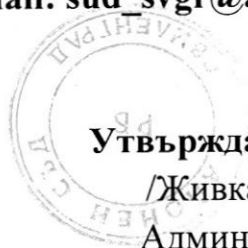


РАЙОНЕН СЪД – СВИЛЕНГРАД

гр. Свиленград, ул. "Георги Бенковски" №12, тел./факс: 0379/7 06 00,
e-mail: sud_svgr@abv.bg



Утвърждавам:.....

/Живка Петрова -
Административен ръководител -
Председател на РС – Свиленград/

Заповед № 33/20.01.2007 г.
гр. Свиленград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА ПО РЕГИСТРИРАНЕ НА КНИЖАТА, ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПУБЛИЧНА ПРОДАН В РАЙОНЕН СЪД - СВИЛЕНГРАД

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се уреждат организацията на дейността по регистриране на книгата за публична продан, провеждане и извършване на публична продан в Районен съд - Свиленград.

Чл.2. Правилата за организацията и реда за провеждане на публична продан в сградата на Районен съд - Свиленград се прилагат за:

1. Публични продажби на държавен съдебен изпълнител при РС-Свиленград;
2. Публични продажби на частните съдебни изпълнители, когато местонахождението на движимите вещи или на недвижимия имот, предмет на проданта, е в района на РС - Свиленград.

Чл.6. (1) Постъпилите в съда книжа се съхраняват в служба СИС в отделно канцеларско дело за всеки съдебен изпълнител.

(2) Постъпилите наддавателни предложения се подреждат по реда на постъпването им и се съхраняват отделно от останалите книжа по публични продажби в касата на служба СИС, в отделна папка за всяка продажба.

Чл.7. Извършването на проданта и обявяването на купувач се извършва в съдебна зала в сградата на съда.

Чл.8. Предаването на пликовете с наддавателни предложения се извършва от съдебния деловодител - СИС на съдебния изпълнител, непосредствено преди часа на продажбата, за което се съставя протокол в два екземпляра по образец, съгласно Приложение № 2.

Чл.9. (1) Обявленията за публични продажби се поставят на определено за това табло на видно и общодостъпно място в сградата на РС – Свиленград, по начин, позволяващ непосредствено възприемане на информацията в обявленията и недопускащ манипулации на поставените обявления, най-късно един ден преди започване на проданта.

(2) Поставянето и свалянето на обявлението се извършва от съдебния деловодител - СИС.

(3) На таблото 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 публична продан на недвижим имот и движими вещи по реда за недвижим имот.

(4) В случай, че някое обявление бива скъсано или отлепено, съдебният деловодител - СИС ксерокопира втория екземпляр на обявлението, изписва „вярно с оригинала”, полага подпис и печат върху него и го поставя на таблото.

(5) След изтичане на проданта обявленията се свалят и се прикрепят към регистрираните книжа за публична продан.

(6) При получаване на съобщение за спиране на дадена продан, съдебният деловодител – СИС го прилага към съответното канцеларско дело и изписва с черен или цветен маркер върху обявлението на таблото, че проданта е спряна.

(7) Свалянето на обявленията се извършва в деня, следващ деня на обявяване на купувач по съответния вид продан, а при нередовна разгласа

II. РЕГИСТРИРАНЕ НА КНИЖАТА ЗА ПУБЛИЧНИТЕ ПРОДАЖБИ

Чл.3. (1) Книжата за публичните продажби по чл.28 от ПАС и наддавателните предложения се приемат в Служба „Регистратура“ и се регистрират във входящ регистър „Публични продажби“ /ПП/ в електронна форма.

(2) В края на всеки работен ден деловодителят „Регистратура“ предава на деловодителят – СИС постъпилите книжа по ал.1, заедно с разпечатка от входящия регистър ПП, върху която поставя дата и подпис, в долния десен ъгъл.

(3) След получаване на разпечатката от входящия регистър ПП деловодителят – СИС я подрежда в папка – канцеларско досие. Обявленията и протоколите за разгласа се подреждат в отделни папки – за всеки ЧСИ/ ДСИ. Постъпилите наддавателни предложения се съхраняват в касата на СИС.

Чл.4. (1) Във входящия регистър „Публични продажби“ се регистрират книжата по публични продажби, това число съобщения за спиране на дадена продан, както и наддавателни предложения, като същите се вписват по реда на постъпването им, както следва: входящ номер, дата, час, номер на изпълнителното дело номера на частния/ държавния съдебен изпълнител, описание на постъпилите книжа, подател.

(2) Върху книжата, които се регистрират в регистратура ПП се поставя щемпъл, съобразно образец по Приложение № 1, който се попълва и подписва от деловодителя – „Регистратура“.

(3) В канцеларските досиета по чл.3, ал.3 се подреждат по реда на постъпването и/ или съставянето им двустранните протоколи за предаване на книжата и наддавателните пликосе.

(4) Входящия регистър ПП и канцеларските досиета се водят за всяка календарна година и се съхраняват и архивират по общия ред на Правилника за администрация в съдилищата.

III. ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПУБЛИЧНА ПРОДАН

Чл.5. В срока по чл.487, ал.1 от ГПК съдебният изпълнител определя мястото и деня, в който ще започне и ще завърши проданта.

на продажбата – в едноседмичен срок от поставянето на отбелязването за това.

(8) Отбелязвания върху поставените обявления се извършва от съдебният деловодител – СИС 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 – **ОТМЕНЕНО, СПРЯНО, ПРЕКРАТЕНО, ПРИКЛЮЧЕНО**.

(9) При настъпване на обстоятелствата, подлежащи на отбелязване върху обявленията, съдебните изпълнители своевременно писмено уведомяват съдебният деловодител - СИС.

Чл.10. (1) Наддавателните предложения за участие в публична продан се приемат до края на работното време на съответния ден, посочен в обявлението.

(2) Съдебните деловодители не дават информация за постъпили наддавателни предложения, има ли такива, брой и подалите ги лица, преди приключването на проданта, съгласно чл. 489 ал.5 от ГПК.

Чл.11. Справки по проведените продажби се извършват от съдебният деловодител – СИС, при съответно спазване на правилата на чл.73-75 от ПАС, както и при спазване изискванията на ЗЗЛД.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Книжата за проданта се приемат на хартиен носител.

§2. За неуредените в тези вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ГПК, Закона за съдебната власт, Правилника за администрация в съдилищата, разпореждания на административния ръководител или опровомощено от него лице, дадени съобразно техните правомощия.

§3. Контрола по прилагане на Вътрешни правила се възлага на Държавен съдебен изпълнител при Районен съд - Свиленград.

§4. Настоящите правила се утвърждават със Заповед №^{33/}
.....^{20.01.2014}..... г. на Председателя на РС – Свиленград и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

Приложение № 1 -
по чл.4, ал.2 от ВП

Образец на щемпъл за регистратура ПП

РАЙОНЕН СЪД – СВИЛЕНГРАД
РЕГИСТРАТУРА – ПП

Вх. №/

Изп. дело №

ДСИ/ ЧСИ

Регистратор:

Приложение № 2 – Протокол за предаване

изп. дело №г. по описа на
ДСИ/ЧСИ
рег.№, с район на действие ОС-Хасково

ПРОТОКОЛ

Днес г., в часа, в гр. Свиленград, в СИС при Районен съд - Свиленград, подписаната - съдебен деловодител – СИС съставих настоящия протокол за удостоверяване предаването на постъпилите и регистрираните КНИЖА ПО ПРОДАНТА, както следва:

НАДДАВАТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ: – общо брой, както следва:
вх.№/.....г., изп. дело №
.....
.....

За предаване на описаните горе книжа в канцеларията на РС – Свиленград се яви лично
/посочва се ДСИ/ЧСИ с рег. № ..., с район на действие ОС-Хасково,
съответно неговия представител/

който след като извърши проверка на описаните горе книжа и състоянието на пликите с наддавателни предложения ги прие в състоянието, в което са постъпили отразено във входящия регистър.

Настоящият протокол се състави в два еднообразни екземпляра, първият от които се подреди в Книга за протоколите на Регистратурата за публични продажби при Районен съд – Свиленград, а вторият се предаде на явилото се лице посочено в протокола.

ПРИЕЛ:

ПОЛУЧИХ ОПИСАНИТЕ В НАСТОЯЩИЯ ПРОТОКОЛ КНИЖА.

Забележки:
.....

/ подпис, печат /

Длъжност

/ДСИ/ ЧСИ, ПЧСИ, ДСИ, сътрудник ЧСИ /

ПРЕДАЛ:

Съдебен деловодител – СИС:

.....

/ подпис , печат /