

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE
DES IMPOTS

Le directeur général

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union-Discipline-Travail

Abidjan, le 06 Nov 2009.

N° 3211 /MEF/DGI/CAB/KBP/MA

1) NOTE DE SERVICE

=====

OBJET : Formalités accomplies dans les services
de conservation de la propriété foncière et des hypothèques

DESTINATAIRES :

- Direction Générale ;
- Inspection Générale des Services Fiscaux ;
- Directions Centrales ;
- Directions Régionales ;
- Conservations de la Propriété Foncière
et des Hypothèques.

En vue d'assurer un meilleur suivi des demandes des usagers et de renforcer la qualité des prestations rendues par les services de conservation de la propriété foncière et des hypothèques, la présente note a pour objet de préciser les conditions, modalités et délais d'accomplissement des formalités ci-après :

- Immatriculation ;
- Morcellement/fusion ;
- Publication des actes ;
- Etablissement du certificat de propriété ;
- Etat de droit réel.

1 – Fiches de demande de formalité

Pour l'accomplissement des formalités précitées, des fiches de demande sont tenues à la disposition des usagers dans tous les services de conservation de la propriété foncière et des hypothèques. Ces fiches de demande de formalité qui sont à retirer aux guichets courrier desdits services doivent être obligatoirement jointes au dossier du demandeur.

2 – Pièces à fournir pour l'accomplissement des formalités

La liste des pièces à fournir pour les différentes formalités accomplies dans les services de conservation de la propriété foncière et des hypothèques, est indiquée sur les fiches

de demande de formalité. Des pièces additionnelles pourront le cas échéant, être exigées par le Service en tenant compte de la spécificité du dossier de l'utilisateur.

3 – Dépôt des demandes

Les fiches de demande de formalité dûment remplies, signées par l'utilisateur et accompagnées des pièces requises, doivent être déposées auprès du service de conservation de la propriété foncière et des hypothèques compétent. Seules les demandes complètes seront reçues par les services.

Un accusé de réception est obligatoirement remis au demandeur lors du dépôt de la demande. L'accusé de réception indique la date de rendez-vous fixée pour le retrait des actes au guichet courrier.

4 – Délai de traitement des demandes

Les délais impartis au service pour le traitement des demandes sont fixés comme suit pour chaque type de formalité, à compter de la date de réception de la demande :

- | | | |
|------------------------------------|---|----------|
| - Procédure d'immatriculation | : | 5 mois |
| - Procédure de morcellement/fusion | : | 1 mois |
| - Publication des actes | : | 15 jours |
| - Certificat de propriété | : | 15 jours |
| - Etat de droit réel | : | 11 jours |

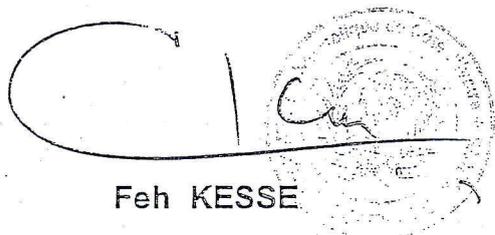
Chaque demande fera l'objet d'une fiche de suivi qui devra être impérativement remplie par le service à chaque étape du traitement du dossier.

5 – Plaintes et réclamations des contribuables

Les réclamations relatives au traitement des demandes de formalité doivent être adressées au Directeur Général des Impôts.

Les chefs de service de conservation de la propriété foncière et des hypothèques sont invités à assurer une large diffusion de cette note aux usagers et à l'ensemble des acteurs de la chaîne foncière.

J'attache du prix au respect des dispositions de la présente note dont les difficultés d'application devront m'être signalées sans délai.


Feh KESSE