



Republica Moldova

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN Nr. OMJ207/2017
din 04.04.2017

**cu privire la aprobarea Regulamentului
privind cerințele de amenajare a biroului notarului**

Publicat : 14.04.2017 în MONITORUL OFICIAL Nr. 119-126 art. 756 Data intrării în vigoare

[fișa actului juridic](#)

ÎNREGISTRAT:

Ministerul Justiției

al Republicii Moldova

nr. 1206 din 4 aprilie 2017

Ministru _____ Vladimir CEBOTARI

În temeiul art. 32 alin. (2) din Legea nr. 69 din 14 aprilie 2016 cu privire la organizarea activității notarilor (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2016, nr. 277-287, art. 588),

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind cerințele de amenajare a biroului notarului, conform anexei.
2. Verificarea corespunderii biroului notarului cerințelor de amenajare stabilite se efectuează de Camera Notarială pînă la învestirea notarului cu împuterniciri de exercitare a activității notariale sau, după caz, după reluarea activității de către notar.
3. Notarii sînt obligați în cel mult 2 ani de la data intrării în vigoare a prezentului ordin să-și amenajeze birourile în conformitate cu cerințele de amenajare stabilite.
4. După expirarea termenului prevăzut în pct. 3, Camera Notarială va efectua controlul corespunderii birourilor notarilor cerințelor de amenajare stabilite și, după caz, va elibera certificatul privind corespunderea birourilor notarilor cerințelor stabilite.
5. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

MINISTRUL JUSTIȚIEI Vladimir CEBOTARI

Nr. 207. Chișinău, 4 aprilie 2017.

Aprobat

prin Ordinul ministrului justiției

nr. 207 din 4 aprilie 2017

REGULAMENT

privind cerințele de amenajare a biroului notarului

I. Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește cerințele de amenajare a biroului notarului indiferent de forma de organizare a activității notarului (birou individual sau birou asociat), precum și a modului de verificare a corespunderii biroului notarului cerințelor respective, în scopul asigurării accesului cetățenilor la serviciile notariale de înaltă calitate, păstrării secretului profesional și a arhivei activității notariale.

2. Biroul notarului se amplasează, astfel încât să permită accesul liber pentru solicitanții actelor, acțiunilor și procedurilor notariale, inclusiv a celor cu dizabilități.

II. Cerințele de amenajare a biroului notarului

3. Biroul notarului trebuie să dispună de spațiu suficient și să fie amenajat potrivit cerințelor prezentului Regulament și normelor securității în muncă.

4. La intrarea în biroul notarului se afișează un panou de informare care trebuie să corespundă modelului unic, aprobat de Camera Notarială, precum și panoul cu programul de lucru al notarului.

5. Notarul este în drept să determine independent numărul încăperilor, destinația funcțională, amplasarea și suprafața acestora, asigurând cel puțin următoarele spații:

- 1) încăpere pentru notar;
- 2) încăpere pentru public (sala de așteptare);
- 3) încăpere pentru secretariat;
- 4) încăpere pentru arhivă.

6. În cazul birourilor asociate în care se desfășoară activitatea notarului, încăperile menționate la pct.5

subpct. 2) - 4), pot fi utilizate de notari în comun.

7. Notarul, conducător de stagiu, trebuie să dispună de spațiu suficient pentru a asigura condițiile necesare pentru efectuarea stagiului.

8. Încăperile biroului notarului trebuie să fie suficient iluminate, dotate cu scaune și alt mobilier necesar.

9. Încăperea pentru notar trebuie să fie izolată de celelalte spații ale biroului notarului, dotată cu safeu pentru a asigura păstrarea ștampilei cu stema statului, blanchetelor speciale, precum și a suportului pentru semnătura electronică a notarului.

10. Sala de așteptare poate să reprezinte o încăpere separată sau holul (antreul) clădirii, în cazul în care biroul notarului este amplasat într-un bloc în care activează mai multe persoane sau alte organizații.

11. În sala de așteptare trebuie să fie afișate, în condiții accesibile pentru vizualizare informația cu privire la:

1) adresa, numărul de telefon, adresa electronică, sau alte date de contact ale notarului sau, după caz, ale notarilor;

2) mărimea taxei de stat;

3) mărimea plăților pentru asistență notarială;

4) scutițiile și reducerile plăților pentru asistență notarială.

12. În sala de așteptare nu se admite redactarea și întocmirea actelor notariale.

13. Încăperea pentru secretariat trebuie să fie dotată cu tehnică astfel, încât să permită desfășurarea eficientă a activităților de secretariat (telefon, computere, imprimante, tehnică de copiere, fax etc.).

14. Personalul din biroul notarului, în timpul programului de activitate, poartă ecusoane pe care se indică numele, prenumele și funcția deținută.

15. Încăperea pentru arhiva activității notariale se identifică și se dotează de către notar, ținând cont de necesitatea creării și asigurării condițiilor de:

1) securitate pentru păstrarea integrității arhivei pe perioada stabilită de legislație;

2) neadmitere a pierderii sau deteriorării actelor notariale;

3) accesibilitate promptă în cazurile autorizate.

16. Pentru notarii începători, cerința de deținere a încăperii pentru arhivă devine obligatorie la expirarea a 3 ani de la investirea cu împuterniciri de exercitare a activității notariale. Până la expirarea acestui termen, notarii păstrează arhiva activității notariale într-un dulap metalic, cu respectarea cerințelor prevăzute la pct. 15.

17. Arhiva activității notariale poate fi păstrată fie la sediul biroului notarului, fie în alte încăperi special amenajate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.

III. Verificarea corespunderii biroului notarului

cerințelor de amenajare

18. În scopul verificării corespunderii birourilor notarilor cerințelor de amenajare stabilite, Consiliul Camerei Notariale creează Comisia pentru verificarea birourilor notarilor (în continuare Comisia).

19. Corespunderea biroului notarului cerințelor de amenajare stabilite se probează prin certificatul privind corespunderea biroului notarului cerințelor de amenajare (în continuare certificat) eliberat de Camera Notarială. Modelul certificatului se aprobă de către Consiliul Camerei Notariale.

20. Cererea de eliberare a certificatului se depune la sediul Camerei Notariale cu anexarea:

- 1) actului ce confirmă dreptul de proprietate sau de folosință a imobilului în calitate de birou al notarului;
- 2) actului ce confirmă conectarea la internet, registrele electronice stabilite de lege;
- 3) contractului de prestare a serviciilor de pază a biroului notarului;
- 4) contractului de prestare a serviciilor de telefonie.

21. Comisia verifică la fața locului corespunderea biroului notarului cerințelor de amenajare și emite concluzia privind îndeplinirea cerințelor de amenajare stabilite, în temeiul căreia Camera Notarială eliberează notarului certificatul.

22. Dacă, după verificarea actelor prevăzute la pct. 20 și verificarea la fața locului a biroului notarului, Comisia constată că acesta nu corespunde cerințelor de amenajare stabilite, notarului se eliberează o prescripție cu indicarea exhaustivă a cerințelor care nu sînt respectate și termenului de remediere a acestora. În cazul în care notarul nu execută prescripția în termenul indicat, este atras la răspundere disciplinară în conformitate cu legea.

23. Dacă sediul biroului notarului se modifică sau biroul se reamenajează, notarul este obligat să informeze despre acest fapt Camera Notarială și să solicite eliberarea unui nou certificat conform aceluiași reguli.