

**УТВЪРДИЛ:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**/ИВАН КАЛИБАЦЕВ/**

**ПРАВИЛА**

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

гр. Пловдив

2016 г.

**Предмет**

Чл.1. С тези правила се уреждат организацията на дейността по регистриране на книгата за публична продажба, провеждане и извършване на публична продажба в Районен съд гр. Пловдив.

**Обхват**

Чл.2. Правилата за организацията и реда за провеждане на публична продажба в сградата на Районен съд гр. Пловдив се прилагат за:

1. публични продажби на държавните съдебни изпълнители при РС Пловдив;
2. публични продажби на частните съдебни изпълнители, когато местонахождението на движимите вещи или недвижимият имот, предмет на продажбата е в района на РС Пловдив.

**Регистрация на публичните продажби**

Чл.3. (1) Книжката за публичните продажби по чл.28 от ПАС и наддавателните предложения се приемат, регистрират, съхраняват и се предават на съдебните изпълнители в канцеларията на

Районен съд Пловдив, на адрес гр. Пловдив, бул. „Шести септември“ № 167, ет. 4, стара сграда, „Регистратура за публични продажби“.

(2) Съобразно разпоредбите на чл.487, ал.2 от ГПК обявленията за продан се публикува на интернет страницата на Окръжния съд по местоизпълнението и то най-малко един ден преди посочения в обявлението ден за започване на проданта.

#### **Длъжностно лице по регистриране на книгата**

Чл.4. Воденето на регистъра за публичните продажби се извършва от определено от Административния ръководител -Председател на Районен съд Пловдив длъжностно лице, което:

- 1.Приема и регистрира книгата за проданта;
- 2.Извършва справки и издава удостоверения;
- 3.Съхранява книгата;
- 4.Приема, регистрира и предава пликовете с наддавателни предложения;
- 5.Поддържа и разпределя постъпилите пликове 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 проданта от таблата за обявления.
- 10.Приема заявки за ден и час за извършване на публичните продажби;
- 11.Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от председателя на съда и съдебния администратор.

#### **Входящ регистър и книги**

Чл.5. (1) В регистратурата по продажбите се водят:

А. Входящ регистър за книгата по публични продажби и наддавателни предложения, в който се вписват по реда на постъпването им, всички постъпващи в съда книга по публични продажби и наддавателни предложения за участие в такива, в който регистър се записват номера на изпълнителното дело, номера на частния/държавния съдебен изпълнител, името и адресът на

наддавача, датата и часът на постъпване, дата за насрочена публичната продажба, име и подпис на длъжностното лице, извършило регистрирането. Входящият регистър се води на електронен и хартиен носител, ежедневно се приключва, разпечатва и подписва от съответното длъжностно лице.

Б. Календар /график на дните, за които е заявено извършването на публичните продажби/.

В. Книга за протоколите за приемане /връщане на книгата и наддавателни пликоси, в която се подреждат по реда на съставянето им двустранните протоколи за предаване/, връщане на книгата и наддавателни пликоси.

(2) Входящия регистър и книгите се водят за календарна година и се съхраняват и архивират по общия ред на ПАС.

### **График за насрочване на продажбите**

Чл. 6. (1) В срока по чл. 487, ал. 1 от ГПК съответният съдебен

изпълнител определя мястото и деня в който ще започне и ще завърши продажбата. За целта се заявява дата и час, за обявяване на наддавателните предложения.

(2) Заявяването на дата и час се извършва устно от съдебните изпълнители или техни длъжностни лица по телефона или на място в регистратурата. При приемане на заявката, заявителят съобщава № на изпълнителното дело, по което се провежда продажбата. При заявка, извършена по телефона, е необходимо потвърждение на място в регистратурата в 3 – дневен срок от заявката, 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.

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

### **Съхраняване на книгата и наддавателните предложения**

Чл. 7. (1) Постъпилите в съда книга се съхраняват в канцеларията на регистратурата 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, името на съответния Частен/Държавен съдебен изпълнител, регистрационния му номер.

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

#### **Място на проданта. Зала за обявяване на купувач.**

Чл.8. /1/Обявяването на купувач се извършва в определеното за това помещение „Зала за обявяване на купувач“, находящо се в сградата на съда.

/2/ Минималното оборудване на залата включва банка за съдебния изпълнител, бюро с компютър и принтер за секретар-протоколист.

#### **Предаване на книжата и наддавателните предложения**

Чл.9. (1) Предаването на регистрираните книжа и пликове с наддавателни предложения се извършва в „Регистратурата за публични продажби“ от определеното длъжностно лице лично на съдебният изпълнител или негов помощник, непосредствено преди часа на продажбата, за което се съставя протокол в два екземпляра по образец, съгласно Приложение 1.

(2) Книжата по публични продажби, по които не са постъпили наддавателни предложения се връщат на деловодителя на съответния район или на Частен съдебен изпълнител, до края на работния ден, по начина, посочен в ал.1, за което се съставя протокол в два екземпляра, по образец съгласно Приложение 2.

#### **Обявявания**

Чл.10. (1) Обявленията за публични продажби се поставя на определени за това табла на видно и общодостъпно място в сградата на Районен съд Пловдив по начин, позволяващ непосредствено възприемане на информацията в обявленията и недопускане на манипулации на поставените обявления, най-късно един ден преди започване на проданта. Длъжностното лице по регистриране

на продажбите регистрира обявлението и му дава входящ номер, пореден от електронната таблица на публичните продани при ПРС, където се записват входящия номер, дата и час на регистрирането, името на съдебния изпълнител, номера на делото, вида на документите, които се предоставят за регистриране и качеството на приносителя.

(2) Поставянето и свалянето на обявлението се извършва от длъжностното лице по регистриране на книгата, определено от Административният ръководител на съда.

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

3. След изтичане на проданта обявленията се отлепят и се прикрепят към протоколите, които се издават в деня на проданта и се съхраняват в регистратурата. Съдебните изпълнители или техните представители следва да предоставят за регистрация обявления на хартиен носител и в електронен вид. В случай, че някои обявления биват скъсани или отлепени, служителят от регистратурата разпечатва обявленията от електронния вариант, за да бъдат приложени към протоколите за предаване на документите, изписва „вярно с оригинала“ и полага подпис и печат.

4. При регистриране на съобщение за спиране на дадена продан, длъжностното лице от регистратурата входираща и записва в електронната таблица документа, прилага го към досието на делото и изписва с черен или цветен маркер върху обявлението на таблото, че проданта е спряна. При настъпване на публичната продан, с издаването на протокола и връщането на документите, към протокола и обявлението за регистратурата се прилага и съобщението за спиране на проданта.

(4) 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 поставянето на отбелязването за това.

(5) Отбелязвания върху поставените обявления се извършва от длъжностното лице за 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 – **ОТМЕНЕНО, СПРЯНО, ПРЕКРАТЕНО, ПРИКЛЮЧЕНО**.

(6) При настъпване на обстоятелствата, подлежащи на отбелязване върху обявленията, съдебните изпълнители своевременно писмено уведомяват длъжностното лице по регистриране на публичните продажби.

(7) Горните правила се прилагат съответно и при продан на движима вещ, по реда на чл.474, ал.5 от ГПК, при продан по реда на чл.477 и чл.478 от ГПК, както и по реда на чл.354, ал.2 от ГПК.

### **Съхранение на книгата и наддавателните предложения**

Чл.11. (1) Книжата за продажби се съхраняват в съда до приключване на проданта. Постъпилите наддавателни предложения се съхраняват в касата на „Регистратура за публични продажби“ в отделно канцеларско дело на всяка продажба, върху което се отбелязват входящия номер, с който е регистриран, номерът на изпълнителното дело и регистрационния номер на ЧСИ, съответно номерът на района на ДСИ.

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

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

(4) Длъжностното лице не дава информация за постъпили наддавателни предложения, има ли такива, брой и подалите ги лица, преди приключването на проданта, съгласно чл. 489 ал.5 от ГПК.

### **Справки и удостоверения**

Чл.12. Справки по проведените продажби се извършват от длъжностното лице, водещо регистъра при съответно спазване правилата на чл.73-75 от ПАС, при спазване изискванията на ЗЗЛД.

Чл.13. Удостоверение по чл. 473 от ГПК се издава по писмено искане на съответното заинтересовано лице, след заплащане на съответната държавна такса по сметка на Районен съд гр. Пловдив.

### **Допълнителни разпоредби**

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

Изготвил:

/Ръководител служба ДСИ

Андрей Андреев/

Приложение № 1 – протокол за  
предаване

изп. дело № .....г. по описа на

ДСИ/ЧСИ .....,

рег. № ....., с район на действие ОС - Пловдив

## **ПРОТОКОЛ**

Днес ..... г. в ..... часа, в гр. Пловдив, "Регистратура за публични продажби" при Районен съд Пловдив, бул."Шести септември" № 167, подписаната ....., длъжностно лице по регистриране на публични продажби при РС Пловдив, съставих настоящия протокол за удостоверяване предаването на постъпилите и регистрираните КНИЖА ПО ПРОДАНТА, по протокол

за разгласа вх.№ ...../..... г. по изп. дело...../..... г. по описа на ДСИ/ЧСИ - ....., както следва:

1. НАДДАВАТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ: – общо ..... брой, както следва:

вх.№ ...../.....г., №...../.....г. и т.н.

2. Придружително писмо ..... бр.

3. Обявление с рег. № ...../..... г..... бр.

4. Протокол за разгласа с вх.№ ...../..... г..... бр.

5. Разпореждане от .....г..... бр.

За предаване на описаните горе книжа в канцеларията на РС – Пловдив се яви лично

.....

/посочва се ДСИ/ЧСИ с рег. №, с район на действие ОС –Пловдив/

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 – Пловдив, 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:**

Длъжностно лице по регистриране на публични продажби при РС - Пловдив:

.....

/ подпис , печат /

Приложение № 2 – протокол за  
предаване

изп. дело № ..... по описа на

**ЧСИ/ДСИ.....,**

рег. № ....., с район на действие ОС - Пловдив

**ПРОТОКОЛ**

Днес .....г. в ..... часа, в гр. Пловдив, “Регистратура за публични продажби” при Районен съд - Пловдив, бул. “Шести септември” № 167, подписаната ....., длъжностно лице по регистриране на публични продажби при РС Пловдив, съставих настоящия протокол за удостоверяване предаването на постъпилите и регистрираните КНИЖА ПО ПРОДАНТА, по протокол за разгласа вх.№ .....г. по изп. дело № .....г. по описа на ДСИ/ЧСИ....., както следва:

1. Обявление с рег. № ...../..... г. .... бр.

2. Протокол за разгласа с вх. № ...../..... г. .... бр.

3. Разпореждане от ..... г. за насрочване на ПП ..... бр.

4. Придружително писмо ..... бр.

/ описват се всички постъпили по изп. дело книжа /

**НАДДАВАТЕЛНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ – НЯМА.**

За предаване на описаните горе книжа в канцеларията на РС – Пловдив се яви лично

.....

/посочва се ДСИ/ЧСИ с рег. №,с район на действие ОС –Пловдив /

който след като извърши проверка на описаните горе книжа 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 – Пловдив, 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:**

Длъжностно лице по регистриране на публични продажби при РС - Пловдив:

.....

/ подпис , печат /