

Guide sur les décisions d'autorisation « Comment remplir les conditions »

Le présent guide renseigne sur ce qu'il faut faire afin de finaliser une proposition de séparation après que vous avez reçu l'avis de décision.

La décision de la ou du responsable des demandes d'autorisation visant à approuver la demande devient définitive si aucun appel n'est présenté durant la période de 20 jours suivant la date d'envoi de l'avis de décision par le bureau de cette personne. Il peut être préférable d'attendre l'expiration de ce délai avant d'aller de l'avant.

Les conditions d'approbation sont indiquées dans l'avis de décision. Le bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation exige une copie du plan d'arpentage, si nécessaire, ainsi que la confirmation selon laquelle les conditions d'approbation ont été remplies. Une fois ces documents fournis, un certificat du fonctionnaire est délivré.

Comment obtenir un certificat du fonctionnaire

- Lisez l'avis de décision pour déterminer l'approbation accordée et les conditions imposées.
- Déterminez s'il faudra plus de temps pour satisfaire à certaines conditions, par exemple une preuve d'eau potable, le nivellement du terrain, un plan ou un accord de drainage, un permis d'aménagement d'entrée de cour, l'affectation de terrains, une servitude ou un droit de passage, un rezonage, etc. Allez de l'avant afin de satisfaire à ces conditions dès que possible en communiquant avec le service ou l'organisme les ayant exigées.
- Demandez le plan d'arpentage à un arpenteur-géomètre de l'Ontario.
- Pour connaître les conditions de paiement, veuillez consulter les pages 3 et 4 du présent guide afin de prendre connaissance des instructions.
- Après que toutes les conditions seront remplies, communiquez avec le bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation. Vous devrez fournir une copie du plan d'arpentage et demander votre certificat du fonctionnaire.
- Des frais s'appliquent à la délivrance d'un certificat du fonctionnaire (y compris pour des mainlevées partielles de charge), qu'il faut payer au moment de passer le prendre. Un avis d'au moins 24 heures est nécessaire lorsqu'on demande un certificat du fonctionnaire. Ce certificat est uniquement délivré aux propriétaires inscrits ou à leurs mandataires ou avec la permission écrite de ces propriétaires.

Plan d'arpentage

Dans la plupart des cas, un plan d'arpentage illustrant la configuration finale de la nouvelle parcelle, du nouveau droit de passage ou de la nouvelle servitude, etc., pour laquelle ou lequel une séparation a été accordée est déposé auprès du bureau d'enregistrement immobilier en tant que plan de renvoi.

Vous devez prendre des dispositions pour qu'un arpentage de votre terrain soit fait et vous assurer que des copies sont distribuées selon les besoins. Faites appel à l'arpenteur-géomètre de l'Ontario de votre choix. Remettez-lui une copie de l'avis de décision de la ou du responsable des demandes d'autorisation de même que du croquis soumis avec votre demande.

Assurez-vous que le plan d'arpentage reflète l'approbation de la ou du responsable des demandes d'autorisation. S'il existe des doutes à ce sujet, veuillez communiquer avec cette personne avant la réception et le dépôt du plan par le registrateur.

Veuillez envoyer la version numérique du plan d'arpentage à plansubmission@greatersudbury.ca.

Il faut remettre une copie du plan d'arpentage enregistré au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation pour la préparation du certificat du fonctionnaire.

On recommande que vous obteniez suffisamment de copies du plan d'arpentage pour le bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation, votre avocat, le service juridique de la municipalité, le fournisseur d'électricité, l'acheteur et vous-même.

Comment se conformer aux conditions les plus courantes

Le versement de tous les impôts municipaux impayés.

- Le bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation communiquera avec le Service de l'impôt après que les autres conditions auront été remplies afin de déterminer si des impôts sont impayés pour la propriété visée. Dans le cas d'arriérés d'impôt, on avisera les propriétaires de payer tous les arriérés et de fournir une preuve de paiement au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation.

Le paiement de frais de traitement à la Ville du Grand Sudbury.

- Ces frais sont facturés conformément au Règlement municipal sur les frais d'utilisation. Il est possible de les payer au même moment, selon la condition ci-dessous.

Il faut que 2 % ou 5 % de la valeur du bien-fonds (2 % pour les usages commerciaux ou industriels, 5 % dans tous les autres cas) à transférer en date de la veille du jour de l'autorisation soit payé à la Ville du Grand Sudbury pour utilisation à des fins de parcs ou autres fins récréatives.

- Pour prendre des dispositions afin de déterminer si le montant de 2 % ou de 5 % s'applique, communiquez avec Malinda Lische-Horner, évaluatrice de biens immobiliers, gestion des biens et immobilier, en composant le 311, poste 4515. Veuillez donner un préavis d'au moins un mois pour l'évaluation. Le bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation vous remettra une lettre indiquant les montants nécessaires pour satisfaire à la condition. Vous pouvez payer au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation ou à l'un des Centres de services aux citoyens. Si le paiement a été fait à l'un de ces centres, veuillez fournir une copie du reçu au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation afin de remplir ces conditions.

Les propriétaires ou les auteurs de la demande doivent fournir une version numérique du plan 53R intégré avant l'enregistrement du plan d'arpentage définitif. Le plan intégré doit correspondre au *NAD83(CSRS)*, les coordonnées étant indiquées selon la projection de la zone MTU 17 ou la projection courante *MTM z81* de la Ville du Grand Sudbury avec raccordement à deux bornes du réseau de contrôle de la municipalité, situées tout près. Il faut soumettre le plan intégré en format numérique compatible avec AutoCAD, selon le numéro enregistré 53R correspondant. Il s'agit du plan intégré 53R final (contenu, forme et format), bien géoréférencé.

- La municipalité demande que les plans numériques intégrés soient présentés en format CAD afin d'automatiser les flux opérationnels et garantir des mises à jour en temps réel du morcellement foncier et des adresses de la Ville du Grand Sudbury. Veuillez demander à votre arpenteur-géomètre de l'Ontario de soumettre la version numérique du plan d'arpentage à plansubmission@greatersudbury.ca.

Les propriétaires ou demandeurs doivent prouver, à la satisfaction du directeur général des Services de la croissance et de l'infrastructure, qu'une quantité adéquate d'eau potable est disponible; si des dépassements par rapport au Règl. de l'Ont. 169/03 concernant les objectifs esthétiques et les directives d'exploitation sont trouvés, il faut conclure une entente avec la Ville et le propriétaire ou demandeur doit aviser les futurs propriétaires de ces dépassements.

- Pour toute question, veuillez envoyer un courriel à planning.services@greatersudbury.ca ou à l'Ingénierie du développement au 311, poste 4295. Reportez-vous aux instructions séparées de la Section de l'ingénierie du développement. Toute la documentation pertinente afin de remplir cette condition est évaluée par cette section, qui remettra au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation une lettre confirmant que la condition a été remplie si le tout est satisfaisant.

Les propriétaires ou les auteurs de la demande versent 1 000 \$ pour les travaux futurs de gestion des eaux pluviales en aval de la propriété visée.

- Vous pouvez payer au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation ou à l'un des Centres de services aux citoyens. Si le paiement a été fait à l'un de ces centres, veuillez fournir une copie du reçu au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation afin de remplir cette condition.

Aucun certificat ne sera délivré après deux ans de la date d'envoi du présent avis de décision.

- C'est la seule condition qui n'exige pas de confirmation écrite. Elle constitue principalement un rappel. Vous aurez satisfait à cette condition après avoir obtenu le certificat du fonctionnaire dans un délai de deux ans de la réception de l'avis de décision. Si vous avez des questions au sujet de cette condition, veuillez composer le 311, poste 4346.

Les conditions exigeant le nivellement du terrain et des servitudes de drainage, l'affectation afin d'élargir la route, l'observation de l'article 65 de la *Loi sur le drainage*, etc., doivent être respectées à la satisfaction du service, de l'organisme ou du service d'utilité publique qui en a fait la demande.

Veuillez communiquer directement avec le service, l'organisme ou le service d'utilité publique pour connaître tous les détails. Il se peut qu'il faille préparer des documents juridiques, parallèlement à ces exigences, à signer et à enregistrer avant que la confirmation écrite de conformité soit acheminée au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation. Le processus peut prendre énormément de temps. Veuillez consulter la liste de contacts ci-dessous pour savoir à qui vous adresser au sujet des conditions indiquées ci-dessus.

Liste de contacts

Service de l'impôt : 311, poste 2601

Hydro du Grand Sudbury – Carrie Lauzon : 705-675-7536, poste 2220

Accords juridiques – Service juridique : 311, poste 4115

Conditions concernant les égouts et l'eau/permis concernant les entrées de cour – Services de planification : 311, poste 4295

Permis concernant les entrées de cour – Services de planification : 311, poste 4295.

(Pour plus de renseignements, veuillez consulter le <https://www.grandsudbury.ca/vivre/services-de-construction/permis-de-construire/types-de-demandes-de-permis/>.)

Plans de nivellement du terrain et de drainage, conditions concernant les routes, lampadaires, servitudes – Services de développement : Services de planification : 311, poste 4295

Amélioration du drainage des eaux pluviales, entretien des cours d'eau existants/infrastructure de drainage – Services de drainage : 311, poste 3691

Article 65 de la *Loi sur le drainage*/signature de pétitions portant sur les drains municipaux – Bureau du greffier municipal : 311, poste 4209

Où payer?

Les paiements tenant lieu d'affectation de terrains à la création de parcs sont faits au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation OU aux Centres de services aux citoyens. Si vous payez à l'un de ces centres, assurez-vous d'envoyer une copie du reçu au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation. Tél. : 311, poste 4346.

Les paiements au titre des améliorations en matière de drainage des eaux pluviales sont faits au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation OU aux Centres de services aux citoyens. Si vous payez à l'un de ces centres, assurez-vous d'envoyer une copie du reçu au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation. Tél. : 311, poste 4346.

Les paiements au titre de l'article 65 de la *Loi sur le drainage* sont faits au Bureau du greffier municipal, Place Tom Davies. Tél. : 311, poste 4209.

À noter que selon la *Loi sur l'aménagement du territoire*, une autorisation conditionnelle est seulement en vigueur durant deux ans à partir de la date de remise de l'avis de décision. Si toutes les conditions n'ont pas été remplies dans ce délai de deux ans, la demande est considérée comme étant refusée. Le dernier jour permis pour obtenir une autorisation est indiqué à la première page de l'avis de décision. Cette date n'est pas flexible et aucune prolongation n'est permise. Vous devez vous assurer que vous vous êtes conformé à toutes les conditions d'approbation, que vous avez fourni un plan d'arpentage au bureau de la ou du responsable des demandes d'autorisation et que vous avez demandé un certificat du fonctionnaire avant la fin de la période de deux ans. Sinon, vous devrez reprendre le processus du début en remplissant une nouvelle demande d'autorisation à laquelle s'appliquent les frais appropriés. Certaines conditions déjà remplies dans le cadre de votre première soumission pourraient être appliquées ou créditées au profit de la deuxième, mais on pourrait exiger le paiement des frais en vigueur.

Certificat du fonctionnaire

Ce document constitue une preuve concluante de l'approbation de la ou du responsable des demandes d'autorisation et que les dispositions de la *Loi sur le drainage* à cet égard ont été respectées. Le certificat du fonctionnaire est seulement délivré d'une façon, soit une page distincte, qu'il est possible de joindre au transfert/acte de transport. Ce certificat peut uniquement être remis à l'auteur de la demande, à un mandataire autorisé ou à un avocat. Ce document permet d'enregistrer un lot, une servitude, etc., au bureau d'enregistrement immobilier. Il doit entrer en vigueur dans un délai de deux ans après sa délivrance.

Note importante : Veuillez vous assurer que le certificat du fonctionnaire entre en vigueur en le faisant enregistrer au bureau d'enregistrement immobilier dans un délai de deux ans de la date de délivrance. Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez vous adresser avec votre représentant légal. Si vous ne mettez pas le certificat en vigueur, il ne sera plus valide et vous devrez présenter une nouvelle demande en déposant une autre demande d'autorisation.