

**НАРЪЧНИК  
НА  
ДОМОУПРАВИТЕЛЯ**

**ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ –  
КАК  
ДА ЖИВЕЕМ  
ЗАЕДНО**

*Издават*  
*Фондация за реформа в местното самоуправление*  
*Столична община*  
*Столичен омбудсман*

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**ОТ**  
**САВИН ВЕСЕЛИНОВ КОВАЧЕВ**

**РЕЦЕНЗИРАН МАТЕРИАЛ: НАРЪЧНИК НА ДОМОУПРАВИТЕЛЯ**

Материалът представлява своеобразно помагало, предназначено да подпомага т. нар. домоуправители при осъществяване на функциите им, произтичащи от действащото законодателство. Имайки предвид, че целевата група, към която е насочен предоставеният материал, не е детайлно запозната с всички изисквания към домоуправителите, както и с постановките на голям брой нормативни актове, имащи отношение към етажната собственост, изработването на наръчник може да се характеризира като сложно. Тук следва да се има предвид и необходимостта фигурата на домоуправителя и всички елементи на неговия статут да бъдат обяснени на достъпен език, като материалът следва да бъде насочен към установяване на моментален и тесен контакт с читателя, за да бъде разбираем и за да задържи вниманието му. В тази връзка веднага можем да заявим, че авторите на наръчника на домоуправителя съвсем съзнателно и удачно са избягали от т. нар. “академичен стил” на поднасяне на материята и са разработили едно полезно помагало, което ще може да бъде възприето от всички негови потенциални читатели.

В глава първа авторите в достъпен стил обясняват какво представлява етажната собственост, от какви обекти се състои тя, какви са вещните права на обитателите, както и техните права и задължения като част от една по правило сложна общност. Подходящо място е отделено на формите на управление на етажната собственост. Материята, поднесена в тази част, е придружена от добре подбрани и разработени приложения, които несъмнено ще бъдат от полза за домоуправителя и евентуално – за членовете на управителния съвет.

Глава втора представлява актуално интервю по всекидневните проблеми на етажната собственост (ЕС). Под формата на отговори точно се указва какво и защо се случва или не се случва понастоящем в тази форма на съсобственост. Заедно с отговорите се дават ценни съвети на членовете на ЕС, които ще им помогнат да подобрят нейното менажиране. По този начин чрез формата на съвсем рутинен диалог се избягва ненужното и тежко преразказване на голям брой законови и подзаконови правни норми, имащи отношение към проблематиката. Много добро впечатление правят отговорите на въпросите, свързани с финансирането на ЕС, на поддръжката на околблоковите пространства, както и относно начина на уреждане на междусъседски отношения, свързани с нанасяне на вреди върху чужда собственост или на общите части (включително и тяхното завземане).

Глава трета е посветена на взаимоотношенията на ЕС с администрацията на Столичната община – важна материя, отразяваща отношения на всекидневни конфликти между съседи или между гражданите и административните органи и служби. Авторите са обяснили по подходящ начин и в необходимия обем какво трябва да направят обитателите на ЕС по повод процедиране на засягащи ги подробни устройствени планове, както и при издаване на разрешения за строеж, засягащи “общия дом”. Тук са отчетени и съвсем скоро настъпилите промени в Закона за устройството на територията (ЗУТ), имащи непосредствено отношение към разглежданите проблеми.

В следващите глави (четвърта и пета) подробно и отново в подходящ за всички членове на ЕС стил, са разгледани взаимоотношенията на ЕС с Топлофикация и ВиК. Авторите детайлно са разяснили всички основни проблеми, които вече се проявиха или би могло да възникнат в отношенията с т. нар. “монополисти”. Изказвайки своите поздравления на авторите за изключително полезното съдържание на тези глави, си позволявам да им подскажа, че скоро ще се наложи известна преработка на тези части, тъй като вече е приет нов Закон за енергетиката, а съвсем скоро предстои влизане в сила на нова Наредба за реда и условията за присъединяване на потребителите и ползуването на ВиК системите.

В заключение бих желал още веднъж да подчертая своето убеждение, че тематиката на предоставения материал е подбрана изключително удачно, а самата материя е разработена професионално и с искреното желание да бъде създаден наръчник, който да бъде максимално полезен на всички хора, които имат трудната съдба да живеят в етажна собственост. Убеден съм в успешния старт на наръчника и в бъдещите многобройни добри отзиви, които той ще получи.

Савин Ковачев,  
заместник министър на регионалното  
развитие и благоустройството

*Един друг да се държим, тъй се държи светът.  
Българска народна мъдрост*

Вместо увод

Пишейки този наръчник, през цялото време си задавахме един въпрос:

**Какъв е добрият домоуправител?**

Със сигурност той е един от нас. Човек, който има нашето доверие и уважение. Готов да посвети свободното си време на общите ни проблеми.

**Домоуправителят знае:**

кои са собствениците в етажната собственост;  
какво е състоянието на общите части;  
кои са наемателите в сградата;  
как да разпредели различните вноски и задълженията между обитателите;  
колко има в общата каса;  
какви са изискванията за сигурност и безопасност в сградата;  
към кого да се обърне, ако възникне проблем.

**Домоуправителят умее:**

да разговаря с всеки от нас;  
да балансира между различните интереси в етажната собственост;  
да ни представлява и защитава пред администрацията и операторите на обществени услуги.

**Домоуправителят прави животът ни заедно:**

по-подреден;  
по-малко конфликтен;  
по-защитен.

**Уважаеми домоуправители,**

Наръчникът има за цел да улесни Вас и обитателите в етажната собственост. Описали сме различни страни от живота в сгради с такъв режим и сме разгледали най-често срещаните случаи. Чрез въпроси и отговори сме превели на езика на ежедневието действащата правна уредба, уреждаща отношенията в етажната собственост.

Желаем Ви успех!

От авторите

## **I ГЛАВА**

### **ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ**

#### **Какво е етажна собственост?**

Етажна собственост има при сгради, които се състоят от самостоятелни обекти - самостоятелни етажи, апартаменти, ателиета, магазини, работилници и гаражи, собственост на различни лица.

### **От какво се състои етажната собственост?**

В сградата с режим на етажна собственост има **отделно притежавани помещения**, от една страна, **и общи части** - от друга.

Например: Иван Петров е собственик на апартамент № 2 и мазе № 2 в бл. 118, като в нотариалния акт за собственост изрично е отразено, че същият **притежава и 5,4 % идеални части от общите части на сградата**, в която се намира неговият апартамент.

### **Кои са общите части на сградата?**

Общи части в сградата са тези части, които не обслужват само отделно жилище, магазин или работилница. Общите части не са самостоятелни – те са елементи на сградата. Общите части не могат да бъдат притежание на други, освен на тези, чиято собственост са отделните обекти. Общи на всички собственици са земята, върху която е построена сградата, дворот, 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 ползуване. Собствениците на отделни обекти в сградата същевременно са съсобственици в общите части на сградата

Например: Собственикът Иван Петров, притежаващ апартамент № 2 и мазе № 2 в бл. 118 притежава и **5,4 % идеални части от изброените по-горе общи части на сградата**.

### **Какви са видовете общи части?**

Общите части са два вида:

- **Общи части по естеството си:**

Това са такива елементи на сградата, без които тя не може да съществува като сграда и които с оглед на своя характер обслужват отделните обекти.

Това са основите, външните стени, покривът, главните водопроводни и канализационни инсталации, асансьорът и др. такива. Тези общи части не могат да променят предназначението си и нямат самостоятелно значение. Те освен общи не могат да бъдат други.

- **Общи части по предназначение:**

Това са онези общи части, без които сградата може да съществува, но все пак те са създадени да обслужват всички собственици и обитатели.

Това са дворот, портиерското жилище, сушилнята, пералнята, помещението за детски колички и др. Характерното за тези общи части е, че тяхното предназначение може да се промени. Те могат да преминат в самостоятелна собственост на някой от собствениците или на трети лица.

### **От какво зависи размерът на дела в общите части и как се отразява той върху размера на вноските за поддържането им?**

Дяловете на отделните собственици в общите части са съразмерни на съотношението между стойностите на отделните помещения, които те притежават, изчислени при

учредяването на етажната собственост. По-късни изменения в отделните помещения не се отразяват върху размера на дяловете, освен в случаите на надстрояване на сградата.

Всеки собственик съразмерно с дела си в общите части е длъжен да участва в разноските, необходими за поддържането или за възстановяването им и в разноските за извършвани подобрения, за извършването на които е взето решение от общото събрание.

Например: Иван Петров, притежаващ **5,4 % идеални части от общите части на сградата**, при ремонт на покрива на стойност 1000 лв. ще участва в общия разход с **вноска от 54,00 лева, представляващи 5,4 %** от стойността на ремонта.

### **Внимание!**

Общите части могат да се използват само по предназначение, определено от естеството им и според решението на Общото събрание.

### **Какви са правата и задълженията на собствениците и обитателите в етажната собственост?**

В етажната собственост собствениците на самостоятелни обекти в сградата са свързани с отношения по повод упражняване правото на собственост върху общите части и ползването на общите части.

Всеки обитател може да използва общите части от сградата според тяхното предназначение, стига само да не пречи с това на другите обитатели да ги използват или да не накърнява правото им на използване на техните отделни помещения.

Всеки обитател е длъжен да осигурява достъп в своите помещения за извършване на необходимите проучвателни, проектни, измервателни или строително-монтажни работи, свързани с подобрения, ремонти или изменения на общи части или на чужди помещения в предвидените от закон случаи.

В жилищните помещения собствениците не могат без съгласието на общото събрание да извършват дейност, която създава за обитателите на другите помещения безпокойство, по-голямо от обикновеното.

Собствениците могат да извършват преустройства на своите самостоятелни обекти от сградата, като не изменят или завземат помещения, пространства или части от тях, предназначени за общо ползване, и не вредят на носимоспособността и устойчивостта на строителната конструкция и на пожарната безопасност и безопасното ползване на сградата.

### **Какви са формите на управление на етажната собственост?**

Принципът на **самоуправлението** е в основата на организацията на живота в етажната собственост, в съгласуването на правата на отделните обитатели и преодоляването на противоречията.

Управлението на общите части в сградата с режим на етажна собственост и надзорът за изпълнение на задълженията на обитателите принадлежи на **Общото събрание** и на избрания от него управител/управителен съвет. **При етажна собственост с повече от 15 жилища, ателиета, гаражи и други обекти Общото събрание може да избере Надзорен съвет, състоящ се най-малко от 3-ма души. Управителят/управителният съвет се избират за срок от 2 години. Надзорният съвет е с 3-годишен мандат.**

Общото събрание е задължителна форма за вземане на решения. В Общото събрание участват с право на глас и наемателите при решаването на въпроси, засягащи техните имуществени интереси или вътрешния ред на сградата. **Вътрешният ред в жилищната сграда в режим на етажна собственост се урежда с Правилник за вътрешния ред в етажната собственост, приет от Общото събрание на собствениците и наемателите и задължителен за всички обитатели на сградата.** Правилникът урежда правата и задълженията на обитателите при ползването на общите части и обектите, за да се осигури безконфликтно съжителство. С реда, определен в правилника, се съобразяват както постояннопребиваващите, така и временно намиращите се в нея.

**Редът за свикване и провеждане на Общото събрание, неговите функции както и редът за избиране на управител и правомощията му са подробно уредени в Закона за собствеността и Правилника за реда и надзора в етажната собственост (ПУРНЕС).**

Провеждането на Общо събрание за избор на управител или управителен съвет и изработването и приемането на Правилник за вътрешния ред в сградата са основните предпоставки за удовлетворяване на нуждите на всички обитатели и в интерес на добрия съвместен живот **(виж приложения 4 и 5).**

## **II ГЛАВА**

### **КАКВО И КАК СЕ СЛУЧВА В ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ**

#### **Защо няма портиер в сградата?**

Защото най-вероятно Общото събрание не е одобрило разходи за портиер в **годишния бюджет на етажната собственост.**

Ако преценим, че портиер е необходим, Общото събрание ще трябва да гласува средства за заплата и евентуално за работно облекло. Наемането на портиер и въвеждането на специален пропускателен режим в сградата ще спести много нерви и притеснения във връзка с опазването на собствеността и гарантиране на сигурността ни. Добрият портиер ще съкрати разходите за блиндиращи врати и скъпи охранителни системи. Той може да бъде натоварен и със задължението да наглежда автомобилите на паркинга. Добре е режимът за пропускане в сградата да бъде определен и разписан подробно в **Правилника за вътрешния ред в жилищната сграда, приет от Общото събрание.**

Средствата за портиер, както и за почистването и поддържането на местата за общо ползване се разпределят поравно според броя на обитателите в сградата. Тези вноски не се дължат от децата, ненавършили три години, от временно живеещите лица, които обитават сградата за по-малко от тридесет дни, а за децата от три до шест години се заплаща наполовина **(виж приложение 6.)**

#### **Защо никой не чисти входа?**

Причината може да бъде само една - управителят не е възложил на никого почистването на сградата, тъй като етажната собственост не разполага с достатъчно средства. Средствата винаги няма да достигат, затова е важно да знаем, че **лицата, които упражняват професия или извършват дейност в етажната собственост, която е свързана с достъп на външни лица, по-чест от обичайния, например адвокатски кантори, лекарски кабинети, фирми и др., заплащат вноски за осветление, почистване и поддържане на общите части и за портиер в петорен размер (като за петима обитатели), без оглед на това дали упражняват професията си пълен работен ден, ежедневно или само в определени дни.**

**Когато в сградата има магазини, ресторанти, производствени и други помещения, които не се използват за жилищни нужди, собствениците или наемателите/ползвателите поемат част от разходите за осветление, почистване и поддържане на общите части и за портиер, съответстваща на дела им в общите части, принадлежащи на обекта.**

Например: Ако общата сума на месец за осветление, почистване и поддържане на общите части и за портиер е 400 лв. собственикът или наемателят на магазин в партера, притежаващ по нотариален акт 3,4 % идеални части от общите части, ще прави вноски в размер на 13,60 лв, представляваща 3,4 % от общата сума. **(Виж приложение 10.)**

#### **Защо асансьорът отново не работи?**

Етажната собственост трябва да сключи договор за поддържането и ремонтването на асансьора с фирма, получила разрешение за извършване на такава дейност от Главна дирекция "Инспекция за държавен технически надзор". Обслужващата фирма срещу договорената абонаментна цена е задължена да:

- инструктира срещу подпис представител на етажната собственост за условията за безопасна експлоатация на асансьора;
- извършва не по-малко от 3 функционални проверки на 30 дни;
- извършва техническо обслужване и планово-предупредителни ремонти;
- води дневник, в който се отразява техническото състояние на асансьора и резултатите от извършените проверки, обслужвания и ремонти;
- осигурява 24-часово непрекъснато аварийно обслужване на асансьора, включващо **освобождение** на пътниците при аварийно спиране на кабината, **оказване на помощ** при аварии и злополуки и **спиране на асансьора** при технически неизправности.

Всеки асансьор трябва да има ревизионна книга, дневник и техническо досие.

### **Внимание!**

Машинното помещение на асансьора трябва да се заключва.

Фирмата, която поддържа асансьора, трябва да постави табели, съдържащи:

- ✓ указание за ползване на асансьора и за поведението на ползващите го при аварии и злополуки;
- ✓ забрана за самостоятелно ползване на асансьора на деца до 7-годишна възраст;
- ✓ номера на телефона, на който да се съобщава за забелязани неизправности (за това основно следи лицето, преминало инструктаж за безопасна експлоатация на асансьора), аварии или за необходимост от освобождение на пътници.

Аварийното обслужване на асансьора се извършва в срок до 1 час от получаване на сигнала.

Разходите за използването и поддържането на асансьорната уредба се разпределят според броя на обитателите, без децата до три години. Общото събрание на собствениците и наемателите/ползвателите може да реши разпределението на тези разходи да стане по друг начин, както и да освободи от тях някои от обитателите на долните етажи.

### **Ако съседите ни са “купонджии”, тогава...?**

Опазването на спокойствието и тишината в сградата следва да е регламентирано с Правилника за вътрешния ред, приет от Общото събрание на собствениците и наемателите/ползвателите. С него може в определени часови зони, например от 22,00 до 8,00 часа и от 14,00 до 16,00 часа да се забрани свиренето, пеенето, използването на озвучителни системи, извършването на производствени дейности и ремонтни работи, които нарушават спокойствието на обитателите. Чрез правилника може да се санкционира неспазването на тези ограничения, като се оправомощи управителят да налага глоба на нарушителите. Максималният размер на глобата е 60 лв.

В случай, че етажната собственост няма избран управител и приет правилник за вътрешния ред и е късна нощ, а съседите, въпреки настойчивите ни молби нарушават нощната тишина, единствената възможност, която остава, е да позвъним в най-близкото РПУ.

### **Съседът “организира” барбекю на терасата...**

Всеки обитател на етаж или част от етаж при използване на своите части от сградата е длъжен да не върши и да не допуска нищо, което може да изложи сградата на опасност от пожар или от значителни повреди. *Наредбата за поддържане и опазване на чистотата на територията на Столична община* забранява директното отвеждане на дим и газове през прозорците, витрините, стените, балконите и стълбището на жилищните и обществените сгради. Ако съседите нарушават тези разпоредби и въпреки забележките ни продължават да не се съобразяват с тях, можем да се обърнем към инспекторите от Столичния инспекторат към съответната районна администрация за съставяне на административен акт и издаване на

наказателно постановление. В случай, че правилникът за вътрешния ред в жилищната сграда е предвидил санкция за подобно нарушение, можем да се обърнем към управителя за налагане на глоба.

#### **“Любимата” тема - тупането от балконите**

Тупайки килими и постелки от прозорците или терасата съседът предизвиква недоволството на живеещите под него и едновременно с това замърсява и пространството около сградата. Това поведение се санкционира от *Наредбата за поддържане и опазване на чистотата на територията на Столична община*. Инспекторите от Столичния инспекторат към съответната районна администрация са компетентни да съставят акт за нарушението, последван от наказателно постановление.

#### **Важно!**

Съгласно Наредбата за поддържане и опазване на чистота на територията на Столична община Управителят на етажната собственост носи отговорност пред общинската администрация **за почистването и поддържането на чистотата в сградите, дворовете и прилежащите към сградите територии.**

#### **Внимание!**

Прилежащите територии към сграда следва да бъдат точно определени от районната администрация и възложени на етажната собственост с документ, издаден от районната администрация за поддържане на чистота им. При изработването на Правилника за вътрешния ред следва да се регламентира как ще се поддържа чистотата не само в сградата, а и чистотата на прилежащите площи; да се определи редът за снегочистване и премахването на заледените снежни маси и ледените висулки от стрехите, корнизите, балконите, антените и други елементи по фасадите на сградите, както и заледяването на тротоарите, намиращи се в прилежащите територии на сградите.

С Правилника за вътрешния ред трябва да се **определят и изискванията, свързани с разпоредби на местната власт - общински наредби и правилници.**

#### **Ако се питаме към кого трябва да се обърнем, когато:**

- контейнерите за смет не са извозени по график;
- междублоковото пространство се превръща в сметище;
- уличната лампа е изгоряла;
- уличната настилка не е възстановена след извършване на ремонтни работи;
- озеленените площи и тротоарите са станали “паркинги”;
- в квартала броди глутница от улични кучета;
- пред нашия вход се извършва нерегламентирана търговска дейност;

това са инспекторите от Столичен инспекторат, които са длъжностни лица, упълномощени да извършват контрол и координация за разрешаване на тези проблеми. Към всеки район има инспектори и специално назначени отговорници по райони (**виж приложение 11.**)

#### **Кучето и неговият “статут”**

Собствениците на кучета участват с допълнителни средства в разходите за почистване на общите части. Правилникът за управлението, реда и надзора на етажната собственост предвижда **за всяко куче собственикът му да заплаща допълнителна вноска за**



почистване колкото за един член от семейството, но не по-малко от 1 лев (виж приложение 6.)

### **Течащият покрив - “ябълката на раздора” или как да постигнем джентълменско споразумение**

Поддържането и възстановяването на общите части, каквато е и покривът, имат за цел да ги преведат в състояние, годно за тяхното предназначение. Разходите за поддръжка и ремонт са за сметка на **собствениците** в етажната собственост. Средствата, необходими за ремонт на покрива, се одобряват от общото събрание на собствениците и разпределят съразмерно дела им в общите части на сградата. Определя се размерът на вноската на всеки един от собствениците и срок за нейното внасяне.

Състоянието на покрива и на другите общи части е една от основните грижи на добрия управител. Въпрос на време е течащият покрив от проблем на обитателите от последния етаж да се превърне в сериозен проблем и за тези, които живеят на партера. Доброто състояние на общите части е предпоставка за по-висока пазарна стойност на всеки самостоятелен обект в етажната собственост. Общото събрание е добре да приеме успоредно с бюджета годишен план за извършване на ремонти в сградата. По този начин дейността ще се планира, ще се акумулират средствата и етажната собственост ще може да посрещне адекватно всяка аварийна ситуация. (Виж приложение 7.)

### **Как да разпределим общите харчове?**

**До края на януари всяка година Общото събрание приема годишен бюджет за приходите и разходите за управлението и поддържането на местата за общо ползване и за общите нужди.** Добре е бюджетът да бъде обвързан с отчета за приходите и разходите за изминалата година и да предвижда бъдещите нужди на етажната собственост. За да бъде реалистичен бюджетът, следва да е съобразен с взетите от Общото събрание решения за размера на месечните парични вноски.

**Бюджетът е задължителен за изпълнение от всички собственици и наематели/ползватели.**

Бюджетът винаги се състои от две части - приходна и разходна. В приходната част се посочват източниците на средства - парични вноски от собствениците и наемателите и приходите от отдадени под наем помещения, пространства или части от тях, които са общи части на сградата. В разходната част на бюджета се предвиждат по пера средствата, които ще се разходват през годината. Това са консумативните разходи, свързани с ползването и поддържането на общите части, и разходите за ремонти и възстановяване на общите части. Практиката показва, че особено важно е при определяне на консумативните разходи освен за ел. енергия и вода да се предвидят средства за дребни поправки. Така винаги ще има възможност за подмяна и поправка на ел. крушки, фасунги, електрически контакти, брави, кранове и др.

### **Примерен годишен бюджет на етажната собственост 200....г./200...г.**

адрес: гр. София, район....., ж.к./ ул..... №

<b>ПРИХОДИ</b>	<b>РАЗХОДИ</b>
<b>А: Приемат се от Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание</b>	
1. Приходи от вноски общо.....лева в това число: - за поддържане и почистване.....лева - за асансьор.....лева	1. Консумативни разходи общо.....лева в това число: - за ел. енергия.....лева - за вода.....лева

- за куче.....лева	- за дребни поправки.....лева - други.....лева 2. Възнаграждения общо.....лева в това число: - за чистачка.....лева - за портиер.....лева - за огняр.....лева  3. Външни услуги общо.....лева в това число: - абонамент и поддръжка на асансьор.....лева - други.....лева
<b>ОБЩО ПРИХОДИ А</b> .....лева	<b>ОБЩО РАЗХОДИ А</b> .....лева
<b>Б: Приемат се от Общото събрание само на собствениците</b>	
1. Приходи от наеми общо .....лева в това число - на общи помещения ..... лева: - от външна реклама ..... лева:  2. Приходи от вноски общо ..... лева в това число: - основен ремонт ..... лева: - подобрения ..... лева	1. Разходи за ремонт и възстановяване на общи части общо .....лева в това число - възлагане на проектиране ..... лева: - строителство ..... лева: - строителен надзор ..... лева: - др. .... лева:
<b>ОБЩО ПРИХОДИ Б</b> .....лева	<b>ОБЩО РАЗХОДИ Б</b> .....лева
<b>ОБЩО ПРИХОДИ А+Б</b> .....лева	<b>ОБЩО РАЗХОДИ А+Б</b> .....лева

### Внимание !

Необходимо е да се знае, че:

- Приходите от вноски за поддържане и почистване, асансьор и куче и консумативните разходи, отразени в раздел А на примерния бюджет, се одобряват от **Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание (наематели и ползватели)**, свикано по надлежния ред и проведено при **необходимия кворум**.

- Приходите от наеми и разходите за ремонти и възстановяване на общи части, отразени в раздел Б на примерния бюджет се приемат от **Общото събрание само на собствениците**, свикано по реда на Правилника за управлението, реда и надзора на етажната собственост и **при необходимия кворум**.

**Общото събрание на собствениците е заинтересовано от набирането и разходването на средствата, отразени както в раздел А, така и в раздел Б от бюджета (А + Б).**

### Внимание!

Принципите и редът, които ще се приемат за съставянето на бюджета и неговото разходване, следва да бъдат подробно разписани в Правилника за вътрешния ред на сградата. Ясно трябва да се укаже:

- ✓ кой и кога събира вноските;
- ✓ как се съхраняват набраните парични средства;

- ✓ кой има право да се разпорежда с тях;
- ✓ редът и начинът за приемане на ремонтни и възстановителни работи или доставени услуги на етажната собственост.

### **Как винаги да знаем колко има в общата каса?**

Управителят трябва да знае по всяко време какъв е балансът и колко средства има в общата каса. Доброто водене на сметките и правилното разходване на средствата са гаранция за добрите съседски отношения. Както се казва **“Чисти сметки – добри приятели”**.

За да се знае във всеки един момент колко имаме в касата, е задължително воденето на отчетност - какво постъпва и какво излиза от общата каса. За целта избраният от нас касиер трябва да води стриктно книга за разходите и приходите. Всеки извършен разход е необходимо да бъде придружен от съответния разходо-оправдателен документ (фактура, квитанция, разписка, договор и др.). **За всеки постъпил приход касиерът издава приходен касов ордер, надлежно оформен, доказващ извършването на съответната вноска.**

При извършването на дребни ремонти от съкооператори или външно лице, както често става в практиката, е задължително работата да се приеме с протокол, по възможност от независима комисия, избрана от Общото събрание.

Например при смяна на улучите на покрива в протокола за приемане се отразява **количеството и стойността** на разходваните материали, както и **качеството** на извършената работа.

Управителят или управителният съвет са длъжни да отчетат управлението си пред Общото събрание, свикано за избор на нов управител или управителен съвет. Надзорният съвет, а ако няма такъв - определени от Общото събрание лица имат право да извършват проверка на общата каса, като за резултата уведомяват Общото събрание.

### **Как да съберем вноските и какво да правим с тези, които никога не плащат?**

Обитател, който въпреки настойчивите молби и напомнания не плаща вноските си, е необходимо да бъде поканен от управителя с писмена покана да изпълни своите задължения в разумен срок. Ако длъжникът не предприеме действия във връзка с погасяване на вноските си, управителят/председателят на УС може да се снабди с изпълнителен лист за сумата, издаден от районния съдия, въз основа на писмено искане, придружено от заверен от управителя препис от решението на Общото събрание, определило размера на вноската или заверено копие от бюджета.

### **Какво да предприемем, когато съседът ни наводнява?**

Управителят на етажната собственост трябва да ни съдейства да посетим дома на съседа, за да установим заедно причината за теча. Тя може да е във водопроводна система (например повреден щранг или авария в главните линии на водопроводната инсталация), която е обща част. Но може да е и резултат от начина, по който съседът стопанисва и поддържа собствеността си (например повреден сифон). В първия случай в разходите по ремонта участват всички собственици съразмерно дела им в общите части след решение на Общото събрание. Във втория случай ремонтът следва да се извърши от съседа изцяло за негова сметка. Ако не достигнем до споразумение, единствената възможност, която имаме е, да потърсим правата си по общия исков ред чрез завеждане на гражданско дело срещу съседа за обезщетение за нанесените вреди. Освен това може да му бъде наложена глоба от управителя в размер до 60 лева в полза на етажната собственост за неизпълнение на задълженията му.

### **Какво да предприемем, когато някой завзема или изменя общи части?**

Всеки от обитателите може да използва общите части от сградата според тяхното предназначение, стига само с това да не пречи на другите обитатели да ги използват или да не накърнява правото им на използване на техните отделни помещения.

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

Използването на общи части от сградата от един или няколко собственици става въз основа на решение на Общото събрание при условия и по ред, установени с Правилника за вътрешния ред в етажната собственост. Отдаването под наем на помещения, пространства или на части от тях се извършва по решение на общото събрание на собствениците от управителя с договор.

В случай, че някой използва или завзема общи части, без да е спазен горният регламент, може да му бъде наложена глоба от управителя. Етажната собственост може да защити правата си и по съдебен ред, за което е необходимо решение на общото събрание и упълномощаване на управителя или друго лице за извършване на необходимите процесуални действия.

### **Паркирането - какви са правилата ?**

Ако етажната собственост притежава двор, Общото събрание на собствениците урежда с Правилника или със свое нарочно решение реда за паркиране и използване на двора.

Когато етажната собственост не разполага с паркоместа, възможностите са следните:

Да се паркира на прилежащите паркинги към блоковете, а ако живеем в централната градска част е възможно надлъжно паркиране с две странични колела върху тротоарите, където това е означено. В тези случаи разстоянието до сградата трябва да бъде най-малко на 1,5 метра, за да могат да преминават свободно пешеходците.

Ако сградата, в която живеем, попада в “синя зона”, тогава в часовете от 8,30 ч. до 18,30 ч. през седмицата и от 9,00 ч. до 14,00 ч. в събота може да се паркира срещу заплатени талони, а извън тези часови пояси и в неделя - свободно.

### **Внимание!**

Улиците и тротоарът са общинска собственост и нямаме “запазено” място за паркиране дори пред сграда, в която живеем. Изключение правят фирмите, които плащат служебен абонамент и запазват за ползване определени паркоместа.

Предстои приемането на Правила и схема за паркиране на територията на Столична община, регламентиращи по нов начин тази дейност.

### **Какво трябва да знаем за противопожарната и аварийна безопасност?**

- ✓ В общите части и по пътищата за евакуация не се струпва багаж и не се складира запалими материали.
- ✓ Всички обитатели са длъжни да опазват съоръженията за противопожарна сигурност като: вътрешни противопожарни кранове, съоръжения и оборудване към тях, инсталации за създаване на свръхналягане в сгради над 10 етажа, пожароизвестителни инсталации, системи за незадимимост на пътищата за евакуация, вратите и автоматите за самозатваряне към тях на евакуационните пътища.
- ✓ Не трябва да се преграждат коридорите и стълбищните клетки, които в условията на пожар са евакуационни пътища.
- ✓ На балконите да не се съхраняват леснозапалими и горими течности и газове.
- ✓ При вътрешни преустройства да не се унищожават или преправят комините (обща части на сградата). При заустване на камини или скари да се извършват замервания за годността на комина.
- ✓ Изгорелите бушони да се подменят само със стандартни вложки. Подсилването им крие опасност от пожар в ел. инсталация.

- ✓ “Софийска вода”АД обозначава с трайна маркировка върху фасадата на прилежащите сгради местоположението на уличните противопожарни хидранти. Заличаването на тази маркировка нарушава условията за успешно пожарогасене.
- ✓ Върху противопожарните хидранти не се паркира.
- ✓ При пожар и или авария да се уведомяват органите за пожарна и аварийна безопасност, да им се оказва съдействие при спасяването на застрашени хора и имущество и при гасенето на пожари.

### **III ГЛАВА**

## **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ С АДМИНИСТРАЦИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

### **Как да защитим правата на етажната собственост при промяна на градоустройството, която ни засяга?**

При процедури по съгласуване и одобряване на устройствени схеми и планове и техните изменения, заинтересовани лица са собствениците или носителите на ограничени вещни права (право на строеж), както и етажната собственост, непосредствено засегната от предвижданията на подробния устройствен план.

Непосредствено засегнати се считат:

- имотите, предмет на самия план;
- съседните имоти, когато са включени в свързано застрояване;
- съседните имоти, включително и имотите през улица, когато се допускат намалени разстояния;
- съседните имоти, когато се променя предназначението на имота, предмет на плана;
- имотите, които попадат в определените с нормативен акт хигиенно-защитни зони, изискващи се за предвиденото по плана застрояване

При одобряване на устройствени схеми и планове и техните изменения най-напред трябва да се запознаем с плана, който е обявен от общинската администрация. За целта управителят на етажната собственост трябва да получи съобщение с обратна разписка от администрацията.

### **Внимание!**

Администрацията не е длъжна да уведомява управителя на етажната собственост за проекта на подробния устройствен план или неговото изменение, ако обхватът на разработката е над три квартала. В този случай обявлението се съобщава с публикация в “Държавен вестник” и се поставя на видно място в общината (районната администрация).

### **Внимание!**

Управителят е длъжен незабавно да уведоми собствениците за съобщението.

Тъй като материята е специфична, добре е при запознаване с плана да се консултираме със специалист. Задължение на общинските служители е да обяснят при поискване придвижванията на новия план и как това засяга етажната собственост.

Ако считаме, че правата ни са нарушени, наше законно право е да подадем писмено възражение, предложение и искане по проекта на плана пред общинската администрация, а ако възраженията не се вземат предвид - жалба до Софийски градски съд след съобщаване на заповедта, с която е одобрен планът. **Обикновено в съобщението, което получава управителят за новия план или неговото изменение, е указано как, до кого и чрез кого се подават възраженията и жалбите.** Жалбите срещу заповедта, с която е одобрен градоустройственият план, задължително се адресират до Софийски градски съд чрез районната администрация, която е обявила разработката.

### **На кого се съобщават издадените разрешения за строеж?**

Възможни са два случая:

- ✓ Когато се строи нова сграда, пристроява или надстроява съществуваща сграда;
- ✓ Когато в съществуваща жилищна сграда се преустройва жилище или част от жилище в офис, магазин, лекарски кабинет и др.

При строеж на нова сграда, пристрояване или надстрояване на съществуваща сграда, заинтересованите лица са: възложителят, собствениците и носителите на ограничени вещни права в поземления имот (право на строеж, право на ползване) и лицето, което има право да строи в чужд имот по силата на специален закон. Това са лицата, на които за издаденото разрешение за строеж или за отказ да се издаде такова разрешение се съобщава срещу подпис или с препоръчано писмо с обратна разписка.

Например: На бл.118, в който собственик на апартамент № 2 и мазе № 2 е Иван Петров, се извършва надстрояване с още два етажа. Г-н Петров се явява заинтересовано лице и трябва да получи съобщение за издаденото разрешение за строеж. Ако обаче в съседния на етажната собственост поземлен имот се разреши строителство на нова сграда или се пристроява или надстроява съществуваща такава г-н Петров и етажната собственост не са заинтересовани и няма да получат съобщение за издаденото разрешение за строеж.

Когато в съществуваща жилищна сграда се преустройва жилище или част от жилище в офис, магазин, лекарски кабинет и др., разрешението за строеж се съобщава на пряко заинтересованите (непосредствените съседи на преустройвания обект) и председателя на етажна собственост.

Когато преустройството е свързано с масов достъп на външни лица и наднормено шумово и друго замърсяване се уведомяват и собствениците на съседните поземлени имоти.

Съобщаването на разрешението за строеж се извършва срещу подпис с обратна разписка.

**Съобщенията на заинтересовани лица за жилищни сгради с режим на етажна собственост, се връчват на управителя/председателя на Управителния съвет на етажната собственост.**

**Трябва ли съседът ни да се допитва до нас, когато е решил да прави текущ ремонт на своя апартамент?**

Когато съседът прави текущ ремонт, например вътрешно боядисване, смяна на тапетите, настилките, санитарния фаянс и др. той не дължен да ни уведомява и да иска съгласието на Общото събрание. Освен това не се изисква издаване на разрешение за строеж от архитекта на района, тъй като не се изменя конструкцията на сградата, вътрешното ѝ разпределение, предназначението на помещенията и натоварванията в тях.

**Какво се прави при преустройство?**

Един апартамент може да се преустрои, за да задоволява по-добре жилищните нужди на своите обитатели, като се промени разпределението, напр. обединяват се кухня и трапезария, отваря се портал към дневната, обединяват се стаи и други подобни. Във всички тези случаи се одобряват проекти и се издава разрешение за строеж.

Един от най-често срещаните случаи, пораждащи конфликти в етажната собственост, е осъществяването на преустройството със смяна на предназначението на части от жилище или на цялото жилище на някои от собствениците в офис, магазин, лекарски кабинет или за други разрешени от закона дейности. В тези случаи е необходимо изработването и одобряването на проекти и издаване на разрешение за строеж. Освен това се изисква **съгласието на непосредствените съседи на преустрояваното жилище – това са съседните апартаменти от всички страни, включително над и под него. Това съгласие трябва да е заверено нотариално.**

#### **Внимание!**

Когато преустройваният апартамент не е на първия или полуподземния етаж, допълнително се изисква и **съгласието на Общото събрание на собствениците.**

Такова съгласие се изисква и в случаите, когато архитектурният проект предвижда направа на нов самостоятелен вход от улицата или дворното място към преустройения за магазин или други обслужващи дейности обект.

**При вземане на решение от Общото събрание е необходимо инвеститорът да представи на собствениците проекта (предложението) за преустройството. (Виж приложение 8 и 9.)**

#### **Какъв е редът за остъкляване на тераса?**

Ако сме решили да остъклим терасата си, не е необходимо да вземаме съгласието на общото събрание. Това, което се изисква, е подаването на молба до районната администрация, придружена от конструктивно становище, изготвено от инженер конструктор. Становището трябва да съдържа указания за извършване на остъкляването. Главният архитект на района издава разрешение за строеж.

#### **Внимание!**

Главният архитект може да откаже издаване на разрешение за строеж или да поиска изработването на инвестиционен проект, ако терасата е разположена към **първостепенна улична мрежа** – скоростна градска магистрала, градска магистрала, районна артерия, главна улица.

#### **Как може да се постави реклама върху фасадата или покрива на сградата?**

Въпросът е уреден в специална *Наредба за рекламната дейност на територията на Столична община*, приета от Столичния общински съвет.

За всяка фасадна или покривна реклама трябва да има одобрен проект от Дирекция “Архитектура и градоустройство” и издадено разрешение за поставяне от главния архитект на Столична община. Един такъв проект не може да бъде одобрен, без да бъде представено решение на Общото събрание на собствениците за поставяне на рекламното съоръжение и без сключен договор за наем с етажната собственост. Одобряват се и съответните части на проекта - конструктивна и ел. инсталации, ако рекламата е светеща или се осветява.

## **IV ГЛАВА**

### **ВЗИМООТНОШЕНИЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ С “ТОПЛОФИКАЦИЯ”**

**Каква е ролята на управителя на етажната собственост във взаимоотношенията с “Топлофикация” и топлоразпределителната фирма?**

Управителят на етажната собственост е важно звено във взаимоотношенията с “Топлофикация”.

Отоплението по закон е “колективна” услуга, т.е. отоплява се сградата, а не отделните апартаменти. Измерването на количеството доставената топлинна енергия се извършва в абонатната станция на сградата. Разпределянето на тази енергия между отделните абонати се извършва от фирмата за дялово разпределение, която е сключила за това договор с етажната собственост. В този договор етажната собственост се представлява от упълномощено лице, което най-често е управителят. Той оказва съдействие за присъствие на всички абонати за отчитане на приборите на определената от фирмата за дялово разпределение дата. Управителят получава общото разпределение на топлинната енергия в сградата и би трябвало да е в състояние да отговори на въпросите ни, отнасящи се до разпределянето. Всички останали абонати получават само разпределянето и изравнителната сметка за своя имот. В случай, че някой реши да оспори индивидуалното си разпределение, е добре да информира за това управителя, а той от своя страна – всички нас. Така няма да бъдем изненадани, ако в резултат на оспорване разпределянето на топлинната енергия в сградата бъде променено и съответно се променят изравнителните ни сметки.

### **Как се отчита общият топломер?**

Общият топломер е монтиран в абонатна станция на етажната собственост и чрез него се отчита подаденото в сградата количество топлинна енергия за определен период от време. Това е търговски уред, който подлежи на периодичен метрологичен контрол от оторизирани за това лаборатории. Топломерът е собственост на “Топлофикация”, монтира се, поддържа се и се отчита от нейните служители. Новите топломери, които “Топлофикация” поставя, са ултразвукови, с автономно електрозахранване и с вградена памет. При отчитане на показанията им чрез ръчно преносим терминал се отчитат стойностите от паметта на топломера към 0 часа на 1-во число на всеки месец. В паметта на топломера се съхраняват данните за едногодишен период назад. Това е гаранция, че при отчет на топломера е ограничена възможността за субективната грешка на отчитания. Въпреки това управителят или упълномощено лице има право да участва в отчитането на общия топломер, като присъства в момента на замерването. Така винаги ще разполагаме с данните на общия топломер.

### **Как етажната собственост може да се включи към топлоподаването?**

Етажната собственост може да бъде включена към топлоснабдителната система само, ако е налице писменото съгласие на всички собственици в сградата. Същото важи и за случаите, когато етажната собственост не желае повече да бъде потребител на топлинна енергия за отопление и/или горещо водоснабдяване. За да се преустанови топлоподаването, отново се изисква писменото съгласие на всеки от собствениците.

### **Как се заплаща отоплението на общите части?**

Отоплението на общите части се заплаща от всички собственици в етажната собственост съразмерно дела им в тези части. Свалянето на отоплителните тела в общите части на сградата (стълбища., фойета, и др.) ще намали разхода за топлина, което се регистрира от общия топломер в абонатната станция и сметките на всички обитатели на самостоятелни обекти ще намалеят. Разбира се, това ще е за сметка на по-ниските температури в общите части и жилищата.



## **Какво дължим, ако вентилите на радиаторите са “на нула”?**

След въвеждането на системата за дялово разпределение всеки абонат има възможност да управлява своето топлопотребление в границите от нула, т.е. затворени вентили, до максимум – напълно отворени вентили. Ако вентилите са на “0”, ние не преставаме да бъдем абонати на “Топлофикация”. Отново ще дължим заплащането на определено количество топлоенергия, представляващо нашия дял от отоплението на общите части - коридори, фойета, стълбища, както и определена сума за топлоенергията, отдадена от сградната инсталация. Дори и да сме свалили радиаторите, целогодишно се начислява сума за мощност. Цената за мощност се определя с Постановление на Министерски съвет. Чрез нея се покриват постоянните (независещите от количеството произведена или пренесена топлинна енергия) разходи на енергийното дружество и възвръщаемост на капитала, определени за 1 кубически метър от пълния отопляем обем по проект.

## **Какво е отопляем обем по проект?**

Пълен отопляем обем по проект е сумата от: отопляемия обем на жилището, където се включват и обемите на помещенията без монтирани отоплителни тела и припадащия към съответния имот процент от общите части в сградата. Тези данни се съдържат в работния проект за Вътрешно-отоплителна инсталация. Отопляемият обем е постоянна величина и може да се промени само при строително преустройство на имота, респективно на сградата. Данните за отопляемия обем се посочват в молбите на абонатите (управителя) за включване, на базата на които са открити партидите в дружеството.

## **Как се заплаща топлоенергията, отдадена от сградната инсталация?**

Енергията, отдадена от сградната инсталация, се изменя в широки граници в зависимост от големината и вида на сградата, типа на строителство и топлоизолация, броя на неотопляваните апартаменти и др.

Общото събрание може да определи процента на енергията, отдадена от сградната инсталация от общото количество топлина за отопление, в граници от 10 % до 30 %. В случай че такова решение не се вземе, топлоразпределителната фирма сама определя процента в тези граници. Топлинната енергия, отдадена от сградната инсталация, се заплаща от всички абонати, като се разпределя съразмерно общия отопляем обем по проект на всеки абонат.

## **Можем ли да сменим фирмата за топлинно счетоводство?**

Смяна на фирмата за топлинно счетоводство може да се направи след решение на Общото събрание. Договорът с топлоразпределителната фирма се прекратява по реда, предвиден в него. Разбира се, Общото събрание трябва да избере друга фирма за дялово разпределение, като е добре това да е фирма, работеща със същия вид топлоразпределители. При вземането на такова решение е разумно да проверим дали всички сме изчистили задълженията си по договорите за разсрочено плащане на топломерите и вентилите,

сключени с топлоразпределителната фирма, която ни е обслужвала до момента.

### **Изолацията на топлопроводите – какъв е смисълът?**

Изолирането на вътрешните топлопроводи в сградата има различен ефект в зависимост от тяхното предназначение и местоположение. Например за отоплителната инсталация изолирането на хоризонталната разпределителна мрежа, разположена в сутерена, води до намаляване на топлинните загуби и ненужното затопляне на мазетата.

Вертикалните щрангове практически е ненужно да се изолират, тъй като излъчената от тях топлина е полезна топлина за помещенията, в които те са разположени.

За топлопроводите за топла вода изолирането е много ефективно, тъй като се намалява изстиването на водата и ненужното затопляне, особено през лятото, на помещенията, през които те преминават.

Особено важна е добрата топлоизолация, когато етажната собственост разполага с рециркулационна помпа за топлата вода. Всички вътрешни топлопроводи – за отоплителната инсталация и за топлата вода, са общи части и изолирането им се извършва от и за сметка на собствениците в етажната собственост.

## **V ГЛАВА**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ СЪС “СОФИЙСКА ВОДА”**

**Какви водомери има в сграда с режим на етажна собственост и кой ги стопанисва?**

Има два вида водомери:

**Главен приходен водомер**, (общ водомер) и **индивидуални** (контролни водомери).

Главните приходни водомери са разположени на сградните водопроводни отклонения и измерват цялото постъпило количество вода в сградата или индивидуалния имот (къща, търговски, промишлени или други помещения), които се обслужват от дадено отклонение. Тяхното монтиране и стопанисване е задължение на “Софийска вода”АД.

Индивидуалните (контролни) водомери се монтират в апартаменти, офиси или магазини, представляващи самостоятелни обекти в етажната собственост. Отговорността за монтирането, поддръжката и проверката за изправността на тези уреди е на всеки един собственик.

### **Как се измерва индивидуалното потребление?**

Идеалният случай е когато всички самостоятелни обекти в етажната собственост имат монтирани индивидуални водомери. Ако в етажната собственост има монтиран главен приходен водомер и във всички апартаменти има пълен брой индивидуални измервателни уреди, изразходваното количество питейна вода се измерва на основание отчета на приходния водомер и индивидуалните измервателни уреди. Тогава индивидуалното потребление на всеки апартамент е сумата от измерената консумация на всеки водомер в апартамента (обикновено 4 бр., но може и повече). След изваждане на цялата консумация, сумирана от всички контролни водомери, от консумацията по общия приходен водомер се получават т. нар. “общи нужди”, които се разпределят пропорционално на разхода на всяко домакинство към вече определеното потребление за всеки апартамент.

“Общите нужди” представляват разликата от отчетеното на приходния водомер и сбора от консумацията на индивидуалните водомери.

Когато в някои домакинства липсват индивидуални водомери или има повредени такива, разпределението на “общите нужди” става въз основа на гласуван процент на Общо събрание и разпределен по индивидуалните партиди **съобразно броя на обитателите**. В този случай важна роля има решението на Общото събрание, т. е. обитателите сами могат да

преценят и договорят със “Софийска вода” АД водните количества, които да се разпределят в личните им сметки. Управителят на етажната собственост трябва да декларира броя на обитателите пред “Софийска вода” АД.

### **Важно!**

За да има справедливо разпределение на “общите нужди”, управителят трябва винаги да знае точния брой на обитателите в жилищата без водомери или с повредени водомери и, ако има промяна в броя им, да уведомява за това в края на всеки месец “Софийска вода” АД.

### **Блокът ни е задлъжнял – какво да правим?**

3 300 блока в София имат само приходен водомер без индивидуални измервателни уреди. Това положение постепенно отпада, тъй като нормативната уредба, която регулира разпределението на консумацията на вода, изисква всички апартаменти – част от етажна собственост – да бъдат снабдени с индивидуални измервателни уреди.

Ако няма монтирани индивидуални водомери, клиентът на “Софийска вода” АД е етажната собственост. Управителят или друго упълномощено лице следва да подпише договора за предоставяне на услугите водоснабдяване, канализация и пречистване.

Общото събрание упълномощава лице, което да разпределя и събира сумите за консумирана питейна вода. Упълномощеният представител трябва да плаща в срок сметките на блока в касите на фирмата. Всеки обитател плаща собственото си потребление по одобрена схема от Общото събрание на упълномощения представител. Крайната отговорност за плащане на дължимите суми за вода според закона е на всеки отделен собственик.

Затова е много важно управителят и общото събрание да търсят отчетност от касиера, за да не се допуска забавяне или неплащане на задълженията към “Софийска вода” АД.

Най-добре би било да не съществува подобна “групова зависимост”, затова трябва да се предприемат действия по откриването на индивидуални партиди.

За целта е необходимо да са изпълнени предварително следните условия:

1. Издължени стари сметки (би могло да се уговори схема за разсрочено плащане, която трябва да е одобрена с протокол от Общото събрание);
2. Протокол от решение на Общото събрание за откриване на индивидуални партиди. В случаите, когато няма водомери във всички жилища и/или има повредени такива, в протокола трябва да се укаже какъв процент от разхода на общия водомер ще се разпределя в индивидуалните партиди. Ако процентът за разпределение не бъде посочен, “Софийска вода” АД го определя съобразно типа на консуматора и класа на точност на водомера;
3. Списък по апартаменти, заверен с подписите на управителя и касиера, който съдържа следното:
  - 3.1. Номерата на апартаментите и самостоятелните водоснабдени имоти, ако има такива (магазини, гаражи и др.);
  - 3.2. За физически лица: трите имена на собственика, ЕГН и месторабота; За юридически лица: наименование на юридическото лице, номер на делото по съдебната регистрация, седалище и адрес на управление, данъчен номер, Булстат;  
За наемателите/ползвателите на апартамент се попълва информация със същите реквизити.
  - 3.3. Броя на живущите;
  - 3.4. Номерата на водомерите за топла и студена вода;
  - 3.5. Номерата на пломбите на холендрите за топла и студена вода;
  - 3.6. Адрес за кореспонденция;
  - 3.7. Телефон за контакти;
  - 3.8. Подпис на собственика, съответно на съсобствениците, ползвателя(лите)/наемателя;
  - 3.9. Съответните формуляри за съсобствените апартаменти;
4. Копия от документите, удостоверяващи собствеността и договорите за наем за всеки имот.

### **Какви са условията и редът за пломбиране и поддържане на водомерите?**

За да бъдат plombирани индивидуалните (контролни) водомери, се подава молба в “Софийска вода” АД. Неин представител осъществява plombирането срещу заплащане на такса. За да бъде извършено то, трябва да са спазени следните технически изисквания:

1. Да не са минали повече от 6 години от последната метрологична проверка на уреда;
2. Показанията да не надвишават повече от 1500 куб. м. В този случай и по т. 1 се изисква протокол от лицензирана метрологична лаборатория и при констатация “годен” може да се извърши plombирането;
3. Циферблатът да не е замърсен;
4. Уредът да е монтиран на достъпно място;
5. Уредът да е без външни повреди;
6. Уредът да има цяла фабрична оловна plombа;
7. Да не е блокирал броячният механизъм;
8. Водомерът да е правилно монтиран (да не бъде обърнат или поставен под наклон, да обхваща всички водочерпещи прибори).

### **Внимание!**

Приходните водомери се узаконяват за сметка на “Софийска вода” АД.  
Индивидуалните водомери се узаконяват за сметка на собствениците.

### **Какво е сградно отклонение?**

Сградно отклонение се нарича водопроводната тръба, която свързва главния (уличния) водопровод със сградната водопроводна инсталация. Обикновено то е оборудвано с тротоарен спирателен кран и главен водомер. Водомерът е разположен на границата между общинската и частната собственост (но на не повече от 5 м в частната собственост). През годините тези технически спецификации рядко са се вземали предвид и повечето главни приходни водомери са в сградата, на разстояние доста повече от 5 метра. Отговорността на “Софийска вода” АД е до общия приходен водомер.

### **Докъде е отговорността на “Софийска вода” АД?**

“Софийска вода” АД носи отговорност за ремонта и поддръжката на цялата водопроводна мрежа до главния приходен водомер, както и на него самия.

Собствениците в етажната собственост са отговорни за състоянието и поддръжката на вътрешната водопроводна инсталация след главния приходен водомер. Собствениците поддържат тръбите и водомерите си в добро състояние, като ги проверяват за течове. Водата, която преминава през главния водомер, се отчита и ако вътрешната инсталация е в лошо състояние (което за съжаление е често срещан случай), се заплащат “общи нужди” за повече от полезно използваната от етажната собственост вода.

### **Кой отговаря за поддържането на канализацията?**

“Софийска вода” АД отговаря за отвеждането на отпадните води в канализационната мрежа и извършва за своя сметка ремонта и поддръжката на **приетата** за експлоатация улична канализация и сградни канализационни отклонения, включително ревизионните шахти към тях. Канализационното отклонение свързва уличния канал или колектор с вътрешната канализационна инсталация в сградата, която се обслужва от дадено отклонение.

Всяко запушване на колектор, уличен канал, сградно канализационно отклонение или ревизионна шахта се отпушва за сметка на “Софийска вода” АД. Всяко запушване във вътрешната канализация се заплаща от етажната собственост. За удобство етажната собственост може да упълномощи управителя или друго лице в случай на вътрешно запушване да осигури веднага намесата на “Софийска вода” АД или на други частни фирми, предлагащи подобни услуги, като има готовност да им заплати за това.

## Приложения

1. Закон за собствеността – глава IV: Етажна собственост
2. Правилник за управлението, реда и надзора на етажната собственост
3. Примерен правилник за вътрешния ред в етажната собственост
4. Покани за Общо събрание
5. Протокол от Общо събрание за избор на Управител/Председател на УС/Надзорен съвет
6. Протокол от Общо събрание за определяне на размера на месечната вноска за осветление, поддържане и почистване на общите части и др., допълнителната вноска за чистота, дължима от обитателите –притежатели на кучета, и приемане на правилник за вътрешния ред в етажната собственост
7. Протокол от Общо събрание за определяне на размера сумата, дължима от собствениците за ремонт на общи части
8. Протокол от Общо събрание за вземане на решение за преустройство и промяна на предназначението на самостоятелно жилище/жилищно помещение в кабинет за здравни нужди/офис/ателие за творческа дейност
9. Протокол от Общо събрание за вземане на решение за преустройство с промяна на предназначението на самостоятелно жилище/жилищно помещение в магазин/помещение за други обслужващи дейности
10. Таблица на вноските
11. Указател на важни телефонни номера

### Забележка:

Примерните образци на покани и протоколи са съобразени със Закона за собствеността, Правилника за управлението, реда и надзора на етажната собственост и Закона за устройство на територията, като е направено разграничение, отчитащо кой има право на глас в различните случаи при вземането на решения от Общото събрание на сгради с режим на етажна собственост:

- ✓ решения, които се вземат само от Общото събрание на собствениците в етажната собственост са посочени в примерните протоколи от приложения 5, 7, 8 и 9;
- ✓ решения, в които вземат участие освен Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание (наемателите и ползвателите), когато в сградите има такива, са посочени в приложение 6.

## **ЗАКОН ЗА СОБСТВЕНОСТТА**

### **IV. ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ**

Чл. 37. (Изм. - ДВ, бр. 31 от 1990 г.) Етажи или части от етажи, заедно с придадените към тях помещения в тавана или зимника, могат да принадлежат на отделни собственици - държавата, общините и други юридически или физически лица.

Чл. 38. При сгради, в които етажи или части от етажи принадлежат на различни собственици, общи на всички собственици 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.

Може 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.

Общите части не може да се делят.

Чл. 39. Съсобствениците могат да си поделят общата сграда по етажи или части от етажи.

По същия начин може да се раздели общата сграда и по съдебен ред, ако отделните етажи или части от етажи могат да се използват самостоятелно без значителни преустройства и без неудобства по-големи от обикновените.

Чл. 40. Дяловете на отделните съсобственици в общите части са съразмерни на съотношението между стойностите на отделните помещения, които те притежават, изчислени при учредяването на етажната собственост. По-късни изменения в отделните помещения не се отразяват върху размера на дяловете.

При надстрояване на сграда в етажна собственост собствениците на надстроените етажи или части от етажи придобиват, срещу заплащане, собствеността и върху всички общи части на сградата, включително и върху земята. Дяловете на всички съсобственици в общите части се определят съобразно съотношението между стойностите на отделните помещения по време на завършването на строежа.

Когато собственикът на етаж или част от етаж прехвърли отделна част от своя имот на друго лице, частта на приобретателя и на отчуждителя в общите части на сградата се определя от съотношението между стойностите на прехвърлената и запазената част по време на прехвърлянето. Същото правило се прилага и при делба.

Чл. 41. Всеки собственик, съразмерно с дела си в общите части, е длъжен да участва в разноските, необходими за поддържането или за възстановяването им, и в полезните разноски, за извършване на които е взето решение от общото събрание.

Чл. 42. Управлението на общите части в сградата в етажна собственост и надзорът за изпълнение на задълженията на обитателите принадлежи на общото събрание на собствениците и на избрания от него управител или управителен съвет.

Чл. 43. Общото събрание взема решение, ако в заседанието участвуват, лично или чрез представители, три четвърти от собствениците.

В общото събрание участвуват с право на глас и наемателите при разрешаването на въпроси, които засягат техните имуществени интереси или вътрешния ред на сградата. В този случай общото събрание взема решение, ако присъствуват повече от половината от лицата, които имат право да участвуват в събранието.

Ако при първото свикване не се явят нужното число лица, събранието се отлага за един час по-късно при същия дневен ред и се счита законно, колкото и лица да се явят.

Чл. 44. Общото събрание взема решение с мнозинство, което представлява повече от половината от присъстващите собственици.

В случая на ал. 2 на предходния член общото събрание решава с мнозинство на гласовете на присъстващите.

Чл. 45. Собственикът на етаж или на част от етаж се изважда от сградата по решение на общото събрание:

а) ако използва или допуска да се използват неговите помещения по начин, който излага сградата на опасност от пожар или от значителни повреди, и

б) (изм. - ДВ, бр. 33 от 1996 г.) ако систематически нарушава правилника или решенията на общото събрание за вътрешния ред в сградата или добрите нрави.

Общото събрание може да вземе решение за изваждане само след като собственикът е бил предупреден писмено от управителя, че ще бъде изваден от имота и ако и след това предупреждение не е прекратил нарушението.

Чл. 46. Собственикът може да иска от районния съд отмяна на решението на общото събрание за изваждането по реда, установен в правилника по чл. 49.

Въз основа на влязлото в сила решение на общото събрание по чл. 45 районният съд издава изпълнителен лист.

Чл. 47. Управителят или председателят на управителния съвет представлява собствениците при извършване на всички действия, включително воденето на дела, които са във връзка с обикновеното управление на етажната собственост. За действия, които излизат вън от пределите на обикновеното управление, той представлява собствениците, ако бъде упълномощен от общото събрание.

Управителят или председателят на управителния съвет представлява в процеса общо собствениците по исковете, предявени срещу тях във връзка с общите части.

Всеки собственик може да вземе лично участие в делото, по което управителят представлява собствениците.

Чл. 48. (Отм. - ДВ, бр. 55 от 1978 г.).

Чл. 49. Правилата за управлението, за поддържането на реда и за надзора по използването на сградата, както и тия за начина на отмяна решенията на общото събрание и за реда, по който те се изпълняват, се уреждат с особен правилник, одобрен от Министерския съвет по предложение на министъра на правосъдието.

(Ал. 2, изм. - ДВ, бр. 33 от 1996 г., изм. - ДВ, бр. 90 от 1999 г.) За нарушенията на правилника общото събрание може да предостави на управителя или на управителния съвет правото да налага на провинените лица глоба от 1 до 60 лв. в полза на етажната собственост.

## **ПРАВИЛНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕТО, РЕДА И НАДЗОРА В ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ**

*ОДОБРЕН С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1486 НА МИНИСТЕРСКИЯ  
СЪВЕТ ОТ 13 ДЕКЕМВРИ 1951 Г.*

*Обн. ДВ. бр.101 от 18 Декември 1951г., изм. ДВ. бр.16 от 22  
Февруари 1952г., изм. ДВ. бр.14 от 15 Февруари 1957г., изм. ДВ. бр.32  
от 19 Април 1957г., изм. ДВ. бр.76 от 26 Септември 1978г., изм. ДВ.  
бр.73 от 14 Септември 1979г., изм. ДВ. бр.21 от 15 Март 1991г., изм.  
ДВ. бр.87 от 13 Септември 2002г.*

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) (Изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Всеки обитател на етаж или на част от етаж, при използване на своите части от сградата, е длъжен да не върши и да не допуска нищо, което може да изложи сградата на опасност от пожар или от значителни повреди.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) В жилищните помещения той не може без съгласието на общото събрание да извършва дейност, която създава за обитателите на другите помещения безпокойство по-голямо от обикновеното.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) При използване на своите части от сградата обитателят е длъжен да спазва добрите нрави.

Чл. 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Всеки собственик може да извършва преустройства на своите части (самостоятелни обекти) от сградата, като не изменя или завзема помещения, пространства или части от тях, предназначени за общо ползване, и не вреди на носимоспособността и устойчивостта на строителната конструкция и на пожарната безопасност и безопасното ползване на сградата.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

(3) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Измененията и преустройствата на сградите или на части от тях се извършват в съответствие с разпоредбите на Закона за устройство на територията.

Чл. 3. (1) (Изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г., предишен текст на чл. 3, изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Всеки обитател може да използва общите части от сградата според тяхното предназначение, стига само да не пречи с това на другите обитатели да ги използват или да не накърнява правото им на използване на техните отделни помещения. Той е длъжен да осигурява достъп в своите помещения за извършване на необходимите проучвателни, проектни, измервателни или строително-монтажни работи, свързани с подобрения, ремонти или изменения на общи части или на чужди помещения в предвидените от закон случаи.

(2) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Използването на общи части от сградата от един или няколко собственици става въз основа на решение на общото събрание при условия и по ред, установени с правилника за вътрешния ред.



## II. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 4. (1) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общото събрание на собствениците:

1. приема правилник за вътрешния ред;
2. избира управителен съвет или управител за срок две години;
3. може да избере надзорен съвет в състав не по-малко от трима души за срок 3 години при етажна собственост с повече от 15 жилища, ателиета, гаражи, магазини и други обекти, принадлежащи на различни собственици;
4. определя месечни парични вноски за покриване на разходите за управлението и поддържането на общите части на сградата и за други общи разходи;
5. определя размера на месечни парични вноски за извършване на непредвидени разходи, свързани с отстраняване на аварии или повреди на общите инсталации, оборудване, уредби или други общи части на сградата, както и начина на съхраняване на натрупаните средства;
6. приема годишен план за извършване на ремонти в сградата;
7. до края на януари всяка година приема годишен бюджет за приходите и разходите за управлението и поддържането на местата за общо ползване и за общите нужди;
8. разпределя общите разходи за осветление, вода, отопление, поддържане, почистване и други на местата за общо ползване и по отделни консуматори, когато няма индивидуални измервателни уреди, съобразно нормативните актове;
9. приема решения за отдаване под наем или за предоставяне за безвъзмездно ползване на помещения, пространства или на части от тях, които са общи части на сградата;
10. определя начина на съхраняване на набраните парични средства в касата и упълномощава лице или лица, които имат право да се разпореждат с тях;
11. приема решение за извършване на реконструкции и преустройства в общите части на сградата и определя необходимите разходи за тях;
12. може да упълномощи управителния съвет или управителя да вземат сами решения за извършване на необходими дребни поправки или разходи;
13. приема решения за изваждане от сградата на собственик на етаж или на част от етаж съгласно чл. 45 от Закона за собствеността;
14. взема решения в случаите, когато го изискват императивни разпоредби на действащата нормативна уредба, отнасящи се до топлоснабдяването, водоснабдяването, санитарно-хигиенните норми и други дейности в етажната собственост;
15. решава всички други въпроси, които не са възложени за решаване на управителния съвет или на управителя.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общото събрание може да взема решения, ако на събранието присъствуват поне 3/4 от собствениците. Решенията се вземат с мнозинство от гласовете на присъстващите на събранието собственици.

(3) (Нова - Изв., бр. 32 от 1957 г.) Ако при първото свикване не се явят нужното число лица, събранието се отлага за 1 час по-късно при същия дневен ред и се счита законно, колкото и лица да се явят.

(4) (Предишна ал. 3 - Изв., бр. 32 от 1957 г.) Общото събрание не може да откаже извършването на разноски, които са необходими за поддържането или за възстановяването на общите части от сградата.

(5) (Предишна ал. 4 - Изв., бр. 32 от 1957 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) С правилника за вътрешния ред се определят:

1. органите на управление на етажната собственост;
2. принципите и редът за съставяне на бюджета;

3. условията и редът за отдаване под наем или за безвъзмездно ползване на помещения, пространства или на части от тях, които са общи части на сградата;

4. правила, свързани с използването и поддържането на сградата и на чистотата в нея и около нея, с осигуряването на безопасност и спокойствие на обитателите;

5. санкции за системно неучастие в заседанията на общото събрание и за други нарушения на правилника;

6. други изисквания, свързани с разпоредби на местните власти.

Чл. 5. (1) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Когато в сградата живеят и други обитатели на самостоятелно правно основание, общото събрание, в което участвуват собствениците и другите обитатели на самостоятелно правно основание решава въпросите, които засягат имуществените интереси на едните и на другите, както и въпросите за използването, чистотата и поддържането на местата за общо ползване, за запазването на вътрешния ред в сградата и за доброто съжителство между обитателите.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 73 от 1979 г., отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

(3) (Изм. - Изв., бр. 32 от 1957 г. и ДВ, бр. 76 от 1978 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общото събрание по ал. 1 може да взема решения, ако присъствуват повече от половината от собствениците и другите обитатели на самостоятелно правно основание. Решенията се вземат с мнозинство на гласовете на присъстващите на събранието. И за тия събрания се прилага ал. 3 на чл. 4.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г., отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

(5) (Изм. - Изв., бр. 32 от 1957 г. и ДВ, бр. 76 от 1978 г., отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

Чл. 6. (1) (Изм. - Изв., бр. 16 от 1952 г., бр. 14 от 1957 г., ДВ, бр. 76 от 1978 г. и бр. 73 от 1979 г.) Общото събрание се свиква от управителя или управителния съвет.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общото събрание може да се свика и по искане на една пета от собствениците (чл. 4) или от собствениците и другите обитатели (чл. 5). Ако управителят или управителният съвет не свика общото събрание в седемдневен срок от поискването, то се свиква от лицата, поискали свикването му.

Чл. 7. (1) (Изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г. и ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Общото събрание се свиква чрез лични покани, които трябва да се връчат най-малко три дни преди събранието, а в бързи случаи - най-малко 24 часа преди това.

(2) На отсъстващите поканата се счита връчена, когато се залепи на външната врата на жилището, ателието, гаража и др. в сроковете по предходната алинея. Лицата, които живеят в друго населено място, се призовават чрез посоченото от тях лице, което живее в сградата, а ако не е посочено такова, призовават се както отсъстващите.

(3) Съсобствениците се призовават чрез връчване поканата на един от тях, който се задължава да уведоми останалите. Когато никой от съсобствениците не живее в сградата, те са длъжни да посочат лице, живеещо в нея, чрез което да се връчат поканите и съобщенията. Ако не сторят това, те се призовават по посочения в предходната алинея начин.

(4) В поканата трябва да се посочи дневният ред. В него се вписва всеки въпрос, чието разглеждане някой собственик или друг обитател е поискал писмено от управителя или управителния съвет преди издаването на поканата.

Чл. 7а. (Нов - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) (1) В общото събрание собственикът на един или повече самостоятелни обекти (жилище, ателие, гараж и др.) има един глас. Съсобствениците имат заедно един глас. При съпругеска имуществена общност съпрузите заедно имат един глас. Правото на глас се упражнява от съсобственика, съпруга или техен представител, който присъствува на събранието.

(2) Другите обитатели в едно жилище, ателие, гараж и др. имат един глас.

Чл. 8. (1) (Изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Всички поправки, подобрения и изменения в местата за общо ползване и по общите инсталации се извършват само по решение на общото събрание на етажната собственост.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Разходите, необходими за поддържането или възстановяването на общите части на сградата, за които е взето решение на общото събрание, се разпределят между собствениците съразмерно с дела им в общите части на сградата.

(3) Извършването на разходите, които са полезни, но не са необходими, се решават от общото събрание с мнозинство от 3/4 от присъстващите на събранията.

(4) Ако през течение на годината се яви нужда от извършване на разходи, непредвидени в бюджета, общото събрание внася в него нужните допълнения.

Чл. 8а. (Нов - Изв., бр. 14 от 1957 г., отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

Чл. 9. (1) (Изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г., бр. 73 от 1979 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общите разходи за осветление, вода, поддържане, почистване и др. на общите части на сградата се разпределят според броя на обитателите, които ги използват не по-малко от един месец.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) При наличие на измервателни и контролни прибори за топлинна енергия за отделните консуматори консумираната от тях топлинна енергия се заплаща по показанията им.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) При сгради, в които има магазини, ресторанти, сладкарници, работилници, офиси и други подобни заведения, консумираната от тях топлинна енергия се определя по показанията на монтираните в тях измервателни и контролни прибори. При липса на такива прибори потреблението на топлинна енергия от тези обекти се изчислява пропорционално на отопляемия обем или по мощността на отоплителните тела в съответните имоти съгласно действащите нормативни актове. Останалото количество топлинна енергия се разпределя между различните консуматори, изчислена на кубичен метър отопляем обем или по показанията на монтираните в тях измервателни и контролни прибори.

(4) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Разходите за портиер (заплата, работно облекло и наем на заетото помещение), както и за почистването и поддържането на местата за общо ползване се разпределят поравно, според броя на обитателите. Тези разходи не се заплащат от децата, ненавършили 3-годишна възраст, включително от временно живеещите, които са живели в сградите не по-малко от един месец, а децата от 3- до 6-годишна възраст включително заплащат 50 на сто от сумата, определена за останалите обитатели.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Лицата, които упражняват професия или извършват дейност в етажната собственост, която е свързана с достъп на външни лица, почет от обичайния, участвуват в разпределението на разноските за осветление, почистване и поддържане на общите части и за портиер в петорен размер (като за петима обитатели).

(6) (Нова - Изв., бр. 32 от 1957 г.) Разходите, посочени в алинея 1, буква "а" (за осветление), и в алинея 4 (за портиер, почистване и поддържане на местата за общо ползване) се заплащат от собствениците или от наемателите на магазини, ресторанти, производствени и други помещения, които не се използват за жилищни нужди, съобразно стойността на помещенията (чл. 40 от Закона за собствеността), а между собствениците или наемателите на едно и също такова помещение - съобразно използваната площ от него.

(7) (Нова - ДВ, бр. 76 от 1978 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Разходите за използването и поддържането на асансьорни уредби се разпределят според броя на

обитателите без децата до три години. Общото събрание може да реши разпределението на тези разходи да стане по друг начин, както и да освободи от тях някои от обитателите на долните етажи.

(8) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Собствениците на кучета участват допълнително в разходите за почистване на общите части, като плащат за всяко куче колкото за един член от семейството, но не по-малко от 1 лв.

(9) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общото събрание може да приеме решение за опрощаване или за временно подпомагане от бюджета на финансово затруднени собственици за цялата или за част от сумата, която им е определена за покриване на одобрени разходи.

(10) (Нова - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) С решение на общото събрание собствениците могат да участват с материали и/или труд при извършване на работи по поддържането и възстановяването на общи части от сградата, като стойността им се приспада от дължимата от тях сума.

Чл. 9а. (Нов - Изв., бр. 14 от 1957 г.) (1) Етажи или части от етажи в отделен блок с отделен вход и с други отделни общи части могат да образуват отделна етажна собственост, макар да са съединени чрез общи стени или да имат общ двор с други етажи или части от етажи или с други етажни собственоности.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Отделната етажна собственост в тия случаи се създава по решение на общото събрание на собствениците и другите обитатели на самостоятелно правно основание (ако има такива), живущи в отделния блок.

**(3) Решение може да се вземе, ако в събранието участвуват най-малко 3/4от собствениците и наемателите. Решението се взема с обикновено мнозинство.**

Чл. 9б. (Нов - ДВ, бр. 14 от 1957 г., изм., бр. 76 от 1978 г.) За поддържането и възстановяването на общите части между отделните блокове, които образуват отделни етажни собственоности (като общи стени, общ покрив, общ двор и др.), решение трябва да се вземе от общите събрания на собствениците на отделните етажни собственоности (чл. 4), които трябва да предвидят и необходимите суми за целта.

Чл. 10. (1) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Решенията на общото събрание се изпълняват в определените от тях срокове, а ако такива срокове не са определени - в седемдневен срок от писмената покана.

(2) Ако някое от задължените лица не внесе в сроковете по предходната алинея сумата, която му се припада по приетите от общото събрание решение или бюджет, управителят или председателят на управителния съвет може да се снабди с изпълнителен лист за нея.

(3) Изпълнителният лист се издава от районния съдия въз основа на писмено искане, придружено от заверен от управителя или председателя на управителния съвет препис от решението или бюджета.

(4) Оспорване на вземането по изпълнителния лист може да стане по предвидения в Гражданския процесуален кодекс начин за оспорване на изпълнителни листове, издадени въз основа на несъдебни актове.

Чл. 11. (1) (Изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г., изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Общото събрание приема решения при възникнали спорове, свързани с използването на общите части на сградата и спазването на вътрешния ред.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) За нарушения на този правилник, на правилника за вътрешния ред по чл. 4, ал. 1, т. 1 или на решения на общото събрание общото събрание може да предостави на управителния съвет или на управителя правото да налага на

провинените лица - собственици, наематели или ползватели, глоба в полза на етажната собственост от 1 до 60 лв.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

(4) (Отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

Чл. 12. (1) Решенията на общото събрание подлежат на предварително изпълнение. Изпълнителният лист се издава на управителя или на председателя на управителния съвет от районния съдия въз основа на писмено искане, придружено от препис от протокола на общото събрание.

(2) Решенията на общото събрание за изваждане на собственика от обитаване в имота не подлежат на предварително изпълнение. За издаване на изпълнителен лист по тия решения трябва да се представи и отправеното до собственика предупреждение по чл. 45, ал. 2, от Закона за собствеността.

Чл. 13. (1) Отмяна на решението на общото събрание може да иска всеки, който е участвувал в заседанието и чието несъгласие е отбелязано в протокола, или всеки, който не е участвувал в събранието, но има право да участва, както и всеки, който основава искането си на неправилности по свикване на общото събрание или по дневния ред.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Молбата се предявява пред районния съд в седемдневен срок от деня на решението, а за лицата, които не са получили покана за събранието - от деня на получаване на призовката за доброволното изпълнение или от узнаването.

(3) Съдът може да постанови спиране на изпълнението на решението на общото събрание.

Чл. 14. По молбата за отмяна на решение на общото събрание управителят или председателят на управителния съвет представлява другите собственици в делото. Всички книжа се връчват нему; той е длъжен да съобщи на другите собственици за получаването им. Общото събрание може да възложи воденето на делото и на друг собственик. Всеки собственик може също да вземе участие в делото.

Чл. 15. (1) (Нова - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Съдът отменя решенията на общото събрание, когато те са незаконосъобразни.

(2) (Предишна ал. 1, изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г. и ДВ, бр. 76 от 1978 г.) При решаване на делото съдът е длъжен да съгласува общите интереси на обитателите с техните отделни права и интереси.

(3) (Предишна ал. 2, изм. - Изв., бр. 14 от 1957 г. и ДВ, бр. 76 от 1978 г.) Когато съдът отмени решението на общото събрание, той може да предпише и мерките, които намери за нужни, и да разреши на молителя да ги извърши за сметка на всички обитатели.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 76 от 1978 г.) По решение на съда наемателят на помещение в етажна собственост, който не изпълнява наредбите по реда и управлението на етажната собственост, може да бъде изваден от наетото помещение по искане на управителя или управителния съвет, съгласно чл. 235 от Закона за задълженията и договорите.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ**

Чл. 16. (Отм. - Изв., бр. 14 от 1957 г.).

Чл. 17. (1) Изборът на нов управител или управителен съвет трябва да стане в две седмици от изтичането на срока на стария или от датата на сменяването му.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Ако при гласуването не се получи нужното мнозинство, гласуването се повтаря. В такъв случай за избран се смята онзи (онези), който (които) е (са) получил/и най-много гласове.

(3) (Предишен текст на ал. 4, изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Ако общото събрание за избор на нов управителен съвет или на нов управител не бъде свикано в срока по ал. 1, то се свиква от управителния съвет или от управителя по искане на една пета от собствениците или от собствениците и наемателите. Ако те не свикат събранието в 7-дневен срок от поискването, то се свиква от лицата, поискали свикването му.

Чл. 18. Длъжностите управител или член, или председател на управителен съвет, както и всички други длъжности, учредени по решението на общото събрание, са безплатни, ако се упражняват от собствениците или наемателите или от членове на техните семейства, освен ако всички собственици и наематели се съгласят да се плаща.

Чл. 19. Никой от собствениците не може да откаже да изпълнява длъжността управител или член на управителен съвет, освен поради болест, дълготрайно отсъствие, или ако непосредствено преди това е бил в управлението най-малко две години.

Чл. 20. Управителният съвет или управителят привеждат в изпълнение решенията на общото събрание и следят да се спазват от обитателите постановленията на законите и разпоредбите на настоящия правилник и на правилника за вътрешния ред на сградата. Те изпълняват приетия от общото събрание бюджет, вън от който не могат да правят никакви разходи.

Чл. 21. (1) Управителят или управителният съвет са длъжни да дадат сметка за управлението си пред общото събрание, свикано за избор на нов управител или управителен съвет.

(2) (Ал. 2 отм. - ДВ, бр. 76 от 1978 г.).

Чл. 22. (1) Управителят или управителният съвет налагат с мотивиран протокол глобите, предвидени в правилника за вътрешния ред, съгласно чл. 11, ал. 2.

(2) Глобата се събира по реда на чл. 10.

(3) Протоколът, с който се налага глобата, може да се обжалва в седмичен срок от съобщението пред районния съдия. Обжалването не спира изпълнението му, освен ако съдията постанови това.

(4) Решението на районния съдия не подлежи на обжалване.

Чл. 23. (Изм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Управителят или председателят на управителния съвет може да вземе мерки за запазване на вътрешния ред както спрямо обитателите, така и спрямо външни лица. В това отношение полицейските органи са длъжни да оказват необходимото съдействие.

Чл. 24. (1) Актовете на управителния съвет, на председателя му и на управителя, освен в случаите на чл. 22, могат да се обжалват пред общото събрание в седмичен срок от съобщението.

(2) Жалбите се подават чрез председателя на управителния съвет или чрез управителя. Те не спират изпълнението на обжалвания акт.

Чл. 24а. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) (1) Надзорният съвет контролира изпълнението на бюджета и решенията на общото събрание за правилното разходване на средствата за поддържането и възстановяването на общите части.

(2) Надзорният съвет има право да извършва проверки на касата и да сезира общото събрание, когато установи нарушения.

(3) Когато не е избран надзорен съвет, общото събрание определя лица измежду обитателите, които да извършат проверка на касата, като за резултата уведомяват общото събрание.

#### **IV. РЪКОВОДСТВО НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ (НОВ - ДВ, БР. 76 ОТ 1978 Г.)**

Чл. 25. (Отм. - ДВ, бр. 21 от 1991 г.).

Чл. 26. (Отм. - ДВ, бр. 21 от 1991 г.).

Чл. 27. (Предишен чл. 25 - ДВ, бр. 76 от 1978 г., отм. - ДВ, бр. 87 от 2002 г.)

#### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) По смисъла на правилника "необходими разходи" са разходите, които са неотложни във връзка с осигуряване на техническата изправност на сградата и на съоръженията и инсталациите в нея с оглед запазване на здравето и безопасността на обитателите и гражданите.

§ 2. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Навсякъде в правилника членовете се обозначават с "чл." и арабско число, алинеите - с арабски числа в тяхната последователност, поставени в скоби, точките - с арабски числа.

#### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 3. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Правилникът се издава на основание чл. 49 от Закона за собствеността.

§ 4. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) Указания по прилагането на правилника дава министърът на правосъдието.

§ 5. (Нов - ДВ, бр. 87 от 2002 г.) В тримесечен срок от влизането в сила на измененията и допълненията на правилника министърът на правосъдието и министърът на регионалното развитие и благоустройството да внесат за разглеждане от Министерския съвет проект на постановление за изменение и допълнение на Примерния правилник за вътрешния ред в жилищните сгради, одобрен с Постановление № 44 на Министерския съвет от 1978 г. (обн., ДВ, бр. 76 от 1978 г.; изм., бр. 73 от 1979 г.).

Приложение 3

**ПРИМЕРЕН ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ (ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 15 ОТ 2003 Г.)**

*ОДОБРЕН С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 8 СЕПТЕМВРИ 1978 Г.*

*Обн. ДВ. бр.76 от 26 септември 1978г., изм. ДВ. бр.73 от 14 септември 1979г., изм. ДВ. бр.15 от 14 февруари 2003г.*

Чл. 1. (1) (Предишен текст на чл. 1, изм. и доп. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Този правилник урежда вътрешния ред в жилищната сграда в режим на етажна собственост, намираща се в гр. ...., ул. ....№....., бл. ...

(2) (Нова - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Общото събрание избира управителен съвет от трима души или управител и касиер и надзорен съвет от трима души или лица, които да извършат проверка на касата.

(3) (Нова - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Управителният съвет, съответно управителят, следи за спазването на разпоредбите на закона, на Правилника за управлението, реда и надзора в етажната собственост и на този правилник, полага грижи за опазването, поддържането и ремонта на сградата и на терена около нея, съдейства за създаването и запазването на добри отношения между живеещите в сградата.

(4) (Нова - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) В случай на необходимост председателят на управителния съвет, съответно управителят, има правото да вземе мерки за запазване на вътрешния ред в сградата, включително да иска съдействие от органите на полицията.

Чл. 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Всеки обитател в етажната собственост е длъжен да използва помещенията съобразно предназначението им, да не допуска да се извършват действия, които могат да изложат сградата на опасност от пожар или да нанесат значителни повреди, и да не създава безпокойство за другите обитатели по-голямо от обичайното.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Всяко семейство или домакинство е длъжно да участва поне с един представител в общите събрания и в мероприятията, организирани по решение на общото събрание.

Чл. 3. (1) (Предишен текст на чл. 3, доп. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Всеки обитател може да се ползува от общите части на сградата според тяхното предназначение, без да пречи на останалите да ги ползват и без да нарушава правото им на използване на техните отделни помещения.

(2) (Нова - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Общи части на сградата (помещения, пространства или части от тях), които фактически обслужват само някои от етажите или частите от етажи, могат да бъдат предоставени за безвъзмездно ползване от собствениците на помещения на тези етажи с решение на общото събрание.

Чл. 4. Всеки обитател е длъжен да дава достъп в своите помещения за поправяне на общите части на сградата.

Чл. 5. Всеки обитател е длъжен да извършва за своя сметка дребните поправки на повредите, които се дължат на обикновена употреба, или повредите, причинени виновно от него.



Чл. 6. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) (1) Всяка година до края на януари общото събрание:

1. приема годишен бюджет за приходите и разходите по управлението и поддържането на общите части на сградата;

2. определя размера на месечните парични вноски за покриване на разходите по управлението и поддържането на общите части на сградата;

3. определя размера на месечните парични вноски, които ще постъпват в касата за извършване на непредвидени разходи, свързани с отстраняването на аварии или повреди на общите части на сградата.

(2) Разходите за осветление, вода, поддържане, чистота, отопление, битово горещо водоснабдяване и други на общите части на сградата се определят в съответствие с разпоредбите на Правилника за управлението, реда и надзора в етажната собственост.

(3) Отдаването под наем на помещения, пространства или на части от тях, които са общи части на сградата, се извършва по решение на общото събрание от председателя на управителния съвет или от управителя с договор. Приходите от наемите постъпват в касата.

(4) Набраните парични средства се съхраняват в търговска банка на името на касиера на етажната собственост, който има право да се разпорежда с тях по решение на общото събрание.

Чл. 7. (1) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Тупането на килими, дрехи и други предмети да 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. 8. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 9. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) 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. 10. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 11. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Забранява се приютяването на бездомни кучета или други животни във входовете, стълбищните площадки и другите общи части на сградата.

Чл. 13. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 14. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г.) Забраняват се свиренето, пеенето, използването на озвучителни системи, шумният говор и увеселения, 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. 15. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г.) 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. 16. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г.) Поставянето на фирми на фасадата на сградата и достъпът до покрива за монтиране на антени, на други уреди или инсталации или за други цели са възможни само след предварително разрешение на председателя на управителния съвет или на управителя. Повредите при поставянето или свалянето им се отстраняват от техните притежатели.

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г.) 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. 18. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г.) 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. 19. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г.) (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 разносните за възстановяването ѝ са изцяло за негова сметка.

Чл. 20. Остатъците от въглища, дърва и други материали се почистват веднага след прибирането им.

Чл. 21. Забранява се в таваните да се държат лесно запалителни материали, а в мазетата - ако не са спазени противопожарните правила. Обитателите са длъжни да почистват ежегодно таваните и мазетата.

Чл. 22. Леки коли в общото дворно място могат да се държат само по решение на общото събрание.

Чл. 22а. (Нов - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Общото събрание на етажните собственици може да установи и други мерки или ограничения с цел да се гарантират тишината, спокойствието, безопасността и редът в сградата.

## Раздел II.

(Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 23. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 24. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 25. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 26. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 27. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 28. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 29. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 30. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 31. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

### Раздел III. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 32. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 33. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 34. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 35. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 36. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 37. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 38. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 39. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

### Раздел IV. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 40. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 41. (Доп. - ДВ, бр. 73 от 1979 г., отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 42. (Отм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)

Чл. 43. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) При неспазване разпоредбите на правилника на нарушителите се налага глоба до 60 лв.

Чл. 44. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.) Налагането и събирането на глобите и обжалването на решенията за тяхното налагане се извършват по реда на чл. 22 от Правилника за управлението, реда и надзора в етажната собственост.

## Заклучителни разпоредби

Параграф единствен. (Доп. - ДВ, бр. 73 от 1979 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2003 г.)  
Параграф единствен. Правилникът е приет на общо събрание на етажната собственост,  
проведено на ..... 20 ... г.

**Приложение 4**

До г-н/г-жа.....

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

**АДРЕС:**

гр. София, район ....., ж.к./ул....., №....., бл....., вх  
.....

Управителят/Управителният съвет на основание чл. 6, ал. 1 от ПУРНЕС\*\* свиква общо събрание на собствениците на ..... 200...г. от ..... часа, в ....., при следния дневен ред:

- 1.
- 2.
- 3.

При липса на кворум\*\*\* на основание чл. 4, ал. 3 от ПУРНЕС събранието ще се проведе същия ден 1 час по-късно, на същото място и при същия дневен ред.

Управител/Председател на УС:  
(подпис)

**РАЗПИСКА**

Днес, .....,  
долуподписаният ....., получих  
покана за общо събрание на собствениците на ..... 200...г.

Получател:  
(подпис):

(на отсъстващите поканата се счита връчена, когато се залепи на външната врата на жилището, ателието, гаража и др.)

**Днес, ..... 200... г., долуподписаните:**

1. ....
2. ....

**на основание чл. 7, ал. 2 от ПУРНЕС, залепихме на апартамент (гараж, ателие, и др.) № ....., ет. ...., поканата за общо събрание на етажната собственост, което ще се проведе на ..... 200...г.**

**Подписи: 1.**  
**2.**

До г-н/г-жа.....

**ПОКАНА\***  
**ЗА ОБЩО СЪБРАНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ И ОБИТАТЕЛИ НА САМОСТОЯТЕЛНО**  
**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ (наематели и ползватели)**  
**НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ**

**АДРЕС:**

гр. София, район ....., ж.к./ ул. ...., № ....., бл. ...., вх.  
.....

Управителят/Управителният съвет на основание чл. 6, ал. 1 от ПУРНЕС\*\* свиква  
Общо събрание на собствениците и на ползвателите на самостоятелно правно основание на  
.....2002 г. от ..... часа, в ....., при следния дневен ред:

- 1.
- 2.
- 3.

При липса на кворум\*\*\* на основание чл. 4, ал. 3 от ПУРНЕС събранието ще се  
проведе същия ден 1 час по-късно на същото място и при същия дневен ред.

Управител/Председател на УС:  
(подпис)

## РАЗПИСКА

Днес.....200..г.,долуподписаният.....  
....., получих покана за общо събрание на етажната собственост на  
.....200..г.

Получател:  
/подпис/

/ на отсъстващите поканата се счита връчена, когато се залепи на външната врата на жилището, ателието, гаража и др./

**Днес, ....., долуподписаните:**

1. ....
2. ....

**на основание чл. 7, ал. 2 от ПУРНЕС залепихме на апартамент  
(гараж, ателие, и др.) № ....., ет. .... поканата за общо събрание на  
етажната собственост, което ще се проведе на ..... 200... г.**

**Подписи:    1.  
                  2.**

**\* чл.7от ПУРНЕС**

ал. 1. Общото събрание се свиква чрез лични покани, които трябва да се връчват най-малко три дни преди събранието, а в бързи случаи най-малко 24 часа преди това

ал. 2. На отсъстващите поканата се счита връчена, когато се залепи на външната врата на жилището, ателието, гаража и др. в сроковете по предходната алинея. Лицата, които живеят в друго населено място, се призовават чрез посочено от тях лице, което живее в сградата, а ако не е посочено такова, призовават се както

присъстващите.

ал. 3. Съсобствениците се призовават чрез връчване на поканата на един от тях, който се задължава да уведоми останалите. Когато никой от съсобствениците не живее в сградата, те са длъжни да посочат лице, живеещо е нея, чрез което да се връчват поканите и съобщенията. Ако не сторят това, те се призовават по посочения в предходната алинея начин.

ал. 4. В поканата трябва да се посочи дневният ред. В него се вписва всеки въпрос, чието разглеждане някой собственик или друг обитател е поискал писмено от управителя или управителния съвет преди издаването на поканата.

**Забележка:**

Няма пречка освен личната покана да се направи обща покана, поставена на видно място и достъпна за всички обитатели. Тази покана обаче не е задължителна и не прави свикването на Общото събрание законно.

**\*\*чл.6 от ПУРНЕС**

ал. 1. Общото събрание се свиква от Управителя/Председателя на УС.

ал. 2. Общото събрание може да се свика и по искане на 1/5 от собствениците (чл. 4) или от собствениците и другите обитатели (чл. 5). Ако управителят и управителният съвет не свика общото събрание в седемдневен срок от поискването, то се свиква от лицата, поискали свикването му.

**\*\*\* Общото събрание на собствениците** може да взема решения, ако на събранието присъстват поне  $\frac{3}{4}$  от собствениците, (присъстващи лично или чрез представител чл. 4, ал. 2 от ПУРНЕС).

**Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание (наематели и ползватели)** може да взема решения, ако присъстват повече от половината от собствениците и другите обитатели на самостоятелно правно основани (чл. 5, ал. 3 от ПУРНЕС).

Ако при първото свикване на общото събрание не се явят нужното число лица, събранието се отлага за един час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно, колкото и лица да присъстват (чл. 4, ал. 3 от ПУРНЕС).

**Забележка:**

Управителят/Председателят на управителния съвет трябва да разполага с точен списък на собствениците на самостоятелни обекти и списък на наемателите/ползвателите на обекти в сградата.

Приложение 5

ПРОТОКОЛ

от

**Общо събрание на собствениците на етажната собственост**

адрес: гр. София, район ....., ж.к./ул. ....

№ ....., бл. ...., вх. ....

Днес, ..... 200... г. от ..... часа, в....., при спазване на всички изисквания на ПУРНЕС се проведе Общо събрание на собствениците при следния дневен ред:

1. Приемане на отчет за дейността\* на стария управител/управителен съвет

2. Избор на нов Управител/Управителен съвет\*\*

3. Избор на Надзорен съвет\*\*\*

Присъстват ..... души с право на глас.

След като старият Управител/Председател на Управителния съвет установи присъствието на  $\frac{3}{4}$  от собствениците (или повече) откри общото събрание.

**(Ако липсва нужното число лица, събранието се отлага за 1 час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно колкото и лица да се явят.)**

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

По т. 1 от дневния ред общото събрание изслуша отчета на Управителя/Управителния съвет и след станалите разисквания прие следното

**РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание приема отчета на Управителя/Управителния съвет.

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

По т. 2 от дневния ред се пристъпи към избор на Управител/Управителен съвет.

Бе определена Комисия по избора\*\*\*\* в състав:

1. ....

2. ....

3. ....

След направените предложения за Управител/членове на Управителния съвет и разисквания Общото събрание взе следното

**РЕШЕНИЕ:**

Избира за управител г-н/г-жа ....., за срок от 2 години.

(Избира Управителен съвет, за срок от 2 години, в състав:

1. .... (председател)

2. .... (член)

3. .... (член)

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

(Гласовете се броят и съобщават от Комисията по избора)



По т. 3 от дневния ред се пристъпи към избор на Надзорен съвет.  
След направените предложения за членове на Надзорния съвет и проведени разисквания  
Общото събрание взе следното

### РЕШЕНИЕ:

Избира Надзорен съвет, за срок от 3 години, в състав:

1. .... (член)
2. .... (член)
3. .... (член)

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

(Гласовете се броят и съобщават от Комисията по избора)

След изчерпване на дневния ред събранието бе закрито от Управителя/Председателя  
на Управителния съвет.

Неразделна част от настоящия протокол е списъкът на всички собственици на  
самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.) на адрес:  
гр.София, район....., ж.к./ул. ....,№ .....,  
бл. ...., вх. .... и списъкът на регистрираните за участие в Общото събрание.

Управител/Председателя на УС

(име и фамилия)

Протоколчик:

(име и фамилия)

### Приложение 1

Списък на всички собственици

на самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.)

адрес: гр. София, район....., ж.к./ ул. ...., № ....., бл. ...., вх.  
.....

№	ап. №, гараж, ателие, др.	трите имена на собственика	подпис
1.			
2.			
3.			
4.			

(Изготвя се и се заверява от Управителя/Председателя на УС)

### Приложение 2

Списък на собствениците, регистрирали се за участие в Общото събрание на етажната собственост, проведено  
на ..... 200.. г.

№	ап. №,гараж, ателие и др.	трите имена на собственика	подпис
---	---------------------------	----------------------------	--------

1.			
2.			
3.			
4.			

(Попълва се от участниците в Общото събрание, преди неговото начало)

**\*Чл. 21, ал. 1 от ПУРНЕС:** Управителят или Управителният съвет са длъжни да дадат сметка за управлението си пред Общото събрание, свикано за избор на нов Управител или Управителния съвет.

**\*\*Чл. 17, ал. 1 от ПУРНЕС:** Изборът на нов Управител или Управителен съвет трябва да стане в рамките на две седмици от изтичането на срока на стария или от датата на сменяването му.

**чл. 4, ал. 1, т. 2 ПУРНЕС:** Управителят или Управителният съвет се избират за срок 2 години.

Решението се взема с мнозинство на гласовете от присъстващите на събранието (чл. 4, ал. 2 от ПУРНЕС).

**Чл. 17, ал. 2 от ПУРНЕС:**

Ако при гласуването не се получи нужното мнозинство, гласуването се повтаря. В такъв случай за избран се смята онзи/ онези, който (които) е (са) получил/и най-много гласове.

**чл. 18. от ПУРНЕС7**

Длъжностите управител или член, или председател на управителен съвет, както и другите длъжности учредени по решение на общото събрание, са безплатни ако се упражняват от собствениците или наемателите или от членове на техните семейства, освен ако всички собственици и наематели се съгласят да се плаща.

**Чл. 19 от ПУРНЕС:**

Никой от собствениците не може да откаже да изпълнява длъжността управител или член на управителния съвет, освен поради болест, дълготрайно отсъствие или ако непосредствено преди това е бил в управлението най-малко две години.

**\*\*\*Чл. 4, ал. 1, т. 3 от ПУРНЕС:**

Общото събрание може да избере Надзорен съвет в състав не по-малко от 3 души за срок 3 години при етажна собственост с повече от 15 жилища, ателиета, гаражи, магазини и др. обекти, принадлежащи на различни собственици

**чл. 7 от ПУРНЕС:**

**ал. 1. В общото събрание собственикът на един или повече самостоятелни обекта (жилище, ателие, гараж и др.) има един глас. Съсобствениците имат заедно един глас. При съпругеска имуществена общност съпрузите заедно имат един глас. Правото на глас се упражнява от собственика, съпруга или техен представител, който присъства на събранието.**

ал. 2. Другите обитатели в едно жилище, ателие, гараж и др. имат един глас.

\*\*\*Комисията по избора брой и съобщава резултатите от гласуването и се препоръчва като улеснение при провеждането на общи събрания в голям състав.

ПРОТОКОЛ

от

**Общо събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание\*  
(наематели и ползватели) на етажната собственост**

**адрес: гр. София, район ....., ж.к./ул. ....  
№ ....., бл. ...., вх. ....**

Днес, ..... 200... г. от ..... часа, в ....., при спазване на всички изисквания на ПУРНЕС се проведе Общо събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание (наематели и ползватели) и при следния дневен ред:

1. Определяне размера на месечната парична вноски, дължима от обитателите, за осветление, вода, чистотата и поддържане на местата за общо ползване\*\* (месечна вноски, дължима от обитателите, за използването и поддържането на асансьорна уредба) \*\*\*.

2. Определяне на размера на допълнителна месечна вноската за почистване, дължима от обитателите собственици на кучета.\*\*\*\*

3. Приемане на правилник за вътрешния ред в сградата.

След като Управителят/Председателят на Управителния съвет установи присъствието на повече от половината от собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание, откри общото събрание.

(Ако липсва нужното число лица, събранието се отлага за 1 час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно, колкото и лица да се явят.)

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

По т. 1 от дневния ред, след като бяха разгледани направените предложения и след разисквания се взе следното

**РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание определя месечна парична вноски за осветление, вода, поддържане и почистване на местата за общо ползване/месечна парична вноски за използването и поддържането на асансьорната уредба, без лицата, които ПУРНЕС изключва, в размер на ..... лв.

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

По т. 2 от дневния ред, след като бяха обсъдени, направените предложения се взе следното

**РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание определя допълнителна месечна вноската за почистване, дължима от обитателите - собственици на кучета, в размер на ..... лв. за всяко куче.

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

По т. 3 от дневния ред след представяне на проекта за правилник и проведено разискване се взе следното решение

**РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание приема Правилник за вътрешния ред в сградата.

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

След изчерпване на дневния ред съборанието бе закрито от Управителя/Председателя на Управителния съвет.

Неразделна част от настоящия протокол е списъкът на всички собственици на самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.) и обитателите на самостоятелно правно основание на адрес: гр. София, район.....,ж.к./ул. ...., №. ...., бл. ...., вх. .... и списъкът на регистрираните за участие собственици и обитатели на самостоятелно правно основание в Общото събрание.

Управител/Председателя на УС:

(име и фамилия)

Протоколчик:  
(име и фамилия)

**Приложение 1**  
**Списък на собствениците**

**на самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.) и обитатели на самостоятелно правно основание (наематели и ползватели) на адрес:**  
**гр. София, район ....., ж.к./у. л....., № ....., бл. ...., вх. ....**

№	ап. №, гараж, ателие, др.	трите имена на собственика, наемателя, ползвателя	подпис
1.			
2.			
3.			
4.			

(Изготвя се и се заверява от Управителя/Председателя на УС)

**Приложение 2**

Списък на собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание (наематели и ползватели), регистрирали се за участие в Общото събрание на етажната собственост, проведено на ..... 200 г.

№	ап. №, гараж, ателие, др.	трите имена на собственика, наемателя, ползвателя	подпис
1.			
2.			
3.			
4.			

--	--	--	--

(Попълва се от участниците в Общото събрание, преди неговото начало)

\* чл.5 от ПУРНЕС:

**ал. 1. Когато в сградата живеят и други обитатели на самостоятелно правно основание, общото събрание, в което участват собствениците и другите обитатели на самостоятелно правно основание, решава въпросите, които засягат имуществените интереси на едните и на другите, както и въпросите за използването, чистотата и поддържането на местата за общо ползване, за запазването на вътрешния ред в сградата и за доброто съжителство между обитателите.**

чл. 3. Общото събрание по ал. 1 може да взема решения, ако присъстват повече от половината от собствениците и обитателите на самостоятелно правно основание. Решенията се вземат с мнозинството на гласовете на присъстващите на събранието. И за тия събрания се прилага ал. 3 на чл. 4.

\*\*чл. 9 от ПУРНЕС:

ал. 1. Общите разходи за осветление, вода, поддържане и почистване и др. на общите части на сградата се разпределят според броя на обитателите, които ги използват не по-малко от един месец.

**ал. 4. Разходите за портиер (заплата, работно облекло и наем на заетото помещение), както и за почистването и поддържането на местата за общо ползване, се разпределят поравно, според броя на обитателите. Тези разходи не се заплащат от децата, ненавършили тригодишна възраст, включително от временно живеещите, които са живели в сградите по-малко от един месец, а децата от 3- до 6-годишна възраст включително заплащат 50 на сто от сумата, определена за останалите обитатели.**

ал. 5. Лицата, които упражняват професия или извършват дейност в етажната собственост, която е свързана с достъп на външни лица, по-чест от обичайния, участват в разпределението на разноските за осветление, почистване и поддържане на общите части и за портиер в петорен размер (като за петима обитатели).

\*\*\*чл. 9, ал. 7 от ПУРНЕС:

Разходите за използването и поддържането на асансьорните уредби се разпределят според броя на обитателите без децата до три години. Общото събрание може да реши разпределението на тези разходи да стане по друг начин, както и да освободи от тях някои обитатели от долните етажи.

\*\*\*\*чл. 9, ал. 8 от ПУРНЕС:

Собствениците на кучета участват допълнително в разходите за почистване на общите части, като плащат за всяко куче колкото за един член от семейството, но не по малко от 1 лев.

ПРОТОКОЛ

от

**Общо събрание на собствениците на етажната собственост**  
адрес: гр. София, район ....., ж.к./ул. ....  
№ ....., бл. ...., вх. ....

Днес, ..... 200... г. от ..... часа, в ....., при спазване на всички изисквания на ПУРНЕС, се проведе Общо събрание на собствениците при следния дневен ред:

**1. Обсъждане на предложение за ремонт, необходим за поддържането/възстановяването на ....., представляващи общи части на сградата\*** и одобряване на план-сметка за разходите, необходими за извършване на ремонта и разпределението им между собствениците.

Присъстват ..... души с право на глас.

След като Управителят/Председателят на Управителния съвет установи присъствието на  $\frac{3}{4}$  (или повече)\*\* от собствениците откри общото събрание.

(Ако липсва нужното число лица, събранието се отлага за 1 час по-късно при същия дневен ред и се счита законно колкото и лица да се явят.)

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

**По т. 1 от дневния ред след направените разисквания се взе следното**

**РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание на собствениците дава съгласие да се извърши ремонт на ....., представляващи общи части на сградата и одобрява план-сметка за разходите по ремонта, като определя дължимата вноска от всеки собственик, съразмерно дела му в общите части на сградата, която трябва да се внесе в срок до ..... 200... г.\*\*\*

(Поименно се изброяват собствениците, делът им в общите части и размерът на сумата, дължима от всеки един.)

Гласували:\*\*\*\*\*

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

След изчерпване на дневния ред събранието бе закрито от Управителя/Председателя на Управителния съвет.

Неразделна част от настоящия протокол е списъкът на всички собственици на самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.), находящи се на адрес:

гр. София, район ....., ж.к./ул. ...., № ....., бл. ...., вх. .... и списъкът на регистрираните за участие собственици в Общото събрание.

Управител/Председателя на УС

(име и фамилия)

Протоколчик:

(име и фамилия)

\*чл. 8 от ПУРНЕС:

ал. 1. Всички поправки, подобрения и изменения в местата за общо ползване и по общите инсталации се извършват само по решение на общото събрание на етажната собственост.

ал. 2. Разходите, необходими за поддържането или възстановяването на общите части от сградата, за които е взето решение на общото събрание, се **разпределят между собствениците съразмерно с дела им в общите части на сградата.**

ал. 3. Извършването на разходите, които са полезни, но не са необходими, се решават от общото събрание с мнозинство  $\frac{3}{4}$  от присъстващите на събранието.

ал. 4. Ако през течение на годината се яви нужда от извършване на разходи, непредвидени в бюджета, общото събрание внася в него нужните допълнения.

**\*\*чл. 4, ал. 2 от ПУРНЕС:**

Общото събрание може да взема решения, ако на него присъстват поне  $\frac{3}{4}$  от собствениците. Решенията се вземат с мнозинство от гласовете на присъстващите на събранието собственици.

ал. 3. Ако при първото свикване не се явят нужното число лица, събранието се отлага за един час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно колкото и лица да се явят.

**\*\*\*чл. 10 от ПУРНЕС:**

ал. 1. Решенията на общото събрание се изпълняват в определените от тях срокове, а ако такива срокове не са определен – и в седемдневен срок от писмената покана.

ал. 2. Ако някое от задължените лица не внесе в сроковете по предходната алинея сумата, която му се припада по приетите от общото събрание решение или бюджет, управителят или управителният съвет може да се снабди с изпълнителен лист за нея.

Ал.3. Изпълнителният лист се издава от районния съдия въз основа на писмено искане, придружено от заверен от управителя или председателя на управителния съвет препис от решението или бюджета.

ал. 4. Оспорването на вземането по изпълнителен лист може да стане по предвидения в Гражданския процесуален кодекс начин за оспорване на изпълнителни листове, издадени въз основа на несъдебни актове.

**\*\*\*\*чл. 7а, ал. 1 от ПУРНЕС**

**В общото събрание собственикът на един или повече самостоятелни обекта (жилище, ателие, гараж и др.) има един глас. Съсобствениците имат заедно един глас. При съпругеска имуществена общност съпрузите заедно имат един глас. Правото на глас се упражнява от собственика, съпруга или техен представител, който присъства на събранието.**



## Приложение 8

### ПРОТОКОЛ

от

Общо събрание на собствениците на етажната собственост  
адрес: гр. София, район ....., ж.к./ ул. ....  
№ ....., бл. ...., вх. ....

Днес,..... 200... г. от..... часа, в ....., при спазване на всички изисквания на ПУРНЕС се проведе Общо събрание на собствениците при следния дневен ред:

1. Запознаване с проект (предложение) за **преустройство и промяна на предназначението** на самостоятелно жилище (жилищно помещение) - ап. № ....., находящ се на ет. ....\*, собственост на ....., ..... в **кабинет за здравни нужди/офис/ателие за творческа дейност**.

Присъстват ..... души с право на глас.

След като Управителят/Председателят на Управителния съвет установи присъствието на  $\frac{3}{4}$  (или повече)\*\* от собствениците, откри общото събрание.

(Ако липсва нужното число лица, събранието се отлага за 1 час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно, колкото и лица да се явят.)

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

**Предложеният проект бе представен и след проведени разисквания се взе следното**

#### **РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание на собствениците дава съгласие да се извърши преустройство и промяна на предназначението на самостоятелно жилище (жилищно помещение) – ап. № ....., находящ се на ет. ...., в кабинет за здравни нужди (офис) ателие за творческа дейност при спазване на санитарно-хигиенните, противопожарните и други технически изисквания.

Гласували:\*\*\*

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

Следват имената и подписите на собствениците, дали съгласие за преустройството:

№	ап. №, гараж, ателие, др.	трите имена на собственика	подпис
1.			
2.			
3.			
4.			

След изчерпване на дневния ред събранието бе закрито от Управителя/Председателя на Управителния съвет.

Неразделна част от настоящия протокол е списъкът на собствениците на самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.), находящи се на адрес: гр. София, район ....., ж.к./ул. ...., № ....., бл. ...., вх. .... и списъкът на регистрираните за участие собственици в Общото събрание.

(име и фамилия)

Управител/Председателя на УС

Протоколчик:  
(име и фамилия)

**\*Чл. 38, ал. 3 от ЗУТ:**

В съществуваща жилищна сграда с режим на етажна собственост се допуска преустройство и промяна на предназначението на жилищно помещение или на самостоятелно жилище в кабинет за здравни нужди, за офис или за ателие за индивидуална творческа дейност, свързани с достъп на външни лица в сградата, **ако обектите се намират на първия етаж или на полуподземния етаж**, преустройството им е съобразено със санитарно-хигиенните, противопожарните и другите технически изисквания и въз основа на изрично писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици на жилища – непосредствени съседи на обектите. **По изключение може да се допусне разполагане на посочените обекти и на други надземни етажи само въз основа на решение на общото събрание на собствениците, взето по установения ред**, и с изрично писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици на жилища – непосредствени съседи на обектите.

**Чл. 38, ал. 7 от ЗУТ :**

Към проектите за преустройства по ал. 3-5 задължително се представя мотивирано становище на инженер-конструктор с пълна проектантска правоспособност, доказващо, че не се увеличават натоварванията, не се засягат конструктивни елементи и не се намалява носимоспособността, устойчивостта и дълготрайността на конструкцията на сградата, а когато се налагат изменения в конструкцията или се увеличават натоварванията, се представя и конструктивна част към проекта.

**\*\*чл. 4 от ПУРНЕС:**

ал. 2. Общото събрание може да взема решения, ако на него присъстват поне 3/4 от собствениците. Решенията се вземат с мнозинство от гласовете на присъстващите на събранието собственици.

ал. 3. Ако при първото свикване не се явят нужното число лица, събранието се отлага за един час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно, колкото и лица да се явят.

**\*\*\*чл. 7а, ал.1. от ПУРНЕС: В общото събрание собственикът на един или повече самостоятелни обекта (жилище, ателие, гараж и др.) има един глас. Съсобствениците имат заедно един глас. При съпругеска имуществена общност съпрузите заедно имат един глас. Правото на глас се упражнява от собственика, съпруга или техен представител, който присъства на събранието.**

**Чл. 158 от ЗУТ:**

ал. 1. Не се изисква съгласието на останалите собственици на етажната собственост при преустройства на собствени обекти, помещения или части от тях, когато:

1. не се променя предназначението им;
2. не се отнемат общи помещения и площи или части от тях и не се променя предназначението им;
3. не се изменят съществено общите части на сградата;
4. се свързват вътрешни инсталации с общи мрежи, преминаващи през или до делителната система или през обслужващи помещения през по една вертикална ос;
5. се прекарва нова инсталация през обща част, която не засяга помещения на отделни собственици.

ал. 2. В случаите извън тези по ал. 1 се изисква решение на общото събрание на собствениците, взето по установения ред и изрично писмено съгласие на всички собственици – непосредствени съседи на обекта, а когато се завземат общи части – съгласието на всички собственици, изразено с нотариална заверка на подписите.

ал. 3. Преустройството по ал. 1 и 2 се допуска само ако не може да се намери друго техническо решение и отговаря на архитектурните, строително-техническите, санитарно-хигиенните и противопожарни правила и нормативи и се извърши по начин най-благоприятен за засегнатия имот.

ал. 4. В случаите по ал. 1 и 2 собственикът на преустроените помещения е длъжен да отстрани всички повреди, причинени във връзка със строителните работи, като се прилага чл. 210

Приложение 9

ПРОТОКОЛ

от

Общо събрание на собствениците на етажната собственост

адрес: гр. София, район ....., ж.к./ул. ....

№ ....., бл. ...., вх. ....

Днес,..... 200... г. от..... часа, в....., при спазване на всички изисквания на ПУРНЕС се проведе Общо събрание на собствениците при следния дневен ред:

1. Запознаване с проект (предложение) за **преустройство с промяна на предназначението** на самостоятелно жилище (жилищно помещение) – ап. № ....., находящ се на ет. 1\*, собственост на ....., **в магазин/помещение за други обслужващи дейности.**

Присъстват ..... души с право на глас.

След като Управителят/Председателят на Управителния съвет установи присъствието на  $\frac{3}{4}$  (или повече) от собствениците, откри общото събрание.

(Ако липсва нужното число лица, събранието се отлага за 1 час по-късно при същия дневен ред и се счита за законно колкото и лица да се явят.)

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

**Предложеният проект бе представен и след проведени разисквания се взе следното**

**РЕШЕНИЕ:**

Общото събрание на собствениците дава съгласие да се извърши преустройство и промяна на предназначението на самостоятелно жилище (жилищно помещение) – ап. № ....., находящ се на етаж 1., в магазин (помещение за други обслужващи дейности) при спазване на санитарно-хигиенните, противопожарните и други технически изисквания, и осигуряване на самостоятелен вход, извън входа и общите помещения на жилищните етажи.

Гласували:

“за” .....

“против” .....

“въздържал се” .....

Следват имената и подписите на собствениците, дали съгласие за преустройството:

№	ап. №, гараж, ателие, др.	трите имена на собственика	подпис
1.			
2.			
3.			
4.			

След изчерпване на дневния ред събранието бе закрито от Управителя/Председателя на Управителния съвет.

Неразделна част от настоящия протокол е списъкът на всички собственици на самостоятелни обекти (жилища, гаражи, ателиета и др.), находящи се на адрес: гр. София, район ....., ж.к./ул. ...., № ....., бл. ...., вх. ... и списъкът на регистрираните за участие собственици в Общото събрание.

Управител/Председателя на УС:

(име и фамилия)

Протоколчик:  
(име и фамилия)

**\*Чл. 38, ал. 4 от ЗУТ:**

**Съществуващо жилищно помещение или самостоятелно жилище на първия етаж на жилищна сграда може да се преустрои с промяна на предназначението му за магазин или за други обслужващи дейности, извън тези по ал. 3, при спазване на санитарно-хигиенните, противопожарните и другите технически изисквания и ако се осигури самостоятелен вход извън входа и общите помещения на жилищните етажи. В тези случаи се изисква решение на общото събрание на собствениците, взето по установения ред, и изрично писмено нотариално заверено съгласие на всички собственици на жилища – непосредствени съседи на обекта.**

**Чл. 38, ал. 5 от ЗУТ:**

**Помещения и обекти за нежилищни нужди, изградени в заварена жилищна сграда, могат да се преустройват по общия ред, без да се изисква съгласието на собствениците в етажната собственост, в случай че не се допуска наднормено шумово и друго замърсяване.**

**Чл. 38, ал. 6 от ЗУТ:**

**Не се изисква съгласието на собствениците в етажната собственост при възстановяване жилищното предназначение на вече преустроени самостоятелни помещения и обекти за нежилищни нужди, изградени в заварена жилищна сграда.**

**Чл. 38, ал. 7 от ЗУТ**

Към проектите за преустройства по ал. 3-5 задължително се представя мотивирано становище на инженер-конструктор с пълна проектантска правоспособност, доказващо, че не се увеличават натоварванията, не се засягат конструктивни елементи и не се намалява носимоспособността, устойчивостта и дълготрайността на конструкцията на сградата, а, когато се налагат изменения в конструкцията или се увеличават натоварванията, се представя и конструктивна част към проекта.

Приложение 10

**Таблица на вноските**

Вноска за:	Решението за размера на вноската се взема от:	Механизъм за разпределяне на разходите	Освободени от плащане лица
Поддържане и почистване на общи части *	Общото събрание на собствениците и наемателите/ползвателите	За лица, които живеят в сградата – поравно според броя на обитателите  За лица, които упражняват професия или извършват дейност в етажната собственост – като за петима обитатели  За собствениците или наемателите/ползвателите на магазини, ресторанти, производствени и други нежилищни помещения- според дела им в общите части	деца ненавършили 3-годишна възраст <b>временноживеещи</b> по-малко от един месец  за деца от 3 до 6-годишна възраст – 50% от вноската
Асансьорна уредба **	Общото събрание на собствениците и наемателите/ползвателите	<b>Поравно според броя на обитателите</b> , освен ако Общото събрание не реши разпределението да става по друг начин	Деца, ненавършили 3-годишна възраст  <b>обитателите на долните етажи</b> , ако Общото събрание е взело такова решение
Куче ***	Общото събрание на собствениците и наемателите/ползвателите	Собствениците на куче участват <b>допълнително в разходите за почистване</b> на общите части, като плащат за всяко куче, колкото за един член от семейството, но не по-малко от един лев.	
Основен ремонт/авариен ремонт	Общо събрание на собствениците	Заплаща се от всеки <b>собственик</b> , съразмерно дела му в общите части	Общото събрание може да реши собствениците да участват с материали или труд, като стойността им се приспада от дължимата от тях сума
Полезни разходи – подобрения	Общо събрание на собствениците. Решението се взема с <b>мнозинство от ¾ от присъстващите</b> на събранието	Заплаща се от всеки <b>собственик</b> , съразмерно дела му в общите части	Общото събрание може да реши собствениците да участват с материали или труд, като стойността им се приспада от дължимата от тях сума

\* В тази вноска се включват разходи за осветление, вода, почистване, портиер и разходите за **дребни поправки** – подмяна и поправка на брави, кранове, вентили, фасунги, осветителни тела, електрически ключове, контакти, стъкла, боядисване на стени, отпушване на комини и пр.

За да се определи размерът на месечната парична вноска за всеки обитател е необходимо от общата сума на разходите да се извади сумата от вноските, които магазините и производствените помещения дължат, и получената стойност да се раздели на броя на обитателите, без тези, които са освободени.

\*\*Необходимо е да се изчисли отделно размерът на вноската за асансьор. Тази вноска трябва да покрива разходите за абонаментна цена, договорена с фирмата, обслужваща асансьора, и за резервни части. Получена стойност за месец следва да се разпредели между обитателите, без тези, които са освободени от плащане, и така да се определи размерът на вноската.

\*\*\*Размерът на тази допълнителна вноса се определя, като разходите за почистване, които представляват от възнаграждението за чистачка плюс материали за почистване, се разделят на броя на обитателите в етажната собственост.

## Приложение 11

### Указател на важни телефонни номера

Район	Дежурен телефон	Телефони на
<b>отговорниците към Столичен инспекторат по райони</b>		
Средец	987-75-55	987-78-11/355
Красно село	56-1-62	55-51-71
Възраждане	987-54-84	23-01-93
Оборище	943-19-35	944-02-55/51
Сердика	32-50-65	931-61-98
Подуяне	47-59-00	945-02-70/122
Слатина	70-55-32	70-70-27
Изгрев	970-10-132	970-10-128
Лозенец	65-50-63	65-69-84
Триадица	981-17-91	987-75-26
Красна поляна	920-17-77	920-68-40
Илинден	920-66-61	920-05-70
Надежда	936-04-92	36-86-09
Искър	79-13-66	79-14-15/302
Младост	77-20-11	77-71-41
Студентски	962-29-44	68-31-24/419
Витоша	955-41-10	
Овча купел	55-61-61	955-53-40
Люлин	925-00-85	24-88-87
Връбница	37-55-43	
Нови Искър	936-11-14	991-48-21
Кремиковци	994-52-82	
Панчарево	992-12-18	992-60-54
Банкя	997-71-06	997-72-35

### Фирма / ведомство

### телефон

“Топлофикация” АД централа  
Диспечери

Аварийна служба  
Топлофикационни райони  
- София  
- София Изток  
- Люлин  
- Земляне 958-68-08  
59-31-02  
958-22-37  
951-51-96

931-49-49  
970-99-32  
936-17-17  
59-01-95

“Софийска вода” АД  
телефонен център  
812 21 21

“Електроразпределение-София” АД  
- аварийна служба “Север”  
(Надежда, Сердика, Кремиковци, Слатина, Оборище)  
- аварийна служба “Изток”  
(Средец, Изгрев, Искър, Младост, Студентски, Панчарево)  
- аварийна служба “Юг”  
(Красно село, Овча купел, Витоша, Триадица, Лозенец)

- аварийна служба “Запад”  
(Възраждане, Илинден, Люлин, Връбница, Красна поляна, Нови искър, Баня, Надежда IV, Надежда V, Обеля)

47-01-61/64

971-20-50  
971-10-62

54-60-93/95

925-07-99  
925-09-35

“Улично осветление” ЕАД

диспечери

92-20-39

931-12-10

“Паркинги и гаражи” ЕАД

983-67-63

“Столична ХЕИ” - централа

931-20-51

“Дезинфекция, дезинсекция, дератизация” ЕООД - централа

983-13-59

Столична инспекция “Държавен ветеринарно-санитарен контрол”

Инспектори - дежурен

944-46-02

РИОСВ

- “зелен телефон”

56-51-52

Полиция

СДВР – дежурни

КАТ - дежурни 166

9827-28-03

9827-24-79

9827-37-47

9827-28-23

9827-88-49

Пожарна СПО-СДВР

Централен диспечерски пункт 160

9827-32-85

Дирекция “Гражданска защита”- област София-град

- дежурен

46-82-48

960-101-18

Дирекции към Столична община

- Дирекция “Екология”

- Дирекция “Зелена система”

- Дирекция “Транспортна инфраструктура”

- Дирекция “Транспорт”

- Дирекция “Топлофикация и енергетика”

981-10-78

952-28-64

981-06-56

981-02-50

981-10-66

**Телефони за сигнали на граждани**



Столичен инспекторат

Столична община

Гореща линия

937 74 08

937 75 02

981 07 41

987 55 55

987 94 40

937 74 64

12 64

Главна дирекция "Инспекция за държавен технически надзор"

71-71-58