

CONVENTION DE SERVICE COMMUN MUTUALISE D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME

ANNEXE

1-	ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT AU PUBLIC :.....	1
2-	DEPOT ET ENREGISTREMENT DES DOSSIERS.....	1
3-	PRÉ-INSTRUCTION	2
4-	CONSULTATION	2
5-	INSTRUCTION.....	3
6-	COMPLÉTUDE ET MAJORATION DES DÉLAIS	4
7-	DÉCISION	4
8-	TAXES.....	5
9-	CHANTIER	5
10-	ARCHIVAGE.....	5
11-	SIG.....	5

1- ACCUEIL ET RENSEIGNEMENT AU PUBLIC :

La **commune** reçoit et répond aux diverses demandes de renseignement de la part du public (PLU, dossiers, avant-projet...).

En cas d'impossibilité pour la **commune** d'apporter une réponse, elle interroge le **service instructeur** qui lui apporte une réponse claire et précise à la commune dans les meilleurs délais possibles.

La **commune** informe le public des risques de retard ou de refus liés à une mauvaise complétude du dossier.

La **commune** ne communique pas les coordonnées du service instructeur au public, ce dernier n'a pas vocation à échanger avec le public.

2- DEPOT ET ENREGISTREMENT DES DOSSIERS

La **commune** réceptionne et enregistre les dossiers en version papier (main propre ou courrier) ou en version électronique (GNAU). A ce titre elle doit :

- effectuer la recevabilité du dossier,
- saisir le numéro et la date du dossier sur le logiciel métier et le formulaire.

La **commune** transmet le dossier au service instructeur sur le logiciel métier **dans les 3 jours suivant son dépôt** en mairie et :

- numérise en intégralité le dossier (les formulaires doivent être numérisés séparément du reste du dossier),
- informe le service instructeur si un dossier « étude filière pour assainissement individuel » a été joint au dossier (l'étude n'est pas à numériser dans le logiciel métier).

Le **service instructeur** vérifie le cadre réservé à la mairie sur les formulaires (numéro, date, coche ABF...).

3- PRÉ-INSTRUCTION

La **commune** situe le terrain du projet :

- Servitude monument historique
- Zonage
- Historique de la parcelle

La **commune** prépare l'avis maire et le transmet au service instructeur **dans les 10 jours**. Cet avis renseigne notamment sur les consultations effectuées par la commune, l'historique de la parcelle, le risque de contentieux, si le terrain est situé en agglomération ou hors agglomération.

En cas d'incomplet, la **commune** contacte le pétitionnaire en concertation avec le service instructeur.

Le **service instructeur** :

- vérifie le zonage, les servitudes, le type de voie,
- fait un point sur les consultations effectuées par la commune et celles propres au service instructeur,
- informe la commune des consultations effectuées avec leur date,
- détermine la majoration de délais et indique le délai du dossier dans le logiciel métier.

4- CONSULTATION

Services consultés	Commune	Service instructeur
Réseaux (électricité basse tension, eau potable, eaux usées collectif et individuel)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voirie communale et réseau d'eaux pluviales	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conseil départemental (en et hors agglomération)		<input checked="" type="checkbox"/>
Services externes (hors ERP) : chambre d'agriculture, ARS, DREAL, DIRO, RTE, SFDM...		<input checked="" type="checkbox"/>

Services internes Communauté de Communes Estuaire et Sillon (ordures ménagères, développement économique, transports, services techniques...)		<input checked="" type="checkbox"/>
SDIS service prévention (ERP, bâtiment agricoles et industriels)	<input checked="" type="checkbox"/>	
SDIS service opération (lotissements avec voies internes)	<input checked="" type="checkbox"/>	
DDTM - service Bâtiment logement (ERP)	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABF	<input checked="" type="checkbox"/>	
CDAC	<input checked="" type="checkbox"/>	
DRAC (archéologie)		<input checked="" type="checkbox"/>
CDPENAF / CDNPS		<input checked="" type="checkbox"/>

Dossiers nécessitant des consultations	
Réseaux et voirie communales	CUb – DPLT– PA – PC hors PA (si PA : conseillé pour le premier PC déposé)
ABF	DP – PC – PA – PD (même si pas de délibération communale)
ERP	PC (projet accueillant du public)
SDIS service prévention	PC (bâtiments industriels et agricoles) – confirmé par le service instructeur
SDIS service opération	PA avec voirie (conseillé même pour un petit espace commun ou l'absence de voirie)

5- INSTRUCTION

Instruction des dossiers	Communes	Service instructeur
Certificat d'urbanisme informatif (CUa)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)		<input checked="" type="checkbox"/>
Déclarations Préalables sans taxes (modification des façades, clôture, préau, pergola...) Toute création de stationnement génère des taxes.	Cordemais Malville Saint-Etienne-de-M Savenay	Autres communes
Autres Déclarations Préalables		<input checked="" type="checkbox"/>
Permis		<input checked="" type="checkbox"/>
Modificatifs et transferts de permis		<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisations de Travaux (AT)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Arrêté de vente des lots et demande de différé des travaux		<input checked="" type="checkbox"/>
Les prorogations de permis et de CUb		<input checked="" type="checkbox"/>
Demande d'annulation ou de retrait (sauf DP instruites par la commune)		<input checked="" type="checkbox"/>

Arrêtés et courriers tacites (accords ou rejets)	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------



6- COMPLÉTUDE ET MAJORATION DES DÉLAIS

Le service **instructeur** propose un courrier d'incomplet et/ou de majoration du délai d'instruction à la commune **7 jours avant** la fin du 1er mois d'instruction (sauf pour les DP lotissement).

L'**instructeur** peut proposer que la commune demande des informations ou des pièces complémentaires sans courrier et avant une date limite qu'il aura fixée.

- La commune peut accepter de joindre le pétitionnaire ou demander au service instructeur de préparer un courrier d'incomplet,
- Si la date limite est dépassée, un courrier d'incomplet sera automatiquement proposé et devra être envoyé.

Le **service instructeur** vérifie les pièces complémentaires reçues. Le service instructeur propose une relance d'incomplet si nécessaire.

La **commune** met à la signature de l'élu du courrier d'incomplet proposé par le service instructeur.

La **commune** transmet l'incomplet au pétitionnaire ou à son représentant et informe le service instructeur de la date de notification sur le logiciel.

La **commune** réceptionne les pièces complémentaires ou supplémentaires, les date, les numérise dans le logiciel métier (toutes pièces ou informations reçues uniquement par le service instructeur n'a aucune valeur).

7- DÉCISION

Le service **instructeur** propose une décision à la commune **au plus tard 7 jours avant** la fin du délai d'instruction (sauf DP division). Nonobstant ce délai et le plus tôt possible :

- Si avis contraire du maire, un dialogue est engagé avec le service instructeur afin d'évaluer ce qui relève de l'interprétation et ce qui relève de l'instruction réglementaire.
- Si instruction confirmée par le service instructeur, celui-ci transmet le projet d'arrêté réglementaire (accord ou refus). L'autorité territoriale pourra modifier l'arrêté proposé sous sa propre responsabilité et en informera le service instructeur.

La **commune** met la décision à la signature du maire et la transmet au pétitionnaire avec les avis visés dans l'arrêté.

- Elle informe le service instructeur de la date de signature et de notification ainsi que la date d'envoi au contrôle de légalité sur le logiciel métier.

8- TAXES

La **commune** peut transmettre un exemplaire papier du formulaire de demande et du volet fiscal au service instructeur (+ complément du formulaire). Dans ce cas, tous les dossiers devront être envoyés au service instructeur (sauf les CU) et sans discontinuité.

Le **service instructeur** envoie au service des taxes l'arrêté et le formulaire.

9- CHANTIER

La **commune** suit la phase chantier (Déclaration d'Ouverture de Chantier, Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux et leur complétude) et effectue le récolement et la rédaction des attestations de non contestation de conformité.

Elle répond aux précontentieux et recours.

La **commune** réceptionne les demandes de prorogation et en informe le service instructeur par mail.

Le **service instructeur** conseille la commune sur ces points.

10-ARCHIVAGE

La **commune** archive les dossiers en version papier.

Le **service instructeur** archive les dossiers en version numérique.

11-SIG

Le Système d'Information Géographique (SIG) de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon permet une interface cartographique accessible directement dans l'application métier. Cette interface est mise à disposition des communes.

Le SIG Métier spécifique à l'ADS et l'interface ouvrent une connexion optimum entre l'outil cartographique et le logiciel d'instruction des dossiers ADS. Ceci permet aux utilisateurs, qu'ils soient agents dans les services urbanisme des Communes ou instructeurs :

- D'accéder aux données du SIG depuis le dossier informatique du demandeur pour vérifier les données règlementaires cartographiques.
- D'analyser des données facilitant le travail des instructeurs : relevés de propriété, taille des parcelles, pourcentage des surfaces par zones, ...
- D'informer directement les habitants sur une demande individuelle à partir d'une parcelle cadastrale : règlement, prescriptions et servitudes liées, dossiers déposés, ...
- De délimiter l'emprise foncière du projet afin de relier toutes les autorisations d'urbanisme demandées aux parcelles, indépendamment des références cadastrales.
- De réaliser des analyses cartographiques nécessaires aux réflexions d'urbanisme (ex : localisation des Permis) statistiques et cartographiques renforcées.