

**GUIDE DE L'USAGER
DE LA COMMUNE IV
DU DISTRICT DE BAMAKO**

SOMMAIRE

<u>INTRODUCTION.....</u>	<u>4</u>
<u>SERVICE D'ETAT CIVIL</u>	<u>8</u>
TRANSCRIPTION DE L'ACTE DE NAISSANCE	8
DELIVRANCE DE L'ACTE DE NAISSANCE	9
TRANSCRIPTION DE L'ACTE DE DECES	10
DELIVRANCE DE L'ACTE DE DECES.....	11
MARIAGE.....	12
CERTIFICAT DE TUTELLE	13
CERTIFICAT D'INDIVIDUALITÉ	14
CERTIFICAT DE VIE COLLECTIVE	14
<u>BRIGADE URBAINE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (BUPE).....</u>	<u>15</u>
DIVAGATION DES ANIMAUX	15
ELEVAGE INTRA-DOMICILIAIRE DES ANIMAUX	16
AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	17
CULTURES HAUTES	18
CIRCULATION DES CHARRETTES A BRAS OU A TRACTION ANIMALE	19
DEVERSEMENT D'ORDURES MENAGERES	20
STOCKAGE ET VENTE ILLICITE DE CARBURANTS	21
AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN POINT DE STOCKAGE ET DE VENTE DE CARBURANT	22
<u>SERVICE DES DOMAINES ET DU CADASTRE</u>	<u>23</u>
ATTRIBUTION D'UNE CONCESSION URBAINE D'HABITATION (CUH).....	23
TRANSFERT D'UN BIEN FONCIER OU IMMOBILIER.....	24
INTERVENTION EN CAS DE GAGE	25
DELIVRANCE DE DUPLICATA D'UN TITRE DE PROPRIETE FONCIERE OU IMMOBILIERE	26
<u>SECRETARIAT GENERAL</u>	<u>27</u>
LEGALISATION DE SIGNATURE	27
CERTIFICATION DE DOCUMENT CONFORME A L'ORIGINAL.....	28
<u>SERVICE DU RECENSEMENT</u>	<u>29</u>
CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE DES NOUVEAUX NES	29
DELIVRANCE DU CARNET DE FAMILLE.....	30

SERVICE ASSAINISSEMENT ET CONTRÔLE DES POLLUTIONS ET DES NUISANCES (SACPN)..... 31

GESTION DES CONFLITS EN MATIÈRE D'ASSAINISSEMENT ET D'AMÉLIORATION DU CADRE DE VIE DES POPULATIONS 31

PROMOTION DES OUVRAGES D'ASSAINISSEMENT 32

CELLULE APPUI CONSEIL DE LA DIRECTION RÉGIONALE DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT..... 33

PERMIS DE CONSTRUIRE 33

REGULARISATION DE TITRE DE PROPRIÉTÉ..... 35

CONVOITISE DE LOT 36

TRANSFERT DE TITRE DE CONCESSION URBAINE D'HABITATION 37

DEMANDE D'OCCUPATION PROVISOIRE DE CONCESSION URBAINE D'HABITATION (CUH)..... 38

INTRODUCTION

Le guide a pour but d'éclairer les usagers de la Commune IV dans le cadre des démarches visant à obtenir de leur Mairie, les documents dont ils ont besoin et dont la délivrance incombe à l'Autorité Municipale.

Le support a été conçu sous forme d'un document d'information simple à lire et à comprendre.

Nous espérons que les usagers en tireront beaucoup d'avantages dans la mesure où le guide décrit le parcours à suivre, indique les services compétents auxquels il faut s'adresser pour la délivrance de tel ou tel document, mentionne le tarif des actes et enfin communique le délai approximatif pour obtenir le document souhaité.

Les délais mentionnés ne sont pas stricts et leur respect peut être influencé par des circonstances imprévues indépendantes de la volonté des services et des élus.

LES DOCUMENTS DELIVRES PAR LA MAIRIE

La Mairie dispose de services spécialisés

Le tableau ci-dessous permet de connaître les documents formalités et prestations incombant à chacun d'eux.

LES SERVICES ET LEURS DOMAINES DE SPECIALISATION

SERVICE

COMPETENCE

ETAT CIVIL

Acte de naissance
Extrait d'acte de naissance
Acte de décès
Acte de mariage
Certificat de tutelle
Certificat d'individualité
Certificat de vie

**BRIGADE URBAINE DE PROTECTION
DE L'ENVIRONNEMENT (BUPE)**

Divagation des animaux
Occupation du domaine public
Lutte contre les cultures hautes
Lutte contre la circulation des charrettes à bras et à traction animale
Assainissement de la commune
Vente illicite des carburants

SERVIVE DES DOMAINES ET DU CADASTRE

Concession urbaine d'habitation
Transfert de patrimoine foncier ou immobilier
Gages
Duplicata d'un document perdu, volé ou détruit

SECRETARIAT GENERAL

Légalisation de signature
Certification de document conforme à l'original

SERVICE DU RECENSEMENT

Certificat de reconnaissance pour les nouveaux nés

SERVICE	COMPETENCE
---------	------------

**SERVICE DE L'ASSAINISSEMENT ET DU CONTRÔLE DES
POLLUTIONS ET DES NUISANCES (SACPN)**

**Gestion des conflits en matière d'assainissement et d'amélioration
du cadre de vie des populations
Promotion des ouvrages d'assainissement**

**CELLULE D'APPUI CONSEIL DE LA DIRECTION
REGIONALE DE L'URBANISME ET DE L'HABITAT**

**Permis de construire
Régularisation de titre
Convoitise de terrain
Transfert de titre
Occupation provisoire de lot**

TRANSCRIPTION DE L'ACTE DE NAISSANCE**DÉMARCHE**

Des agents de la mairie sont détachés auprès de certains centres de santé afin d'y tenir le registre de déclaration de naissance à partir du certificat de naissance remis par les médecins de ces centres.

Les registres sont régulièrement transmis aux centres secondaires d'état civil ainsi qu'au centre principal.

Ces centres sont chargés de l'établissement des actes de naissance des nouveaux nés.

COUT

L'acte est gratuit.

**DELAI
APPROXIMATIF**

La transcription est effective au 8^e jour de la naissance de l'enfant.

DELIVRANCE DE L'ACTE DE NAISSANCE

DEMARCHE	<p>Le demandeur d'un acte de naissance se présente soit à l'un des centres secondaires de la Mairie, soit au service d'état civil du Centre principal, muni de sa carte d'identité.</p> <p>Le demandeur peut être soit le père soit la mère soit tout autre parent.</p> <p>L'acte de naissance est remis au demandeur après avoir décliné l'identité du nouveau né.</p>
COUT	<p>L'acte de naissance est délivré sans frais.</p> <p>Délivrance de 3 copies au prix de 300.FCFA</p>
DELAI APPROXIMATIF	<p>Dans la journée de la demande.</p>

TRANSCRIPTION DE L'ACTE DE DECES

DEMARCHE Des agents de la mairie sont détachés auprès de certains centres de santé afin d'y tenir le registre de déclaration de décès à partir du certificat de décès remis par les médecins de ces centres.

Les registres sont régulièrement transmis aux centres secondaires d'état civil ainsi qu'au centre principal.

Ces centres sont chargés de l'établissement des actes de décès.

COUT Formalité gratuite

DELAI APPROXIMATIF L'acte de décès est disponible au 8^e jour du décès.

DELIVRANCE DE L'ACTE DE DECES

DEMARCHE L'usager se présente au service d'état civil de la mairie, muni de sa pièce d'identité.

Il fournit les précisions sur le défunt

COUT La copie est remise moyennant 100FCFA

DELAI Dans la journée de la demande.
APPROXIMATIF

MARIAGE

DÉMARCHE

Les futurs époux commencent par formuler verbalement une déclaration.

Ils présentent leurs pièces d'identité ainsi que celles de leurs témoins.

La déclaration est faite devant l'officier d'état civil du centre principal ou de l'un des centres secondaires d'état civil.

L'officier d'état civil enregistre la déclaration dans le registre de déclaration de mariage.

Il établit et affiche la publication de ban à la Mairie durant quinze jours francs.

Le mariage peut être célébré à partir du 16^e jour suivant la publication des bans. L'acte de mariage, le livret de famille ainsi que les copies d'extraits d'acte de mariage sont délivrés aux époux à la fin de la cérémonie.

COÛT

TAXES A PERCEVOIR AU NIVEAU DES CENTRES D'ÉTAT CIVIL

DÉCLARATION DE MARIAGE	2 500 F CFA
T.D.R.L DES 2 MARIÉS	6000 F CFA
CORTÈGE	5000 F CFA
BRANCHEMENT	1000 F CFA
LIVRET DE FAMILLE	1000 F CFA
TOTAL (SI JOUR OUVRABLE)	15 500 F CFA
JOURS FÉRIÉS (HEURES SUPPLÉMENTAIRES)	10 000 F CFA
TOTAL (SI JOUR FÉRIÉ)	25 500 F CFA

DÉLAI APPROXIMATIF

Compter un minimum de 15 jours avant la célébration du mariage.

CERTIFICAT DE TUTELLE

DÉMARCHE

La demande de prise sous tutelle est remplie et déposée en même temps que le certificat d'hérédité. Elle est soumise à une commission d'analyse.

Cette commission composée du Maire qui est le président, d'un secrétaire de séance, ainsi que les membres de la famille et les témoins.

La commission d'analyse des dossiers se réunit le mercredi.

Les explications sont fournies en commission. A l'issue de cette analyse, la commission prend la décision.

Si la réponse est favorable, le certificat de tutelle est dressé puis inscrit dans un registre ouvert à cet effet.

COUT

Acte gratuit

DELAI APPROXIMATIF

Compter environ deux semaines.

CERTIFICAT D'INDIVIDUALITÉ

DEMARCHE

La démarche concerne la personne dotée de plusieurs noms et qui souhaite faire le choix d'un seul.

Il se présente, muni des différents actes mettant en évidence la pluralité de noms.

L'intéressé devra se présenter assisté de témoins.

Il s'adressera au service d'état civil pour les détails complémentaires.

COUT

300 FCFA

DELAI APPROXIMATIF

Deux jours.

CERTIFICAT DE VIE COLLECTIVE

DEMARCHE

Le demandeur produit les actes de naissance des personnes avec lesquelles elle vit collectivement.

COUT

100 FCFA

DELAI APPROXIMATIF

Deux jours.

DIVAGATION DES ANIMAUX**DEMARCHE**

Constitue une infraction, le fait de laisser les animaux en errance sans surveillance au sein de la commune.

Le propriétaire des animaux est susceptible de devoir une pénalité ainsi que des droits de fourrière.

La personne victime d'animaux en divagation se présente à la BUPE pour porter plainte même verbalement.

La BUPE envoie une équipe sur le terrain pour constater la réalité de la divagation des animaux. Ceux-ci sont alors conduits à la fourrière et les pénalités sont payées à la régie.

En cas de non paiement des droits de fourrières les animaux font l'objet d'une vente aux enchères.

COUT**Droit de fourrière**

1500 FCFA par tête et par jour pendant 8 jours pour les bovins

500FCFA par tête et par jour pendant 8 jours pour les ovins

AMENDE

Variable de 3 000 FCFA à 18 000 FCFA

DELAJ APPROXIMATIF

Variable

ELEVAGE INTRA-DOMICILIAIRE DES ANIMAUX

DEMARCHE

A l'exception des animaux de compagnie (chien, chat), il est interdit d'élever des animaux à domicile.

Le plaignant envoie un courrier d'information au secrétariat général pour signaler l'interdiction.

La mairie dépêche une équipe du BUPE afin de constater l'infraction. Le propriétaire des animaux est alors convoqué à la BUPE pour se voir notifier l'interdiction de l'élevage intra domiciliaire.

S'il se conforme à la disposition de l'arrêté, la procédure s'arrête.

Dans le cas contraire la Mairie est autorisée à saisir le tribunal.

COUT

Amende fixée par le Tribunal

DELAI APPROXIMATIF

Variable

AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

DEMARCHE L'usager adresse une demande au Maire visant à exploiter une installation ou un équipement ayant prise sur le domaine public communal, tels que kiosques, hangars, bornes fontaines, aires de lavage, panneaux publicitaires ou indicatifs, enseignes lumineuses, parkings etc.

L'autorisation est accordée ou refusée au terme d'une enquête pouvant impliquer plusieurs autres services.

La durée de l'autorisation d'installation est renouvelable chaque année. L'autorisation peut être annulée à tout moment si les conditions d'implantation cessent d'être réunies.

COUT Au moment de délivrer l'autorisation d'installation provisoire, le demandeur s'acquitte auprès de la régie de la Mairie des frais d'autorisation s'élevant à 18.000FCFA.

Les frais de renouvellement annuel sont également de 18.000FCFA.

DELAI Variable
APPROXIMATIF

CULTURES HAUTES

DEMARCHE

Il est interdit de pratiquer des cultures hautes effectuées dans les concessions, les parcelles non bâties, les espaces verts et les servitudes (mil, maïs, sorgho gombo etc.)

Traditionnellement, la Mairie procède à l'information des populations de cette interdiction des les premières pluies.

La BUPE de son côté se déplace sur le terrain à titre préventif.

Le plaignant constatant des cultures hautes adresse une plainte au Maire.

Celui-ci fait constater l'infraction par la BUPE et peut ordonner, en cas de refus du fautif, à la destruction des cultures visées.

COUT

Destruction des cultures hautes.

DELAI APPROXIMATIF

Variable

CIRCULATION DES CHARRETTES A BRAS OU A TRACTION ANIMALE

DEMARCHE

L'occupation anarchique des chaussées et l'encombrement de la voie publique par les charrettes à bras ou à traction animale sont interdits.

Les contrôles sont régulièrement effectués par les équipes de la BUPE.

En cas d'infraction, les charrettes concernées sont saisies et conduites à la mairie. Elles ne sont restituées que contre paiement d'une amende.

COUT

DE 3.000 à 18.000 FCFA

DELAJ APPROXIMATIF

Variable

DEVERSEMENT D'ORDURES MENAGERES

DEMARCHE

Il est interdit de :

Déverser des ordures ménagères dans les caniveaux, les collecteurs, sur les espaces verts, les parcelles non bâties, les chaussées.

Connecter les fosses septiques dans les caniveaux, ou de laisser couler les eaux usagers de toilettes dans la rue.

La BUPE est chargé d'effectuer des visites visant à détecter de tels cas d'infraction.

Le plaignant est autorisé à informer le maire par écrit. Celui-ci - diligente une enquête de terrain par une équipe du BUPE.

Le fautif est convoqué à la BUPE pour notification de l'infraction

COUT

3.000 à 18.000 FCFA selon l'infraction

DELAI APPROXIMATIF

Variable

STOCKAGE ET VENTE ILLICITE DE CARBURANTS

DEMARCHE

Il est interdit de stocker et de vendre du carburant dans la rue.

Ces ventes prennent la forme de stockage dans des bouteilles de diverses contenances, lesquelles sont entreposées sur des tables, voire à même le sol, créant ainsi des risques majeurs de sinistres sur la chaussée.

La BUPE a pour mission d'identifier des cas de vente illicite de cette nature, de saisir le matériel de vente et de saisir les stocks résiduels à l'usage de la voirie de la Mairie.

COUT

Destruction du matériel de vente.

Perte des stocks de carburant récupérés par la BUPE

DELAI APPROXIMATIF

Variable

AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN POINT DE STOCKAGE ET DE VENTE DE CARBURANT

DEMARCHE

La demande d'ouverture d'un point de vente dans la commune fait l'objet d'une demande à adresser à la Mairie.

Cette demande entraîne l'ouverture d'une enquête avec participation de la BUPE, de la Direction Régionale de l'Urbanisme, des services d'Hygiène et d'assainissement.

La décision finale d'approbation ou de refus dépend des conclusions de cette enquête.

En cas d'approbation, le demandeur doit réaliser l'implantation en conformité avec le plan de construction qui lui aura été remis. Il s'acquittera alors d'un droit d'emplacement.

Il devra payer également chaque année d'un droit de renouvellement de l'autorisation d'exploitation.

COUT

Droit d'usage de l'emplacement : 100.000FCFA

Droit de renouvellement de l'emplacement : 50.000 FCFA

DELAI APPROXIMATIF

Délai variable. Compter 10 jours pour l'enquête.

ATTRIBUTION D'UNE CONCESSION URBAINE D'HABITATION (CUH)**DEMARCHE**

La demande d'attribution d'une concession urbaine d'habitation fait l'objet d'une demande à déposer auprès de la Mairie et comprenant les documents dont la liste peut être retirée auprès du service des domaines et du Cadastre de la Mairie. Il s'agit des pièces suivantes :

- la demande de lot à usage d'habitation,
- une attestation sur l'honneur,
- le quitus fiscal des impôts locaux des trois dernières années à savoir la Taxes de Voirie (TV) et la Taxe de Développement Régionale et Locale (TDRL),
- la photocopie de la pièce d'identité en cours de validité,
- trois photos d'identité,
- une carte d'identité en cours de validité,
- un certificat de résidence.

Le demandeur devra acquitter des frais d'édilité et des frais de dossier dont les montants sont ci-dessous indiqués.

COUT

Frais de dossier de 1.000 FCFA

Frais d'édilité de 150.000 FCFA sont payés au moment du dépôt du dossier et 10% seront payés au titre de remise versée à la DRDC.

DELAI

45 jours

APPROXIMATIF

TRANSFERT D'UN BIEN FONCIER OU IMMOBILIER

DEMARCHE	<p>Les mutations consécutives aux cessions ou aux donations de biens fonciers ou immobilier font l'objet d'un dossier unique à déposer au service des domaines et du cadastre, et comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les demandes timbrées à 250FCFA (une demande du cédant et une demande du cessionnaire).• La photocopie des cartes d'identité en cours de validité des intéressés.• La photocopie légalisée du document relatif à l'attribution de la concession urbaine d'habitation (CUH)• Les quittus de paiement au titre des trois dernières années de la Taxes de Voirie (TV), de la Taxe de Développement Région et de la Taxe de Développement Local. <p>Le Service des Domaines et du Cadastre procède aux différents contrôles sur les documents fournis afin de s'assurer de leur véracité et de leur conformité. Une visite sur terrain est organisée en présence des parties.</p> <p>En cas de conformité, l'acquéreur devra acquitter des droits auprès de la Direction Régionale des Domaines et du cadastre</p>
COÛT	<p>Frais de dépôt des pièces : 2.000 FCFA</p> <p>Droits de transfert : 150.000 FCFA</p> <p>Droits à payer à la Direction Régionale des Domaines et du Cadastre équivalent à 7% du prix de cession.</p>
DELAI APPROXIMATIF	Trois semaines environ

INTERVENTION EN CAS DE GAGE

DEMARCHE

La personne désireuse de financer l'acquisition d'un bien immobilier ou foncier par recours à la banque peut être conduit à gager le bien auprès de la banque. La Banque a besoin de s'assurer que le titre de propriété qui lui est confié en garantie est un document authentique.

L'intéressé fait présenter à la Mairie, par l'intermédiaire d'un notaire l'original du titre du bien (CUH) ainsi que les copies.

Ces documents sont certifiés par le Maire et remis à la Banque pour conservation jusqu'au remboursement du prêt accordé.

COUT

3% de la valeur de la parcelle

DELAI APPROXIMATIF

Trois jours

DELIVRANCE DE DUPLICATA D'UN TITRE DE PRORIETE FONCIERE OU IMMOBILIERE

DEMARCHE

L'utilisateur formule une demande de duplicata à laquelle sont joints:

- le certificat de perte délivré par la police,
- la photocopie de sa carte d'identité,
- une photocopie de la pièce perdue ou détruite si possible.

Le Service des Domaines et du Cadastre procède aux vérifications requises et organise une visite du bien en présence du propriétaire.

Le demandeur publie à ses frais l'information sur la perte du titre au journal officiel et ceci, pendant trois mois.

Un duplicata du titre est alors délivré au terme des trois mois.

COÛT

5.000 FCFA

DELAI APPROXIMATIF

Environ quatre mois

LEGALISATION DE SIGNATURE

DEMARCHE	L'utilisateur qui sollicite une légalisation de signature se présente au Secrétariat Général de la Mairie muni du document sur lequel la signature doit être légalisée.
COUT	Le coût est de 100 FCFA par signature légalisée.
DELAI APPROXIMATIF	La légalisation se fait dans la journée.

CERTIFICATION DE DOCUMENT CONFORME A L'ORIGINAL

DEMARCHE	L'utilisateur se présente au Secrétariat Général de la Mairie muni de l'original et de la copie du document dont la certification est demandée.
COÛT	100FCFA par copie certifiée conforme à l'original
DELAI APPROXIMATIF	Formalité exécutée dans la journée.

CERTIFICAT DE RECONNAISSANCE DES NOUVEAUX NES**DEMARCHE**

Le certificat de reconnaissance d'un nouveau né est établi par le service de recensement de la mairie.

Le père et la mère du nouveau né doivent se présenter devant ce service avec le justificatif de l'accouchement et de leur carte nationale d'identité.

Il est nécessaire de se présenter assisté de deux témoins qui doivent également présenter leurs cartes d'identité.

Le demandeur se présente au service de recensement avec sa carte nationale d'identité. Il doit décliner le nom de l'enfant avant de retirer le certificat de reconnaissance.

COUT

Gratuit

DELAJ APPROXIMATIF

Une semaine

DELIVRANCE DU CARNET DE FAMILLE

DEMARCHE

Pour obtenir un carnet de famille, il faut se présenter au service de recensement de la mairie, muni d'une carte d'identité, d'un acte de mariage et de la copie d'acte de naissance des enfants.

Ces documents servent à l'établissement du carnet et sont remis au demandeur en même temps que le carnet.

Les filiations du demandeur sont enregistrées dans un registre tenu à cet effet.

COUT

Gratuit.

DELAI APPROXIMATIF

Trois jours

GESTION DES CONFLITS EN MATIÈRE D'ASSAINISSEMENT ET D'AMÉLIORATION DU CADRE DE VIE DES POPULATIONS

DEMARCHE

Toute personne qui constate un acte ou un comportement préjudiciable à l'assainissement ou au cadre de vie a le droit de déposer une plainte auprès de Monsieur le Maire.

La plainte est soit verbale ou écrite selon la gravité de l'infraction commise.

Le Maire fait déplacer une équipe du SACPN afin de constater l'acte ou le comportement et dresser un compte rendu.

Le fautif est convoqué pour se voir signifier les infractions commises et les sanctions liées à la faute commise.

COUT

Amende de 3 000 à 18 000 FCFA selon la gravité de l'infraction. Ce montant pourra être doublé ou triplé en cas de récidive.

Pour les cas de notice d'impact environnemental et social et les études d'impact environnemental et social, les pénalités varient de 50.000 à 500.000 Fr CFA.

DELAI APPROXIMATIF

De 3 à 5 jours

PROMOTION DES OUVRAGES D'ASSAINISSEMENT

DEMARCHE

La Municipalité a vocation à apporter son appui technique aux usagers afin d'aider ceux-ci à réaliser les ouvrages en commune selon les normes imposées par la Loi.

La SACPN intervient alors gratuitement en qualité de bureau conseil.

L'utilisateur s'adresse à ce service pour solliciter des modèles de plans de réalisation conformes aux spécifications requises.

Le SACPN conçoit les plans et les soumet à l'utilisateur.

COUT

La prestation est gratuite mais les frais de déplacement sur site de l'équipe de la SACPN sont à la charge de l'utilisateur.

DELAI APPROXIMATIF

Variable en fonction de la complexité de la réalisation du plan demandé.

PERMIS DE CONSTRUIRE

DEMARCHE

L'utilisateur souhaitant obtenir un permis de construire doit constituer un dossier comprenant diverses pièces dont la liste est la suivante :

- titre de propriété ou attestation de propriété,
- plans d'architecture,
- devis descriptif,
- une note de calcul éventuel,
- plan de coffrage selon les cas,
- une note sur les essais de sol
- un contrat de surveillance,
- permis environnemental selon les cas,

Ces pièces sont fournies en 7 exemplaires chacune.

Il est vivement conseillé que l'utilisateur fasse appel à des spécialistes de la construction (architecte, ingénieurs conseils, bureaux d'études agréés etc.)

Le dossier est déposé auprès du secrétariat Général de la Mairie et payer les frais correspondants contre récépissé.

La Mairie transmettra le dossier à la Direction Régionale de l'Urbanisme et de la Construction du District (DRUH) pour étude

La DRUH du District retourne le dossier à la Mairie de la Commune et qui le tient à la disposition de l'utilisateur avec l'autorisation de construire ou les motifs du rejet .

COUT

Frais de dépôt du dossier à la Mairie :

15 000 FCFA pour les habitations et 50 000 pour les autres types de construction

DELAI APPROXIMATIF

Variable Compter au minimum une vingtaine de jours.

REGULARISATION DE TITRE DE PROPRIETE

DEMARCHE

Le Maire peut être sollicité soit par le Bureau spécialisé des domaines (Bureau Communal) soit par le Maire Central du District, soit par le Gouverneur du District pour communiquer des informations précises sur un lot situé dans sa commune aux fins de régularisation du titre de propriété y afférent.

Le service demandeur envoie la copie du dossier au Maire.

La Cellule d'Appui Conseil de la Mairie procède alors à un déplacement sur site afin de localiser le lot, puis il dresse un rapport circonstancié soumis à la signature du Maire. Le dossier entier est envoyé au service demandeur par le Secrétaire Général de la Mairie

COUT

Il s'agit d'une relation inter-service gratuite

DELAI APPROXIMATIF

Le délai est de 15 jours environ.

CONVOITISE DE LOT

DEMARCHE

Le Maire peut être sollicité soit par le Bureau spécialisé des domaines (Bureau Communal) soit par le Maire Central du District, soit par le Gouverneur du District pour communiquer des informations précises sur un lot situé dans sa commune aux fins de vérifier si la personne qui se déclare le propriétaire du lot a effectivement raison ou non.

Le service demandeur envoie la copie du dossier au Maire.

La Cellule d'Appui Conseil de la Mairie procède alors à un déplacement sur site afin de localiser le lot, puis il dresse un rapport circonstancié soumis à la signature du Maire. Le dossier entier est envoyé au service demandeur par le Secrétaire Général de la Mairie

COUT

Il s'agit d'une relation inter-service gratuite

DELAI APPROXIMATIF

Le délai est de 15 jours environ.

TRANSFERT DE TITRE DE CONCESSION URBAINE D'HABITATION

DEMARCHE

Lorsqu'une personne A veut muter son titre de Concession Urbaine d'Habitation (CUH) à une personne B, les intéressés doivent constituer et déposer auprès de la Cellule d'Appui Conseil, un dossier unique comprenant :

- deux demandes de transfert (celle du cédant et celle du cessionnaire),
- les cartes nationales d'identité en cours de validité,
- Pour chacun d'eux, les quitus de paiement des trois dernières années de la Taxes de Voirie (TV,) de la Taxe de Développement Régional et de la taxe de Développement Local.
- Photocopie légalisée de la CUH.

L'antenne spécialisée du bureau des domaines de la mairie procède à l'authentification du titre.

La Cellule d'Appui conseil de la Mairie se rend sur les lieux aux fins de constat de l'existence physique du terrain.

Après différents contrôles le courrier d'acceptation ou de refus circonstancié du maire est préparé et mis à la disposition des parties.

COUT

Un droit de 2.000 FC FA est versé à la régie lors du dépôt de la demande de mutation.

AMENDE

Variable de 3 000 FCFA à 18 000 FCFA

DELAJ APPROXIMATIF

Compter environ 15 jours.

DEMANDE D'OCCUPATION PROVISOIRE DE CONCESSION URBAINE D'HABITATION (CUH)

DEMARCHE

La personne qui sollicite l'occupation provisoire d'une CUH doit en faire la demande écrite qu'elle dépose auprès du secrétariat Général de la Mairie.

La Cellule d'Appui Conseil est sollicitée pour effectuer un contrôle visant à s'assurer de l'existence physique de la concession.

Un rapport circonstancié est dressé par la Cellule d'Appui à l'attention du Maire.

Celui-ci prend la décision et en informe le demandeur.

COUT

Acte gratuit

DELAJ APPROXIMATIF

Compter environ 15 jours.