



D · A · F
Direction
Affaires
Foncières



Demande d'aide individuelle en vue de favoriser la sortie de l'indivision immobilière

(Délibération n°2016-105 APF du 27/10/2016 modifiée instituant une aide individuelle en vue de favoriser la sortie de l'indivision immobilière et son arrêté d'application n°1899 CM du 22 novembre 2016 modifié)

Cadre réservé à l'administration

Dossier n° [année/mois/jour/sigle antenne/J ou A/n° de chrono] (renseigné par l'agent instructeur à Papeete)

.....
Date de réception de la demande :

Heure de réception de la demande :

NATURE DE L'INDIVISION

Indivision successorale ayant fait l'objet d'une décision judiciaire devenue définitive

Date de la décision :

Indivision successorale ayant fait l'objet d'une décision amiable de partage établie devant notaire

Date de la décision :

Indivision successorale ayant fait l'objet d'un protocole d'accord amiable de partage homologué établi par un médiateur foncier titulaire de la carte professionnelle

Date de la décision d'homologation :

Indivision successorale faisant l'objet d'une instance en partage judiciaire en cours

Date de l'ordonnance de taxe :

DEMANDEUR

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom Nom de jeune fille

Prénom(s).....

Naissance : date : lieu

Situation familiale

Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Pacsé(e) Concubin(e) Veuf(e)

Adresse du domicile

Adresse postale Commune

Tél (1) Tél (2) Fax

E-mail

Situation professionnelle

Profession Type de contrat :

Nom de votre employeur Tél E-Mail

Commune du lieu de travail Adresse postale

COMPOSITION DU MENAGE

Préciser l'identité de toutes les personnes vivant avec le demandeur

| Nom et Prénom | Naissance Date et lieu | Lien de parenté | DN | PC* O/N |
|---------------|---------------------------|--------------------|----|------------|
| 1- |/...../..... | | | |
| 2- |/...../..... | | | |
| 3- |/...../..... | | | |
| 4- |/...../..... | | | |
| 5- |/...../..... | | | |
| 6- |/...../..... | | | |
| 7- |/...../..... | | | |
| 8- |/...../..... | | | |

* (PC) personne à charge

RESSOURCES

| Période des 3 derniers mois précédant la demande | REVENUS * DU DEMANDEU R (1) | REVENUS DES AUTRES MEMBRES DU MENAGE (2) | CUMUL REVENUS (1 +2) | Pension** alimentaire déductible (3) | TOTAL*** GENERAL NET (1+2)-3 |
|--|--------------------------------------|--|----------------------------|--|------------------------------------|
| Mois :..... | | | | | |
| Mois :..... | | | | | |
| Mois :..... | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | |
| MOYENNES (Cadre réservé à l'administration) | | | | | |

* à partir du « relevé d'information des revenus familiaux » de la CPS ou à partir de feuilles de paie.

** seulement si vous versez une pension alimentaire

*** différence entre cumul des revenus et le montant de la pension alimentaire (si versée)

Objet de la demande (précisez en quelques lignes ou sur feuille libre l'objet de votre demande, l'historique de terre à partager, le nombre de personnes concernées par le partage, les prestations pour lesquelles vous demandez une prise en charge :

.....

LIEN DE PARENTE AVEC LE PROPRIETAIRE INITIAL

.....

Nature et budget détaillé des frais pour lesquels une prise en charge est demandée

Frais de géomètre

Prestation(s) :

Coûts :

Frais notariés

Prestation(s)

Coûts :

Frais d'avocats

Prestation(s) :

Coûts :

Frais de médiateur foncier

Prestation(s) :

Coûts :

Frais de généalogie

Prestation(s) :

Coûts :

Frais d'un agent de transcription

Prestation(s) :

Coûts :

Frais d'enregistrement et de transcription

.....

.....

Montant total des frais :

.....

.....

BIEN IMMOBILIER CONCERNE PAR LA SITUATION D'INDIVISION

Références cadastrales : section : n° :

Commune de Commune associée de

Nom de la terre :

P. K : Précision (près de, en face de, à côté de) :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Attestation sur l'honneur : à écrire de la main du demandeur.

(« Je certifie sur l'honneur l'exactitude de cette déclaration et des documents joints. »)

Fait à le Signature :

Les données à caractère personnel collectées par la Direction des Affaires foncières directement auprès de vous font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la demande d'aide individuelle en vue de favoriser la sortie de l'indivision immobilière. Le traitement de ces données est nécessaire pour accéder à votre demande ainsi qu'à l'accomplissement des missions de service public. Les données à renseigner dans le présent formulaire sont, à ce titre, obligatoires.

Elles sont à destination de la Direction des Affaires foncières conformément à la délibération n°2016-105 APF du 27/10/2016 modifiée et des textes pris pour son application et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation des finalités du traitement ou dans le respect des prescriptions légales.

Dans les conditions légales et réglementaires, certaines autorités disposent, dans l'exercice de leurs missions, d'un droit de communication de ces données (autorités judiciaires, police, gendarmerie, douane, ...).

Conformément à la loi informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit d'opposition pour des raisons tenant à votre situation particulière, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes, en justifiant de votre identité : daf.direction@foncier.gov.pf. Vous pouvez aussi introduire une réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus.

Pour toute question relative à l'utilisation de vos données, vous pouvez contacter la Déléguée à la Protection des Données (DPD) aux adresses suivantes : DPO Service de l'informatique BP 4574 98713 Papeete – dpo@informatique.gov.pf ou consulter notre politique de protection des données www.daf.pf.

Liste des pièces à fournir

| Ce qu'il faut fournir | Où se procurer les pièces |
|--|--|
| Une photocopie de pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou livret de famille) | Mairie du lieu de naissance |
| Une copie de la carte d'assuré social du demandeur et de toutes les personnes composant le ménage, en cours de validité | Caisse de prévoyance sociale (CPS) |
| Un relevé d'information de la CPS justifiant des revenus du ménage <u>ou</u> à défaut les justificatifs des revenus du ménage sur la période des trois mois précédant la date d'enregistrement de la demande. | Un « relevé d'information des revenus familiaux » de la Caisse de prévoyance sociale (CPS) |
| Le cas échéant, le justificatif de la pension alimentaire versée ou perçue par les personnes composant le ménage | Greffes du tribunal |
| Une copie de la décision de partage amiable ou judiciaire (l'original vous sera demandé <u>en cas d'acceptation du dossier</u> , pour effectuer la procédure de transcription) Pour les décisions amiables , fournir une <u>attestation du notaire</u> . Pour les décisions judiciaires , fournir une copie du ou des jugement(s) + le certificat de non-appel ou le certificat de non-pourvoi Pour les protocoles d'accord amiable de partage homologués Pour les ordonnances de taxe | Notaire Greffes du tribunal Greffes du tribunal/Médiateur Greffes du tribunal |
| Un budget détaillé des coûts accompagné de devis des frais dont la prise en charge est sollicitée. | Géomètres inscrits au tableau de l'ordre de géomètres-experts fonciers et des géomètres-topographes de la Polynésie française (voir liste jointe) Médiateur, Généalogiste et Agent de transcription titulaire de la carte professionnelle délivrée par la DAF |

Déposer à l'adresse suivante :

Direction des Affaires foncières

Rue Dumont d'Urville (Papeete) - Orovini, Immeuble TE FENUA

BP 114 - 98713 Papeete

Tel : 40.47.18.62 - Fax : 40.47.19.30

Email : daf.direction@foncier.gov.pf

Ouvert du lundi au jeudi : **7h30 - 15h30** et Vendredi : **7h30 - 14h30**

| | |
|--|---|
| <p><u>Antenne de TARAVAO</u> Immeuble Super U BP 7024 – 98719 TARAVAO Tél : 40.57.22.16 - Fax : 40.57.55.62</p> | <p><u>Subdivision des Iles sous le Vent</u> Cité administrative d'Uturoa B.P. 44 – 98735 Uturoa RAIATEA Tél. : (689) 40.60.05.25/40.60.05.27, Fax. : (689) 40.60.05.27</p> |
| <p><u>Subdivision des Iles Marquises</u> Cité administrative de Taiohae B.P. 48 Taiohae – 98742 NUKU HIVA Tél/Fax : (689) 40.92.03.26</p> | <p><u>Subdivision des Iles Australes</u> Cité administrative de Mataura B.P. 92 Mataura – 98754 TUBUAI Tél : (689) 40.95.03.01 – Fax : (689) 40.95.02.66</p> |

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS INSTRUIT ET SERA RETOURNE A L'INTERESSE QUI LE DEPOSERA UNE FOIS COMPLETE

(Art 5 de la délibération n°2016-105 APF du 27 octobre 2016)