

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

Thực hiện Luật Công chứng năm 2014, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch và Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 05/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Dương, Sở Tư pháp thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh như sau:

1. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- **Thời gian:** từ ngày 15 tháng 01 năm 2021 đến hết 17 giờ ngày 02 tháng 3 năm 2021.

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

- **Địa điểm:**

+ Nộp trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp, địa chỉ: tầng 1 Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

+ Nộp qua hệ thống bưu chính: gửi đến Sở Tư pháp theo địa chỉ: Tầng 15 tháp A - Trung tâm hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Thủ tục hành chính thành lập Văn phòng công chứng; cách thức tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

Thủ tục hành chính thành lập Văn phòng công chứng; cách thức tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, đề nghị xem Hướng dẫn thủ tục thành lập Văn phòng công chứng trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương và Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Bình Dương. Các hồ sơ sẽ được xét duyệt công khai theo Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 05/11/2020 (đính kèm Hướng dẫn thủ tục thành lập Văn phòng công chứng)./.

Nơi nhận:

- Cục BTTP-BTP "pdf";
- Cục CTPN-BTP "pdf";
- UBND tỉnh "pdf";
- Hội CCV tỉnh "pdf";
- Đăng Website Tỉnh "pdf";
- Đăng Website Sở Tư pháp "pdf";
- Lưu: VT, BTTP "g, pdf".



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Hoa

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(Kèm theo Thông báo số 15 /TB-STP ngày 15/01/2021
của Sở Tư pháp tỉnh Bình Dương)

I. Thủ tục hành chính “Thành lập Văn phòng công chứng”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Người yêu cầu trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp, địa chỉ: tầng 1 Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, địa chỉ: Tầng 15 tháp A - Trung tâm hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Nếu hồ sơ đầy đủ cán bộ tiếp nhận và viết phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

Bước 3: Đến ngày hẹn trong phiếu, người yêu cầu đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Sở Tư pháp, địa chỉ: tầng 1 Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương nhận Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

* Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-08);

* Quyết định bổ nhiệm của các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc kèm theo bản chính để đối chiếu);

* Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Đề án thành lập Văn phòng công chứng phải nêu rõ các vấn đề sau:

➤ Sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng: nêu rõ sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng tại địa phương dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng, các điều kiện cần thiết để đáp ứng nhu cầu công chứng của Văn phòng công chứng đối với địa phương đó.

➤ Dự kiến về tên gọi, tên giao dịch, tên viết tắt của Văn phòng công chứng (nếu có); tổ chức và nhân sự của Văn phòng công chứng (danh sách cụ thể của công chứng viên và nhân viên văn phòng).

➤ Về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng cần nêu rõ các nội dung sau: địa điểm (hoặc dự kiến) đặt trụ sở, tổng diện tích sử dụng, trang thiết bị, phương tiện làm việc.



▪ Trường hợp sử dụng một phần nhà riêng phải có Giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng nêu rõ diện tích và vị trí của phần diện tích mà Văn phòng công chứng sử dụng;

▪ Trường hợp thuê, mượn nhà làm trụ sở thì phải có hợp đồng thuê, mượn nhà.

Trong đó nêu rõ:

○ Các diện tích dự kiến sử dụng để tiếp nhận và giải quyết yêu cầu công chứng gồm: diện tích quầy giao dịch, phòng chờ của khách, nơi tiếp khách hàng;

○ Diện tích lưu trữ hồ sơ;

○ Diện tích nơi để xe của khách và của nhân viên Văn phòng;

➤ Trang thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc: máy vi tính, máy in, máy fax, máy photocopy, tủ đựng hồ sơ, máy điều hòa nhiệt độ, đường truyền internet...

➤ Thiết bị phòng chống cháy, nổ.

➤ Kế hoạch triển khai hoạt động của Văn phòng công chứng: thời điểm đưa Văn phòng công chứng vào hoạt động; tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức, nhân sự và mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Cơ quan hoặc là người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Công chứng viên

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (mẫu TP-CC-08).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):**

+ Việc thành lập tổ chức hành nghề công chứng phải tuân theo quy định của Luật Công chứng.

+ Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên. Văn phòng công chứng không có thành viên góp vốn.

+ Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng là Trưởng Văn phòng. Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.

+ Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

+ Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.

- Căn cứ pháp lý của TTHC:

+ Luật Công chứng năm 2014;

+ Nghị định số 29/2015/NĐ- CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

+ Thông tư số 06/2015/TT- BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

II. Cách thức tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

Việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tiến hành như sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ

Khi công chứng viên nộp hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng, Tổ tiếp nhận hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng (gồm đại diện: Văn phòng Sở Tư pháp, Phòng Hỗ trợ tư pháp, Thanh tra sở) có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ phải đảm bảo:

- Có đầy đủ thành phần hồ sơ bắt buộc (gồm: Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên; Đề án thành lập Văn phòng công chứng). Đề án thành lập Văn phòng công chứng phải thể hiện đầy đủ các nội dung theo quy định pháp luật.

- Có văn bản, tài liệu chứng minh hồ sơ đáp ứng các tiêu chí bắt buộc để được thành lập Văn phòng công chứng và chứng minh các tiêu chí được tính điểm (nếu có) theo quy định tại Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 05/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, cụ thể:

+ Vị trí đặt trụ sở và diện tích trụ sở Văn phòng công chứng (có Hợp đồng thuê nhà, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà hoặc Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và giấy tờ chứng minh về công trình trên đất).



+ Điều kiện hành nghề, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, thời gian công tác pháp luật của công chứng viên, chuyên viên nghiệp vụ và nhân viên khác (bản sao giấy chứng minh nhân dân; giấy tờ chứng minh nơi cư trú tại tỉnh Bình Dương; bằng cấp; giấy tờ chứng minh kinh nghiệm, thời gian công tác pháp luật, thời gian công tác liên quan đến nghiệp vụ công chứng, thời gian công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách công chứng viên).

+ *Lưu ý:* Các trường hợp không tiếp nhận hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng và không được tính điểm theo quy định tại Điều 20 Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND.

➤ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì Tổ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, cấp biên nhận, niêm phong hồ sơ (có chữ ký của người nộp hồ sơ và các thành viên Tổ tiếp nhận) và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp quản lý.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Tổ tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

➤ Trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp theo địa chỉ: Tầng 15 tháp A - Trung tâm hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Khi nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng qua hệ thống bưu chính, Tổ tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, kiểm tra, niêm phong hồ sơ (có chữ ký của các thành viên Tổ tiếp nhận) và chuyển cho Phòng Hỗ trợ tư pháp quản lý; đồng thời cấp biên nhận, phiếu hẹn cho người nộp hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Tổ tiếp nhận thông báo trả hồ sơ và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

2. Xét duyệt hồ sơ

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp nhận hồ sơ, Tổ thẩm định thành phần hồ sơ thành lập VPCC (gồm Lãnh đạo: Văn phòng Sở, Phòng Hỗ trợ tư pháp, Thanh tra Sở, Ban Chấp hành Hội Công chứng viên tỉnh) tiến hành mở niêm phong hồ sơ với sự chứng kiến của người nộp hồ sơ (được mời đến theo Phiếu hẹn khi nộp hồ sơ) và đại diện Lãnh đạo Sở Tư pháp.

Trong trường hợp các loại giấy tờ, văn bản là thành phần của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có nội dung không rõ ràng, Phòng Hỗ trợ tư pháp tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp tiến hành xác minh làm rõ theo quy định pháp luật.

Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày thẩm định, xác minh thành phần hồ sơ, Tổ xét duyệt hồ sơ do Giám đốc Sở Tư pháp thành lập tiến hành chấm điểm và báo cáo kết quả để Giám đốc Sở Tư pháp xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập đối với các hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng đạt yêu cầu theo Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND./.