|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| grbNiša | РЕПУБЛИКА СРБИЈА Шифра АП: DS. 1-12  ГРАД НИШ Инфо тел. 504-477  ГРАДСКА УПРАВА  СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧИЈУ И  СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ Број предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ |  |

**ПРЕДМЕТ:** **ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ЈЕДНОКРАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ НЕЗАПОСЛЕНОЈ ПОРОДИЉИ**

***Подносилац захтева****:*

1. родитељ
2. старатељ *(заокружити редни број)*

***Потребни подаци***

1. Име, име оца и презиме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адреса (место, улица, број) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. ЈМБГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Број текућег рачуна/ штедне књижице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Назив банке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Подаци о деци*** (име и презиме, датум рођења, ЈМБГ):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Потребна документа за подношење захтева*:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.  бр | Назив док. | Форма документа | Институција која издаје | Коментар |
| 1 | Лична карта | фотокопија | Полицијка управа | Странка |
| 2 | Извод из матичне књиге рођених за дете | фотокопија | Секретаријат за послове управе и грађанска стања | Секретаријат прибавља  по службеној дужности |
| 3 | Уверење Националне службе за запошљавање о својству незапосленог лица(за лица која нису пријављена на евиденцији Националне службе за запошљавање-уверење Фонда ПИО о својству незапосленог лица) ,за породиље редовне студенте-уверење факултета односно више школе о својству редовног студената. | оригинал | Национална служба за запошљавање,  Фонд ПИО, факултет односно виша школа | странка |
| 4 | Картица текућег рачуна или штедна књижица | Копија | Банка | На име породиље. Две копије |

**Захтев за остваривање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породиљи подноси се у року од 6 месеци од дана порођаја**

Опште информације:

Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање.У поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев ће се одбацити.Потписом овог обрасца странка потврђује да је сагласна да се подаци и чињенице о којима се води службена евиденција прибављају по службеној дужности.

**Захтев са потребном документацијом се подноси Градској управи Секретаријату за дечију и социјалну заштиту, Пријездина 1, у времену од 08:00 до 14:00 часова.**

У Нишу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис подносиоца захтева