

Від 24.11.2021 № 404

Про внесення змін до 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 мешканців Канівської територіальної громади, які потребують соціальної підтримки, у визначеному магазині для придбання продуктів за пільговими цінами, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Порядку видачі спеціальних іменних карток для придбання продуктів за пільговими цінами у «Соціальному магазині», затвердженого рішенням виконавчого комітету від 04.08.2021 №276, та викласти його в новій редакції 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 .11.2021№\_\_\_\_\_\_

**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 інших категорій, які потребують соціальної підтримки (за погодженням із виконавчим комітетом), далі - отримувачі.

3. Для отримання спеціальної іменної картки мешканці населених пунктів громади, відповідно до пункту 2 Порядку, звертаються до Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради з документами:

– паспорт;

– ідентифікаційний номер;

– пенсійне посвідчення (для пенсіонерів).

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

5. Адміністратори формують список отримувачів, що звернулися до Центру та щодня передають їх керуючому магазином.

6. Адміністратори Центру видають картки та реєструють видачу в « Журналі обліку видачі соціальних карток отримувачам в Центрі надання адміністративних послуг у місті Канів ».

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

8. Адміністратор Центру щомісяця опрацьовує списки померлих Канівської міської територіальної громади та надає дані керуючому магазином, для блокування картки та видалення інформації з бази даних магазину.

Керуючий справами В.І.Святелик