

## Procédure du dépôt du dossier à sa délivrance.

### I) Dépôt du dossier et instruction

- Le dossier peut être transmis par le pétitionnaire soit :

- par LRAR (la date de dépôt faisant foi est la date de présentation du LRAR contenant le dossier et non la date de réception du courrier)

- sur la plateforme GEODEMAT

- soit directement à la mairie en main propre

- Procédure une fois le dossier déposé :

- Récépissé de dépôt à fournir au demandeur indiquant le numéro d'enregistrement du dossier, la date de dépôt, nom et prénom du demandeur. (Attention : pour les dossiers dématérialisés le récépissé doit être remis dans les 10 jours maximums suivants le dépôt)

- Affichage du récépissé de dépôt de la demande dans les 15 jours qui suivent le dépôt et doit être maintenu pendant la durée de son instruction jusqu'à la décision (R423-6 CU)

- Notification de pièces complémentaires à transmettre dans le mois suivant le dépôt

- La notification et l'arrêté du dossier doit être remis au pétitionnaire :

- Soit en main propre contre signature avant le dernier jour (30/04 dépôt maximum 30/05 pour remise du courrier et/ou arrêté)
- Soit en LRAR et dans ce cas-là, le courrier en LRAR doit avoir été présenté au demandeur avant l'issue du délai d'un mois (date de 1<sup>ère</sup> présentation qui fait foi)
- Soit sur la plateforme GEODEMAT qui est une téléprocédure reconnue par le code de l'urbanisme (date de dépôt de l'acte qui fait foi sur la plateforme)

- Soit par un système de lettre recommandée électronique avec accusé de réception (via Docapost/ la poste/ autre fournisseur...) (date de 1<sup>ère</sup> présentation qui fait foi également)
- Affichage de la décision en mairie dans les 8 jours de la délivrance de l'acte pendant une durée de 2 mois
- Transmission du dossier complet au contrôle de légalité dans les 15 jours à compter de la signature de l'acte
- Consultation des dossiers possible par le public dans le respect des éléments réglementaires diffusables (voir fiche dédiée à cela)

## II) À la suite de la délivrance de l'autorisation :

- Affichage de la décision (DP/PC/PD/PA) sur le terrain de manière visible par les soins du bénéficiaire dès la notification de l'arrêté et pendant toute la durée du chantier (le délai de recours des tiers de 2 mois contre la décision débute le 1<sup>er</sup> jour de l'affichage sur le terrain)
- Le panneau d'affichage doit mentionner les éléments réglementaires prévus par le code de l'urbanisme (A424-15 et suivants du code de l'urbanisme)
- Les travaux doivent débuter dans un délai de 3 ans à compter de la notification de la décision au bénéficiaire auquel cas le permis sera périmé. Une fois débutés les travaux ne pourront pas être interrompus plus d'un an sous peine d'annulation et de péremption du permis de construire.
- Avant le début des travaux, le bénéficiaire doit déposer en mairie ou sur la plateforme GEODEMAT en 3 exemplaires la déclaration d'ouverture de chantier ( à l'exception des DP)
- ATTENTION il convient d'indiquer au demandeur que le permis n'est définitif qu'en l'absence de recours ou de retrait :
  - Dans le délai de 2 mois à compter de son affichage sur le terrain, sa légalité peut être contestée par un tiers. Dans ce cas, l'auteur du recours est tenu d'en informer le bénéficiaire du permis au plus tard 15 jours après le dépôt du recours en mairie
  - Dans le délai de 3 mois après la date du permis, l'autorité compétente peut le retirer, si elle l'estime illégal. Elle est tenue d'en informer préalablement le bénéficiaire du permis et de lui permettre de répondre à ses observations.

*→C'est pourquoi il est important d'indiquer au demandeur d'afficher la décision dès réception et d'attendre un délai de 3 mois à compter de la réception de l'autorisation pour commencer les travaux afin d'avoir purger les délais de recours.*

- Le permis est délivré sous réserve du droit des tiers c'est-à-dire que l'autorisation d'urbanisme ne vérifie que la conformité du projet aux règles et aux servitudes d'urbanisme. ***Il ne vérifie pas si le projet respecte les autres réglementations et les règles du droit privé.*** Toute personne s'estimant lésée par la méconnaissance du droit de la propriété ou d'autres dispositions du droit privé peut donc faire valoir ses droits en saisissant les tribunaux civils.

## L'accueil et la communication avec les pétitionnaires & administrés

- Lors de la création du service instructeur en 2015, les élus ont souhaité que la Commune reste le guichet de proximité pour les administrés : **l'accueil du public est donc assuré en Mairie**. Le service instructeur ne reçoit aucun administré.
- Les **numéros de téléphone** du service instructeur **ne doivent pas être communiqués** aux habitants (ni diffusés dans un bulletin municipal / tableau d'affichage de la commune / à l'oral...)
- **Les pétitionnaires pourront communiquer directement** avec le service instructeur une fois leur dossier déposé : toutes les coordonnées (mail et téléphone) de l'instructeur en charge du dossier seront indiquées dans le courrier de notification

## La pré-instruction avant dépôt d'un dossier

- Lors de la création du service instructeur en 2015, les élus ont souhaité que la Commune reste le guichet de proximité pour les administrés : **le service instructeur n'assure donc pas la pré-instruction des dossiers** (cela ne fait pas partie des missions et le service n'a pas les moyens de le faire). Il appartient à la Commune d'informer les demandeurs sur le PLU, le type de dossier à remplir, etc.
- Tant qu'aucun dossier n'est déposé, il n'est pas utile de renvoyer les demandeurs vers le service instructeur.  
De même, il n'y a pas lieu de contacter le service instructeur lorsque le demandeur est en mairie (téléphone sur haut-parleur) : les instructeurs traitent de nombreux dossiers et ne peuvent pas répondre immédiatement et en direct à des demandes spécifiques.

## Les priorités de traitement des dossiers

- Les dossiers réceptionnés au service instructeur sont **traités de manière chronologique** afin de respecter les délais légaux et **assurer l'équité des pétitionnaires devant le service public**.
- Les instructeurs ne peuvent donc pas prioriser un dossier par rapport à un autre : les délais d'instruction sont respectés pour chaque dossier et largement anticipés dans la mesure du possible.  
Le service ne pourra par conséquent **pas prendre en compte les situations individuelles** de tel ou tel administré.

## Rappel du fonctionnement du service

### Les missions du service instructeur

Les dossiers instruits par le service :

- **Certificats d'urbanisme** d'information (CUa) et opérationnel (CUb)
- **Déclarations préalables** (maison individuelle, complexe, division foncière)
- **Permis de construire**
- **Permis d'aménager**
- **Permis de démolir**

Missions effectuées par le service ADS	Missions non effectuées par le service ADS
Rédaction de courriers : annulations, vente par anticipation des lots, différé des travaux de finition des lotissements, retraits par le demandeur	Autorisations de travaux (sur Etablissements Recevant du Public) qui ne sont pas intégrées à une demande de permis de construire
Lien avec les partenaires et les administrations extérieures	Pré-instruction sur faisabilité de projet, renseignements sur des parcelles
Envoi des données SITADEL chaque mois à la DREAL	Suivi des Déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des Déclarations d'achèvement des travaux (DAACT)
Intégration des DOC-DAACT dans le logiciel GEOADS	Récolement – PV de contrôle - LRAR de demande de régularisation (tout cela relevant de la police du Maire)
Transmission à la DDT Fiscalité des annulations, modifications ou transferts des demandes d'urbanisme déposées avant le 1 <sup>er</sup> septembre 2022	Relecture de courriers de tout autre type que listés ci-contre
Aide au traitement des recours gracieux	
Mise à jour annuelle du logiciel GEOADS (cadastre, PLU, servitudes...)	
Mise en place et poursuite de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme	
Réunions en communes pour projets complexes, sensibles, rencontres avec les élus	
Veille législative et réglementaire, rédaction de fiches et guides	