



## Procédures temporaires pour la délivrance des permis et des certificats à Sainte-Rose-du-Nord

La Municipalité de Sainte-Rose-du-Nord annonce la mise en place d'un plan d'action visant à assurer la continuité et l'efficacité du service de délivrance des permis municipaux et des certificats.

Pour une durée indéterminée, la délivrance des permis et certificats sera effectuée par le service d'Urbanisme de la ville de Saint-Honoré.

Pour garantir un traitement efficace et rapide de vos demandes, nous vous prions de suivre les nouvelles procédures ci-dessous.

---

### 1. La procédure de soumission des demandes

#### A. Soumission numérique (Moyen privilégié)

Afin de faciliter le suivi des demandes, la communication par **courriel est le canal principal** à exploiter au maximum.

- **Adresse de soumission** : Toutes les transmissions de documents, formulaires et demandes doivent être adressées par courriel à [inspecteur.municipal@ste-rosedunord.qc.ca](mailto:inspecteur.municipal@ste-rosedunord.qc.ca).
- **Utilisation des formulaires** : Les citoyens doivent utiliser les **formulaires officiels** de la Municipalité de Sainte-Rode-du-Nord, disponible sur le site web (demande de permis, dérogation mineure, usage complémentaire).
- **Format des documents** : Il est impératif de soumettre la demande dûment signée et datée, accompagnée de tous les plans et documents

obligatoires en format **.PDF numérisé**, et non photographié. Si vous reprenez les services de professionnels (arpenteurs-géomètres, etc.), veuillez leur demander de vous transmettre directement la version **.PDF** de vos documents.

- **Début de l'analyse** : Veuillez noter que le délai de traitement de trente (30) jours ne commence que lorsque le dossier est **dûment complété et signé**. La réception d'une copie numérisée complète et signée de la demande vaut comme date de dépôt.

## **B. Complétude du Dossier – Le facteur clé de la rapidité**

La rapidité de traitement dépend entièrement de la qualité et de la complétude de la demande initiale.

- **Listes de contrôle (Checklists)** : Pour vous aider à préparer un dossier complet, la Municipalité publie sur son site web des **listes de vérification très claires (checklists)** pour les documents requis selon le type de projet (Construction, Démolition, Installation septique, etc.).
- **Dossier incomplet** : Si les documents sont incomplets ou imprécis, l'examen est suspendu jusqu'à la réception des informations additionnelles requises par le fonctionnaire désigné (l'inspecteur en bâtiments).

## **C. Paiement des frais**

Le tarif requis pour l'obtention du permis doit être payé. Vous devez vous assurer de pouvoir payer facilement. Les options incluent le **virement bancaire** (en comptant quelques jours de délai pour la réception des fonds) ou d'autres options (argent comptant, carte de débit ou chèque)

---

## **2. Information proactive et présence au Bureau**

### **A. Présence hebdomadaire**

Une **présence hebdomadaire d'un jour par semaine** est planifiée. Cette présence est nécessaire pour les procédures qui requièrent le dépôt d'une demande "aux bureaux de la Municipalité" ou pour les cas d'exception, les auditions publiques, et la validation des dossiers soumis en format papier.

- **Jour de présence** : Cette présence est prévue **chaque jeudi, de 8h45 à 15h45**, à moins d'avis contraire.
- **Exceptions** : Dans les cas d'exception, vous pourrez passer directement à la Municipalité de Sainte-Rose-du-Nord pour soumettre vos documents papier.

## **B. Information du citoyen**

Une procédure est mise en place pour informer rapidement le citoyen dès la réception de sa demande, pour valider si sa demande est conforme ou nécessite des documents complémentaires et de sa classification (standard, PIIA, usage conditionnel).

Si tout est conforme, l'inspecteur vous indiquera que votre demande est en cours de traitement. Ce sera la date officielle pour le délai d'émission du permis de 30 jours.

---

## **3. Coordonnées à utiliser**

- Le Service de délivrance des permis et certificats sera traité par le service d'urbanisme de la ville de Saint-Honoré, **cependant vous devez continuer à utiliser les coordonnées actuelles de Sainte-Rose.**
- Vous devez comprendre que les inspecteurs de Saint-Honoré ne connaissent pas encore parfaitement le territoire ni les règlements d'urbanisme applicables sur notre territoire, ils devront faire des vérifications avant de vous retourner votre appel, dans les plus brefs délais.

### **A. Administration et Direction générale de Sainte-Rose-du-Nord (Pour les questions d'ordre générale):**

- **Téléphone** : 418 675-2250
  - **Poste 2601** pour les demandes de permis et certificats (Service d'urbanisme de la ville de Saint-Honoré)
    - Un inspecteur vous répondra le jeudi, s'il n'est pas disponible, laisser votre message détaillé.

- **Courriel de l'inspecteur** : [inspecteur.municipal@ste-rosedunord.qc.ca](mailto:inspecteur.municipal@ste-rosedunord.qc.ca)
- Poste 2600 pour le paiement des permis (Nancy Tremblay).
- Poste 2602 pour la direction générale (Éric Émond).
- **Courriel pour l'administration et soumission** : [admin@ste-rosedunord.qc.ca](mailto:admin@ste-rosedunord.qc.ca)

**Informations requises** pour un traitement rapide et efficace de votre demande :

- **Fournir vos coordonnées :**
  - Adresse de la propriété (numéro civique et rue ou numéro de cadastre)
  - Prénom et nom,
  - Téléphone pour vous rejoindre
  - Adresse courriel pour vous rejoindre
- **La raison détaillée de votre demande, expliquer en détail, plus les informations transmises seront détaillées, meilleure sera la réponse :**
  - Type de bâtiment concerné :
    - Bâtiment principal :
      - Nouveau bâtiment principal
      - Agrandissement d'un bâtiment principal
        - Ajout de superficie au sol
        - Ajout d'un étage
      - Rénovation d'un bâtiment principal
        - Intérieur (description détaillée des travaux)
        - Extérieur (description détaillée des travaux)
    - Bâtiment complémentaire ou accessoire (serre, garage, remise, etc)
      - Nouveau bâtiment accessoire
      - Agrandissement d'un bâtiment accessoire
        - Ajout de superficie au sol
        - Ajout d'un étage (si permis)
      - Rénovation d'un bâtiment accessoire
        - Intérieur (description détaillée des travaux)
        - Extérieur (description détaillée des travaux)
    - Installation ou remplacement :
      - Système septique

- Captation des eaux souterraines (puits ou pointe, etc)
- Lotissement
  - Subdivision de lot
  - Regroupement de lot
- Travaux de terrassement ou paysagement
  - Chemin d'accès
  - Excavation
- Autres

**Une fois votre dossier pris en charge, vous recevrez un courriel confirmant que votre demande est en traitement ou qu'il vous manque des éléments pour l'analyse de votre dossier.**

**Vous pourrez par la suite communiquer directement avec l'inspecteur qui traitera votre demande**

#### **B. Service d'Urbanisme de la Ville de Saint-Honoré :**

- **Téléphone** : 418 673-3405
  - Poste 2103 pour **Julie Dubois-Gravel**, inspectrice municipale Adjointe.
  - Poste 2113 pour **Raphaël Côté**, inspecteur municipal.
  - Poste 2102 pour **Martin Bérubé**, directeur du service d'urbanisme.
- **Courriel** : [urbanisme@ville.sthonore.qc.ca](mailto:urbanisme@ville.sthonore.qc.ca)