

ЧАСТ ВТОРА

РЕД И НАЧИН ЗА УСТАНОВЯВАНЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА ГРЕШКИ ИЛИ НЕПЪЛНОТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И ЗА СЛУЖЕБНО ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ИС НА ТРРЮЛНЦ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 19 Тази част урежда реда и начина:

1. за установяване и отстраняване на допуснати от служител по регистрацията грешки или непълноти при снемане на електронен образ от представени към заявление документи на хартиен носител, вследствие на което е постановен отказ, в изпълнение на чл. 96г от Наредба № 1/14.02.2007 г.;

2. за установяване и отстраняване на пропуски и непълноти, допуснати от служител по регистрацията при въвеждане в ИС на ТРРЮЛНЦ на актове на съда и на други държавни органи по смисъла на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, подлежащи на незабавно вписване в ТРРЮЛНЦ;

3. за служебно въвеждане на документи в ИС на ТРРЮЛНЦ по искане на заинтересовано лице и/или въз основа на влязло в сила съдебно решение.

II. УСТАНОВЯВАНЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА ДОПУСНАТИ ОТ СЛУЖИТЕЛ ПО РЕГИСТРАЦИЯТА ГРЕШКИ ИЛИ НЕПЪЛНОТИ ПРИ СНЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ОБРАЗ ОТ ПРЕДСТАВЕНИ СЪС ЗАЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ, ВСЛЕДСТВИЕ НА КОЕТО Е ПОСТАНОВЕН ОТКАЗ

Чл. 20 (1) Грешки или непълноти при снемане на електронен образ от представените от заявителя със заявлението документи, допуснати от страна на служител по регистрацията, вследствие на което е постановен отказ, се установяват по искане на заявителя по образец, съгласно Приложение 1 към настоящите вътрешни правила, в което се посочва номерът на заявлението и грешката, съответно непълнотата.

(2) Заявителят подава искане по образец съгласно ал. 1 за извършване на проверка относно представените документи на хартиен носител по конкретно подадено заявление до директора на съответната регионална дирекция.

(3) Въз основа на подаденото искане, директорът на съответната регионална

дирекция възлага на определени от него служители по регистрацията да извършат проверка в архива на службата по регистрацията на хартиен носител на подадените от заявителя документи по съответното заявление. За резултатите от извършената проверка служителите по регистрацията изготвят незабавно докладна записка до директора на регионалната дирекция.

(4) При установяване от директор на регионална дирекция на пропуск при въвеждането в ИС на ТРРЮЛНЦ на подадените от заявителя документи, същият след съгласуване с директора на дирекция „ДЛР“, поставя резолюция: „За служебно въвеждане в ИС на ТРРЮЛНЦ“ върху искането на заявителя и незабавно нарежда на служител по регистрацията да входира служебно заявлението, като изрично посочи вида и броя на документите, налагащи повторното въвеждане в ИС на ТРРЮЛНЦ.

(5) Грешки или непълноти при снемане на електронен образ от представените от заявителя към заявлението документи, допуснати от страна на служител по регистрацията, вследствие на което е постановен отказ, могат да се установят и служебно от длъжностно лице по регистрацията. ДЛР информира по електронната поща директора на дирекция „ДЛР“, като посочва номер на заявлението и в какво се изразява грешката, съответно непълнотата. Директорът на дирекция „ДЛР“ незабавно препраща постъпилата информация по електронната поща на директора на съответната регионална дирекция. Прилага се редът, регламентиран в ал. 3 и ал. 4 от настоящия член.

Чл. 21 Входираното заявление се разглежда от ДЛР на случаен принцип по реда на постъпването му в ИС на ТРРЮЛНЦ.

Чл. 22 При разглеждане на заявлението по чл.21 ДЛР извършва проверката по чл. 21 от ЗТРРЮЛНЦ, с изключение на проверката по чл. 21, т. 9 от ЗТРРЮЛНЦ.

III. УСТАНОВЯВАНЕ И ОТСТРАНЯВАНЕ НА ПРОПУСКИ И НЕПЪЛНОТИ, ДОПУСНАТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА АКТОВЕ НА СЪДА И НА ДРУГИ ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 14 ОТ ЗТРРЮЛНЦ, ПОСТЪПИЛИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ В АГЕНЦИЯ ПО ВПИСВАНИЯТА

Чл. 23 Пропуски и непълноти, допуснати при въвеждане на актове на съда и на други държавни органи по смисъла на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, постъпили в Агенция по вписванията на хартиен носител, по които регистърното производство е приключило се констатира от:

1. ДЛР при разглеждане на акт на съда и на други държавни органи по смисъла на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ;

2. заинтересовано лице.

Чл. 24 При констатиране от ДЛР на пропуски и непълноти, допуснати от служител по регистрация на Агенция по вписванията, при разглеждане на акт, постъпил по реда чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, ДЛР незабавно извършва комуникация със служителя по регистрация чрез функционалността „Изправяне на грешка“. При невъзможност за комуникация, ДЛР изпраща незабавно по електронната поща на директора на дирекция „ДЛР“ електронно съобщение с искане за разпореждане за служебно въвеждане на акта в ИС на ТРРЮЛНЦ.

Чл. 25 (1) При констатиране от заинтересовано лице на пропуски и непълноти, допуснати при въвеждане на акт, постъпил по реда чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, заинтересованото лице подава в деловодството на Агенция по вписванията искане за извършване на проверка.

(2) Директорът на дирекция „ДЛР“ извършва съответната проверка в ИС на ТРРЮЛНЦ и изготвя докладна записка до изпълнителния директор на Агенция по вписванията с предложение за служебно входиране. При положителна резолюция на изпълнителния директор преписката се насочва за изпълнение към Главна дирекция „Регистри“.

(3) Входираният акт по чл. 24 или 25 се разглежда незабавно от ДЛР по реда на постъпването му в ИС на ТРРЮЛНЦ.

IV. ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ИС НА ТРРЮЛНЦ ПО ИСКАНЕ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНО ЛИЦЕ И/ИЛИ ВЪЗ ОСНОВА НА ВЛЯЗЛО В СИЛА СЪДЕБНО РЕШЕНИЕ

Чл. 26 (1) В случаите когато при спряно регистърно производство постъпва влязъл в сила акт на съда, с който съдът не постановява пряко вписване, обявяване или заличаване в ТРРЮЛНЦ, но актът се отнася до възобновяване на спряното регистърно производство и съдът е отказал да изпрати акта в ИС на ТРРЮЛНЦ по реда на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, заинтересованото лице може да подаде в деловодството на Агенция по вписванията искане за входиране на акта на съда в ИС на ТРРЮЛНЦ. Към искането следва да се приложи заверен от съда препис на акта, доказателство за влизането му в

сила и документ, удостоверяващ, че съдът е отказал да изпрати акта в ИС на ТРРЮЛНЦ по реда на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ.

(2) В случаите по чл. 30, ал. 1 или ал. 2 от ЗТРРЮЛНЦ заинтересовано лице може да подаде в деловодството на Агенция по вписванията искане за входиране на влезлия в сила акт на съда в ИС на ТРРЮЛНЦ. Към искането следва да се приложи заверен от съда препис от влезлия в сила акт на съда.

(3) Директорът на дирекция „ДЛР“ извършва проверка на постъпилите актове по ал. 1 и ал.2 и изготвя докладна записка до изпълнителния директор на Агенция по вписванията с предложение за служебно входиране в ИС на ТРРЮЛНЦ. При положителна резолюция на изпълнителния директор преписката се насочва за изпълнение към Главна дирекция „Регистри“.

(4) Входираният акт по ал. 1 или ал. 2 се разглежда незабавно от ДЛР по реда на постъпването му в ИС на ТРРЮЛНЦ.

Чл. 27 (1) В случаите, в които съдът с влязло в сила решение е отменил отказ на ДЛР и е постановил даване на указания по реда на чл. 22, ал. 5 от ЗТРРЮЛНЦ, ДЛР незабавно информира по служебната електронна поща директора на дирекция „ДЛР“.

(2) В случаите, в които съдът с влязло в сила решение е отменил отказ на ДЛР за вписване на преобразуване, прехвърляне на търговско предприятие или поемане на търговско предприятие на едноличен търговец или за обявяване на акт, който следва да бъде обявен по повече от една партида, ДЛР незабавно информира по служебната електронна поща директора на дирекция „ДЛР“.

(3) В случаите, в които е постъпил влязъл в сила акт на съда по реда на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, с който съдът не постановява пряко последици относно вписвания, обявявания или заличавания в ТРРЮЛНЦ, но актът касае възобновяване на спряно регистърно производство и е налице кумулативно:

- заявление, по което е постановен отказ от ДЛР;
- акт на съда за спиране на регистърното производство по същото заявление, постъпил след постановяването на отказа;

- влязло в сила съдебно решение, с което постановеният отказ е отменен,
ДЛР незабавно информира по служебната електронна поща директора на дирекция „ДЛР“.

(4) Директорът на дирекция „ДЛР“ извършва съответната проверка в ИС на ТРРЮЛНЦ и изпраща незабавно по служебната електронна поща на служителя по регистрация в териториална служба гр. София, определен да входира актове на съда и на

други държавни органи по смисъла на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, акта на съда и посочва номера на заявлението, по което е постановен отказ. Служителят по регистрация незабавно въвежда в ИС на ТРРЮЛНЦ съответния вид заявление, документите, приложени към заявлението, по което е постановен отказ и съответния акт на съда по ал. 1, ал. 2 и ал. 3.

(5) В случаите, в които съдът с влязло в сила решение е отменил други актове на ДЛР, извън актовете по чл.25, ал.1 ЗТРРЮЛНЦ, ДЛР незабавно информира по служебната електронна поща директора на дирекция „ДЛР“. Директорът на дирекция „ДЛР“ извършва проверка в ИС на ТРРЮЛНЦ и изпраща незабавно по електронната поща на служителя по регистрация в териториална служба гр. София, определен да входира актове на съда и на други държавни органи по смисъла на чл. 14 от ЗТРРЮЛНЦ, разпореждане за всеки конкретен случай.

(6) Входираното по реда на настоящия член заявление се разглежда от ДЛР на случаен принцип по реда на постъпването му в ИС на ТРРЮЛНЦ.

V. ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ИС НА ТРРЮЛНЦ, ПОДАДЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ ОТНОСНО ПРОИЗВОДСТВО ПО НАЗНАЧАВАНЕ НА ВЕЩИ ЛИЦА, ЛИКВИДАТОРИ ИЛИ КОНТРОЛЪОРИ, ПРОВЕРИТЕЛИ И РЕГИСТРИРАНИ ОДИТОРИ

Чл. 28 (1) На основание чл. 124, ал. 3, чл. 135, ал. 3 и чл. 141, ал. 3 от Наредба № 1 от 14.02.2007 г., обменът на информация между назначените вещи лица, ликвидатори или контролъори, проверители и регистрирани одитори и Агенцията по вписванията се извършва по електронен път.

(2) В случай че лице по ал. 1 подаде в деловодството на Агенция по вписванията, на официалния електронен адрес на Агенция по вписванията или с писмо с обратна разписка отказ от назначение, същият след получаване на входящ номер се разпределя съгласно Вътрешните правила за документооборота и деловодната дейност в Агенция по вписванията.

(3) Директорът на дирекция „ДЛР“ извършва проверка и изготвя докладна записка до изпълнителния директор на Агенция по вписванията с предложение за служебно входиране в ИС на ТРРЮЛНЦ на отказа от назначение. При положителна резолюция на изпълнителния директор преписката се насочва за изпълнение към Главна дирекция „Регистри“.