



РАЙОНЕН СЪД – ГР. ЛУКОВИТ

5770, ул. „Раковски” №6
тел: 0697/ 5 24 04 , факс: 0697/ 5 24 04

УТВЪРДИЛ:

И. Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ РАЙОНЕН СЪД ЛУКОВИТ:
ВЛАДИСЛАВА ЦАРИГРАДСКА

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА ПО РЕГИСТРИРАНЕ НА КНИЖАТА, ПРОВЕЖДАНЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПУБЛИЧНА ПРОДАН В РАЙОНЕН СЪД ГР. ЛУКОВИТ

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

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

1. публичните продани на държавните съдебни изпълнители при РС Луковит;

2. публичните продани на частните съдебни изпълнители, когато местонахождението на движимите вещи или недвижимият имот, предмет на проданта е в района на РС Луковит.

Чл. 3. (1) Книжата за проданта по чл. 28 ал. 1 от ПАС и наддавателните предложения се приемат в служба “Регистратура” на Районен съд Луковит, на адрес: гр. Луковит, ул. “Г. С. Раковски” № 6 и се регистрират във входящия регистър на съда - публични продани.

(2) Наддавателните предложения се съхраняват в служба „Регистратура“ на Районен съд Луковит, а книгата за публичните продани след регистрацията се предават с приемо - предавателен протокол от регистратора на съдебния секретар в Съдебно изпълнителна служба(СИС) където се съхраняват, комплектовани по дела, като върху корицата се отбелязват входящия номер, с който е регистриран протоколът за разгласа, както и номерът на изпълнителното дело и регистрационния номер на ЧСИ, съответно входящият номер за делата на ДСИ.

Чл. 4. Обявяването на купувач се извършва, както следва:

1. по изпълнителни дела на държавен съдебен изпълнител – в канцеларията на държавния съдебен изпълнител – ет. 1, ст. № 3 в сградата на РС Луковит.

2. по изпълнителни дела на частен съдебен изпълнител - в Зала № 1, находяща се на първия етаж в сградата на РС Луковит.

Чл. 5. (1) Постъпилите книжата за насрочените продани по реда на чл. 488 от ГПК се съхраняват в съда от секретаря в ДСИС.

(2) Постъпилите в регистратурата на съда наддавателни предложения се съхраняват в служба „Регистратура“ в заключен шкаф, като в деня на публичната продажба преди самото и започване се предават от административния секретар с приемо-предавателен протокол на ЧСИ или ДСИ.

(3) Наддавателните предложения за участие в публична продажба, протоколът за разгласяване с 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.

(4) Продажбата се извършва в сградата на районния съд. Тя продължава един месец и завършва в посочения в обявлението ден.

(5) Книжата за продажбата се държат в канцеларията на ДСИ на разположение на всеки, който се интересува от имот или движими вещи.

(6) Обявленията и протоколите за разгласа по продажба, 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.

Чл. 6. (1) Насрочването на публичните продажби на частните съдебни изпълнители по чл. 488 от ГПК се извършва всеки четвъртък от 14 часа и след предварителна заявка по телефона при административния секретар на РС Луковит.

(2) Заявяването на час се извършва устно от съдебните изпълнители или техни длъжностни лица по телефона или на място в канцеларията на административния секретар /регистратура. При приемане на заявката съдебният изпълнител съобщава № на изпълнителното дело, по което е насрочена продажбата. При заявка, извършена по телефона, е необходимо потвърждение на място в регистратурата в 3-дневен срок от заявката, на ел.адрес или по факс, в противен случай съответната дата и час се считат свободни за провеждане на друга продажба. За извършеното потвърждение длъжностното лице прави надлежно отбелязване в графика.

Чл. 7. (1) Регистъра се разпечатва от ПП САС „Съдебно деловодство“ в частта за публичните продани по месеци за календарна година и се съхранява и архивира по общия ред на ПАС от съдебния регистратор, който:

1. приема и регистрира книжата за продажбата;
2. приема и регистрира пликите с наддавателни предложения;
3. предава книжата за продажбата в Съдебно изпълнителната служба;
4. завежда, разпечатва и съхранява регистъра на публичните продажби;
5. издава удостоверения за липса на регистрирани протоколи за разгласа

(2) Секретарят в СИС изпълнява следните функции:

1. извършва справки и издава удостоверения по делата на ДСИ;
2. съхранява книжата;
3. подрежда и разпределя постъпилите книжа по дела;
4. извършва нужните отбелязвания във връзка с дейността;
5. сваля обявленията за продажбата от таблата за обявления;

Чл. 8. (1) Обявленията за публичните продажби се поставят на определено за това табло на видно и общодостъпно място в съда по начин, позволяващ непосредствено възприемане на информацията в обявленията и недопускащ манипулации на поставените обявления. Поставянето се извършва от ЧСИ или

него представител, а свалянето на обявленията се извършва по същия ред или от длъжностно лице при ДСИ, когато в сроковете по чл. 8 (3) обявлението не е свалено от ЧСИ (негов представител).

(2) 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 насрочена публична продан на недвижим имот и движими вещи по реда на ГПК.

(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 служителя в Съдебно изпълнителна служба, 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 нестана на продан - “НЕСТАНАЛА”.

(5) За настъпване на обстоятелствата, подлежащи на отбелязване върху обявленията, ЧСИ своевременно писмено уведомяват служителя в Съдебно изпълнителна служба на служебна ел.поща rs_lukovit@abv.bg, съгласно ЗЕДЕП от предварително заявен ел.адрес.

Чл. 9 Справки по провежданите продажби се извършват от служителя в Съдебно изпълнителна служба при съответно спазване правилата на чл. 73 – 75 от Глава Тринадесета на ПАС и изискванията на ЗЗЛД.

Чл. 10 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.

Чл. 11.(1) Входящият регистър за книжа по публични продажби и наддавателни предложения, в който се вписват по реда на постъпването им, при спазване на чл. 28 от ПАС всички постъпващи в съда книжа по публични продажби и наддавателни предложения за участие в такива, се води в регистратурата на съда.

(2) Календар /график за провеждане на публични продажби/, се води в канцеларията на административния секретар на съда.

(3) Приемо-предавателните протоколи за предаване на наддавателни предложения на ДСИ и ЧСИ се изготвят в два екземпляра, по един за двете страни, като екземпляр за съда се поставя в папка по възходящ ред на постъпването и се съхранява по реда на изготвянето им в регистратурата на съда. Всяка година номерацията започва от номер 1.

Чл. 12 Предаването на наддавателните предложения се извършва в служба „Регистратура“ от административния секретар лично на съдебния изпълнител или негов помощник, за което се съставя протокол в два екземпляра.

Допълнителни разпоредби

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

§2. (1) С оглед публикуване на обявленията за публичните продажби на Интернет страницата на съда, служителят от Съдебно изпълнителна служба уведомява своевременно системния администратор за поставеното обявление на

таблото на съда и предоставя обявленията на ДСИ в електронен вариант за публикуване.

(2) При разпореждане от държавния съдебен изпълнител да бъде свалено публикуваното обявление за публична продажба от таблото, служителят от Съдебно изпълнителна служба уведомява незабавно системния администратор за свалянето на обявлението и от Интернет страницата на съда.

§3. Настоящите правила се издават на основание чл. 80 от ЗСВ.

Адм. секретар: