



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL KREDITO, PAIMTO DAUGIABUČIAM NAMUI ATNAUJINTI
(MODERNIZUOTI), IR PALŪKANŲ APMOKĖJIMO PLUNGĖS RAJONO
SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio 27 d. Nr. T1-159
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 8 straipsnio 8 dalimi ir Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. vasario 24 d. įsakymo Nr. D1-174/A1-116 „Dėl Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su pakeitimais), 19 punktu, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 30 d. sprendimą Nr. T1-277 „Dėl Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

KREDITO, PAIMTO DAUGIABUČIAM NAMUI ATNAUJINTI (MODERNIZUOTI), IR PALŪKANŲ APMOKĖJIMO PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato prašymų dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų (toliau kartu – kreditas ir palūkanos) apmokėjimą nustatymo pateikimo, teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatymo, paraiškų teikimo ir jų pagrindu vykdomo kredito ir palūkanų apmokėjimo Plungės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo (toliau – Įstatymas) ir Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. D1-174/A1-116 „Dėl Kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – AM ir SADM aprašas), nuostatomis.

3. Kredito ir palūkanų apmokėjimas Plungės rajono savivaldybės daugiabučio namo buto savininkui finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto lėšų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės paramos daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Tvarkos aprašas taikomas:

5.1. daugiabučio namo buto savininkui (toliau – pareiškėjas arba namo buto savininkas);

5.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojui ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui (toliau – Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius), veikiantiems daugiabučio namo butų ir kitų patalpų savininkų naudai;

5.3. kreditą daugiabučiam namui atnaujinti suteikusiai institucijai (toliau – kreditą suteikusi institucija).

6. Tvarkos aprašu privalo vadovautis Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Socialinės paramos skyrius, Buhalterinės apskaitos skyrius, bendrojo naudojimo objektų valdytojai ir Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriai, kreditą daugiabučiam namui atnaujinti suteikusios institucijos.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

7. Pareiškėjas ar jam atstovaujantis asmuo dėl kredito ir palūkanų apmokėjimo turi kreiptis į Socialinės paramos skyrių ir pateikti užpildytą prašymą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (toliau – prašymas), kurio forma nustatyta AM ir SADM aprašo 1 priede, ir šiuos dokumentus:

7.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento originalo, pateikiama šio dokumento kopija, patvirtinta Lietuvos Respublikoje galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka, ir (ar) pažyma apie šio

dokumento poėmį). Pareiškėjui atstovaujantis asmuo pateikia įgaliojimą ir dokumentą, patvirtinantį įgalio to asmens tapatybę;

7.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojo ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus raštą, patvirtinantį, kad pareiškėjas su kitais daugiabučio namo butų savininkais įgyvendina ar įgyvendino daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą (teikiamas prašymą teikiant tik pirmą kartą);

7.3. kreditavimo sutarties kopiją (teikiama prašymą teikiant tik pirmą kartą);

7.4. kredito grąžinimo grafiko kopiją (teikiama prašymą teikiant tik pirmą kartą);

7.5. Įstatymo 20 straipsnyje nurodytus piniginei socialinei paramai gauti būtinus dokumentus ir duomenis, išskyrus atvejais, nurodytais Tvarkos aprašo 8 punkte.

8. Tvarkos aprašo 7.5 papunktyje nurodytų dokumentų pareiškėjas neteikia šiais atvejais:

8.1. kai Administracija duomenis gauna iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų;

8.2. jeigu teikiant prašymą pareiškėjui yra nustatyta teisė į būsto šildymo išlaidų kompensaciją.

9. Prašymas ir dokumentai gali būti pateikti atvykus į Socialinės paramos skyrių asmeniškai arba per atstovą, Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą, elektroniniu paštu, pašto siunta, telefoninio ryšio priemonėmis. Jeigu prašymas ir dokumentai teikiami:

9.1. elektroniniu paštu, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, nustatytus kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, prašymą ir dokumentus teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama;

9.2. pašto siunta, prie prašymo turi būti pridedami visų reikiamų dokumentų kopijos, patvirtintos teisės aktų nustatyta tvarka (įskaitant asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją);

9.3. telefoninio ryšio priemonėmis, pateikiant asmens tapatybę Socialinių išmokų apskaitos informacinėje sistemoje „Parama“ (toliau – sistema „Parama“) identifikuojančius duomenis (telefono numerį ir 4 paskutinius asmens kodo skaitmenis) ir patvirtinant, kad yra informuotas, jog Administracija gaus iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų ir tvarkys jo asmens (bendrai gyvenančių asmenų) duomenis, reikalingus prašymui išnagrinėti, prašymą teikiančio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija neteikiama;

9.4. asmeniškai atvykus į Socialinės paramos skyrių, padaromos pridedamų dokumentų skaitmeninės kopijos (išskyrus Lietuvos Respublikos piliečių pasus ir asmens tapatybę patvirtinančias korteles), dokumentai grąžinami juos pateikusiam asmeniui;

9.5. per atstovą, pateikiamas notaro ar kito asmens, įgalio to atlikti notarinius veiksmus, patvirtintas įgaliojimas arba jo kopija, patvirtinta teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Prašymo priėmimo diena laikoma atvykimo (asmeniškai ar per atstovą) į Socialinės paramos skyrių diena. Paštu ar elektroniniu paštu pateikto prašymo priėmimo diena laikoma prašymo gavimo Socialinės paramos skyriuje diena. Telefono ryšio priemonėmis pateikto prašymo priėmimo diena laikoma susisieikimo telefono ryšiu diena.

11. Su prašymu turi būti pateiktos ir visų reikiamų dokumentų, nurodytų Tvarkos aprašo 7.2–7.4 papunkčiuose (išskyrus Tvarkos aprašo 8 punkte nustatytus atvejus), kopijos. Jeigu nebuvo pateikti visi reikiami dokumentai, trūkstamus dokumentus pareiškėjas turi pateikti Socialinės paramos skyriui per vieną mėnesį nuo prašymo priėmimo arba pranešimo apie trūkstamus dokumentus išsiuntimo dienos. Apie trūkstamus dokumentus ir jų pateikimo terminą pareiškėjas informuojamas elektroniniu paštu, telefonu arba paštu.

12. Jeigu pareiškėjas per Tvarkos aprašo 11 punkte nustatytą terminą nepateikia trūkstamų dokumentų, Socialinės paramos skyrius prašymo nenagrinėja ir per 3 (tris) darbo dienas nuo termino suėjimo dienos raštu grąžina pareiškėjui pateiktų dokumentų originalus, nurodydamas grąžinimo priežastis.

13. Socialinės paramos skyriuje gauti prašymai ir dokumentai saugomi suformuotoje asmens byloje.

III SKYRIUS

TEISĖS Į KREDITO IR PALŪKANŲ APMOKĖJIMĄ NUSTATYMAS

14. Sprendimus dėl kredito ir palūkanų įmokų apmokėjimo priima (įskaitant jų pasirašymą) ir pranešimus apie priimtus sprendimus pasirašo:

14.1. dėl pareiškėjų teisės į kredito ir palūkanų įmokų apmokėjimą nustatymo, nenustatymo, mokėjimo stabdymo, mokėjimo nutraukimo ar perskaičiavimo – Socialinės paramos skyriaus suvedimo skyriaus specialistai;

14.2. dėl kredito ir palūkanų įmokų apmokėjimo permokų nustatymo ir jų grąžinimo arba išskaičiavimo – Socialinės paramos skyriaus vedėjas.

15. Sprendimus dėl pareiškėjų teisės į kredito ir palūkanų įmokų apmokėjimą nustatymo, nenustatymo, mokėjimo stabdymo, mokėjimo nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo ir jų grąžinimo arba išskaičiavimo taip pat gali priimti Socialinės paramos skyriaus vedėjas, o jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas vykdomantis valstybės tarnautojas.

16. Socialinės paramos skyrius, priėmęs prašymą ir visus reikalingus dokumentus teisei į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatyti, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo prašymo ir visų reikalingų dokumentų pateikimo dienos:

16.1. patikrina Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau – SPIS), sistemoje „Parama“ ir kituose turimuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose pateiktų dokumentų bei duomenų tikrumą ir įvertina, ar jie pagrindžia teisės aktuose nustatytus reikalavimus teisei į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatyti:

16.2. suveda į sistemą „Parama“ duomenis, reikalingus teisei į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatyti:

16.2.1. prašymo pateikimo mėnesį galiojančias energijos ar kuro kainas;

16.2.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojo arba Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus arba kreditą suteikusių institucijų pavadinimą;

16.2.3. butų ir kitų patalpų savininkų kaupiamųjų lėšų sąskaitą;

16.2.4. kredito grąžinimo pradžią ir pabaigą;

16.2.5. suteiktą kredito sumą ir mėnesinę grąžintinos paskolos dalį;

16.2.6. mokėtojo kodą;

16.2.7. kredito sutarties numerį;

16.2.8. pareiškėjui kreipiantis pirmą kartą, buto ir daugiabučio namo duomenis (buto naudingą plotą, lubų aukštį, daugiabučio namo tipą, statybos metus ir kt.);

16.3. jeigu vadovaudamasis Įstatymo ir AM ir SADM aprašo nuostatomis nustato asmens teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą:

16.3.1. sistemoje „Parama“ rengia ir priima sprendimą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo ir formą dėl teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokant kreditą ir palūkanas, nustatymo (toliau – forma) (AM ir SADM aprašo 2 priedas) bei rengia pranešimą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nustatymo (toliau – pranešimas);

16.3.2. per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos išsiunčia asmeniui elektroniniu paštu ar paštu pranešimą;

16.3.3. sistemoje „Parama“ parengia pažymą dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą (toliau – pažyma), kurios forma nustatyta AM ir SADM aprašo 3 priede ir ją teikia Tvarkos aprašo 17 punkte nustatyta tvarka;

16.4. jeigu vadovaudamasis Įstatymo ir AM ir SADM aprašo nuostatomis nenustato asmens teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą:

16.4.1. sistemoje „Parama“ parengia sprendimą dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą nenustatymo formą ir pranešimą, kuriame nurodomos sprendimo dėl pažymos neišdavimo priežastys ir sprendimo apskundimo tvarka;

16.4.2. per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo parengimo dienos išsiunčia asmeniui elektroniniu paštu ar paštu pranešimą.

17. Parengtas pažymas Socialinės paramos skyrius teikia:

17.1. pareiškėjui, per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos parengimo dienos išsiunčia paštu, elektroniniu paštu arba išduoda asmeniškai (arba atstovui) atvykus į Socialinės paramos skyrių atsiimti, kartu informuodamas apie pažymos pateikimo bendrojo naudojimo objektų valdytojui, Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui arba kreditą suteikusiai institucijai terminą, nustatytą AM ir SADM aprašo 10 punkte;

17.2. kreditą suteikusiai institucijai elektroniniu paštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos parengimo dienos;

17.3. bendrojo naudojimo objektų valdytojui elektroniniu paštu arba paštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos parengimo dienos;

17.4. Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui elektroniniu paštu per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos parengimo dienos. Elektroninio ryšio priemonėmis perduodami pareiškėjų, kuriems išduota pažyma, duomenys iki einamojo mėnesio 9 kalendorinės dienos.

17.5. Administracija su bendrojo naudojimo objektų valdytoju, Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriumi ir kreditą suteikusia institucija sudaro duomenų teikimo sutartį.

18. Socialinės paramos skyrius, gavęs duomenų apie būsto savininko mirtį, būsto pardavimą arba būsto savininko teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją praradimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo duomenų gavimo dienos, tikrina sistemoje „Parama“ priimtus sprendimus dėl teisės į kreditą ir palūkanų įmokų apmokėjimą nustatymo:

18.1. patikrina SPIS, sistemoje „Parama“ ir kituose turimuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose gautų duomenų tikrumą ir įvertina, ar jie pagrindžia asmens teisės į kreditą ir palūkanų apmokėjimą nutraukimą;

18.2. sistemoje „Parama“ rengia ir priima sprendimą dėl teisės į kreditą ir palūkanų įmokų apmokėjimą nutraukimo bei rengia pranešimą, kuriame nurodomos nutraukimo priežastys ir sprendimo apskundimo tvarka.

IV SKYRIUS

PARAIŠKŲ IR PRAŠYMŲ DĖL KREDITO IR PALŪKANŲ APMOKĖJIMO TEIKIMAS IR JŲ APMOKĖJIMAS

19. Kreditą suteikusi institucija, bendrojo naudojimo objektų valdytojais ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriais, gavę iš Socialinės paramos skyriaus pažymą arba duomenis apie išduotas pažymas ir užpildę AM ir SADM aprašo nustatytą tvarką prašymą arba paraišką kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms, tenkančioms asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėti (toliau – paraiška), kurios forma nustatyta AM ir SADM aprašo 4 priede, teikia juos Socialinės paramos skyriui tokia tvarka:

19.1. kreditą suteikusi institucija teikia prašymą elektroniniu paštu per 10 (dešimt) darbo dienų pasibaigus pažymoje nurodytam laikotarpiui;

19.2. bendrojo naudojimo objektų valdytojas teikia paraišką elektroniniu paštu, paštu arba atvykus į Socialinės paramos skyrių iki einamojo kalendorinio mėnesio 25 dienos;

19.3. Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorius teikia paraiškų duomenis elektroninio ryšio priemonėmis iki einamojo kalendorinio mėnesio 15 dienos ir parengtas paraiškas atvykus į Socialinės paramos skyrių iki einamojo kalendorinio mėnesio 25 dienos.

20. Socialinės paramos skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 19.1 papunktyje nurodytą prašymą arba 19.2 papunktyje nurodytą paraišką:

20.1. patikrina sistemoje „Parama“, ar prašyme ir paraiškose nurodytas buto savininkas turi teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;

20.2. teisingai užpildytas paraiškas, per 5 (penkias) darbo dienas nuo gavimo Socialinės paramos skyriuje dienos teikia per DVS pasirašyti Administracijos direktoriui, suveda sistemoje „Parama“ apskaičiuotą apmokėti kredito ir palūkanų sumą kiekvienam buto savininkui už paraiškoje nurodytą laikotarpį, suformuoja sąrašinį mokėjimo pavedimo failą pagal kiekvieną buto savininką, turintį teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui lėšoms į paraiškose nurodytas sąskaitas pervesti;

20.3. apie neteisingai užpildytas paraiškas elektroniniu paštu informuoja kreditą suteikusia instituciją ar bendrojo naudojimo objektų valdytoją per 5 darbo dienas nuo jų gavimo Socialinės paramos skyriuje dienos. Patikslintus teisingus prašymus ar paraiškas teikia Buhalterinės apskaitos skyriui Tvarkos aprašo 20.2 papunktyje nustatyta tvarka;

20.4. gavęs iš Buhalterinės apskaitos skyriaus informaciją apie lėšų paraiškoje nurodytas sąskaitas pervedimą, į sistemą „Parama“ suveda paraiškoje apskaičiuotą apmokėti kredito ir palūkanų sumą kiekvienam buto savininkui už paraiškoje nurodytą laikotarpį.

21. Socialinės paramos skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 19.3 papunktyje nurodytas paraiškas ir jų duomenis:

21.1. perkelia apskaičiuotus apmokėti kredito ir palūkanų duomenis į sistemą „Parama“;

21.2. patikrina sistemoje „Parama“, ar prašyme ir paraiškose nurodytas buto savininkas turi teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;

21.3. teisingai užpildytas paraiškas, per 5 (penkias) darbo dienas nuo gavimo Socialinės paramos skyriuje dienos teikia per DVS pasirašyti Administracijos direktoriui, suformuoja sąrašinį mokėjimo pavedimo failus pagal kiekvieną buto savininką, turintį teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą, ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui lėšoms į paraiškose nurodytas sąskaitas pervesti;

21.4. apie neteisingai užpildytas paraiškas elektroniniu paštu arba paštu informuoja Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorių per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo Socialinės paramos skyriuje dienos. Patikslintas teisingas paraiškas teikia Tvarkos aprašo 21.3 papunktyje nustatyta tvarka;

21.5. gavęs iš Buhalterinės apskaitos skyriaus informaciją apie lėšų į paraiškoje nurodytas sąskaitas pervedimą, sistemoje „Parama“ programiniu būdu patvirtina importuotas apskaičiuotas apmokėti kredito ir palūkanų sumas.

22. Buhalterinės apskaitos skyrius, gavęs Tvarkos aprašo 20.2 arba 21.3 papunkčiuose nurodytus dokumentus bei suformuotą sąrašinį mokėjimo pavedimo failą, per 10 (dešimt) darbo dienų pveda į paraiškoje nurodytą butų ir kitų patalpų savininkų kaupiamųjų lėšų sąskaitą.

23. Socialinės paramos skyrius, nustatęs, kad pažymoje nurodytu laikotarpiu buto savininkas prarado teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą – neatitinka reikalavimų, nustatytų AM ir SADM aprašo 4 punkte, priima sprendimą nutraukti asmeniui būsto šildymo išlaidų kompensacijos teikimą ir per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroniniu paštu arba paštu informuoja buto savininką, bendrojo naudojimo objektų valdytoją ar Savivaldybės programos įgyvendinimo administratorių ir kreditą suteikusia instituciją apie buto savininko teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą praradimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai už šio Tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Kredito ir palūkanų permokos nustatomos ir būsto savininkui permokėtos kredito ir palūkanų sumos, kurios negrąžintos arba neišskaičiuotos ir dėl kurių likęs įsiskolinimas, tvarkomos Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo Plungės rajono savivaldybėje tvarkos aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

26. Socialinės paramos skyrius kredito ir palūkanų skyrimo ir mokėjimo apskaitą tvarko sistemoje „Parama“.

27. Sprendimai dėl teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą nustatymo, nenustatymo, nutraukimo ar permokų nustatymo skundžiami Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

28. Šio Tvarkos aprašo taikymą kontroliuoja Plungės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

29. Kredito ir palūkanų apmokėjimo teikimo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

30. Tvarkos aprašas keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami šio Tvarkos aprašo nuostatas, privalo asmens duomenis tvarkyti vadovaudamiesi Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei Administracijos direktoriaus patvirtintomis Plungės rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
