



ANNEXE 1

PROCÉDURE D'INSTRUCTION RÉPARTITION DES RÔLES ENTRE LA COMMUNE ET LE CENTRE INSTRUCTEUR.

LA COMMUNE

1) Au dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme,

a) Dépôt papier :

- Accueillir et renseigner les administrés,
- Vérifier la complétude du dossier (avant délivrance du récépissé de dépôt), et demander au pétitionnaire de compléter son dossier si celui est incomplet ou mal renseigné,
- Enregistrer le dossier sur cart@ds, le logiciel affectant le numéro de dossier,
- Délivrer au pétitionnaire le récépissé de dépôt,
- Si le dossier a été déposé en version papier, scanner les documents et les intégrer au logiciel tel que défini par la « procédure dématérialisation »,
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt.

b) Dépôt dématérialisé :

- Le dossier étant directement déposé sur cart@ds via le guichet unique, le centre instructeur a connaissance de son dépôt en même temps que la commune.

2) En phase d'instruction,

- a) Transmettre au pétitionnaire les courriers émanant du centre instructeur (soit par mail, soit par courrier, soit par le biais du « guichet unique » si le dossier a fait l'objet d'une saisine par voie électronique),
- b) Intégrer dans le logiciel les documents dûment signés,
- c) Intégrer dans le logiciel les pièces complémentaires fournies par le pétitionnaire.

3) A l'issue de l'instruction.

- a) Transmettre au pétitionnaire l'arrêté (soit par mail, soit par courrier, soit par le biais du « guichet unique » si le dossier a fait l'objet d'une saisine par voie électronique),
- b) Intégrer dans le logiciel l'arrêté dûment signé,
- c) Jusqu'à mise en place de la dématérialisation au niveau des services de l'Etat, transmettre au contrôle de légalité l'ensemble du dossier (nb : dès la mise en place cette dématérialisation des services de l'Etat, cette transmission sera réalisée par le Service Commun d'Instruction du Droit des Sols),
- d) Procéder à l'affichage en mairie de l'arrêté,
- e) Procéder à l'archivage du dossier.

LE CENTRE INSTRUCTEUR

1) Au dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme,

- a) Récupérer les dossiers déposés sur le logiciel cart@ds, attribution à un instructeur.

2) En phase d'instruction,

- a) Vérifier la complétude du dossier,
- b) Transmettre les propositions de courrier à la signature du maire (demandes de pièces, majorations de délais, etc...),
- c) Consulter les services (Architecte des bâtiments de France, gestionnaires des réseaux, etc...),
- d) Réceptionner les avis des services, en faire la synthèse, demander le cas échéant les éléments nécessaires à l'étude du dossier par lesdits services,
- e) Instruire le dossier en tenant compte de l'ensemble des règles et lois,
- f) Proposer à la signature du maire un arrêté.

3) A l'issue de l'instruction,

- a) Renseigner le logiciel cart@ds (nb. : impératif depuis la dématérialisation),
- b) Faire remonter les données « SITADEL », service des statistiques de l'Etat,
- c) Assurer le suivi du chantier (déclarations d'ouverture de chantier et déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux),
- d) Assurer le suivi des annulations de dossiers, et proposer au maire un arrêté de retrait.

4) Autres missions.

- a) Recevoir et renseigner les administrés sur des projets complexes,
- b) Assister le maire lors de réunions avec des porteurs de projets,
- c) Assister le maire lors de réunions d'élaborations, de modifications ou de révisions de cartes communales, plans locaux d'urbanisme,
- d) Assurer une veille juridique,
- e) Accompagner le maire dans les contentieux (arrêtés interruptifs de travaux, visites sur site, constats d'infraction, propositions de réponse aux recours gracieux),
- f) Récolement des maisons individuelles.