

регистрована у складу са законом, или заступнику правног лица на адресу из јавног регистра, односно на адресу његовог пребивалишта.

*Време достављања* одређено је законом и оно се врши радним даном од 8 до 20 сати, осим ако орган из нарочито важних разлога одлучи да се достављање изврши и у дан када се не ради, као и после 20 сати.

*Лично достављање* обавезно је када од дана достављања почиње да тече рок који не може да се продужи, ако законом није друкчије предвиђено. Лично достављање састоји се од уручења писмена лицу коме је оно насловљено (прималац), а ако прималац писмена одбије уручење, службено лице органа или поштански оператор (достављач) о томе сачињава белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је писмено требало да буде уручено, у коме назначава лично име примаоца, податке којим се писмено идентификује, просторију унутар органа у којој писмено може да се преузме, рок у коме се преузимање може извршити и датум када је обавештење остављено.

У случају када службено лице органа или поштански оператор (достављач) не затекне примаоца писмена на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, поново ће покушати доставу у року од 24 сата, а ако се прималац писмена поново не затекне на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, достављач о томе сачињава белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је писмено требало да буде уручено, у коме назначава лично име примаоца, податке којим се писмено идентификује, просторију унутар органа у којој писмено може да се преузме, рок у коме се преузимање може извршити и датум када је обавештење остављено. У овом случају, сматра се да је лично достављање извршено када истекне 15 дана од кад је обавештење остављено на месту на коме је писмено требало да буде уручено.

*Посредно достављање* може да се изврши ако лично достављање није обавезно, а прималац није пронађен на адреси на којој је требало да му се уручи писмено. У том случају, писмено може да буде уручено другом лицу које прихвати да га потом преда примаоцу и то, ако је могуће, најпре сваком пунолетном члану домаћинства примаоца или лицу које ради са примаоцем ако писмено треба да се преда на радном месту примаоца, а не може бити уручено лицу које је противна странка у истом поступку. Доставницу потписује друго лице коме је писмено уручено, при чему достављач уноси у доставницу и однос другог лица са примаоцем и датум када је другом лицу писмено уручено. Ако друго лице не прихвати да му се писмено уручи, оно се оставља на месту на коме је требало да буде уручено примаоцу, а време и датум остављања писмена и рок после кога се сматра да је достављање извршено назначавају се на коверти и у доставници. Достављање се сматра извршеним када истекне 15 дана од кад је писмено уручено другом лицу или од када је оно остављено на месту на коме је требало да буде уручено примаоцу.

*Доставница* је потврда о томе да је лично или посредно достављање извршено, која садржи лично име и адресу лица и податке којим се идентификује уручено писмено. Потписују је достављач и прималац или друго лице коме је писмено уручено. Они бројевима и словима на доставници уносе датум када им је писмено уручено. Ако прималац или друго лице коме је писмено уручено одбије да потпише доставницу, достављач то бележи на доставници и бројевима и словима исписује датум уручења писмена, чиме се сматра да је достављање уредно извршено. Доставница може бити у електронском облику.

*Јавно достављање* се врши ако ниједан други начин достављања није могућ, ако се доставља решење које се тиче већег броја лица која нису позната органу, а достављање на други начин није било могуће или одговарајуће, и у другим случајевима одређеним законом. Овај вид достављања састоји се од објављивања писмена на веб-презентацији и огласној табли органа, али то може бити и објављивање у службеном гласилу, дневним новинама или на други погодан начин. Јавно достављање је извршено када истекне 15 дана од када је писмено објављено на веб-презентацији и огласној табли органа, а орган може из оправданих разлога да продужи овај рок. Ако се јавно доставља решење, његово образложење може да буде изостављено, при чему се уз решење дају обавештења о месту, просторији и начину увида у образложење.