



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ

Област: Борачко-инвалидска заштита – поверени послови

Ко покреће поступак и на који начин:

Захтев за признање права на месечно новчано примање се подноси органу општинске/градске управе који је надлежан за послове борачко-инвалидске заштите (у даљем тексту: првостепени орган), према свом пребивалишту.

Сходно члану 74. Закона о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 18/20 – у даљем тексту: Закон), захтев за признање права на месечно новчано примање може поднети војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, члан породице умрлог цивилног инвалида рата и члан породице цивилне жртве рата, борац из члана 5. тач. 3) и 4) који је ступио у НОР пре 1. јануара 1944. године и у истом без прекида учествовао до 15. маја 1945. године, уз испуњење Законом прописаних услова.

Правни основ:

Право на месечно новчано примање регулисано је чл. 74-82. Закона.

Чланом 75. Закона прописано је да лице из члана 74. овог закона има право на месечно новчано примање под следећим условима:

- 1) да је материјално необезбеђен;
- 2) да је потпуно неспособан за рад;
- 3) да не остварује инвалидски додатак по Закону;
- 4) да не остварује друга примања остварена по законима из области борачко-инвалидске заштите до ступања на снагу Закона, односно стално месечно новчано примање, изузетно месечно новчано примање, посебно месечно новчано примање или изузетну новчану накнаду.

У смислу члана 76. Закона, материјално необезбеђеним, у смислу Закона, сматра се лице:

- 1) које није у радном односу, односно не обавља послове по основу уговора о делу или уговора о привременим и повременим пословима;
- 2) које није члан привредног друштва, нити оснивач или члан друге профитабилне организације;
- 3) које не обавља самосталну делатност, односно није предузетник;
- 4) које не остварује новчану накнаду за време незапослености;
- 5) које је остварило новчану накнаду због престанка радног односа, уколико је истекло онолико месеци колико се добија када се износ накнаде подели са износом минималне зараде из месеца у коме је престао радни однос, рачунајући од престанка радног односа;
- 6) које не остварује новчану помоћ у вези са професионалном рехабилитацијом;
- 7) које не остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите;
- 8) које није власник, плодоуживалац или закупац на пољопривредном земљишту површине веће од 10 хектара;
- 9) које је корисник пензије, под условом:
 - а) ако живи сам у домаћинству – да његова пензија не прелази двоструки износ најниже пензије у осигурању запослених из претходне године,
 - б) ако живи у домаћинству са члановима породице који немају приходе из члана 78. тачка 2. Закона – да његова пензија не прелази троструки износ најниже пензије у осигурању запослених из претходне године.

Потпуно неспособним за рад, сагласно члану 30. Закона, сматра се лице код кога постоји потпуни губитак радне способности по прописима из области пензијског и инвалидског осигурања, а ради остваривања права на месечно новчано примање, поред наведених лица, неспособним за рад сматра се и:

- 1) војни инвалид и цивилни инвалид рата I до VI групе;
- 2) војни инвалид VII до X групе и цивилни инвалид рата VII групе, уколико је старији од 60 година живота (мушкарци), односно 50 година живота (жене);
- 3) дете које испуњава услове за остваривање права на породичну инвалиднину прописане чланом 40. тачка 3) Закона;
- 4) корисник породичне инвалиднине, члан породице умрлог цивилног инвалида рата и члан породице цивилне жртве рата, уколико је старији од 60 година живота (мушкарац), односно 50 година живота (жена);
- 5) лице из тачке 4) које је млађе од 60 година живота (мушкарац), односно 50 година живота (жена), уколико има дете млађе од 15 година живота или старије дете које је потпуно неспособно за рад, под условом да је основ који је изазвао ту неспособност наступио пре дететове 15 године живота, ако врши родитељско право према детету и са њим живи у заједничком домаћинству.

У складу са чланом 78. Закона, приходи од утицаја на утврђивање износа месечног новчаног примања корисника и чланова његове породице јесу:

- приходи корисника – пензија и задужење катастарским приходом по било ком основу корисника;
- приходи чланова његове породице (брачног или ванбрачног партнера, деце и родитеља), уколико живе у заједничком домаћинству –

зарада из радног односа, пензија, катастарски приход, приход од власништва или чланства у привредном друштву или другој профитабилној организацији, приход од обављања самосталне делатности, односно предузетништва, приход по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад.

Закон у члану 79. прописује да се месечно новчано примање одређује у проценту од основице тако да уколико корисник и чланови његове породице не остварују приходе из члана 78. Закона, месечно новчано примање износи 70% од основице, а уколико се корисник и чланови његове породице задужују приходима из члана 78. овог закона, месечно новчано примање износи 40% од основице.

Чланом 33. став 2. тачка 1) Закона прописана је основица за одређивање месечног износа месечног новчаног примања - износ просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији за месец који два месеца претходи месецу у ком се остварује право.

У складу са одредбама члана 33. Закона, месечно новчано примање се одређује у месечним износима, доспева након што решење о признатом праву постане коначно и правноснажно, а исплаћује се уназад, уз напомену да се основица за право на месечно новчано примање утврђује на основу објављених података републичког органа надлежног за послове статистике.

Самохраном лицу - кориснику месечног новчаног примања припада додатак за самохраност у износу 42% од основице, уз напомену да се самохраним лицем, у смислу Закона, сматра лице које у домаћинству нема члана породице (брачног или ванбрачног партнера, дете или родитеља) који је способан за рад, нити у домаћинству или ван домаћинства има члана породице (супружника, дете или родитеља) који остварује приход из члана 78. тачка 2. Закона.

Ако корисник испуњава услове за остваривање права на месечно новчано примање по више основа, припада му износ месечног новчаног примања само по једном основу, сагласно члану 81. Закона. Такође, сауживаоци породичне инвалиднине право на месечно новчано примање остварују као сауживаоци, што је случај и са члановима породице цивилне жртве рата и умрлог цивилног инвалида рата. При том, износ месечног новчаног примања и додатак за самохраност који припадају сауживаоцима утврђују се тако што се утврди износ права који припада сваком сауживаоцу појединачно, а потом месечно новчано примање, односно додатак за самохраност који припада једном од сауживалаца у повољнијем износу се повећава за 50% од износа који припада сваком од осталих сауживалаца. Тако утврђен износ месечног новчаног примања и додатка за самохраност у укупном износу сауживаоцима припада у једнаким деловима.

Законом је прописан и поступак одлучивања по променама које утичу на смањење износа права, на тај начин да првостепени орган о њима одлучује по службеној дужности, а по променама које утичу на повећање износа права одлучује и без захтева корисника.

У току априла месеца сваке године првостепени орган спроводи поступак утврђивања чињеница да ли је у имовинским и породичним приликама корисника права на месечно новчано примање дошло до промене од утицаја на смањење права из чл. 78-80. Закона, па уколико јесте, одлучује по насталој промени по службеној дужности.

Прилози (докази) неопходни за одлучивање у поступку које доставља странка:

Уз захтев за признање права на месечно новчано примање, подносилац захтева подноси:

- 1) фотокопију личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) оверену изјаву два сведока о постојању заједничког домаћинства;
- 3) медицинску документацију за дете које тражи признање права на месечно новчано примање, по основу неспособности за самостални живот и рад;
- 4) доказе о околностима смрти, погибије, нестанка (за чланове породице цивилних жртава рата).

Подаци о којима се води службена евиденција:

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење), надлежни орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог члана, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени органава могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року, сходно чл. 9. став. 2. и чл. 103. ЗУП-а. Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган, врши се одмах.

У пракси поступања органа, прибављање података о којима се води службена евиденција у највећем обиму врши се посредством портала еУправа еЗУП.

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид првостепени орган, и то:

- 1) извод из матичне књиге рођених за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству;
- 2) потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година;
- 3) уверење Националне службе за запошљавање да ли је подносилац захтева пријављен организацији надлежној за послове запошљавања;
- 4) уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице чланови привредног друштва, оснивачи или чланови задруге или друге профитабилне организације, односно предузетници;
- 5) уверење Пореске управе да ли су подносилац захтева и чланови његове породице обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање запослених по основу обављања самосталне делатности или обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање пољопривредника;
- 6) уверење Националне службе за запошљавање да ли подносилац захтева остварује новчану накнаду за време незапослености или новчану накнаду због престанка радног односа;

- 7) извештај о пријави на обавезно социјално осигурање (ЦРОСО) о основу осигурања за подносиоца захтева и чланове његове породице;
- 8) уверење о оствареној заради, ако су чланови породице подносиоца захтева запослени;
- 9) уверење Центра за социјални рад да ли подносилац захтева остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите;
- 10) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли су подносилац захтева и чланови његове породице корисници пензије, па уколико неко од њих јесте, колики износи пензија су исплаћени у претходној години (по месецима и укупно);
- 11) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за подносиоца захтева и чланове његове породице;
- 12) уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли подносилац захтева и чланови његове породице обављају послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад, односно обављају послове по основу других уговора за које остварују накнаду;
- 13) уверење Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности (из места рођења и места пребивалишта) да ли је подносилац захтева власник, плодуживалац или закупац на пољопривредном земљишту површине веће од 10 хектара, односно да ли су подносилац захтева и чланови његове породице остваривали катастарски приход у претходној години;
- 14) остале доказе, у зависности од конкретног случаја.

Чланови породице подносиоца захтева чији су приходи од утицаја на утврђивање износа месечног новчаног примања су брачни или ванбрачни партнер, деца и родитељи, уколико живе у заједничком домаћинству.

Првостепени орган ће на почетку поступка извршити увид у предмет личне, односно породичне инвалидине, који се налази код првостепеног органа и у службену евиденцију која се води у програму "Борци Србија" како би утврдио да ли подносилац захтева испуњава услове из чл. 74. и 75. тач. 3) и 4) Закона, односно да ли има својство лица из члана 77. Закона.

Осим тога, првостепени орган ће ради утврђивања чињеничног стања у предмету признавања права на месечно новчано примање саслушати странку, о чему ће сачинити записник, сагласно чл. 11. и 106. Закона о општем управном поступку, у складу са којима се странци мора пружити прилика да се изјасни о чињеницама које су од значаја за одлучивање у управној ствари, као и да се без претходног изјашњавања странке може одлучити само када је то законом дозвољено.

Странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да првостепени орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Одлучивање у поступку:

Законом није одређен рок за спровођење овог поступка, те се примењује

члан 145. став 3. Закона о општем управном поступку, који прописује да је орган дужан да изда решење у року од 60 дана од покретања поступка. С обзиром на сложеност поступка препоручени рок за његово спровођење је исти као и законски рок.

По пријему захтева за признање права на месечно новчано примање, првостепени орган проверава уредност захтева и поднету документацију.

Првостепени орган увидом у евиденцију програма "Борци Србије" односно у списе основног предмета, проверава да ли је подносилац захтева ратни војни инвалид, мирнодопски војни инвалид, цивилни инвалид рата, корисник породичне инвалиднине, борац НОР-а, члан породице борца НОР-а, умрлог цивилног инвалида рата и утврђује испуњеност услова за признање права на месечно новчано примање.

Уколико се утврђује потпуна неспособност за рад детета, првостепени орган спроводи поступак ради прибављања налаза и мишљење надлежне лекарске комисије по прописима из пензијског и инвалидског осигурања.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку, првостепени орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, првостепени орган дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи првостепени орган могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року (чл. 9. став 2. и чл. 103. ЗУП-а). Увид и прибављање података које врши сам првостепени орган врши се одмах.

Евентуално, може доћи до примене члана 59. Закона о општем управном поступку, ако поднесак садржи неки формални недостатак који спречава поступање по поднеску или ако је неразумљив или непотпун, те орган обавештава подносиоца захтева на који начин да уреди поднесак и одређује подносиоцу рок у ком је дужан да недостатке отклони (рок који не може бити краћи од 8 дана), уз упозорење на правне последице ако не уреди поднесак у року, у ком случају ће се захтев сматрати неуредним и као такав одбацити.

Уколико је захтев уредан или је странка у остављеном року допунила неуредан захтев, надлежни орган доноси решење о признању права, на које се може изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања, у складу са чланом 153. Закона о општем управном поступку.

Решење којим се признаје право на месечно новчано примање, сходно одредбама члана 159. Закона, подлеже ревизији. На захтев другостепеног органа, првостепени орган је дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.

Ревизију врше: министарство надлежно за борачко инвалидску заштиту / Покрајински секретаријат за социјалну политику, демографију и равноправност полова (решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријат за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (решења првостепених органа са територије Града Београда) – у даљем тексту: другостепени орган.

Ревизија не одлаже извршење решења. Ако је против првостепеног

решења изјављена жалба, о ревизији и жалби решава другостепени орган, истим решењем. Уколико на решење није уложена жалба, а ревизија не буде извршена у року од три месеца од дана истека рока за жалбу, сматра се да је ревизија извршена и да је дата сагласност на то решење, с тим што је, на захтев другостепеног органа, првостепени орган дужан да у року од 15 дана достави решење ради ревизије.

У вршењу ревизије, другостепени орган може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити или укинути и ствар другачије решити, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак, у складу са чланом 163. Закона.

Другостепени орган ће у поступку ревизије решење првостепеног органа поништити или укинути и ствар решити у корист или на штету странке, уколико утврди да су у првостепеном поступку непотпуно или погрешно утврђене чињенице, или да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која би била од утицаја на решење ствари, или да су погрешно оцењени докази, или да је из утврђених чињеница изведен погрешан закључак у погледу чињеничног стања, или да су погрешно примењене материјалне или процесне одредбе закона на основу кога је решена ствар.

Уколико другостепени орган, у поступку ревизије, решење првостепеног органа поништи или укине и врати на поновни поступак, првостепени орган ће донети ново решење које подлеже ревизији.

У складу са чланом 167. Закона, против коначног решења донетог по жалби, као и против коначног решења донетог у вршењу ревизије, може се водити управни спор.

У поступку признања права на месечно новчано примање не плаћају се таксе (административне), као ни друге дажбине утврђене општим прописима, у складу са чланом 175. Закона.

Акт којим се одлучује у поступку:

Првостепени орган може донети решење којим се признаје право на месечно новчано примање, које подлеже ревизији другостепеног органа, сходно одредбама чл. 159-161. Закона. Првостепени орган може донети решење о одбијању захтева за признање права на месечно новчано примање, које не подлеже ревизији.

Упутство о правном средству:

Против решења првостепеног органа, странка може изјавити жалбу министарству надлежном за борачко-инвалидску заштиту / Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова (против решења првостепених органа са територије АП Војводина) или Секретаријату за социјалну заштиту Градске управе Града Београда (против решења првостепених органа са територије Града Београда).

Жалба се предаје првостепеном органу, без плаћања таксе.

Законски рок: Најкасније у року од **60 дана** од подношења захтева (општи рок по члану 145. став 3. Закона о општем управном поступку).

Препоручени рок: **60 дана.**

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: **Месечно новчано примање**

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву		1. Име и презиме, ЈМБГ, адреса подносиоца захтева		
РАТ/ЛАТ/ЛН		Не плаћају се, у складу са чл. 19. тач. 6. Закона о републичким административним поступцима РС“, број 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11 – др. закон, 113/17, 3/18 – др. закон, 144/20) усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађени дин. изн., 65/13 – др. закон, 113/17, 3/18 – др. закон, 144/20) усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16 - усклађени дин. изн., 113/17, 3/18 – др. закон, 144/20)		
Ски / ручени	Надлежност за поступање	Документа и подаци		Т/Н
		По службеној дужности из докумената		

		Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију	
к	Странка	1. Попуњен образац захтева	√		н/а	н/а	Не плаћа се
		2. Фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте за подносиоца захтева и за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству	√		н/а	н/а	
		3. Оверена изјава два сведока о постојању заједничког домаћинства	√		н/а	н/а	
		4. Медицинска документација за дете које тражи признање права на месечно новчано примање, по основу неспособности за самостални живот и рад	√		н/а	н/а	
		5. Докази о околностима смрти, погибије, нестанка (за чланове породице цивилних жртава рата)	√		н/а	н/а	
		6. Извод из матичне књиге рођених за све чланове породице који живе у заједничком домаћинству		√	Сродство	Матична служба	
		7. Потврда о редовном школовању за децу старију од 15 година		√	Школовање	Образовна установа	
		8. Уверење Националне службе за запошљавање да ли је подносилац захтева пријављен организацији надлежној за послове запошљавања		√	Незапосленост	НСЗ	
		9. Уверење Агенције за привредне регистре да ли су подносилац захтева и чланови његове породице чланови привредног друштва, оснивачи или чланови задруге или друге профитабилне организације, односно предузетници		√	Привредна делатност	АПР	
		10. Уверење Пореске управе да ли су подносилац захтева и чланови његове породице обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање запослених по основу обављања самосталне делатности или обвезници доприноса за пензијско и инвалидско осигурање пољопривредника		√	Имовно стање	Пореска управа	
		11. Уверење Националне службе за запошљавање да ли подносилац захтева остварује новчану накнаду за време незапослености или новчану накнаду због престанка радног односа		√	Новчана накнада	НСЗ	

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

ски / ручени	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H
				По службеној дужности из докумената			
		Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију	
		12. Извештај о пријави на обавезно социјално осигурање (ЦРОСО) о основу осигурања за подносиоца захтева и чланове његове породице		√	Основ осигурања	ЦРОСО	
		13. Уверење о оствареној заради, ако су чланови породице подносиоца захтева запослени		√	Приход од зараде	Послодавац	
		14. Уверење Центра за социјални рад да ли подносилац захтева остварује материјалну подршку путем новчане социјалне помоћи и других права по прописима из области социјалне заштите		√	Материјална необезбеђеност	Центар за социјални рад	
		15. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли су подносилац захтева и чланови његове породице корисници пензије, па уколико неко од њих јесте, колики износи пензија су исплаћени у претходној години		√	Приход од пензије	ПИО фонд	
		16. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о пријавама и одјавама на осигурање за подносиоца захтева и чланове његове породице		√	Радни однос	ПИО фонд	
		17. Уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање да ли подносилац захтева и чланови његове породице обављају послове по основу уговора ван радног односа у складу са законом којим се уређује рад, односно обављају послове по основу других уговора за које остварују накнаду		√	Приход	ПИО фонд	

ски / ручени	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	П
				По службеној дужности из докумената				
		Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
		18. Уверење Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности (из места рођења и места пребивалишта) да ли је подносилац захтева власник, плодoуживалац или закупац на пољопривредном земљишту површине веће од 10 хектара, односно да ли су подносилац захтева и чланови његове породице остваривали катастарски приход у претходној години		√	Катастарски приход	РГЗ		
		19. Остали докази у зависности од конкретног случаја		√	Материјална необезбеђеност и приходи			
к	Писарница/ орган надлежан за пријем поднесака странака							У п у к о
у од 1 дан на пријема на након у вљања ака или ента одних за ивање ²	Службено лице НО. Службено лице НО обраћа се НО2, НО2 издаје и доставља тражена документа у законском року	Сва документа/подаци из докумената под ред. бр. 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 13, 15, 16, 17, 18. и 19.						С о (, 1 т

² Број додатних дана неопходних за прибављање података или документа од другог надлежног органа утврђује свака ЈЛС посебно у складу са проценом просечног времена потребног за прибављање докумената/података, с тим што максимални број додатних дана може бити 15 дана (ЗУП члан 103)

Службени / Пручени	Надлежност за поступање	Документа и подаци					T/H	П
				По службеној дужности из докумената				
		Документа/подаци неопходни за одлучивање	Доставља странка ¹	Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
у од 8 дана на пријема (а)	Службено лице НО							С у г. а
у од 7 од ивања ица и ости)	Службено лице НО							С б ш ч (, 1 Р и 6
у од 60 од дана а захтева)	Службено лице НО							С б ш ч (, 1 С о (, 1 т у п у к о
у од 15 од захтева степеног а (НО2)	Службено лице НО							С б ш ч (, 1

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

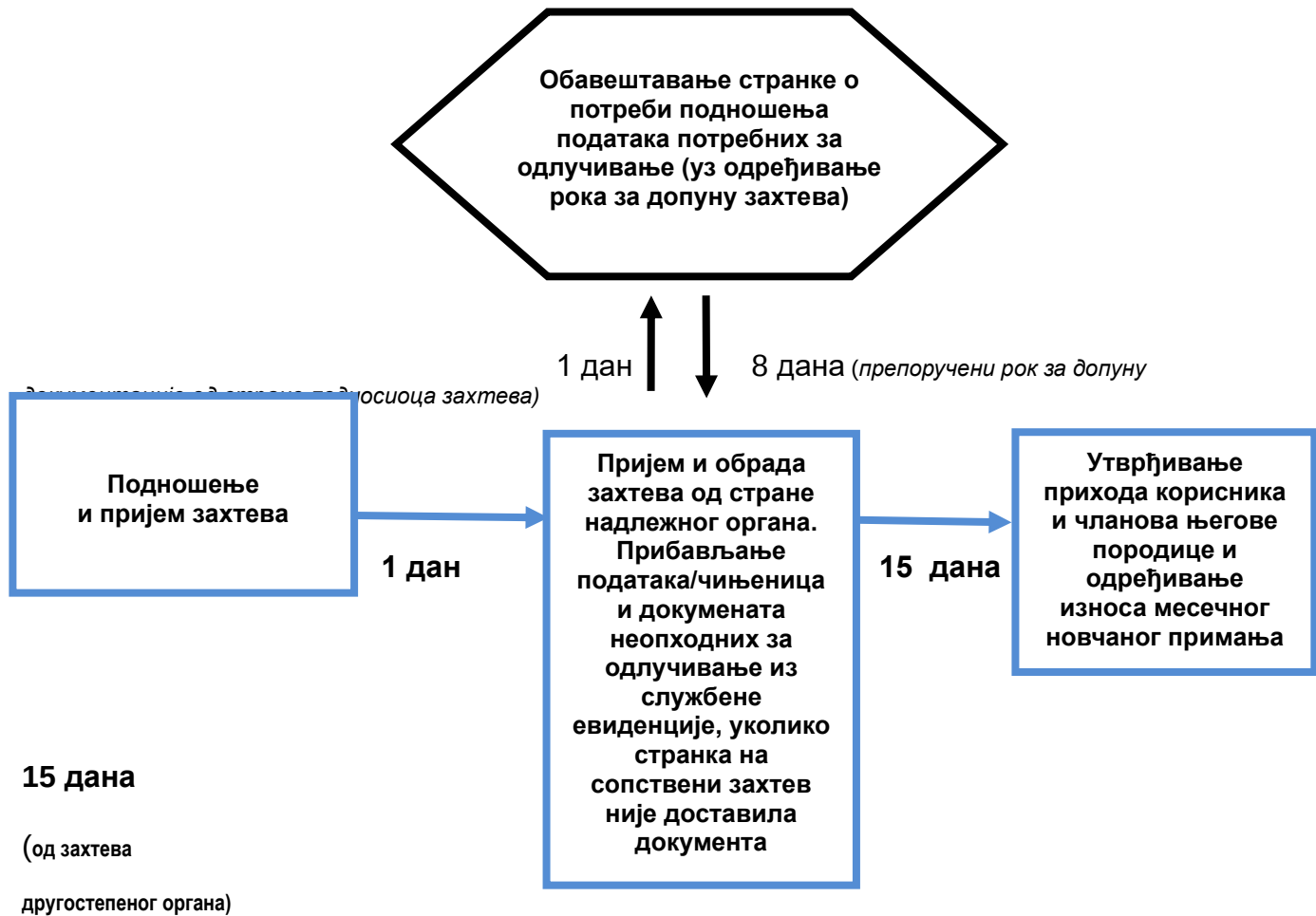
Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ



ЛЕГЕНДА:

-  рок за спровођење административног поступка, од подношења уредног - потпуног захтева
-  радње за допуну захтева