

Commission de services régionaux de Kent

30 rue Évangeline, Unité 213 / 30 Evangeline st, Unit 213
Bouctouche, NB
E4S 3E4
Tél / Tel: 743-1490
Télécopieur / Fax: 743-1491



Kent Regional Service Commission

25 Boul Cartier, Unité 145 / 25 Cartier Blvd, Unit 145
Richibucto, NB
E4W 3W7
Tél / Tel: 523-1820
Télécopieur / Fax: 523-1821

Politique de services CSRK 14-03

Contexte : Offrir un service efficace, expéditif ainsi qu'assurer une présence gérée au bureau. Encourager les clients à prendre un rendez-vous afin d'assurer la présence du fonctionnaire au bureau. Suite aux responsabilités accrues des employés, aux demandes exigeantes des clients et au fait que les employés sont divisés dans deux bureaux principaux et dans deux bureaux satellites, il est opportun d'élaborer une stratégie de services.

Autorité : 8(2) Une commission peut (a) établir des règles pour la conduite de ses travaux

But : Établir une politique transparente qui aura pour effet de prioriser la clientèle avec rendez-vous et d'encourager la clientèle ambulante de suivre la nouvelle politique.

Objectifs : -Encadrer l'employé (e) dans ses tâches journalières

L'employé(e) est autorisé à deux jours ouvrables afin d'étudier et/ou approuver les documents, permis ou autres qui lui sont fournis par le client.

Un endroit déterminé à la réception servira de dépôt des documents dans les deux principaux bureaux, Bouctouche et Richibucto. Des feuilles d'information seront fournies afin de faciliter le suivi du dossier.

Application : -L'information de la politique devra être présente sur la page couverture du site web de la CSRK. - Les avocats, entrepreneurs et arpenteurs devront être avertis par l'entremise d'avis. - Un avis dans les journaux pourrait aussi servir dans l'annonce de la nouvelle politique.

Accueil : À l'accueil d'un client qui demande un service de permis de construction, de lotissement ou d'urbanisme, il faut lui demander si un contact initial a été établi avec la personne désignée.

- **Les cas nécessitant la révision du comité de planification.**

Permis de construction : Un dossier dérogatoire dans le domaine de construction doit être complet et soumis dix (10) jours ouvrables avant la réunion du CRP afin de permettre une analyse complète avec un rapport professionnel.

KRSC Planning Services Policy 14-03

Context: To offer a prompt and effective service while ensuring a presence in our offices. To encourage client appointments in order to ensure the presence of a qualified employee at the office. Due to the increasing responsibilities, complexity and the fact that our employees are divided in two main offices, it is advisable to draft this service policy.

Authority: 8(2) CPA -A commission may a) make rules for the conduct of business,

Goal: To establish a transparent policy that will prioritise services to the client having made an appointment and to encourage walk-in clients to allow guide lines set out by this policy.

Objectives: To define the employee's daily tasks.

The employee is authorised to use a two (2) day review period in order to approve documents, permits or other submitted client related information.

A drop-box will be at the clients convenience in both main offices Bouctouche and Richibucto so as to deposit documents. Information sheets will be available to facilitate the tracking of submitted documents.

Application: The policy's information should be present on the KRSC's web site. - Lawyers, developers and surveyors would be formally notified of these policy implications. Notification in local news papers could also help our clients be better informed of the procedural changes.

Reception: When a client requires services pertaining to a building permit, a subdivision or planning, it is important to ask if an appointment was made with a certain employee.

- **The Planning Review Advisory Committee must study all variance requests.**

Building permits - A construction file requiring a variance must be complete and submitted ten (10) work days prior to a PRAC meeting. This will allow a proper analysis along with a complete professional staff report.

Plan de lotissement : Un dossier de lotissement doit être complet et soumis sept (7) jours ouvrables avant la date de la réunion du CRP (2^e jeudi avant la réunion) afin de permettre une analyse complète avec un rapport professionnel.

Changement d'un arrêté loi ou règlement : Un dossier nécessitant les services d'un urbaniste doit être complet et soumis vingt (20) jours ouvrables avant la réunion du CRP afin de permettre une analyse complète avec un rapport professionnel.

Les dossiers de clients nécessitant une attention particulière d'un employé de la CSRK dans le domaine de :

Construction : Le client devra soumettre les informations nécessaires pour l'obtention d'un permis. L'inspecteur en bâtiments devra faire un premier contact avec le client dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables. Lorsque toutes les exigences seront bonifiées, l'inspecteur émettra le permis de construction, de démolition ou de développement.

Lotissement et l'approbation de documents : Le client devra soumettre les documents complets à être approuvés. L'agent d'aménagement devra faire un premier contact avec le client dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrables. Lorsque l'analyse sera complète, l'agent posera son étampe d'approbation pour l'enregistrement.

Urbanisme : modification aux lois, règlements ou arrêtés : L'agence responsable de la modification aux lois, règlements ou arrêtés devra soumettre les documents complets à être révisés vingt (20) jours ouvrables avant la réunion du CRP. Dans le cas d'une lettre de confirmation de zonage ou d'utilisation du territoire, l'urbaniste / l'agent d'aménagement devra, une fois le dossier à sa charge, rendre une réponse écrite à l'intérieur de deux (2) jours ouvrables.

Subdivision plan - A subdivision file requiring a variance must be complete and submitted six (6) work days prior to a PRAC meeting. This will allow a proper analysis along with a complete professional staff report.

Modifications to Laws or Regulations - A file requiring a planner's expertise must be complete and submitted twenty (20) work days prior to a PRAC meeting. This will allow a proper analysis along with a complete professional staff report.

A client's file requiring the particular attention of a KRSC employee in the following field:

Construction - The client must submit complete documents with all the necessary information in order to obtain a permit. The building inspector must establish the initial contact with the client within a maximum of two (2) work days. When all requirements are satisfactory, the inspector will issue the proper building, demolition or development permit.

Subdivision & document approval - The client must submit complete documents with all the necessary information for approval. The development officer must establish the initial contact with the client within a maximum of two (2) work days. Once the process is complete, the development officer will stamp all documents for registration.

Planning: Amendment to laws, regulations or by-laws - The agent responsible for the amendment to laws, regulations or by-laws must submit complete documents with all the necessary information for review at least twenty (20) work days prior to the PRAC meeting. When a zoning or land use confirmation letter is required, the planner / development officer must respond within two (2) work days.