

УКАЗАНИЯ

по създаването, съхраняването и поддържането на книга на етажната собственост

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Книгата на етажната собственост е документ който съдържа информация за отделните обекти в сградата, собствениците, ползвателите и обитателите. Съставя се от управителя/членовете на управителния съвет/ на етажната собственост, като всяко лице, което прави вписване, освен подписа саморъчно изписва и трите си имена. Книгата може да е с неподвижни страници (във вид на тетрадка) или да е в папка с перфорация (при пренасяне), към която се добавят нови страници. Книгата на етажната собственост се поддържа и съхранява от управителния съвет/управителя на етажната собственост за всяка сграда или вход в режим на етажна собственост.
2. За всеки самостоятелен обект в сградата се съставя отделна партида по образеца, като обектите се подреждат последователно по възходящ ред на номерацията на входовете и обектите. След изписване на тези страници се отбелязва на коя страница на книгата продължава записа за съответния обект и се отделят нови страници, като върху първата от тях се отбелязва, че страницата е продължение за съответен обект. Поради това следва да се осигурят резервен брой комплекти страници за допълнително вписване.
3. Данните по отделните полета се попълват и поддържат в актуален вид от управителя на етажната собственост/председателя на управителния съвет или от друго, определено от общото събрание лице.
4. В раздел II, колона 6 от книгата на етажната собственост се отразяват правата и задълженията относно управлението на общите части, в случай че са били уговорени и отразени в писмен акт между собственика и ползвателя.
5. По смисъла на ЗУЕС „домакинство” са две или повече лица, които живеят заедно в един самостоятелен обект или в част от него, в който са регистрирани по постоянен или настоящ адрес, и имат общ бюджет, без оглед на родствената връзка помежду им.
6. По смисъла на ЗУЕС „ползватели” са физически или юридически лица, които притежават вещно право на ползване върху чужда вещ, самостоятелен обект в сграда в режим на етажна собственост.
7. По смисъла на ЗУЕС „обитатели” са физически или юридически лица, които не са собственици или ползватели на самостоятелни обекти в сграда в режим на етажна собственост, но пребивават в тях на друго правно основание

II. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Образецът на книгата е типов. В него задължително фигурират само обособените полета и данните в тях.
- § 2. Образецът и указанията за създаването, съхраняването и поддържането на книгата на етажната собственост се издават на основание чл. 7, ал. 7 ЗУЕС.

УТОЧНЕНИЯ

За попълване на отделната партида от Хоум Мениджмънт Варна ЕООД

1. Живущите, заедно със собственика/ползвателя/обитателя, членове на домакинството, се вписват в колонка 2 на раздели съответно I, II и III. Самият/те собственик/ци, ползвател или обитател-титуляр по договор за наем се вписва в колонка 1.
2. При промени изготвяме специални заявления-приложения за удостоверяване на промените. Съгласно ЗУЕС всеки собственик или ползвател е длъжен в 15-дневен срок от придобиване правото на собственост или ползване да впише в книгата на етажната собственост промяната на обстоятелствата.
3. Моля напишете и актуален e-mail и адрес за контакти в страната за изпращане на писма в края на бланката.
4. В книгата се отбелязват и лицата под 7 годишна възраст като срещу тях се оказва и възрастта им към датата на попълване на данните. Пример: Марио Костадинов – 5 год.