



РАЙОНЕН СЪД – ДИМИТРОВГРАД

✉ 6400 Димитровград
бул. "Г.С.Раковски" №13

☎ тел./факс: 0391/66763
e-mail: contacts@rs-dimitrovgrad.com

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

**И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС:**

(Иван Маринов)

ПРАВИЛА

за организацията на дейността по регистриране на книжата, провеждане и извършване на публична продаж в Районен съд – Димитровград

ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

Чл.1.(1) С настоящите правила се уреждат организацията на дейността по регистриране на книжата за публична продаж, провеждането и извършването на публична продаж в Районен съд – Димитровград.

(2) Правилата за организацията и реда за провеждане на публична продаж в сградата съда се прилагат за:

1. публичните продажби на държавните съдебни изпълнители при районния съд;
2. публичните продажби на частните съдебни изпълнители, когато местонахождението на движимите вещи или недвижимият имот, предмет на продажта, е в района на РС.

КАНЦЕЛАРИЯ НА СЪДА. РЕГИСТРАТУРА ЗА ПУБЛИЧНИ ПРОДАЖБИ

Чл.2.(1) Книжата за проданта по чл.28 ал.2 от ПАРОВАС и наддавателните предложения се приемат, регистрират, съхраняват и се предават на съдебните изпълнители в канцеларията на ДСИ, на адрес: гр. Димитровград, бул. Г. С. Раковски № 13, п.к. 6400.

(2) Книжата за проданта се приемат на хартиен носител.

(3) С оглед извършване на справки и удостоверения по чл.473, ал.2 от ГПК, при регистриране на протокола за разгласа съдебният изпълнител следва да представи на електронен носител опис, съдържащ пълна и точна индивидуализация на имота/вещите предмет на продажба.

(4) Наддавателните предложения за участие в публична продажба, протоколът за разгласяване на обявлението от датата, на която е регистриран в районния съд по реда на чл.487 ал.3 от ГПК, **се приемат** в срока по чл.488 ал.1 от ГПК – до края на работното време на съответния ден.

МЯСТО НА ПРОДАНТА. ЗАЛА ЗА ОБЯВЯВАНЕ НА КУПУВАЧ

Чл.3.(1) Обявяването на купувач се извършва в свободна съдебна зала, находяща се в сградата на съда.

(2) Минималното оборудване на залата включва банка за съдебния изпълнител, бюро с компютър.

СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА КНИЖАТА И НАДДАВАТЕЛНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.4.(1) Книжата по продажби по реда на чл.488 от ГПК се съхраняват в съда до приключване на проданта. Постъпилите наддавателни предложения се съхраняват в канцеларията на ДСИ.

(2) Обявленията и протоколите за разгласяване по продан, провеждана чрез магазин или борса, се съхраняват в срок три месеца, а тези по явен търг с устно наддаване, се съхраняват до края на работното време за съответния ден на търга.

ГРАФИК ЗА НАСРОЧВАНЕ НА ПРОДАЖБИТЕ

Чл.5.(1) Насрочването на публичните продажби по чл.488 от ГПК се извършва по предварителна заявка, съобразно установен график.

(2) Заявяването на час се извършва устно от съдебните изпълнители или техни длъжностни лица, по телефона или на място при административния секретар на съда.

(3) В случаите, когато заявката се извършва от сътрудник на съдебния изпълнител, е необходимо да се представи пълномощно или копие от трудов договор.

ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО РЕГИСТРИРАНЕ НА КНИЖАТА

Чл.6. Воденето на регистъра се извършва от определено за това длъжностно лице, което:

1. приема и регистрира книгата за проданта;
2. извършва справки и издава удостоверения;
3. съхранява книгата;
4. приема, регистрира и предава пликите с наддавателни предложения;
5. подрежда и разпределя постъпилите пликите към съответните досиета;
6. извършва нужните отбелязвания във връзка с дейността;
7. води книгите на регистратурата;
8. предава книгата за проданта;
9. поставя и сваля обявленията за продан от таблата за обявления;

ОБЯВЛЕНИЯ

Чл.7.(1) Обявленията за публичните продажби се поставят на определени за това табла на видно и общодостъпно място в съда по начин, позволяващ непосредствено възприемане на информацията в обявленията и недопускащ манипулации на поставените обявления. Поставянето и свалянето на обявленията се извършва от длъжностното лице по регистриране на продажбите.

(2) На таблата за обявления се поставят:

1. обявления за насрочена продан на движими вещи, продавани в магазин, борса или явен търг с устно наддаване;
2. обявления за насрочена публична продан на недвижим имот и движими вещи по реда на недвижим имот.

(3) Свалянето на обявленията се извършва в деня, следващ деня на обявяване на купувач, по съответния вид продан, а при нередовна разгласа на продажбата – в едноседмичен срок от поставяне на отбелязването за това.

(4) Отбелязвания върху поставените обявления се извършват от длъжностното лице по регистриране на продажбите, в следните случаи и по следните начини:

1. при нередовна разгласа – “НЕРЕДОВНА РАЗГЛАСА”;
2. при отмяна на проданта, както и при спиране, прекратяване или приключване на изпълнителното производство – съответно: “ОТМЕНЕНА” “СПРЯНО”, “ПРЕКРАТЕНО”, “ПРИКЛЮЧЕНО”;
3. При нестаналя продан - “НЕСТАНАЛА”.

(5) За настъпване на обстоятелствата, подлежащи на отбелязване върху обявленията, съдебните изпълнители своевременно уведомяват писмено длъжностното лице по регистриране на продажбите.

СПРАВКИ И УДОСТОВЕРЕНИЯ

Чл.8.(1) Справки по провежданите продажби се извършват от длъжностното лице, водещо регистъра, при спазване правилата на чл.76 – 78 от ПАРОВАС и изискванията на ЗЗЛД.

(2) Удостоверения за липса на регистриран протокол за разгласа (чл.473 ал.2 от ГПК) се издават по писмено искане на съответното заинтересовано лице или по искане на районния съдия.

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР И КНИГИ

Чл.9.(1) В канцеларията на СИС при регистриране на продажбите се водят:

1. входящ регистър за книжа по публични продажби и наддавателни предложения, в който се вписват по реда на постъпването им всички постъпващи в съда книжа по публични продажби и наддавателни предложения за участие в такива;
2. календар (график за провеждане на публични продажби);
3. книга за протоколите за предаване/връщане на книжа и пликове, в която се подреждат по реда на съставянето им двустранните протоколи за предаване/връщане на книжа и наддавателни пликове.

(2) Входящият регистър и книгите се водят за календарна година и се съхраняват и архивират по общия ред, съгласно регламента на ПАРОВАС и Номенклатурата на делата в съда.

СЪХРАНЯВАНЕ НА КНИЖАТА И НАДДАВАТЕЛНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.10.(1) Постъпилите в съда книжа се съхраняват в канцеларията на СИС за публични продажби в отделно канцеларско дело за всяка продажба, върху което се отбелязват входящия номер, с който е регистриран протоколът за разгласа, както и номерът на изпълнителното дело и регистрационният номер на ЧСИ, съответно номерът на района на ДСИ.

(2) Постъпилите в съда наддавателни предложения се съхраняват отделно от останалите книжа по публични продажби в касата на регистратурата, в отделна папка за съответната продажба.

ВРЪЩАНЕ НА КНИЖАТА И НАДДАВАТЕЛНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.11.(1) Връщането на регистрираните книжа и пликове с наддавателни предложения се извършва в канцеларията на СИС от длъжностното лице лично на съдебния изпълнител или негов помощник, за което се съставя протокол по образец в два екземпляра.

(2) Книжата по публични продажби, по които не са постъпили наддавателни предложения, се връщат на деловодителя на района или на овластеното длъжностно лице на ЧСИ, по начина, посочен в ал.1.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са изготвени в изпълнение изискванията на ГПК и ПАРОВАС и са утвърдени от административния ръководител-председател на съда.

§2. При възникване на противоречие между настоящите правила и свързани правила, които са нормативно установени или са установени с решение на ВСС, вътрешните правила не се прилагат.

§3. С тези Вътрешни правила следва да се запознаят ДСИ, съдебен деловодител – СИС и съдебен секретар – СИС.