ Е НАДЛЕЖЕН ОРГАН ПРЕД КОЈ СЕ ПОДНЕСУВА ПРИЈАВАТА?** Управа за водење на матични книги, орган во состав на Министерството за правда.
- **НА КОЕ НИВО СЕ ПОДНЕСУВА ПРИЈАВАТА?** Барањето се поднесува на локално ниво.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ЈА ПОДНЕСЕТЕ ПРИЈАВАТА?** Усно или писмено на шалтер.
- **ДАЛИ Е МОЖНО ЕЛЕКТРОНСКО ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ?** Не е можно. Напомена: да не се меша со овозможеното електронско поднесување на барање за извод од матичната книга на умрените преку порталот на УВМК.
- **НА КОЈ НАЧИН МОЖЕ ДА ВИ ГО ДОСТАВАТ ИЗВОДОТ ОД МАТИЧНА КНИГА НА УМРЕНИТЕ?** По пошта или можете лично да го подигнете на шалтер.
- **ДАЛИ УСЛУГАТА Е ДОСТАПНА ЦЕЛОСНО ЕЛЕКТРОНСКИ?** Не.
- **ВО КОЈ ЗАКОН Е РЕГУЛИРАНА ЈАВНАТА УСЛУГА?** Закон за матичната евиденција.
- **КОИ ДОКУМЕНТИ ТРЕБА ДА БИДАТ ПРИЛОЖЕНИ КОН ПРИЈАВАТА?**
 - Потврда за смртта (од болница);
 - Документ за идентификација (лична карта или пасош) на починатиот и на лицето кое пријавува;

- Извод од матичната книга на родените на починатиот;
- Барање за издавање на извод од матична книга на умрени.

● **ОД ШТО, ПОДЕТАЛНО, СЕ СОСТОИ УСЛУГАТА?** Во матичната книга на умрените се водат податоци за починатите лица, и тоа: податоци за смртта: име и презиме на умрениот; неговото презиме пред склучувањето на бракот; полот; час, ден, месец, година и место на смртта; ден, месец, година и место на раѓање, брачната состојба пред смртта; државјанството, националноста, живеалиштето и адресата на станот; име и презиме на брачниот другар и неговото презиме пред склучувањето на бракот ако умрениот бил во брак, име и презиме на родителите на умрениот; име и презиме и живеалиште на лицето кое ја пријавило смртта, односно назив на установата која ја пријавила смртта и прогласување на исчезнато лице за умрено и податокот за смртта што е докажан во судската постапка.

● **КАДЕ МОЖЕ ДА СЕ ПРОЧИТААТ ПОВЕЌЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ПЛАЌАЊЕТО И ЗА УСЛУГАТА?** <https://www.uvmk.gov.mk/mk/prijavuvanje-i-izvod-na-pocinato-lice>

ЈАВНИТЕ ОРГАНИ ТРЕБА ДА ИМ СЛУЖАТ НА ГРАЃАНИТЕ

ЗАКОНИТЕ ПРОПИШУВААТ ДЕКА:

- Јавните органи се должни на граѓаните да им ги дадат јавните услуги кои им ги гарантира законот, доколку тие не се на штета на правата и правните интереси на другите странки или трети лица и не се на штета на јавниот интерес утврден со закон.
- Јавните услуги треба да им се достапни на граѓаните на наједноставен можен начин, без одложување и со што помалку трошоци за нив.
- Јавниот орган е должен да им овозможи на сите странки во постапката да ги остварат и заштитат своите права и правни интереси на што е можно поефективен и полесен начин.
- Јавните органи се должни да обезбедат еднаква, непристрасна и објективна примена на законите и на другите прописи.
- Јавните органи се должни по службена должност да ги прибават, разгледаат и обработат сите информации кои се чуваат во службената евиденција и регистрите (под услов пристапот до овие информации да

не е забранет со посебен закон).

- Јавните органи се должни да им дадат можност на граѓаните да се изјаснат за фактите и околностите пред да се донесе одлуката дали определена јавна услуга ќе биде дадена.
- Јавниот орган ги известува странките за законските одредби што се од важност за решавање на управната работа, за нивните права и обврски, вклучително и за сите информации поврзани со постапката и ги предупредува за правните последици од нивните дејствија или пропусти.

Правната рамка предвидува можности за унапредување на испораката на јавните услуги, но можностите не се максимално искористени од страна на институциите. Ваквите опции кои не бараат комплексни правни или институционални промени можат да го подобрат давањето на јавните услуги за граѓаните со што ќе се зголеми нивното задоволство на краток рок.

Едната законска опција претставува изведување докази по службена должност⁷. Всушност, законот ја предвидува ваквата соработка меѓу институциите како обврска за службениците кои ги водат постапките, кои од странките не смеат да бараат документи (докази и податоци) кои ги имаат во сопствената евиденција или во евиденцијата на друг јавен орган или ги издаваат јавни органи. Секој јавен орган е должен да побара правна помош кога му се потребни факти, исправи или други докази кои ги поседува друг орган или кога од законски причини не може самиот да го спроведе потребното управно дејствие. Јавниот орган од кого е побарана помош е должен да постапи по барањето без одложување, а најдоцна во рок од седум дена од денот на приемот на барањето и да ги достави бараните факти, исправи или други докази. Јавниот орган ја прекинува тековната постапка с додека не се обезбеди побараната правна помош.

Во реалноста, иако е законска обврска, ваквата пракса не се користи често, првенствено поради нефункционалноста на системот за интероперабилност меѓу јавните институции, кој би требало да обезбеди безбедна средина за размена на синхронизирани податоци меѓу институциите. Бидејќи електронската размена преку ваков систем с уште не е редовна пракса, институциите можат да разменуваат податоци и други докази по веќе постојните канали на комуникација. Сепак, граѓаните се често изложени на дополнителен труд, средства и време за самите да ги прибавуваат доказите кои произлегуваат од други јавни органи.

Другата опција на подобрување, а и поедноставување на услугите за граѓаните, е

⁷ Член 56 и 57 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ“ бр.124/2015)

опцијата за управна соработка⁸ која предвидува дека кога законот овозможува, на барање од граѓанинот, целата управна постапка може да се спроведе преку еден јавен орган. Тоа значи дека јавниот орган кој ја води постапката го информира граѓанинот за с поврзано со добивањето на услугата, вклучително и за средствата и условите за пристап до јавните регистри и бази на податоци, а исто така, и прима барања од граѓаните и ги препраќа до надлежниот јавен орган. Ваквиот избор на граѓанинот за сите управни дејствија да се спроведат преку еден орган не влијае врз остварувањето на правата на граѓанинот ниту го попречува неговото право на непосредна комуникација со надлежниот јавен орган.

Сепак, за да можат да ја користат оваа можност, институциите би требало да ги усогласат своите активности, односно актите со кои ја регулираат својата работа, да воспостават процедури за ваква управна соработка, но и во одредена мерка да пренесат дел од своите надлежности во однос на јавните услуги, поконкретно од фазата на директна комуникација со граѓаните/странките. Во случајот на општините, ова би можело да значи и реално префрлање на надлежностите на локално ниво, односно поголема децентрализација на услугите.

Новите предлог-закони за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги, за електронско управување и електронски услуги и за централен регистар на населението се обидуваат да ги надминат некои од споменатите проблеми за граѓаните, но останува прашањето за времето кое ќе биде потребно за институциите да се подготват и законите да се спроведат во пракса, односно кога граѓаните ќе почувствуваат подобрување на испораката на јавните услуги.

Во рамките на проектот „Граѓански ориентиран пристап при испорака на јавни услуги“, финансиран од Европската Унија и кофинансиран од Британската амбасада во Скопје, се спроведуваат мерки за генерално подобрување на јавните услуги. Проектот идентификуваше дека еден од главните проблеми на граѓаните е слабото информирање при првиот контакт со институциите од јавниот сектор, поради што интеракцијата со институциите се одолговлекува на повеќе контакти, подолго време, поголема цена за добивање на услугата. Истиот проблем е констатиран како приоритетен и од страна на Министерството за информатичко општество и администрација, поради што се работи на подготовка на Каталог на услуги кој на граѓаните првенствено ќе им даде целосна информација за добивањето на јавните услуги на едно место. Проектот „Граѓански ориентиран пристап при испорака на јавни услуги“ директно го поддржува пополнувањето на Каталогот со давање соодветна експертиза, а оваа публикација е наменета да даде слика за тоа какви информации ќе добиваат граѓаните од Каталогот на услуги.

⁸ Член 28 Управна соработка од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ“ бр.124/2015)

