



HOTĂRÎRE
cu privire la aprobarea Regulamentului privind cerințele
necesare pentru amenajarea biroului notarului

nr. 277 din 10.04.2009

Monitorul Oficial nr.78-79/332 din 21.04.2009

* * *

Abrogat: 02.02.2018

[Hotărîrea Guvernului nr.113 din 31.01.2018](#)

În scopul implementării prevederilor articolului 27 din [Legea nr.1453-XV din 8 noiembrie 2002](#) cu privire la notariat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.154-157, art.1209), cu modificările și completările ulterioare, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul privind cerințele necesare pentru amenajarea biroului notarului (se anexează).
2. Prezenta hotărîre intră în vigoare cu începere de la 1 ianuarie 2012.

PRIM-MINISTRU

Zinaida GRECEANÎI

Contrasemnează:

Ministrul justiției

Vitalie Pîrlog

Chișinău, 10 aprilie 2009.

Nr.277.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.277 din 10 aprilie 2009

REGULAMENTUL
privind cerințele necesare pentru amenajarea biroului notarului

1. Regulamentul privind cerințele necesare pentru amenajarea biroului notarului (în continuare – Regulament) stabilește cerințele cărora trebuie să corespundă biroul notarului.
2. În scopul asigurării accesului cetățenilor la servicii notariale de înaltă calitate, inclusiv asigurării păstrării secretului profesional și a arhivei activității notariale, biroul notarului trebuie să dispună de spațiu suficient și să fie dotat potrivit cerințelor prezentului Regulament.
3. Biroul notarului nu este personalitate juridică.
4. Biroul notarului se amplasează astfel încît să permită accesul liber al cetățenilor la serviciile notariale. La sediul biroului notarului se afișează un panou care cuprinde informația cu privire la numele, prenumele notarului și teritoriul de activitate, precum și un panou cu programul de activitate a notarului.
5. Notarul este liber să determine numărul încăperilor, destinația funcțională, amplasarea și suprafața acestora, ținînd cont de următoarele cerințe minime:

- a) încăpere pentru notar;
- b) încăpere pentru public (sala de așteptare);
- c) încăpere pentru secretariat;
- d) încăpere pentru depozitarea arhivei.

6. Sala de așteptare trebuie să fie iluminată, dotată cu scaune sau alt mobilier similar pus la dispoziția solicitanților de servicii notariale. În această încăpere nu se admite redactarea și întocmirea actelor notariale, precum și păstrarea arhivei activității notariale. În sala de așteptare trebuie să fie afișate, în condiții accesibile pentru vizualizare, următoarea informație:

- a) adresa, numărul de telefon, programul de activitate;
- b) costul serviciilor notariale prestate;
- c) lista scutirilor și reducerilor aplicate pentru îndeplinirea actelor notariale;
- d) modul de achitare a plății pentru serviciile notariale.

7. Încăperea pentru depozitarea arhivei activității notariale se identifică și se dotează de către notar, ținând cont de necesitatea creării și asigurării condițiilor de securitate pentru păstrarea integrității arhivei în perioada stabilită de legislație, de neadmitere a pierderii sau deteriorării acesteia, de accesibilitate promptă în cazurile autorizate.

8. Arhiva activității notariale poate fi păstrată fie la sediul biroului notarului, fie în alte încăperi special amenajate pentru arhivă, dotate cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor.

9. În cazul în care doi și mai mulți notari din același teritoriu de activitate își desfășoară activitatea într-un birou, încăperile menționate la lit.b), c) și d) ale pct.5 din prezentul Regulament pot fi folosite în comun.

10. În vederea asigurării păstrării integrității și securității arhivei activității notariale, a ștampilelor și a blanchetelor speciale, biroul notarului trebuie să fie dotat cu mijloacele necesare.

11. Biroul notarului trebuie să fie dotat cu tehnica necesară pentru desfășurarea activității calitative și eficiente a notarului, cum ar fi: computere, imprimante, tehnică de copiere, fax etc. Notarii asigură, în mod obligatoriu, conectarea biroului la Internet și accesul la Registrul gajului bunurilor mobile, Registrul dosarelor succesoriale și testamentelor și Registrul bunurilor imobile.

12. Personalul angajat, în timpul programului de activitate a biroului, poartă ecusoane pe care se indică numele, prenumele și funcția deținută.