

République Démocratique du Congo
Ville de Kinshasa

**La Commission Provinciale Supervision de la Délivrance de la
carte pour étrangers dans la Ville e Kinshasa
« C.P.S.D. »**



GUIDE DU REQUERANT

Novembre 2013

CREATION DE LA COMMISSION CPSD

La Commission Provinciale de Supervision de la Délivrance de la carte pour étranger dans la Ville de Kinshasa a été créée suivant Arrêté n° SC1/58/BGV/2011 du 04 juillet 2011 tel que

Modifié et complété par Arrêté n° SC/O8O/BGMD2°I3 du 28 mars 2013.

MISSION

La Commission Provinciale de Supervision de la Délivrance de la carte pour étranger est chargée notamment de:

- Etudier, préparer et évaluer, en collaboration avec les communes, les opérations relatives à la délivrance de la carte de résidence pour étrangers vivant dans la Ville de Kinshasa
- Emettre les avis sur l'éligibilité du citoyen étranger à l'obtention de la carte de résidence;
- Etablir le registre provincial étrangère;
- Faire rapport au Gouvernement provincial.

SIEGE DE LA COMMISSION CPSD

Le siège de la CPSD est situé dans la Ville de Kinshasa, au croisement des avenues Kabambare et Kasa-Vubu, dans l'enceinte de la Maison Communale de Kinshasa.

CONDITION D'ELIGIBILITE

Sont éligibles à la carte de résidence, les étrangers ci-après:

- Ceux détenteurs d'un passeport revêtu d'un visa de séjour d'une durée supérieure à six mois;
- Ceux vivant actuellement à Kinshasa, porteurs d'un titre de séjour dont la durée est supérieure à six mois;
- Ceux nés en République Démocratique du Congo, à partir du trentième jour à dater de leur naissance;
- Ceux détenteurs de la carte de résidence délivrée avant l'entrée en vigueur, de l'arrêté n° SC/O97/BGV/MIN/PSD/PLS/2013 du 23 avril 2013 ; modifiant et complétant l'arrêté n° SC/16O/BGV/MIN/FINECO & IPMEA/PLS/2011 du 04 juillet 2011 relatif à

l'opération d'octroi de la carte de résidence pour étrangers dans la Ville de Kinshasa;

- Ceux ayant la qualité de réfugié reconnue conformément à la législation en vigueur en République Démocratique du Congo.

ELEMENT CONSTITUTIFS DU DOSSIER

Chaque dossier de demande doit contenir, selon le cas, les éléments ci-après :

- La Fiche d'enregistrement ;
- 3 photos passeports récentes ;
- Les photocopies des pages du passeport ou d'un document en tenant lieu contenant les enseignements sur l'identité du requérant et le visa d'entrée;
- La photocopie de toute carte indiquant la profession du requérant (Carte de service, carte professionnelle, carte d'étudiant etc.)
- L'Extrait d'Acte de Naissance pour l'étranger né en RDC;
- La photocopie de la Carte de Réfugié;
- L'Attestation de Composition familiale ;
- La photocopie de la carte de résidence en cours de validité obtenue antérieurement à l'entrée en vigueur de l'arrêté n°SC/097/BGV/MIN/PSD/PLS/2013 du 23 avril 2013 modifiant et complétant l'arrêté n° SC1/160/BGV/MIN/PSD/FINECO & IPMEA/PLS /2011 du 04 juillet 2011 relatif à l'opération d'octroi de la carte de résidence pour étrangers dans la Ville de Kinshasa.

TAUX PAR CATEGORIE

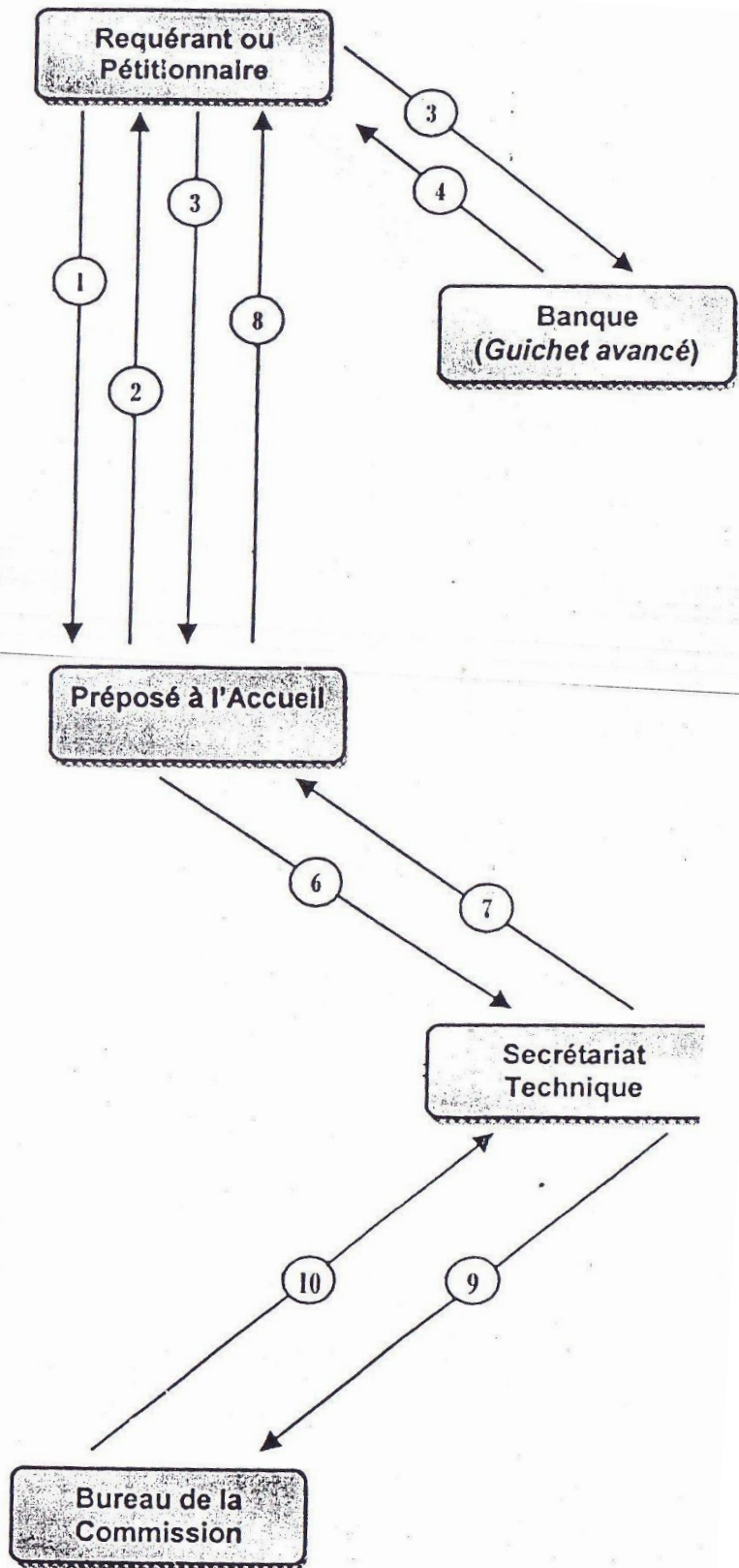
	Profession du pétitionnaire	Fiche	Carte
Catégorie A	Employeur, Associé, Gérant, Directeur général de société profession libérale ou assimilé y compris leurs conjoints	50 \$	250 \$
Catégorie B	Employé, Directeur, Comptable, Ingénieur, Technicien, Travailleur ou 50 \$ 200 \$ assimilé y compris leurs conjoints	50\$	200\$
Catégorie C	Missionnaire, Etudiant, Mineur	30\$	50\$

PROCEDURE DELATIVE A L'OBSERVATION DE LA CARTE POUR ETRANGER

La carte pour étranger s'obtient en deux phases principales :

a) Identification du requérant

1. Le requérant se présente au Bureau d'accueil de la Commission muni de son dossier;
2. Le préposé remet au requérant le jeton correspondant à sa catégorie ;
3. Le requérant présente son jeton au préposé de la Banque et verse les frais correspondant à sa catégorie pour le retrait de la fiche;
4. Le préposé de la Banque remet au requérant la fiche;
5. Après avoir rempli sa fiche, le requérant dépose son dossier, en deux exemplaires, auprès du préposé à l'accueil;
6. Le préposé à l'accueil transmet, par bordereau, le dossier ainsi constitué au Secrétariat Technique pour contrôle formel, encodage et capture des données biométriques
7. Après toutes ces opérations. un récépissé signé et estampillé par le responsable du Secrétariat Technique ou son remplaçant est transmis au préposé à l'accueil pour être remis au requérant.
8. Le préposé à l'accueil remet au requérant' contre décharge, le récépissé sur lequel est marquée sa date de rendez-vous ;
9. Le Secrétariat Technique transmet, par bordereau, le dossier des requérants au Bureau de la Commission ou examen:
10. Les dossiers ayant obtenu l'avis favorable sont transmis par le responsable du Secrétariat technique au service d'assiet (Division Urbaine de l'intérieur) pour procéder à constatation et la liquidation de la taxe dans le réseau informatique.



b) Délivrance de la carte

1. Le requérant se présente au siège de la Commission le jour de rendez-vous et consulte les listes affichées sur les valves, puis se présente auprès du préposé à l'accueil.
2. Assuré que le dossier du requérant a reçu un avis favorable, le préposé à l'accueil informe le Secrétariat Technique de la présence et de la disponibilité du requérant à payer les frais relatifs à la carte de résidence;
Le responsable du Secrétariat Technique ou son remplaçant demande à l'ordonnateur de la DGRK de procéder à l'ordonnancement de la taxe, suivi de l'édition de la note de perception en trois exemplaires;
3. Le Secrétariat Technique transmet, par cahier de transmission, au préposé à l'accueil la note de perception pour être remise au requérant;
4. Le préposé à l'accueil remet au requérant la note de perception pour paiement des frais afférents à la taxe relative à la délivrance de la carte de résidence;
5. Muni de la note de perception, le requérant se présente au guichet avancé de la Banque pour le paiement de la taxe; la fin de chaque journée, la Banque établit un relevé journalier des recettes réalisées) ;
6. Le paiement effectué le préposé de la Banque remet au requérant le bordereau de versement et une copie de la note de perception;
7. Le requérant dépose ses preuves de paiement auprès du préposé à l'accueil ;
8. Le préposé à l'accueil transmet, par bordereau, les preuves de paiement de la taxe relative à la carte de résidence au Secrétariat Technique pour apurement dans le réseau informatique et sur la note de perception, par le comptable subordonné des recettes affecté à la Commission;

De ce fait, le responsable du Secrétariat Technique ou son remplaçant donne l'ordre de remplir la carte en papier et d'éditer la clé de sécurité de la carte ;

9. Le Secrétariat Technique transmet, par bordereau, au préposé à l'accueil la carte en papier et la clé de sécurité pour être remises au requérant;
10. Le préposé à l'accueil remet au requérant sa carte moyennant décharge.

