



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:

*/Катя Бельова – председател
на Окръжен съд Благоевград/*

***ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ С ДЕЛАТА,
ИЗДАВАНЕ НА СЪДЕБНИ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПРЕПИСИ, КОПИЯ И
ИЗВЛЕЧЕНИЯ ОТ ПРИЛОЖЕНИЕТЕ КЪМ ДЕЛАТА КНИЖА:***

I. Ред за запознаване с делата:

Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията.

Страните по делата и техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони. Запознаването с делото става в деловодството, след като се попълни контролен лист.

Адвокатите и адвокатските сътрудници осъществяват правото си на достъп до информация по делата съгласно чл. 21 и чл. 31 от Закона за адвокатурата и Вътрешните правила за реда за запознаване с делата, издаване на съдебни удостоверения, преписи, копия и извлечения към приложените към делата книжа.

Лица, които не са страни по делото имат право на достъп при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

Справките по движението на делото се дават незабавно. Справки по движението на делата да се дава и чрез средствата за отдалечен достъп.

До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници. Денят преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебният състав.

1. Страните по граждански и търговски дела, техните представители и упълномощените адвокати и адвокатски сътрудници, осъществяват правото си на достъп до информация в производствата без да е необходимо да подават молба за разрешаване на достъп.

2. Страните по наказателни дела, техните представители и упълномощените по делата адвокати и адвокатски сътрудници осъществяват правото си на достъп до информация в производствата без да е

необходимо да подават молба за разрешаване на достъп.

3. Страните по делата за несъстоятелност, техните представители и адвокатите и адвокатските сътрудници, осъществяват правото си на достъп до информация в производствата без да е необходимо да подават молба за разрешаване на достъп.

4. Неупълномощените адвокати, желаещи да се запознаят с наказателни, граждански и търговски дела, осъществяват правото си на достъп до информация в производствата след като са депозирали молба за разрешаване на достъп и съответният съдия-докладчик е разрешил достъпа.

5. Лицата по т.4 депозират в служба "Регистратура" в Информационния център на съда молба за достъп до съответното дело/дела, адресирана до съдия-докладчика по делото/делата.

6. Лицата по т.1, т.2 и т.3 се запознават с делата в помещенията на деловодствата, след като се легитимират с карта /адвокатска, служебна лична/ и попълнят контролния лист към съответното дело.

7. Деловодителите предоставят делото/делата на лицата по т.1 и 2 след като попълнят контролен лист и по т.4 след разрешен достъп от съответния съдия-докладчик и попълнен контролен лист.

8.В случаите по т.1 и т.2 на лицата се осигурява незабавен достъп до съответното дело/дела, освен в случаите, когато същото/същите са на доклад при съдия-докладчик, като в тези случаи на лицата се указва деня, в който могат да се запознаят с делото/делата.

9.В случаите по т.3 на лицата се осигурява достъп до съответното дело/дела в деня на депозиране на молбата или най-късно на следващия ден, освен в случаите, когато същото/същите са на доклад при съдия-докладчик, като в тези случаи на лицата се указва деня, в който могат да се запознаят с делото/делата.

10.В случаите на продължително отсъствие на съдия-докладчик по съответното дело (платен годишен отпуск, отпуск по болест, командировка, обучение и др.) молбата по т.4 се докладва на съответния ръководител на отделение / член на съдебния състав/за произнасяне или предприемане на мерки по компетентност.

11.Лицата по т.4 получават информация за разрешаването/не разрешаването на достъп до съответното дело в Регистратурата на съда или в деловодствата.

II. РЕД ЗА ИЗДАВАНЕ НА СЪДЕБНИ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПРЕПИСИ, КОПИЯ И ИЗВЛЕЧЕНИЯ ОТ ПРИЛОЖЕНИТЕ КЪМ ДЕЛАТА КНИЖА:

1.Страните по граждански и търговски дела, в това число и по делата за несъстоятелност, както и по наказателни дела, техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници, независимо дали са упълномощени по съответното дело или не, получават съдебни удостоверения, преписи, копия и извлечения от приложените към делата книжа, след като са депозирали молба за издаване/получаване на същите и съответният съдия-докладчик е разрешил издаването им/получаването им.

2. Лицата по т.1 депозират в служба "Регистратура" в Информационния център на съда молба за издаване/получаване на съответните книжа, адресирана до съда.

3. При писмено заявление служителите от съответната служба издават съдебни удостоверения, препис и копия от приложените към делото книжа, след разпореждане а съдията докладчик в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия.

4. В случаите на продължително отсъствие на съдия-докладчик по съответното дело (платен годишен отпуск, отпуск по болест, командировка, обучение и др.) молбата по т.2 се докладва на съответния ръководител на отделение/член на съдебния състав за произнасяне или предприемане на мерки по компетентност.

5. Страните и техните представители могат сами да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка, след задължително подаване на молба, съгласно приложение № 1 /чл. 78 ал.2 ПАС/. В молбата следва да се опише подробно какво желае да копира или фотографира. Молбата следва да се докладва на съдията докладчик и след неговото разрешение се предоставя на страните и техните представители да извършат копиране или фотографиране. Копирането или фотографирането на документи от делото да става в присъствието на съдебен служител, който с подписа си следва да удостовери какво е копирано или фотографирано.

III. Разходи за получаване на информация

Разходите за получаване на информация се заплащат от страните по делата и техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници по нормативите, определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК).

1. Таксите се заплащат по банков път по сметка на Окръжен съд Благоевград
2. Заплащането на таксите може да се извърши директно в офиса на обслужващата банка, или всеки друг офис на банка, както и чрез ПОС терминално устройство в касата на съда.
3. В касата на Окръжен съд Благоевград са инсталирани 2 бр. ПОС терминални устройства, като с едното може да се заплати държавна такса, а с другото депозит за вещо лице, депозит за свидетел, парична гаранция и обезпечение по граждански дела.
4. На клиента се издава документ от ПОС терминалното устройство, ведно с квитанция издадена от Окръжен съд Благоевград в два еднообразни екземпляра.

IV. Ред за издаване на препис от Определения по частните наказателни дела и въззивни частни наказателни дела касаещи изменение на мярката за неотклонение на задържаните лице.

1. След приключване на делото, съдебният секретар издава препис извлечение от протокола от съдебното заседание, подписва се и се предоставя на служителя от ОЗ "Охрана".
2. В случай, че след приключване на делото следва разглеждането на друго дело от същият състав, препис извлечение от протокола от първото дело не се издава.

3. След приключване на всички дела се прави препис извлечение от протокола по делата и съдебният секретар предоставя на служител от ОЗ "Охрана" Благоевград.
4. Когато делата приключат след 17.00 часа препис извлечение от протокола, съдебният секретар предоставя на дежурния от ОЗ "Охрана" Благоевград на портала в Съдебната палата.

Настоящите правила са актуализирани и утвърдени със Заповед № 25.09.2017 г. на Председателя на Окръжен съд Благоевград.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 78, АЛ. 2 ПАС

ДО

ОКРЪЖЕН СЪД
БЛАГОЕВГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

/ име, презиме, фамилия /

Адрес:

В качеството си на.....

по гр./ в.гр.д./ н.о.х.д./ ч.н.д/ в.н.о.х.д. №...../.....г.

ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/ СЪДИЯ,

Моля да ми бъде разрешено да фотографирам следните книжа по делото:

- решение №/ г.;
- Присъда №.....г. с мотивите;
- протокол от съдебна спогодба (споразумение) от дата.....;
- протокол от съдебно заседание, проведено наг.;
- определение №/ г.
- разпореждане №/г.
- други.....

по гр./ в. гр. д./ н. о. х. д./ ч. н. д/ в. н. о. х. д. №...../.....г. по описа на

Дата:

С уважение:.....

Попълва се при получаване на документите:

Днес,, в присъствието на съдебен служител

..... се фотографираха горепосочените съдебни книжа от

СЪДЕБЕН СЛУЖИТЕЛ:.....

ЗАЯВИТЕЛ:.....