



РАЙОНЕН СЪД - гр. САНДАНСКИ
гр. Сандански 2800, ул. "Македония" 57

Председател: тел. 0746/30500;
тел. 0746/34561; факс: 0746/30800; e-mail: rs_sandanski@abv.bg



твърдил:

директор/ководител:.....

/Н.Бузова/

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА
ДЕЙНОСТТА ПО
РЕГИСТРИРАНЕ НА
КНИЖАТА, ПРОВЕЖДАНЕ
И ИЗВЪРШВАНЕ НА
ПУБЛИЧНА ПРОДАН В
РАЙОНЕН СЪД
САНДАНСКИ

ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ

Чл.1.(1) С този правилник се уреждат организацията на дейността по регистриране на книгата за публична продан, провеждането и извършването на публична продан в Районен съд – Сандански.

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

1. публичните продажби на държавния съдебен изпълнител при районния съд;
2. публичните продажби на частните съдебни изпълнители, когато местонахождението на движимите вещи или недвижимият имот, предмет на проданта, е в района на Районния съд.

КАНЦЕЛАРИЯ НА СЪДА. РЕГИСТРАТУРА ЗА ПУБЛИЧНИ ПРОДАЖБИ

Чл.2.(1) Книжата за проданта по чл.28 (1) от ПАС и наддавателните предложения се регистрират в служба „Регистратура” на адрес: гр. Сандански, ул. „Македония“ №57

(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 хартиен носител опис, съдържащ пълна и точна индивидуализация на имота/вещите предмет на продажба.

(4) Наддавателните предложения за участие в публична продан, 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 зала№4, находяща се в сградата на съда.

(2) Минималното оборудване на залата включва банка за съдебния изпълнител, бюро с компютър и принтер за секретар – протоколист.

СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА КНИЖАТА И НАДДАВАТЕЛНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.4.(1) Книжата по продажби по реда на чл.488 от ГПК се съхраняват в служба „Регистратура“ на Районен съд- Сандански до приключване на проданта.

(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 съдебния администратор 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 служба „Регистратура“ при Районен съд-Сандански, които:

1. приемат книгата за проданта и пликовете с наддавателни предложения;
2. извършват справки и издават удостоверения;
3. съхраняват книгата;
4. извършват нужните отбелязвания във връзка с дейността;
5. водят книгата за регистриране на публичните продажби;
6. предават книгата за проданта;
7. поставят и свалят 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 служителите на служба „Регистратура“ 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 служителите на служба „Регистратура“ при Районен съд - Сандански 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 нестанала продан - “**НЕСТАНАЛА**”.

(5) За настъпване на обстоятелствата, подлежащи на отбелязване върху обявленията, съдебните изпълнители своевременно уведомяват писмено/устно служителите в служба „Регистратура“ 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 ПАС и изискванията на ЗЗЛД.

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

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР И КНИГИ

Чл.9.(1) В служба „Регистратура“ на Районен съд - Сандански 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. Книга за постъпили наддавателни предложения, 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.
3. Книга за спряни, прекратени публични продани.

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

СЪХРАНЯВАНЕ НА КНИЖАТА И НАДДАВАТЕЛНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл.10.(1) Постъпилите в съда книжа се съхраняват в служба „Регистратура“ към Районен съд- Сандански за публични продажби в отделно канцеларско дело за всяка продажба, върху което се отбелязват входящия номер, дата и час на постъпване с който е регистриран протоколът за разгласа, както и номерът на изпълнителното дело.

(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 служба „Регистратура“ срещу подпис на съответния ЧСИ или негов помощник или от деловодителя за което се съставя протокол по образец в два екземпляра.

(2) Книжката 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 ПАС 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.

Изготвил: 
Съдебен администратор:
/Елена Цолева/