

Note circulaire n°007/CAB/MIN/AFF.FONC/2014 du 28 novembre 2014

A l'attention des :

- Conservateurs des titres immobiliers (Tous)
- Chefs de division du cadastre (Tous)

Concerne : **traitement des dossiers de mutation des titres de propriété des immeubles.**

I. Forme d'acquisition

1.1. Mutation

La mutation est l'acquisition d'un bien immobilier couvert par un titre de propriété en vertu d'un contrat d'aliénation (acte de vente, acte de donation, acte de cession ...).

II. Composition du dossier

La composition du dossier de mutation d'un immeuble à caractère commercial doit contenir les éléments suivants :

1. Lettre de demande de mutation adressée au Conservateur des titres immobiliers ;
2. Original du certificat d'enregistrement du vendeur ;
3. Trois copies originales de l'acte de vente plus les actes notariés, selon le cas ;
4. Éventuellement l'original de la procuration légalisée ;
5. Photocopie des pièces d'identité ;
6. Copie certifiée conformément au jugement définitif selon le cas ;
7. Original du certificat de non appel selon le cas ;
8. Original du certificat de non opposition selon le cas

III. Procédure

1. Ouverture du dossier au bureau d'enregistrement et notariat :

L'ouverture du dossier par le chef de bureau enregistrement et la signature de l'ordre de mission par le chef de division du cadastre, dépêchant un expert immobilier sur terrain, en vue de l'évaluation de la propriété, se feront en un jour et cela, de façon simultanée, dans le cas des immeubles situés à proximité de la circonscription foncière, et en quatre jours, pour les immeuble éloignés.

2. Signature des croquis : la signature des croquis par le chef de division du cadastre et des autres documents connexes se fera après descente sur terrain de l'expert immobilier, suivant l'avis de chefs de bureau fiscal et documentation et cela, pendant trois jours.

3. Signature de la note des frais et délivrances de la note de perception : pendant que le Chef de bureau du cadastre fiscal traite le dossier, au vu du certificat d'expertise et évaluation immobilière d'un expert immobilier assermenté et envoie une copie

au bureau de taxation pour la préparation de la note des frais à transmettre au Conservateur des titres immobiliers pour signature, et la note de perception pour délivrance par le service attribué ; deux jours suffisent pour cette étape. Dans le cas où l'expertise immobilière est faite par un expert

immobilier assermenté indépendant, la contre-expertise sera faite par un expert immobilier assermenté de l'administration. En cas de différence de valeur vénale, celle trouvée par l'expert immobilier de l'administration sera prise en compte. Cette étape prendra quatre jours.

4. Paiement et apurement : le paiement à la banque se déroulera en un jour et l'apurement par le comptable public principal s'effectuera en un jour également, soit deux jours.

5. Délivrance et signature du certificat d'enregistrement : pendant que se déroule l'opération de paiement et apurement, le bureau d'enregistrement prépare déjà le certificat à délivrer et le soumet au Conservateur des titres immobiliers pour signature. Cette étape peut prendre quatre jours au total.

Par conséquent :

- Tout dossier de mutation d'un immeuble situé à proximité des bureaux de la circonscription foncière ne peut dépasser 15 jours dans l'administration foncière pour son traitement ;
- Tout dossier de mutation d'un immeuble éloigné des bureaux de la circonscription foncière ne peut dépasser 21 jours dans l'administration foncière pour son traitement.

IV. Perception des frais

La perception des frais ne peut se faire que dans le strict respect des termes de :

- L'Arrêté interministériel n°003/CAB/MIN/AFF. FONC/2013 et n°854/CAB/MIN/FINANCES/2013 du 03 juillet 2013 portant fixation des taux des droits, taxes et redevances à percevoir à l'initiative du Ministère des Affaires Foncières ;
- L'article 4 du Décret du 20 juin 1960 relatif au mesurage des terres ;
- L'Ordonnance n°79-112 du 09 mai 1979 portant sur le tarif des frais en matière foncière, immobilière, cadastrale et de régime des eaux et d'enregistrement ;
- La note circulaire n°0002 du 22 janvier 2010 relative à la perception des frais techniques dans les circonscriptions des Affaires Foncières à travers la République.

V. Constitution d'une équipe d'évaluation

En vue de permettre un suivi harmonieux des dispositions ci-avant, il est désormais mis en place, dans chaque circonscription foncière, une équipe d'évaluation, sous la supervision du Conservateur des titres immobiliers.

Cette équipe sera composée de :

- Le Chef de bureau du cadastre fiscal
- Le Chef de bureau taxation et recouvrement
- Le Chef de bureau d'enregistrement

Cette équipe aura pour mission :

- De s'assurer du respect des procédures dans l'application des présentes dispositions en matière de mutation ;
- D'identifier toutes les difficultés rencontrées dans l'application de la procédure sus-évoquée ;

- De faire des propositions des solutions à prendre, en vue de remédier aux difficultés rencontrées ;
- De faire rapport au conservateur

La présente note circulaire est de stricte application.

Fait à Kinshasa, le 28 novembre 2014