

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi
trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2019/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng; các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

Việc xét duyệt hồ sơ thành lập, thay đổi trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của Luật công chứng và pháp luật có liên quan.

**Chương II
TIÊU CHÍ THÀNH LẬP, THAY ĐỔI TRỤ SỞ HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Điều 3. Các tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng

1. Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng

2. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ công chứng

3. Nhân sự của Văn phòng công chứng

Điều 4. Tiêu chí về trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng

Trụ sở của Văn phòng công chứng dự kiến đặt ở vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức có yêu cầu công chứng và không gây ùn tắc giao thông.

2. Diện tích Trụ sở Văn phòng công chứng được bố trí theo từng khu vực hợp lý, trong đó:

a) Diện tích làm việc của Trưởng Văn phòng công chứng từ 12m² trở lên.
b) Diện tích làm việc của Công chứng viên và người lao động từ 10m²/người trở lên.

c) Diện tích tiếp nhận, trả hồ sơ và tiếp khách hàng từ 30m² trở lên.

d) Diện tích dành cho kho lưu trữ hồ sơ công chứng từ 30m² trở lên.

3. Điều kiện về an toàn giao thông, an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ, lưu trữ hồ sơ công chứng

a) Bố trí khu vực để xe cho người yêu cầu công chứng đảm bảo trật tự an toàn giao thông, không lấn chiếm lòng lề đường.

b) Đảm bảo an ninh trật tự theo quy định của pháp luật.

c) Có nội quy, trang thiết bị, phương án phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

d) Phải bảo quản chặt chẽ và thực hiện biện pháp an toàn đối với hồ sơ công chứng, phải trang bị kệ, giá cặp, hồ sơ đựng tài liệu lưu trữ theo quy định pháp luật về lưu trữ; có phương án phòng chống côn trùng, ẩm mốc.

4. Bố trí khu vực niêm yết thủ tục công chứng, lịch làm việc, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng

Điều 5. Tiêu chí về cơ sở vật chất khác để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ

1. Trang bị máy tính, máy in, máy photocopy, tủ, kệ đựng hồ sơ đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng.

2. Trang bị bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách, nước uống cho khách hàng.

3. Kết nối Cơ sở dữ liệu công chứng theo Quyết định số 09/2019/QĐ- UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh.

Điều 6. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng

1. Số lượng, kinh nghiệm công chứng viên của Văn phòng công chứng

a) Văn phòng công chứng có từ 02 công chứng viên hợp danh thành lập trở lên và không có thành viên góp vốn.

b) Công chứng viên hợp danh là Trưởng Văn phòng công chứng có từ 02 năm hành nghề công chứng trở lên.

2. Nhân sự của Văn phòng công chứng

a) Văn phòng công chứng có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ.

b) Văn phòng công chứng có nhân viên kế toán hoặc thuê dịch vụ thực hiện báo cáo tài chính, báo cáo thuế theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

XÉT DUYỆT HỒ SƠ VÀ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Những trường hợp không tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ

1. Công chứng viên đề nghị thuộc trường hợp không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp.

2. Công chứng viên đang bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên có thời hạn mà chưa được trả lại thẻ công chứng viên tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị.

Điều 8. Xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập

1. Sở Tư pháp căn cứ vào quy định của pháp luật về công chứng và các quy định tại Quy định này xem xét, kiểm tra hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng.

2. Căn cứ vào kết quả xét duyệt hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 9. Đăng ký hoạt động

1. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo đúng quy định của Luật Công chứng.

2. Sở Tư pháp kiểm tra trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp Văn phòng công chứng không đảm bảo đúng, đủ các nội dung ghi trong Đề án thành lập, Sở Tư pháp lập biên bản, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và nộp kèm các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Trong quá trình hoạt động Văn phòng công chứng phải thực hiện đúng các nội dung trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng khi thay đổi trụ sở phải đảm bảo các nội dung theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Quy định này.

Điều 11. Sở Tư pháp

Giao Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Trọng