

Від 21.04.2021№153

Про затвердження порядку видачі

спеціальних іменних карток для придбання

продуктів за пільговими цінами у

«Соціальному магазині»

Відповідно до підпункту 3) пункту а) частини 1 статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації обслуговування пенсіонерів – мешканців міста Канева у визначеному магазині для придбання продуктів за пільговими цінами, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок видачі спеціальних іменних карток для придбання продуктів за пільговими цінами у «Соціальному магазині», згідно з додатком.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Жівотову Т.П.

Міський голова Ігор РЕНЬКАС

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови Тетяна ЖІВОТОВА

Начальник управління ЦНАП Наталія МАТІНОВА

Начальник юридичного відділу Наталія ЛІСОВА

Додаток до рішення

виконавчого комітету

Канівської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 №\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**видачі спеціальних іменних карток для придбання продуктів за пільговими цінами у «Соціальному магазині» м. Канева**

1.Цей Порядок визначає умови виготовлення та видачі спеціальних іменних карток для придбання продуктів харчування у «Соціальному магазині» міста Канева .

2.Порядок застосовується до мешканців Канівської міської територіальної громади, які отримують пенсію та зареєстровані в місті Каневі.

3.Для отримання спеціальної іменної картки мешканці міста, які перейшли в категорію пенсіонерів, звертаються до Управління « Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради з документами:

– паспорт;

– ідентифікаційний номер;

– пенсійне посвідчення.

4.Адміністратори ЦНАП перевіряють подані документи, реєструють інформацію про пенсіонерів в «Журнал реєстрації фізичних осіб на отримання соціальних карток».

5.Адміністратори формують список пенсіонерів, що звернулися до Центру та щотижня, (не пізніше 13 год. середи), передають головному спеціалісту (системному адміністратору) організаційного відділу.

6. Головний спеціаліст (системний адміністратор) організаційного відділу заносить інформацію до бази даних програмного забезпечення магазину для ідентифікації особи по іменній картці.

7. Головний спеціаліст (системний адміністратор) організаційного відділу оформляє спеціальні іменні пластикові картки, разом з вітальними листівками запаковує їх в конверти, які попередньо оформляє, та не рідше чим раз в тиждень, (не пізніше 12 год. п’ятниці), передає їх до Центру надання адміністративних послуг.

8.Адміністратори Центру видають конверти з картками та реєструють видачу в

« Журналі обліку видачі соціальних карток пенсіонерам в Центрі надання адміністративних послуг у місті Канів ».

9.У разі втрати іменної пластикової картки, або її пошкодження, пенсіонер повторно звертається до Центру надання адміністративних послуг з документами вказаними в п.3.

10.Адміністратор Центру щомісяця опрацьовує списки померлих Канівської міської територіальної громади та надає головному спеціалісту відділу з обслуговування комп’ютерної техніки данні про померлих пенсіонерів м. Канева для блокування картки та видалити інформацію з бази даних програмного забезпечення магазину.

Керуючий справами Володимир СВЯТЕЛИК