

Documents papier

À compter du 7 décembre 2020, de nouvelles fonctionnalités dans OnLand et Teraview permettront la soumission de documents papier en ligne. Si vous devez soumettre plus de 20 documents dans une même journée ou si la taille des fichiers dépasse 23,5 Mo,appelez ServiceOntario au 519 971-9980 pour savoir quoi faire.

Les documents papier visés par ce processus comprennent :

- 1) Les documents relatifs à une unité foncière assujettie à la *Loi sur l'enregistrement des actes*;
- 2) Les documents relatifs à une unité foncière assujettie à la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers* dont le contenu dépasse les limites du système d'enregistrement électronique (ex. : nombre de cotes foncières), et qui ne peuvent donc pas être enregistrés électroniquement;
- 3) Les documents d'un type considéré comme une exception parce que le directeur des droits immobiliers permet ou exige qu'ils soient enregistrés en format papier.

N. B. : Ce processus exclut les plans, les demandes de titre absolu, les demandes de premier enregistrement en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des droits immobiliers*, les déclarations et descriptions de condominiums, et les modifications et résiliations connexes.

Soumission

Les documents papier en format PDF doivent être soumis dans OnLand si l'utilisateur n'est pas autorisé à le faire dans Teraview. Et les documents soumis dans Teraview ne peuvent l'être en format papier PDF.

Preuves

Il est aussi possible de soumettre des preuves en format PDF dans OnLand pour les faire répertorier en sélectionnant le type de document correspondant.

OnLand

Cliquez sur « Soumettre un document papier à ServiceOntario pour enregistrement » et remplissez les champs applicables.

N. B. : Si un document papier contient 800 cotes foncières (CF) ou plus, il doit faire l'objet d'une seule demande. Et une demande comprenant plusieurs documents doit contenir en tout moins de 800 CF.

Corrections

S'il faut corriger un document, le personnel du Bureau d'enregistrement immobilier (BEI) communiquera avec le client aux coordonnées fournies dans la demande de soumission et lui renverra le document par courriel.

Les corrections doivent être apportées par le client. **En aucun cas le personnel du BEI ne modifiera un document.**

Une fois modifié, le document sera retourné par courriel au personnel du BEI.

Enregistrement

Les documents soumis dans OnLand seront enregistrés dans l'ordre indiqué dans la demande.

Le personnel vérifiera le dernier numéro d'enregistrement, s'il y en a un d'indiqué dans la

Guide des procédures d'enregistrement électronique
Documents papier dans OnLand

demande de soumission de documents. Si le numéro de la ou des CF ne correspond pas au dernier numéro d'enregistrement inscrit dans la demande, le personnel communiquera avec le client avant de procéder à l'enregistrement.

Les certificats de bref fournis, s'il y a lieu, doivent être en vigueur au moment de la soumission. Le personnel confirmara les résultats et, en cas d'incohérence, communiquera avec le client avant de procéder à l'enregistrement.

Une fois l'enregistrement fait, une copie numérisée des documents enregistrés et estampillés sera envoyée par courriel au client, avec le reçu, à l'adresse indiquée dans la demande de soumission. Si le document est trop volumineux, un courriel de confirmation d'enregistrement sera envoyé au client, et un double estampillé lui sera transmis par messagerie aux frais du BEI.

S'il faut indiquer un numéro d'enregistrement dans un document subséquent, ce dernier ne doit être soumis que lorsque l'utilisateur a reçu le numéro d'enregistrement du document précédent et l'y a inscrit. Le personnel du BEI n'inscrira aucun numéro à la place de l'utilisateur, et ne retournera pas les documents concernés pour correction.

Paiements et remboursements

Il est possible de payer par carte de crédit Visa ou MasterCard; le montant ne sera prélevé que si le personnel du BEI juge que le ou les documents peuvent être enregistrés.

Les remboursements, s'il y a lieu, se feront selon le processus en vigueur.

Confirmation de la soumission

Après la soumission, la personne ayant soumis le document recevra un numéro de demande ayant comme préfixe « QQ ».

N. B. : Il ne s'agit PAS du numéro d'enregistrement du document papier.