

УПРАВЛЕНИЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ

Какво трябва да знаят управителите и собствениците на етажната собственост!

От 01.05.2009г. е в сила нов Закон за управление на етажната собственост.

Можете да се запознаете с някои от важните моменти в него.

Кои обекти влизат в понятието етажна собственост и кои обекти са общи за всички собственици.

Съгласно чл. 38 от Закона за собствеността общи на всички собственици на самостоятелни обекти в една сграда са „земята, върху която е построена сградата, дворът, основите, външните стени, вътрешните разделителни стени между отделните части, вътрешните носещи стени, колоните, трегерите, плочите, гредоредите, стълбите, площадките, покривите, стените между таванските и избените помещения на отделните собственици, комините, външните входни врати на сградата и вратите към общи тавански и избени помещения, главните линии на всички видове инсталации и централните им уредби, асансьорите, водосточните тръби, жилището на портиера и всичко друго, което по естеството си или по предназначение служи за общо ползване”.

Понякога има възможност да се уговори, частите на сградата, които обслужват само някои от отделно притежаваните етажи или части от етажи, да бъдат общи само на лицата, чиито помещения обслужват.

Как да разберем какви са идеалните части от общите части на сградата на всеки собственик? Обикновено тези данни ги пише в документа за собственост за всеки самостоятелен обект и е необходимо в книгата на собствениците в етажната собственост да се запише на всеки самостоятелен обект каква идеална част от общите части на сградата се прилага

Задължения на собствениците

Законът е предвидил определени задължения за собствениците на самостоятелни обекти, като по-важните са :

Собствениците са длъжни да:

- не пречат на другите собственици и обитатели да използват общите части на сградата;
- не причиняват вреди на други обекти и общи части на сградата;
- не заемат общи части на сградата;
- не извършват дейности с които да изменят помещения, предназначени за общо ползване;
- изпълняват изискванията при отглеждането на животни
- не накърняват добрите нрави;
- изпълняват решенията на органите на управление на етажната собственост;
- заплащат разходите за основния, текущия или неотложния ремонт на общите части на сградата съразмерно с притежаваните идеални части в тях;
- заплащат консумативните разходи за поддържането на общите части; спазват санитарните и хигиенните норми;
- обезщетят вредите, причинени на други обекти в сградата, когато те са резултат от отстраняване на повреди в своя самостоятелен обект или част от него;
- осъществяват използването на общите части на сградата по реда, определен в правилника за вътрешния ред;

вписват в книгата на собствениците членовете на своите домакинства и обитателите;

Обитателите на сграда в режим на етажна собственост имат всички задължения на собствениците с изключение да заплащат разходите за ремонт на общите части.

Книга на собствениците

Ново в закона е въвеждането на книга на собствениците за всяка сграда или вход с режим на етажна собственост. В тази книга се вписват трите имена на собственика, на членовете на неговото домакинство и на обитателите, както и самостоятелният обект и началната дата на обитаване. Вписването следва да се извърши в 15-дневен срок от нанасянето в обекта

Форми на управление на етажната собственост

Предвиждат се две форми на управление на етажната **собственост**

чрез Общо събрание;

чрез Сдружение на съсобствениците;

Общо събрание на собствениците

По-разпространеният начин е общо събрание на собствениците. При него органи са: общо събрание и управител или управителен съвет, Контролен съвет (не е задължителен орган)

Какви са основните правомощията на общото събрание:

приема, изменя и допълва правилник за вътрешния ред;

избира и освобождава членове на управителния съвет (управител), както и касиер;

избира и освобождава членове на контролния съвет (контрольор);

приема годишен бюджет за приходите и разходите и одобрява годишните отчети на управителния съвет;

определя размера на паричните вноски за разходите за управлението и поддържането на общите части на сградата;

разпределя консумативни разходи за общите части на сградата;

приема план за извършване на ремонти;

приема изменения в плана за извършване на ремонти, когато се налагат непредвидени разходи;

приема решения и за извършване на разходи, отдаване под наем или за предоставяне за безвъзмездно, обновяване на сградата, поставяне на реклами изваждане от сградата на собственик или обитател, използване на общите части на сградата, предприемане на действия за санкциониране на собственик или обитател по реда на закона за управление на етажната собственост;

При всички случаи общото събрание не може да откаже приемане на решение за извършване на разходи, които са необходими за поддържането или за възстановяването на общите части на сградата.

Всяко общо събрание е длъжно да приеме **правилник за вътрешния ред в етажната собственост**, който обвързва и новите собственици на самостоятелни обекти в етажната собственост.

Свикване на общото събрание

Общото събрание се свиква от управителя или управителния съвет чрез покана, която се връчва най-малко три дни преди датата на събранието, а в неотложни случаи - най-малко 24 часа преди това, и се поставя на видно място в етажната собственост.

Поканата се връчва на собственика, обитателя или на пълнолетно лице от неговото домакинство. Връчването се удостоверява с разписка в два екземпляра, която се подписва от получаващото лице и връчителя, като се отбелязват датата и часът на връчване. Често се случва собственикът или обитателят да отсъства или да откаже да получи поканата, в този случай законът е предвидил, че поканата се смята за връчена, като се залепи на външната врата на самостоятелния обект, като залепването на поканата се удостоверява от връчителя с протокол, в който се отбелязват обстоятелствата, поради които поканата не се връчва лично, датата и часът на залепването ѝ. Протоколът се подписва и от един свидетел, собственик или обитател на етажната собственост. Общото събрание може да се свика и от собствениците на 20 на сто идеални части от общите части на сградата.

Много често се случва да сме възпрепятствани и да не можем да участваме при взимането на решения на общото събрание. В този случай е необходимо според закона да упълномощим писмено пълнолетен член на домакинството си, лице, с което е в роднинска връзка, или друг собственик, който да го представлява. Ако желаете да упълномощите трето лице, извън посочените по-горе ще трябва да заверите пълномощното нотариално. Ако в етажната собственост участват юридически лица, общината или държавата, съответно управителят, кметът на общината или областният управител, то трябва да упълномощи лице, което да го представлява. Ограничението, което е наложил законът, е, че едно лице може да представлява най-много трима собственици. При провеждане на общо събрание, при което има упълномощени лица, е необходимо пълномощните да се прилагат към протокола на събранието.

Кога може да се проведе общо събрание на собствениците.

Общото събрание се провежда, ако присъстват лично или чрез представители собственици на най-малко 67% идеални части от общите части на етажната собственост.

Ако събранието не може да се проведе в предвидения час поради липса на представителите на етажната собственост, то се отлага с един час, провежда се по предварително обявения дневен ред и се смята законно колкото и идеални части от общите части на етажната собственост да са представени

Къде и как се провежда общото събрание

Общото събрание се провежда на подходящо място в етажната собственост, същото се председателства от управителя. Общото събрание на собствениците не може да приема решения по въпроси извън предварително обявен в поканата дневен ред, освен в неотложни случаи.

Всеки собственик има право на глас, съответстващ на притежаваните от него идеални части от общите части на сградата. Общото събрание на собствениците приема решения:

- единодушно - за предприемане на действия за надстройкаване и пристрояване, както и за учредяване право на ползване или право на строеж;
- с мнозинство не по-малко от 75% от представените идеални части от общите части на етажната собственост - за изваждане на собственик от самостоятелен обект, като собственикът, за когото се отнася решението, не участва в гласуването;

- с мнозинство не по-малко от 67% от представените идеални части от общите части за етажната собственост - за обновяване и за извършване на основен ремонт.

- за всички останали случай решенията се приемат с мнозинство, повече от 50% от представените идеални части от общите части на етажната собственост.

Понякога някои въпроси засягат повече от един вход в една сграда, като в този случай се провежда съвместно общо събрание на два входа при спазване на гореописаните правила за провеждане.

За провеждането на общото събрание се води протокол. Протоколчикът се избира с обикновено мнозинство по предложение на председателстващия.

В протокола се вписват датата и мястото на провеждането на общото събрание, дневният ред, явилите се лица и идеалните части от етажната собственост, които те представляват, същността на изявленията, направените предложения и приетите решения

Протоколът се изготвя в 7-дневен срок от провеждането на събранието и се подписва от председателстващия и протоколчика. Отказът да се подпише протоколът се отбелязва в него.

Съобщение за изготвения протокол се поставя и на видно място в етажната собственост.

Председателят на управителния съвет (управителят) предоставя протокола за запознаване на всеки собственик или негов представител, както и препис от него при поискване.

Ако някой от собствениците на самостоятелни обекти не е съгласен със съдържанието на протокола, той може да оспори съдържанието на протокола, включително достоверността на отразените в него решения в 7-дневен срок от съобщението пред управителя на етажната собственост.

Решения на общото събрание

Всички решения на общото събрание са задължителни за собствениците на самостоятелни обекти, съответно за наематели и ползватели на същите. Решенията се изпълняват в 14-дневен срок от получаването на писмена покана. Ако собственик или обитател не изпълни решение на общото събрание в определения срок, председателят на управителния съвет (управителят) може да иска от съдебните власти да принуди лицето да се съобрази, като се издаде заповед за изпълнение. При необходимост общото събрание може да поиска предварително изпълнение на решение, свързано с извършването на разходи за необходим ремонт.

Ако някой собственик не е съгласен с решението на общото събрание и смята същото за незаконосъобразно, може да иска отмяна, като молбата се подава пред районния съд по местонахождението на етажната собственост в 14-дневен срок от решението на общото събрание, съответно уведомлението. Трябва да знаете, че подаването на молбата не спира изпълнението на решението, освен ако съдът не постанови друго.

Подобно на решенията на общото събрание всеки собственик може да иска отмяна на незаконосъобразен акт на управителния съвет (управителя).

Управител

Кой е изпълнителния орган при управлението на етажната собственост и кой взема ежедневните решения за управлението на общите части?

Изпълнителният орган на етажната собственост е управителен съвет, съответно управителят. Управителният съвет (управителят) се избира за срок до две години и се състои от нечетен брой членове, определен с решение на общото събрание, но не по-малко от трима. След като бъдат избрани членовете на управителния съвет, избират от своя състав председател.

Законът поставя определени изисквания към членовете на управителния съвет, същите могат да бъдат само собственици, които не са в роднинска връзка помежду си по права линия или по сребрена линия до втора степен.

По решение на общото събрание на членовете на управителния съвет (управителя) може да се заплаща възнаграждение.

Управителният съвет провежда заседание най-малко веднъж на три месеца и приема решения с обикновено мнозинство, ако присъстват две трети от членовете му.

За заседанията на управителния съвет се съставя протокол, който се подписва от присъствалите членове.

Управителният съвет (управителят) е задължен да:

- организира изпълнението на решенията на общото събрание;
- следи за спазването на вътрешния ред в етажната собственост;
- съхранява протоколната книга и плановете на сградата,
- изготвя годишния бюджет за управлението, поддържането и ползването на общите части на етажната собственост и годишния план за извършване на ремонти;

- представя етажната собственост в отношенията ѝ с органите на местната власт и с други правни субекти;

- води и съхранява книгата на собствениците;

Управителният съвет (управителят) се отчита с писмен доклад пред общото събрание в края на мандата си. Докладът и протоколите от заседанията на управителния съвет се предоставят за запознаване на всеки собственик или обитател при поискване.

Регистрация на сградите в режим на етажна собственост

Съгласно закона всички сгради (входове) в режим на етажна собственост трябва да се впишат в публичен регистър, който се води от съответна районна администрация. За регистрацията и достъпа до данните в регистъра не се събират такси. В регистъра се вписват данни за сградата или отделния вход в режим на етажна **собственост** - адрес, етажност и други индивидуализиращи характеристики, формата на управление и управителните органи.

Управителят на **етажната собственост** отговаря за вписването на **етажната собственост** в публичния регистър. Ако управителят не изпълни своите задължения, същият се наказва с глоба от 100 до 500 лв.

Сдружение на собствениците

Новата форма на управление на етажната собственост – „Сдружение на собствениците“, както и с въпросите за поддържане на общите части – това е темата на третата част от поредицата за новия закон за управление на етажната собственост. Той предвижда общите части на една сграда да се управляват освен от общо събрание, но и от нова форма, а именно Сдружение на собствениците. То е юридическо лице, създадено по реда на Закона за управление на етажната собственост и има за предмет управлението на общите части на етажната собственост.

Сдружението на собствениците се създава чрез учредително събрание, в което следва да участват всички собственици на самостоятелни обекти. За уреждане на взаимоотношенията в сдружението се подписва споразумение между всички участници, с което се определя начинът на провеждане на общото събрание, избират се управителят и контролорът на сдружението, съответно управителният съвет и контролният съвет.

Чрез Сдружението, съсобствениците на етажната собственост могат при одобрен проект могат да усвояват средства от Европейския съюз или държавния бюджет за обновяване на сградата или части от нея.

Разходи за ремонт и поддръжка

Разходите за ремонт се поделят според идеалните части

По-голямата част от старите кооперации имат нужда от ремонт и обновяване на общите части на сградата, вкл. някои от тях са опасни за самите живеещи, поради тази причина ще ви запозная с новите правила за ремонт на общите части.

Ремонт, обновяване, реконструкция и преустройство на общите части се извършва само по решение на общото събрание на собствениците или на сдружението. Разходите за ремонт, обновяване, реконструкция и преустройство на общите части, за които има прието решение на общото събрание на собствениците или на сдружението, се разпределят между собствениците на самостоятелни обекти съразмерно с притежаваните от тях идеални части от общите части на сградата.

За извършване на необходим ремонт на общи части на сградата се отпускат финансови средства незабавно с решение на управителния съвет (управителя). Общото събрание утвърждава направените разходи, които са удостоверени с платежни документи.

Разходите за извършване на необходим ремонт направени от собственик за негова сметка се възстановяват с решение на общото събрание или се прихващат от дължимите от него вноски след представяне на платежни документи.

За текущото поддържане на общите части на етажната собственост собствениците и обитателите на самостоятелни обекти правят ежемесечни вноски в размер, определен в правилника за вътрешния ред или с решение на общото събрание.

В случаи, когато сградата или отделният вход в режим на етажна собственост се нуждаят от неотложен ремонт, с решение на управителния съвет (управителя) незабавно се отпускат финансови средства при наличност, а когато липсват средства или средствата са недостатъчни, управителят незабавно свиква общото събрание да приеме решение за набиране на средства за извършването на ремонта.

Ако при необходимост от ремонт общото събрание не бъде свикано или не вземе решение за ремонт, заинтересованите лица уведомяват кмета на общината или района за това обстоятелството.

Кметът на общината извършва проверка и издава заповед, с която задължава собствениците да осъществят в определен срок ремонта. Когато заповедта на кмета не е изпълнена в срок, неотложният ремонт се извършва от кмета на общината за сметка на етажната собственост.

Общото събрание на собствениците или на сдружението създава и поддържа фонд "Ремонт и обновяване". Средствата във фонда се набират от вноски от собствениците в размер, определен с решение на общото събрание.

Таксите за поддръжка

Основните разходи **за** общите части на една сграда са ежемесечните консумативни разходи и разходи **за** текущо поддържане, които според закона се разпределят поравно според броя на собствениците и обитателите. Единственото ограничение е, че деца до 6-годишна възраст и обитатели, които пребивават в **етажната собственост** не повече от един месец, не заплащат текущите разходи, а собственик или обитател, който отсъства повече от един месец, заплаща **за** времето на отсъствие 50% от консумативните разходи. **За** отсъствието се уведомява писмено председателят на управителния съвет (управителя).

Когато по решение на общото събрание на собствениците или на сдружението в сградата има портиер, разходите **за** него се прибавят към консумативните разходи.

Собственици или обитатели, които упражняват професия или извършват дейност в **етажната собственост**, при която достъпът на външни лица е по-голям от обичайния, заплащат консумативни разходи до петкратния размер на разходите

Собственици или ползватели на магазини, ресторанти, производствени, стопански и други помещения с нежилищно предназначение заплащат консумативните разходи в петкратен размер.

Интересно е решението, което законът намира за собственици и обитатели, които отглеждат в етажната собственост - животни, подлежащи на извеждане, например кучета. Същите заплащат консумативни разходи **за** всяко животно в размер като **за** един обитател, т.е. ако семейството ви е от двама членове и ако имате куче, ще трябва да заплащате **за** трима членове.

Всяка сграда, независимо кога е построена, следва да има технически паспорт, а които нямат, да се снабдят в срок до 31 декември 2012 г.

Глобите

Който не изпълни задължение по този **закон**, се наказва с глоба от 20 до 100 лв., когато е физическо лице, или с имуществена санкция от 150 до 350 лв., когато е юридическо лице.

Собственик или обитател, който наруши правилата **за** вътрешния ред в **етажната собственост** и създаде безпокойство, по-голямо от обичайното, се наказва с глоба от 50 до 150 лв., когато е физическо лице, или с имуществена санкция от 200 до 500 лв., когато е юридическо лице.

Примерен образец!

**ПОКАНА
ЗА ОБЩО СЪБРАНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ НА ЕТАЖНАТА
СОБСТВЕНОСТ**

АДРЕС: гр. Завет , ж.к., ул.,
№....., бл., вх.

Управителният съвет (Управителят) на основание чл.12, ал.1 от ЗУЕС
свиква общо събрание на собствениците на 20.....г. от
.....часа, в....., при следния дневен ред:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

Председател на УС/Управител:

/подпис/

РАЗПИСКА

Днес..... 20..... г., час:
долуподписаният.....
....., получих покана за общо събрание на етажната собственост.

Получил:

/подпис/:

Връчил:

/подпис/:

РАЗПИСКА

Днес..... 20..... г., час:
долуподписаният.....
....., получих покана за общо събрание на етажната собственост.

Получил:

/подпис/:

Връчил:

/подпис/:

ПРОТОКОЛ

Днес....., в гр.Завет, ул....., бл....., вх.
.....

Долуподписаният

.....,
в присъствието на свидетеля

с
адрес:.....

...

удостоверявам, че лицата:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

7.

.....
не са получили Покани за свикване на общо събрание на собствениците
в етажната собственост, поради това че

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

и на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за управление на етажната
собственост поканите са залепени на входните врати на жилищата им.

Съставил:.....

Свидетел:.....

ПРОТОКОЛ

за проведено общо събрание на собствениците на жилищна сграда (или вход в нея)

гр. Завет, кв., ул., №, вх., с брой апартаменти и брой собственици

Днес в часа се проведе общо събрание на собствениците, за което беше съобщено чрез лична покана и чрез залепване на външната врата на обекта по реда на чл. 13 от Закон за управление на етажната собственост (ЗУЕС) по предварително обявения дневен ред.

В часа се явиха собствениците:

№ Име Етаж Апартамент № Идеални части

Подпис

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Присъстват лично и чрез представители най-малко 67 % ид.части от общите части на етажната собственост.

Събранието се счита за редовно.

Поради липса на кворум, събранието се отложи за часа.

В часа се явиха собствениците:

№ Име Етаж Апартамент № Идеални части

Подпис

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Присъстват лично и чрез представители най-малко % ид. части от общите части на етажната собственост.

Събранието се счита за редовно.

Обявен дневен ред:

1.....;

2.....;

3.....;

За протоколчик на събранието бе избран/а г-н/ г-жа

По т. 1 от дневния ред:

Изявление:

Предложение:

Решение:

Предложението беше подложено на гласуване както следва:

От общо присъстващи

с "за" гласуваха ид. части от общите части на етажна собственост.

с “против” гласуваха ид. части от общите части на етажна собственост.

с “въздържал се” гласуваха ид. части от общите части на етажна собственост.

ПРИЕМА СЕ / НЕ СЕ ПРИЕМА

По т. 2 от дневния ред:

Изявление:

.....
Предложение:

.....
Решение:

.....
Предложението беше подложено на гласуване както следва:

От общо присъстващи

с “за” гласуваха ид. части от общите части на етажна собственост.

с “против” гласуваха ид. части от общите части на етажна собственост.

с “въздържал се” гласуваха ид. части от общите части на етажна собственост.

ПРИЕМА СЕ / НЕ СЕ ПРИЕМА

По т. 3 от дневния ред:

.....
С тези решения Общото събрание на етажните собственици беше закрито.

Протоколчик:

/...../

Председател на Управителния съвет:

КНИГА НА СОБСТВЕНИЦИТЕ
В ЖИЛИЩНАТА СГРАДА В РЕЖИМ НА ЕТАЖНА ОБСТВЕНОСТ,
НАМИРАЩА СЕ В ОБЛАСТ РАЗГРАД, ОБЩИНА ЗАВЕТ
ГР.ЗАВЕТ, УЛ. №....., БЛ. ВХ.
Заведена на: Г.
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ:
(УПРАВИТЕЛ)

I. ОБЕКТ:

1. Местонахождение (вход, етаж) и № на обекта по плана на сградата

.....
2. Описание на обекта (брой стаи; застроена площ):

3. Дял в общите части на сградата (%):

II. СОБСТВЕНИК/СОБСТВЕНИЦИ:

1. Трите имена на собственика/собствениците - за физически лица
(Име и код по БУЛСТАТ/ ЕИК - за юридически лица)

.....
.....
.....
2. Документ за собственост:

3. Имената на членовете на домакинството, които живеят заедно със
собственика и тяхната свързаност със собственика/собствениците*

.....
.....
.....
4. Начална дата на обитаване:

5. Настоящ адрес на собственика/собствениците, ако не обитава/т
своята собственост

.....
.....
.....
6. Трите имена на новия собственик/собственици (при промяна на
собствеността)

(Име и код по БУЛСТАТ / ЕИК - за юридически лица)

.....
.....
.....
7. Документ за собственост:

8. Имената на членовете на домакинството, които живеят заедно с новия
собственик и тяхната свързаност със собственика/собствениците*

.....
.....
.....
9. Начална дата на обитаване:

10. Настоящ адрес на новия собственик/собствениците, ако не обитава/т
своята собственост

.....
.....

.....
III. ОБИТАТЕЛИ:

1. Обитатели в обекта на самостоятелно правно основание (несобственици)

а) трите имена на титуляра на договора за наемане:

.....
б) имената на членовете на домакинството, които живеят или ползват обекта заедно с титуляра на настанителната заповед*:

.....
в) начална дата на обитаване:

г) дата на напускане:

.....
.....
.....
2. Нови обитатели в обекта на самостоятелно правно основание (несобственици)

(при смяна на обитателя!)

а) трите имена на титуляра на договора за наемане:

.....
б) имената на членовете на домакинството, които живеят или ползват обекта заедно с титуляра на настанителната заповед*:

.....
в) начална дата на обитаване:

13. Данни за временно пребиваващи лица в обекта за повече от 1 месец

.....
дата на вписване:

.....
дата на отписване:

дата на вписване:

дата на отписване:

дата на вписване:

дата на отписване:

дата на вписване:

дата на отписване:

* За децата до 6 г. се посочва и тяхната възраст към датата на съставяне на книгата или към датата на вписване на домакинството или лицето в книгата.

IV. ПРИТЕЖАВАНИ ИЛИ ВЗЕТИ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ В ОБЕКТА ЖИВОТНИ

Вид и брой на животните:

.....
.....
Дата на съставяне:

СОБСТВЕНИК:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ:

(УПРАВИТЕЛ)

Дата на вписване на промяната на собствеността:

СОБСТВЕНИК:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ:

(УПРАВИТЕЛ)

У К А З А Н И Я

ПО СЪЗДАВАНЕТО, СЪХРАНЯВАНЕТО И ПОДДЪРЖАНЕТО НА КНИГАТА НА СОБСТВЕНИЦИТЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Книгата на собствениците е документ, който съдържа информация за отделните обекти в сградата, техните собственици и обитатели. Съставя от управителя /членовете на управителния съвет/ на Етажната собственост (ЕС), като всяко лице което прави вписване освен подписа. саморъчно изписва и трите си имена. Книгата може да е с неподвижни страници/като тетрадка/ или да е в папка с перфорация, към която се добавят нови страници, при необходимост от пренос. Поддържа се и се съхранява от управителния съвет/управителя на ЕС .

2. За всеки самостоятелен обект в сградата се съставя отделна партида по образца, като обектите се подреждат последователно по възходящ ред на номерацията на входовете и обектите. След изписване на тези страници се прави отбелязване на коя страница на книгата продължава запис за съответния обект и се отделят нови страници, като върху първата от тях се отбелязва, че страницата е продължение за съответен обект. Във връзка с това следва да се осигурят резервен брой комплекта страници за допълнително вписване.

3. Данните по отделните полета се попълват и поддържат в актуален вид от управителя на ЕС/председателя на УС или друго определено от общото събрание лице.

4. В раздел II, т. 2 се записва само вида на документа – договор, нотариален акт, без други конкретни данни.

5. По смисъла на този документ „домакинство” включва съпрузите, лицата, живеещи във фактическо съпругеско съжителство, както и техните деца и роднини, ако живеят при тях.

6. След вписването на актуалните данни следва да се постави плътна черта, която да показва, че за обекта е попълнена цялата актуална, към съответната дата, информация.

II. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Графичният дизайн на образца на книгата е типов, като е задължително само фигурирането на обособените полета и данните в тях..

§2. Образецът и указанията за създаването, съхраняването и поддържането на Книгата на собствениците се издават на основание чл.7, ал. 7 на Закона за управление на етажната собственост.

**УТВЪРЖДАВАМ,
МИНИСТЪР:
/АСЕН ГАГАУЗОВ/**

**ПРИМЕРЕН ПРАВИЛНИК
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ
(по чл. 11, ал. 5 от Закона за управление на етажната собственост)**

I. Общи положения

Чл.1. Този правилник урежда отношенията между собствениците на имоти в сградата в режим на етажна собственост, намираща се в област Разград, община Завет, гр.Завет, район (за градовете с районно деление), ул..... №....., ЖК....., блок....., вход....., по повод установяването, поддържането и контрола по спазването на вътрешен ред в сградата, поддържането на общите части на сградата и предвиденото по проект техническо оборудване към нея.

Чл.2. Собствениците на самостоятелни обекти в сградата, членовете на техните семейства, наемателите и членовете на техните семейства, както и посетителите са длъжни стриктно да спазват разпоредбите на Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС) и този правилник, по повод упражняване на правата и изпълнението на своите задължения.

Чл.3. Изпълнението на актовете на органите на Етажната собственост, включително обжалването им се осъществява по реда, предвиден в ЗУЕС.

II. Управление на Етажната собственост

Чл. 4. Органи на Етажната собственост (ЕС) са:

1. общо събрание;
2. управителен съвет(УС)/управител.
3. контролен съвет(КС)/контрольор.

Чл.5(1) Общото събрание на ЕС може да приема решения по всички въпроси, касаещи вътрешния ред, ползването и поддържането на общите части и др., включително (но не изчерпателно):

1. за приемане, изменение и допълване на правилника за вътрешния ред;
2. за избор и освобождаване на членове на управителния съвет (управител), касиер, членове на контролния съвет (контрольора);
3. определя размера на паричните вноски за разходите за управлението и поддържането на общите части на сградата, размера на паричните вноски във фонд „Ремонт и обновяване“, приемане на годишен бюджет за приходите и разходите и одобряване на годишните отчети на управителния съвет (управителя), както и на контролния съвет (контрольора);
4. за извършване на ремонти, реконструкции, преустройства и други дейности в общите части на сградата, включително и по изпълнение на предписаните мерки в доклада към техническия паспорт, или на други предписания на компетентните органи.
5. за изменения в плана за извършване на ремонти, когато се налагат непредвидени разходи/или да упълномощи УС (управителя) да извършва такива при единодушно решение на УС с лимит за един ремонт от лв. и обща сума отлв., съгласно приетия годишен бюджет на ЕС;
6. за възлагане на дейности по поддържането на общите части на сградата на юридическо или физическо лице срещу възнаграждение, като

определя и конкретните правомощия на управителния съвет (управителя), които могат да бъдат възложени за изпълнение на тези лица ;

(2) Общото събрание не може да откаже приемане на решение за извършване на разходи, които са необходими за поддържането или за възстановяването на общите части на сградата.

Чл.6.(1) Общо събрание на ЕС се провежда най-малко един път годишно.

(2) При организацията, свикването, провеждането и обявяването на взетите решения от Общото събрание се прилагат съответните разпоредби на ЗУЕС.

Чл.7.(1) Изпълнителен орган на етажната собственост е управителния съвет (управителя).

(2) Управителният съвет се състои от членове */трябва да е нечетен брой и не по-малко от трима/*, които се избират за срок от*/до две години/*.

(3) Членовете на управителния съвет избират от своя състав председател.

Чл.8. По отношение функционирането и правомощията на УС, както и при избор на нов УС се прилагат съответните разпоредби на ЗУЕС

Чл.9.(1) Контролен съвет (контрольор) се избира за срок до две години и притежава правомощията, посочени в чл. 24 на ЗУЕС.

(2) Контролният съвет се състои отчленове*/трябва да е нечетен брой и не по-малко от трима/*, които избират от своя състав председател.

Чл.10. При смяна на председателя на УС/управителя/, съхраняваните документи, както и наличните финансови и други средства, включително банкови сметки и банкови карти се предават с Приемателно-предавателен протокол, който се приподписва от председателя на контролния съвет/Контрольора/.

Чл.11. Разпоредбите на този раздел се прилагат и тогава, когато етажната собственост се управлява от Сдружение на собствениците, като в този случай общото събрание на Сдружението може да приема решения и за сключване на договори с трети лица, за промени в споразумението за създаване на сдружението и за прекратяването му.

III. Установяване и спазване на вътрешния ред в сградата

Чл.12.(1)Обитателите и посетителите в сградата са длъжни да използват техническото оборудване в сградата, като асансьори, перални/сушилни, абонатна станция, газова инсталация, електрическа инсталация и т.н., както и прилежащата към ЕС площ, в съответствие с този правилник и специалните указания и инструкции за тяхната експлоатация и стопанисване.

(2) При констатиране на аварии, повреди и/или разрушаване на инсталирано техническо съоръжение, части от сградата и/или прилежащата площ, незабавно следва да се уведомява председателя на ЕС или друг член на управителните органи с цел ограничаване на щетите и своевременно възстановяване на повредите.

(3) По начина, описан в предходната алинея се действа и при констатиране на щетите в отделен апартамент, с цел изясняване на причините за тяхното настъпване, предприемане на действия по тяхното отстраняване и предотвратяване на повторна повреда, доколкото това е възможно.

Чл.13.Обитателите и посетителите са длъжни да не допускат замърсяване на общите части, местата за общо ползване и прилежащия терен около сградата.Ако определени дейности в тези пространства са предизвикали замърсяване, отпадъците трябва да се отстранят веднага след приключване на дейността.

Чл.14. Обитателите са длъжни да не допускат малолетни и непълнолетни членове на техните семейства или временно пребиваващи в жилищата им лица да извършват действия, които нарушават установените правила за вътрешния ред или водят до нанасяне на повреди в общите части на сградата.

Чл.15.(1) За поведението на посетителите, по повод спазване на установения с настоящия правилник ред, отговорност носят постоянните обитатели на етажната собственост.

(2) При повреждане на общи части, прилежаща площ или техническо оборудване от посетители, те носят солидарна имуществена отговорност с постоянните обитатели.

Чл.16. Председателят на управителния съвет, съответно управителят, е длъжен да осигури денонощно заключване на входните врати, както и монтирането на домофонни уредби или звънци в сгради над три етажа.

Чл.17. Управителният съвет (управителят) е длъжен да създаде организация за незабавно отстраняване на снега по тротоарите и прилежащите площи към сградите, както и премахването на ледените висулки и създаващите пречки за преминаване на пешеходци натрупвания от сняг.

Чл.18. Собствениците и наемателите са длъжни да спазват стриктно задълженията си в изпълнение на създадената по чл. 17 организация, съгласно уточнения график.

Чл.19. Председателят на управителния съвет (управителят) или упълномощено от тях лице е длъжен да състави и води редовно Книга на собствениците по чл. 7 от ЗУЕС.

Чл.20. Собствениците на самостоятелни обекти в сградата са длъжни да осигуряват вписването на всички обитатели в техните обекти в Книгата на собствениците, в 15-дневен срок от началната дата на обитаването.

Чл.21. Забраняват се свиренето, пеенето, шумния говор и увеселения, използването на озвучителни системи, на перални и съдомиялни машини, извършването на производствени дейности и ремонтни работи, които нарушават спокойствието на останалите обитатели, във времето от 22 до 8 ч. сутринта и от 14 до 16 ч. следобед. Изключения се допускат само с разрешение на председателя на управителния съвет или на управителя.

Чл.22. Забранено е инсталирането на антени по външните стени и балконите.

Чл.23. Забранено е складирането на вещи и сушенето на дрехи, поставени над нивото на парапета на балконите на лицевата страна на сградата.

Чл.24. Забранява се използването на конструкции за простирание на дрехи от балконите и прозорците на лицевата страна на сградата.

Чл.25.(1) Изтупването на килими, дрехи и спално бельо се извършва само на определените за тази цел места.

(2) Когато няма определено място за тупане, то не може да става от балконите и прозорците на лицевата страна на сградата.

Чл.26. Забранява се поставянето на недобре закрепени предмети на балконите и прозорците, застрашаващи сигурността и създаващи опасност за живота и здравето на гражданите.

Чл.27. Забранява се хвърлянето и възпламеняването на бомбички и други запалителни и избухливи предмети и смеси около сградата.

Чл.28. Не могат да се поставят вещи, строителни материали, леснозапалими опасни вещества, отпадъци и други предмети на стълбищните площадки, стълбите и други места за общо ползване.

Чл.29. Забранява се приютяването на бездомни кучета или други животни във входовете, стълбищните площадки и другите общи части на сградата.

Чл.30. Не се разрешава изливането на вода и изхвърлянето на отпадъци, както и директното отвеждане на дим и газове през прозорците, балконите и стълбищата на сградата

Чл.31.(1) Забранява се изхвърлянето в канализацията на вещи, строителни материали, отпадъци, течни опасни вещества, моторни масла и други нефтопродукти и др.

(2) В случай на установяване на причинителя на запушването или повреждането на канализацията, разноските за възстановяването ѝ са изцяло за негова сметка.

Чл.32. Забранява се в таваните и мазетата да се съхраняват лесно запалими материали, ако не са спазени противопожарните правила.

Чл.33. Освобождават се от заплащане на консумативни разходи за общите части на сградата собствениците на магазини, офиси и други, когато за техните самостоятелни обекти е предвиден отделен вход/входове за търговската дейност и зареждането със стока, който/които не съвпада/т с входа/входовете, предвидени за останалите собственици и обитатели на сградата.

Чл.34. Освобождават се от заплащане на консумативни разходи за асансьор обитателите на жилища до втория (третия) етаж, при съгласие на всички собственици от съответния етаж и осигуряване на фактическа невъзможност за ползване на асансьора от тях.

Чл.35. Общото събрание на етажната собственост може да установи и други мерки или ограничения с цел да се гарантират тишината, спокойствието, безопасността и редът в сградата.

IV. Контрол и наказания

Чл.36. Собственик или обитател в сградата, който наруши правилата за вътрешния ред в етажната собственост, установени с този правилник, и създаде безпокойство, по-голямо от обичайното, за другите собственици и обитатели, се наказва с глоба от 50 до 150 лв., когато е физическо лице, или от 200 до 500 лв., когато е юридическо лице.

Чл.37. Налагането и събирането на глобите и обжалването на решенията за тяхното налагане се извършват по реда на чл. 57 от ЗУЕС.

V. Заключителни разпоредби

§1. Настоящият Правилник е приет от Общото събрание на етажната собственост /Общото събрание на Сдружението на собствениците/, проведено на20 ... г.

УПРАВИТЕЛЕН СЪВЕТ:

Председател на УС:

Членове: 1.

2.

**ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА ЗАВЕТ**

З А Я В Л Е Н И Е

от

.....
Председател на управителен съвет/ Управител на етажна
собственост в сграда, намираща се в гр./с. Завет, Община Завет, ул.
..... №..... ж.к. бл. вх.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

В изпълнение на чл. 44 от Закона за управление на етажната
собственост и на основание чл. 5 от Наредбата за водене на публичен регистър
на сградите в режим на етажна собственост, предоставям необходимите данни
за вписване на сградата (входа) в регистъра.

Сградата е построена през Г.

Видът на строителната система е:

Има броя етажи, в т.ч.: надземни,
полуподземни, подземни

Общата разгъната застроена площ на сградата (входа) е кв.м.
В нея/него има самостоятелни обекти.

Етажната собственост се управлява от Общо събрание на
собствениците/ Сдружение на собствениците.

Сдружението на собствениците е създадено на Учредително събрание,
проведено на с наименование
..... и е вписано в публичния регистър по чл. 29,
ал. 1 ЗУЕС под №/..... Г.

Председател на Управителния съвет е/ Управител е:

.....
(трите имена; адрес - вход, обект; телефон)

Членове на Управителния съвет са:

1.
2.
3.
4.

(трите имена; адрес - вход, обект; телефон)

Председател на Контролния съвет е/

Контрольор е:

.....
(трите имена; адрес - вход, обект; телефон)

Управителният и контролният орган са избрани на общо събрание,
проведено на за срок от Г.

Настоящото подавам, като декларирам, че заявеното в него отговаря на
фактическото положение към момента на подаване на заявлението.

Известно ми е, че за декларирани от мен неверни данни нося
отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

ЗАЯВИТЕЛ:

Забележка: При попълване ненужното се зачертава.

РАЗЯСНЕНИЯ
при попълване на ЗАЯВЛЕНИЕ за вписване на сградата (входа) в
регистъра

Сградата е построена през _____ г.

* Видът на строителната система е: _____

Има _____ броя етажи, в т.ч.: надземни _____, **полуподземни _____,
подземни _____

***Общата разгъната застроена площ на сградата (входа) е
_____ кв.м.

****В нея/него има _____ самостоятелни обекти.

* Видът на строителната система може да бъде: масивна монолитна (т.е. тухлена или пълзящ кофраж), панелна, пакетно-повдигнати плочи.

** полуподземен е етажа, пода на който е разположен под котата на сградното ниво на прилежащия терен към улицата, а таванът на повече от 0,3 м над тази кота и до 1, 5 м над нея.

*** Общата разгъната застроена площ е сборът от застроените площи на всички етажи на основното и допълващото застрояване на и над терена. В разгънатата застроена площ се включват и застроените площи в подпокривното пространство на сградите, когато са предвидени за жилища, ателиета и кабинети (т.е. когато не са тавански складови помещения). В застроената площ на надземните етажи се включва цялата площ на балконите, лоджиите и терасите, измерени по външните им очертания.

**** Самостоятелен обект е самостоятелен строеж или реална част от строеж с определено наименование, местоположение, самостоятелно функционално предназначение и идентификатор по Закона за кадастъра и имотния регистър.

**ДО
КМЕТА НА ОБЩИНА ЗАВЕТ**

**З А Я В Л Е Н И Е
ЗА ВПИСВАНЕ НА СДРУЖЕНИЕТО В ПУБЛИЧНИЯ РЕГИСТЪР НА
СДРУЖЕНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ**

от....., ЕГН,
адрес: област Разград, община Завет, гр. Завет, ул.
..... №, лична карта, издадена на
..... от,
в качеството си на председател на Управителния съвет /управител/ на
Сдружение на собствениците на етажна собственост
".....", Седалище и адрес на управление: град Завет,
ул. №

**Относно: Вписване на сдружение в публичния регистър на
сдружение на Собствениците на етажна собственост по чл. 29, ал. 1 от
ЗУЕС**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

На20 г. в град Завет, ул. №,
беше проведено Учредително събрание на членовете на сдружение на
собствениците на етажна собственост, находяща се на
..... На събранието се взеха решения за:

1. Учредяване на сдружението.

2. Приемане на Споразумение за създаване на сдружението.

Споразумението съдържа:

2.1. Наименование на сдружението на собствениците

„.....

2.2. Седалище и адрес на сдружението: град Завет, ул.

№

2.3. Права и задължения на собствениците при използването и
поддържането на общите части на сградата.

2.4. Ред за приемане на решения.

2.5. Състава, мандата и организацията на работа на управителния съвет
/управителя/ и контролния съвет /контрольора/.

3. Управителен съвет /управител/ на сдружението –

1., ЕГН, адрес:
област Разград, община Завет, гр. Завет, ул. №,
лична карта №, издадена на от.....; тел.
/GSM/

2., ЕГН, адрес:
област Разград, община Завет, гр. Завет, ул. №,
лична карта №, издадена на от.....; тел.
/GSM/

3., ЕГН, адрес:
област Разград, община Завет, гр. Завет, ул. №,

лична карта №, издадена на от.....; тел. /GSM/

4. Контролен съвет /контрольор/ на сдружението –

1., ЕГН, адрес: област Разград, община Завет, гр. Завет, ул. №, лична карта №, издадена на от.....; тел. /GSM/

2., ЕГН, адрес: област Разград, община Завет, гр. Завет, ул. №, лична карта №, издадена на от.....; тел. /GSM/

3., ЕГН, адрес: област Разград, община Завет, гр. Завет, ул. №, лична карта №, издадена на от.....; тел. /GSM/

Моля, да впишете в регистъра на сдруженията на собствениците по чл. 29, ал. 1 от ЗУЕС, сдружение на собствениците с наименование „.....”

За установяване наличието на предпоставките за извършване на вписването прилагам и моля да приемете като доказателства:

1. Списък на собствениците, участващи в сдружението, с трите им имена и адреса в етажната собственост;

2. Копие от протокола на учредителното събрание, заверено от председателя на управителния съвет /управителя/;

3. Копие от приетото споразумение, заверено от председателя на управителния съвет /управителя/;

4. Нотариално заверени образци от подписите на лицата, представляващи сдружението.

Дата:

ЗАЯВИТЕЛ: