

**DEMANDE DE RÉVISION ADMINISTRATIVE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION FONCIÈRE
ADMISSIBILITÉ ET DÉLAIS**

Une demande de révision administrative peut être déposée à l'occasion de :	Les délais prescrits pour le dépôt d'une demande de révision dans cette situation sont :
<u>Dépôt du rôle d'évaluation</u> , suivi de l'expédition d'un avis d'évaluation au propriétaire.	La plus tardive des échéances entre : a) avant le 1 ^{er} mai suivant l'entrée en vigueur du rôle; b) 60 jours suivant l'expédition de l'avis d'évaluation (immeubles de moins de 1 000 000. \$ ou de moins de 100 000. \$ en valeur locative); c) 120 jours suivant l'expédition de l'avis d'évaluation (immeubles de 1 000 000. \$ et plus ou 100 000. \$ et plus en valeur locative).
<u>Modification du rôle effectuée</u> par certificat, suivie de l'expédition d'un avis de modification.	La plus tardive des échéances entre : a) avant le 1 ^{er} mai suivant l'entrée en vigueur du rôle ; b) 60 jours suivant l'expédition de l'avis de modification du rôle.
<u>Avis de correction d'office</u> adressée par l'évaluateur au propriétaire, pour l'informer d'une correction projetée.	La plus tardive des échéances entre : a) avant le 1 ^{er} mai suivant l'entrée en vigueur du rôle ; b) 60 jours suivant l'expédition de l'avis de correction d'office.
<u>Modification du rôle non effectuée</u> par l'évaluateur, malgré un événement qui aurait requis une telle modification.	Avant la fin de l'exercice financier qui suit celui au cours duquel est survenu l'événement justifiant la modification.

☞ **Qui a le droit de demander une révision administrative?**

Une personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle d'évaluation relativement à un bien dont elle-même ou une autre personne est propriétaire peut déposer auprès de l'organisme municipal responsable de l'évaluation une demande de révision à ce sujet.....

.....Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la municipalité locale ou à la commission scolaire qui utilise le rôle est censée avoir l'intérêt exigé par le présent article.....
(A. 124, Loi sur la fiscalité municipale)

☞ **Motifs à invoquer**

Une personne peut demander une révision administrative notamment pour :

- contester l'inscription d'un bien qui n'est pas un immeuble devant être porté au rôle, ou l'omission d'un bien qui est un tel immeuble.
 - contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription faisant état d'une exemption partielle ou complète de taxe foncière un immeuble.
 - demander la réunion de plusieurs immeubles pour former une unité d'évaluation, ou le fractionnement d'une unité d'évaluation en plusieurs.
 - demander une modification au rôle si un évènement le justifiant survient.
 - contester l'absence de modification par l'évaluateur lorsqu'un évènement le justifiant survient.
- (A. 55 et 124, Loi sur la fiscalité municipale)

Le montant de taxes à payer ou le taux de taxe imposé par la municipalité ne sont pas des motifs qui justifient une demande de révision. Par contre, les défauts d'un immeuble, les nuisances auxquelles il est soumis, ainsi que sa situation économique sont, à titre d'exemple, des motifs valables pouvant être invoqués à l'appui d'une demande de révision.

☞ **Critères de recevabilité d'une demande de révision administrative :**

- ① Être produite sur le formulaire prévu à cet effet et prescrit par règlement ministériel,
 - ② Être déposée en personne ou par courrier recommandé au bureau de l'OMRÉ (M.R.C.) à l'intérieur des délais prescrits et
 - ③ Être accompagnée de la somme d'argent appropriée telle que définit par règlement de la M.R.C.
- (A129,130 et suivants, 135 et 263.2, Loi sur la fiscalité municipale)

☞ **Délai prescrit à l'évaluateur pour répondre par écrit à une demande de révision :**

- Si la demande doit être déposée avant le 1^{er} mai qui suit l'entrée en vigueur du rôle : 1^{er} septembre* de la même année
- Dans les autres cas, la plus tardive des échéances entre :
 - a) 1^{er} septembre* qui suit l'entrée en vigueur du rôle
 - b) dans les quatre mois qui suivent le dépôt de la demande.

* L'OMRÉ PEUT PROLONGER JUSQU'AU 1^{er} NOVEMBRE LA PÉRIODE PENDANT LAQUELLE UNE ENTENTE PEUT ÊTRE CONCLUE, À CONDITION D'EN DÉCIDER AVANT LE 15 AOÛT ET D'AVISER DE CE REPORT LE BREF ET LES DEMANDEURS QUI N'AURONT PAS ALORS CONCLU D'ENTENTE.
(A. 138.4, Loi sur la fiscalité municipale)

DEMANDE DE RÉVISION ADMINISTRATIVE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION FONCIÈRE PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

1A- Lors du dépôt d'une de la demande de révision

- S'assurer de l'utilisation du formulaire approprié (valeur foncière ou locative).
- Assister le demandeur, si nécessaire, pour remplir les sections 1 à 4 du formulaire.
- Remplir les sections 5 et "Attention: prochaines étapes"
 - Établir le montant à payer en fonction de la valeur foncière ou locative de l'unité d'évaluation faisant objet de la demande. Si deux unités d'évaluation font l'objet de demandes de révision administratives, deux formulaires de demande doivent être remplis et le tarif total à payer est égal à la somme des tarifs applicables à chaque unité séparément.
 - Effectuer toutes les vérifications nécessaires en consultant la fiche d'évaluation ou en communiquant avec le représentant de la firme d'évaluation.
 - S'assurer du respect des délais prescrits.
 - S'assurer de la validité des motifs de la demande.
 - Inscrire la date limite à laquelle l'évaluateur pourra faire parvenir sa réponse écrite au demandeur.
 - Obtenir paiement du montant à payer
- Remettre les copies 2 et 3 au demandeur.

1B- Lors de l'envoi d'une demande de révision par courrier recommandé

- S'assurer de l'utilisation du formulaire approprié (valeur foncière ou locative).
- Remplir les sections 5 et "Attention: prochaines étapes"
 - Établir le montant à payer en fonction de la valeur foncière ou locative de l'unité d'évaluation faisant objet de la demande. Si deux unités d'évaluation font l'objet de demandes de révision administratives, deux formulaires de demande doivent être remplis et le tarif total à payer est la somme des tarifs applicables à chaque unité séparément. S'assurer que le paiement inclus avec la demande correspond au montant à payer.
 - Effectuer toutes les vérifications nécessaires en consultant la fiche d'évaluation ou en communiquant avec le représentant de la firme d'évaluation.
 - S'assurer du respect des délais prescrits. Dans le cas d'un envoi recommandé, la date d'envoi est réputée être la date du dépôt.
 - S'assurer de la validité des motifs de la demande.
 - Inscrire la date limite à laquelle l'évaluateur pourra faire parvenir sa réponse écrite au demandeur.
- Retourner la copie 2 au demandeur ou lui faire parvenir un avis de non-recevabilité lorsqu'applicable.

2- Traitement interne des documents et du tarif

- Conserver une copie de la demande et des documents d'accompagnement. Inscrire sur la copie le mode de paiement utilisé.
- Mettre à jour le tableau de suivi des demandes déposées par municipalité.
- Remettre les documents et le tarif payé à la secrétaire comptable.
- Le frais administratif applicable au traitement et à la gestion des activités d'évaluation foncière est

applicable sur toute facture concernant le traitement des demandes de révision administrative.

- Continuer la mise à jour le tableau de suivi des demandes déposées par municipalité.

3- Acheminement des documents aux intervenants intéressés

- Transmettre, le plus rapidement possible, le formulaire de demande dûment rempli et les pièces qui l'accompagnent à l'évaluateur. (A136, al. 1)
- Transmettre une copie du formulaire de demande dûment rempli et les pièces qui l'accompagnent à la municipalité concernée. (A136, al. 2)
- Transmettre au propriétaire inscrit au rôle qui n'est pas le demandeur une copie du formulaire de demande dûment rempli. (A137)
- Informer le tiers-occupant non inscrit au rôle d'une demande de révision visant à l'y faire inscrire. (A138.2)
- Informer le MAM de toute demande de révision qui, si accueillie, aura pour effet d'obliger le gouvernement à verser des sommes supplémentaires quant à l'immeuble visé par la demande. (A138.1)
- Informer le MAPAQ de toute demande de révision qui, si accueillie, aura pour effet d'obliger le gouvernement à verser des sommes supplémentaires quant à l'immeuble visé par la demande. (A138.1)