

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ВАЗИРЛАР МАҲКАМАСИНИНГ
Қ А Р О Р И



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

26 “ септябр ” 2017 й. г. № 765

Тошкент ш. – г. Ташкент

**Об утверждении Положения о порядке формирования и использования
служебного жилищного фонда органов внутренних дел**

В соответствии с Жилищным кодексом Республики Узбекистан и Законом Республики Узбекистан «Об органах внутренних дел», а также в целях создания нормативно-правовой базы по обеспечению служебными жилищными помещениями сотрудников органов внутренних дел Кабинет Министров постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования служебного жилищного фонда органов внутренних дел согласно приложению № 1.

2. Определить, что финансирование:

строительства и реконструкции жилых домов и квартир для формирования служебного жилищного фонда органов внутренних дел осуществляется в установленном порядке за счет лимитов капитальных вложений, ежегодно предусматриваемых Министерству внутренних дел Республики Узбекистан при формировании инвестиционных программ Республики Узбекистан и внебюджетных средств Министерства внутренних дел Республики Узбекистан, а также иных источников, не запрещенных законодательством;

приобретения квартир, капитального и текущего ремонта и обустройства служебного жилищного фонда органов внутренних дел осуществляется за счет внебюджетных средств Министерства внутренних дел Республики Узбекистан и иных источников, не запрещенных законодательством.

3. Внести изменения в Перечень лиц, имеющих право на получение служебных жилых помещений, утвержденный постановлением Кабинета Министров от 27 января 2000 г. № 24 (СП Республики Узбекистан, 2000 г., № 1, ст. 7), согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Премьер-министра Республики Узбекистан – председателя правления АО «Узбекистон темир йуллари» Раматова А.Ж. и министра внутренних дел Республики Узбекистан Бобожонова П.Р.

Премьер министр
Республики Узбекистан



А. Арипов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и использования служебного
жилищного фонда органов внутренних дел

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Жилищным кодексом Республики Узбекистан и Законом Республики Узбекистан «Об органах внутренних дел» определяет порядок формирования и использования служебного жилищного фонда органов внутренних дел.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

служебный жилищный фонд – фонд, сформированный Министерством внутренних дел Республики Узбекистан (далее – МВД) за счет строительства и реконструкции жилых домов, а также приобретения квартир физических и юридических лиц в установленном законодательством порядке для обеспечения сотрудников органов внутренних дел жильем или улучшения их жилищных условий;

служебное жилье – помещение, предназначенное для проживания сотрудников органов внутренних дел и членов их семей, находящееся в жилых домах служебного и муниципального жилищного фонда, предоставляемое на договорной основе на период прохождения службы в органах внутренних дел;

сотрудник органов внутренних дел (далее – сотрудник) – гражданин Республики Узбекистан, состоящий на службе в органах внутренних дел, имеющий специальное звание.

3. Формирование служебного жилищного фонда МВД и обеспечение сотрудников служебным жильем осуществляется за счет:

строительства и реконструкции жилых домов;

приобретения жилых домов и квартир физических и юридических лиц в установленном законодательством порядке.

Глава 2. Порядок использования служебного жилищного фонда

§1. Учет служебного жилья и сотрудников,
нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий

4. В целях эффективного использования и обеспечения служебным жильем сотрудников, МВД ведется их учет.

5. МВД закрепляет служебное жилье за органами внутренних дел и осуществляет ежегодные проверки состояния его учета и использования.

6. Формы книги учета и карточек учета служебного жилья устанавливаются министром внутренних дел Республики Узбекистан.

7. Для учета сотрудников, нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, а также распределения служебного жилья создаются:

жилищно-бытовая комиссия Центрального аппарата МВД (далее – Центральная комиссия);

жилищно-бытовая комиссия территориальных органов внутренних дел (далее – территориальные комиссии).

8. Состав Центральной и территориальных комиссий, их права и обязанности, порядок осуществления деятельности и контроля за их деятельностью определяются приказом министра внутренних дел Республики Узбекистан.

9. Служебное жилье предоставляется сотрудникам по месту службы в следующих случаях:

а) если сотрудник не является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма, либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения;

б) если сотрудник является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма, либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, но не имеет возможности ежедневно возвращаться в указанное жилое помещение с использованием общественного транспорта (в связи с отдаленностью места его нахождения от места службы на расстоянии не менее 60 км);

в) в случае проживания сотрудника в жилом помещении с общей площадью на одного члена семьи ниже установленной законодательством социальной нормы площади жилья. При расчете общей площади жилого помещения учитывается право сотрудника на дополнительную жилую площадь;

г) если сотрудник проживает в квартирах, где проживают и другие семьи, в составе которых имеются больные, страдающие тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых, совместное проживание с ними в одной квартире невозможно;

д) если сотрудник проживает в смежных неизолированных комнатах, где проживают две и более семьи при отсутствии родственных отношений.

Сотрудникам, назначенным на должность инспектора по профилактике, служебное жилье предоставляется непосредственно на территории несения ими службы или территории массивов в непосредственной близости к месту несения их службы.

10. Учет сотрудников, нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, осуществляется в соответствии с поданными рапортами (заявлениями) соответственно председателю Центральной или территориальной комиссии с приложением следующих документов:

справка с места работы;

справка с места жительства о составе семьи;

копии паспортов (свидетельств о рождении) сотрудника и членов его семьи;

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копия договора аренды (найма) жилого помещения (при наличии);

справка об отсутствии (наличии) жилья (земельного участка) в собственности сотрудника и его супруги (супруга).

11. Регистрация рапортов (заявлений) ведется в регистрационном журнале (далее – журнал), который должен быть пронумерован, прошит и опечатан печатью в канцеляриях соответствующих органов внутренних дел.

Каждому рапорту (заявлению) в журнале присваивается регистрационный номер. Рапорты (заявления) должны заноситься в журнал последовательно, по мере их получения.

Рассмотрение рапорта (заявления) без его предварительной регистрации в журнале запрещается. Центральная и территориальные комиссии обязаны рассматривать рапорты (заявления) в течение месяца после их поступления и исходя из очередности записи в журнале.

12. Основанием для постановки на учет сотрудников является заключение соответственно Центральной или территориальной комиссии о наличии у них недостаточных условий, составленное по результатам ознакомления членов комиссии с текущими жилищно-бытовыми условиями и документами, предоставляемыми сотрудником.

13. Для ведения учета сотрудников, нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, определения социальной нормы площади жилья сотрудникам и их семьям, им выписывается жилищный аттестат по форме согласно приложению к настоящему Положению, являющийся документом, подтверждающим право на обеспечение служебным жильем.

14. На основании жилищных аттестатов определяется очередность сотрудников для получения служебного жилья или улучшения жилищных условий. Жилищный аттестат оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр выдается сотруднику;

второй экземпляр подшивается в личное дело сотрудника.

15. Сотрудники по прибытии к новому месту службы сдают жилищный аттестат в соответствующую комиссию для внесения необходимых данных и хранения. При убытии сотрудника к новому месту службы жилищный аттестат выдается ему под роспись.

16. Сотрудники, состоящие на учете нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, направленные в установленном порядке к новому месту службы, подлежат включению в списки нуждающихся по новому месту службы в соответствии с жилищными аттестатами.

17. Сотрудники снимаются с учета нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий по месту службы в случаях:

обеспечения служебным жильем в соответствии с установленными законодательством социальными нормами площади жилья;

предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, после истечения сроков, указанных в пункте 30 настоящего Положения;

приобретения права собственности на жилье сотрудником или его супругой (супругом);

предоставления служебного жилья по месту службы либо при убытии на новое место службы после постановки на учет;

увольнения из органов внутренних дел или выхода на пенсию;

смерти сотрудника, не связанной с исполнением служебных обязанностей.

18. В случае гибели сотрудников, состоявших на учете нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, при исполнении ими служебных обязанностей, члены их семей не могут быть сняты с учета без предоставления жилья по установленным нормам.

§2. Предоставление сотрудникам служебного жилья и земельного участка для строительства индивидуального жилого дома

19. В период прохождения службы сотрудникам, нуждающимся в жилье или улучшении жилищных условий, а также членам их семей (супругу (супруге), детям и лицам, состоящим на иждивении) предоставляется служебное жилье в пределах установленной социальной нормы площади жилья, с учетом права на дополнительную жилую площадь, за счет создаваемых служебных жилищных фондов, а также квартир муниципального жилищного фонда, закрепленных за органами внутренних дел.

В период прохождения службы сотрудники имеют право на улучшение жилищных условий с учетом норм, очередности и льгот, установленных законодательством.

20. Распределение служебного жилья, закрепленного за органом внутренних дел, между сотрудниками производится соответственно Центральной и территориальными комиссиями в порядке очередности, исходя из времени принятия их на учет и включения в списки нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, с учетом норм и льгот, установленных законодательством.

21. Сотрудники, нуждающиеся в жилье или улучшении жилищных условий, назначенные на должности руководящего состава органов внутренних дел (первый заместитель и заместители министра, начальники главных управлений и управлений Центрального аппарата МВД, первый заместитель и заместители министра внутренних дел Республики Каракалпакстан, первый заместитель и заместители начальника Главного управления внутренних дел города Ташкента, управлений внутренних дел областей, управлений (отделов) внутренних дел районов и городов, а также начальники и заместители начальников структурных подразделений министерства), сотрудники отдельных оперативных служб и сотрудники, награжденные государственными наградами в связи с исполнением службы, обеспечиваются служебным жильем вне очереди.

22. При принятии Центральной или территориальными комиссиями решения о предоставлении служебного жилья сотрудники, состоящие на учете нуждающихся в жилье или улучшении жилищных условий, включаются в список для предоставления служебного жилья в случаях отсутствия на данный момент фактов, указанных в пункте 17 настоящего Положения.

Центральной или территориальной комиссией после принятия положительного решения заключается договор найма служебного жилья с сотрудниками, которым в соответствии с настоящим Положением предоставляется служебное жилье.

В договоре найма служебного жилья определяются права, обязанности и ответственность сторон, порядок предоставления, содержания и освобождения служебного жилья.

23. Сотрудники, проживающие в служебном жилье, заключают договора с обслуживающими организациями на все виды коммунальных услуг по тарифам, установленным для физических лиц.

24. Порядок расторжения договора найма служебного жилья и выселения сотрудников и членов их семей из служебного жилья осуществляется в соответствии с законодательством.

25. Служебное жилье не подлежит разделу и обмену, а также приватизации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 26 настоящего Положения.

26. Служебное жилье, за исключением служебных квартир в закрытых городках и служебных квартир, предоставленных инспекторам по профилактике, на основании решения министра внутренних дел Республики Узбекистан по представлению Центральной комиссии может быть передано в собственность высококвалифицированным сотрудникам, достигшим за время службы положительных результатов и проявившим высокие профессиональные и морально-деловые качества, по достижении ими общей продолжительности службы в органах внутренних дел 25 и более календарных лет, а также проживающим в данном служебном жилье непрерывно более 10 лет, не обеспеченным жильем на момент увольнения со службы.

Служебное жилье, за исключением служебных квартир в закрытых городках и служебных квартир, предоставленных инспекторам по профилактике, на основании решения министра внутренних дел Республики Узбекистан по представлению Центральной комиссии передается в собственность совместно проживающим членам семьи (супруг (супруга), дети и лица, состоящие на иждивении) сотрудников, погибших при исполнении служебных обязанностей.

Члены семей (супруг (супруга), дети и лица, состоящие на иждивении) сотрудников, потерявшие кормильца, не могут быть выселены из занимаемого ими служебного жилья без предоставления им в собственность другого жилья.

27. При переводе сотрудников для прохождения службы в системе органов внутренних дел в другую местность они обеспечиваются служебным жильем по новому месту службы только после сдачи занимаемого служебного жилья соответствующему государственному органу по месту прежней службы.

28. При зачислении сотрудников в действующий резерв МВД за ними сохраняется предоставленное им служебное жилье, за исключением случаев предоставления им служебного жилья по месту дальнейшего прохождения службы.

29. Служебное жилье подлежит освобождению в случаях:

увольнения сотрудников со службы (без права получения пенсии);

приобретения сотрудниками или их супругой (супругом) собственного жилья или улучшения их жилищных условий;

предоставления сотрудникам земельного участка для индивидуального жилищного строительства, после истечения срока, указанного в пункте 31 настоящего Положения;

смерти сотрудников (не связанной со служебной деятельностью и при отсутствии членов семьи).

30. Служебное жилье, предоставленное инспекторам по профилактике, подлежит возврату в случаях:

освобождения от должности инспектора по профилактике;

перевода на другую территорию;
выхода на пенсию;
смерти сотрудника.

31. По заявлению сотрудников и ходатайству МВД перед органами государственной власти на местах, взамен предоставляемого служебного жилья, им в установленном порядке может быть предоставлен на безвозмездной основе земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

На период индивидуального жилищного строительства за сотрудником и членами его семьи сохраняется служебное жилье сроком до двух лет со дня принятия органом государственной власти на местах решения о предоставлении земельного участка.

32. Органы государственной власти на местах, при обеспечении сотрудников и членов их семей служебным жильем, в соответствии с заявками МВД:

оказывают содействие в приобретении квартир, а также строительстве и реконструкции жилых домов для сотрудников, обеспечивая при этом их устойчивое снабжение водой, теплом и электроэнергией;

обеспечивают включение жилого помещения, приобретенного для сотрудников, в число служебных, а также выдачу ордеров на служебное жилье не позднее трехдневного срока со дня получения соответствующих документов от МВД в установленном порядке.

Глава 3. Порядок выдачи, приостановления и хранения ордеров на служебное жилье

33. На основании принятого органом государственной власти на местах решения, сотрудникам или членам их семей (при потере кормильца) выдается ордер на служебное жилье (далее – ордер), который является основанием для вселения в предоставленное служебное жилье по договору найма.

34. Выдача ордера производится в соответствии с решением органа государственной власти на местах отделом по учету и распределению жилой площади или специально уполномоченным должностным лицом органа государственной власти на местах.

35. Выдача ордера может быть приостановлена решением органа государственной власти на местах в случаях:

когда фактический состав семьи не соответствует указанному в решении о предоставлении служебного жилья;

представления сотрудником недостоверных и искаженных сведений в документах.

36. Ордер может быть выдан только на фактически свободное служебное жилье.

37. При получении ордера сотрудником должны быть предъявлены паспорта (свидетельства о рождении) или другие заменяющие их документы на всех членов семьи, подлежащих включению в ордер.

38. Ордер выдается непосредственно сотруднику, которому предоставляется служебное жилье, или, в исключительных случаях (болезнь, служебная командировка), другому лицу по доверенности, удостоверенной в установленном порядке, либо членам его семьи (при потере кормильца).

39. После вселения сотрудников и членов их семей в предоставленное служебное жилье и регистрации ордера в соответствующем органе внутренних дел, он должен быть сдан соответственно Центральной или территориальной комиссии и храниться как документ строгой отчетности.

Глава 4. Заключительные положения

40. Запрещается использование служебного жилья не по прямому назначению или сдача его в аренду.

41. Центральной и территориальными комиссиями не реже двух раз в год проводятся проверки по изучению целевого использования сотрудниками служебного жилья, а также наличия фактов, указанных в пунктах 29 и 30 настоящего Положения.

42. Заявления и жалобы по решениям территориальных комиссий и действиям (бездействиям) их членов рассматриваются Центральной комиссией и судом в установленном порядке.

43. Споры, связанные с предоставлением и использованием служебного жилья, разрешаются в установленном законодательством порядке.

44. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение
к Положению о порядке формирования
и использования служебного жилищного
фонда органов внутренних дел

серия __ № 00000

ЖИЛИЩНЫЙ АТТЕСТАТ

1.

Фамилия	Имя	Отчество

2.

Личный номер	Серия и номер паспорта

3. Количество членов семьи (сведения об изменениях)

Дата				
Количество				
Дата				
Количество				

4.

№	Категория нуждающегося в жилье	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Основания для снятия с учета
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

5. Сведения о наличии жилья (отметки о получении, сдаче служебного жилья, о выделении земельного участка, о получении льготного долгосрочного ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья)

Отметка о получении					Отметка о сдаче жилья (о действиях, совершенных с жильем), реквизиты справки о сдаче жилья, когда и кем выдана	Подпись заместителя председателя комиссии дата, печать
адрес жилья	категория	кол-во комнат	площадь			
			общая	жилая		

Лицевая сторона второго листа

Сведения о наличии жилья (отметки о получении, сдаче служебного жилья, о выделении земельного участка, о получении льготного долгосрочного ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья)

Отметка о получении				площадь	Отметка о сдаче жилья (о действиях, совершенных с жильем), реквизиты справки о сдаче жилья, когда и кем выдана	Подпись заместителя председателя комиссии дата, печать
адрес жилья	категория	кол-во комнат	общая			

Оборотная сторона второго листа

6. Отметка о проверке данных, внесенных в аттестат (делается при заполнении аттестата и внесении изменений)

№	Дата проверки	Подпись заместителя председателя комиссии, дата, печать, подпись сотрудника
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Приложение № 2
к постановлению Кабинета Министров
от 27 сентября 2017 г. № 765

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Перечень лиц, имеющих право на получение
служебных жилых помещений, утвержденный постановлением
Кабинета Министров от 27 января 2000 г. № 24**

1. Пункт 16 изложить в следующей редакции:
«16. Сотрудники органов внутренних дел, имеющие специальные звания».
2. Пункт 17 считать утратившим силу.

