

**Convention-cadre pour la création
d'un service commun d'instruction de l'application du droit des sols (ADS)**

**ANNEXE 2 : PROCEDURE D'INSTRUCTION
REPARTITION DES ROLES ENTRE LA COMMUNE
ET LE SERVICE INSTRUCTEUR**

AU STADE DU DEPOT DE LA DEMANDE

La commune assure les missions suivantes :

- Accueillir le public et ainsi assurer le premier niveau d'information des demandeurs.
- Vérifier que la demande du pétitionnaire est déposée selon la procédure adéquate : dans la négative, le Maire invitera le pétitionnaire à déposer une nouvelle demande conforme à la procédure et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- Vérifier le bon nombre d'exemplaires du dossier déposé par le pétitionnaire compte tenu des consultations obligatoires ; dans la négative, le Maire refusera d'enregistrer le dossier et demandera au pétitionnaire de le compléter des exemplaires nécessaires, sauf demande expresse du pétitionnaire. Les demandes transmises par courrier seront envoyées en l'état au service Instructeur Commun.
- Vérifier que le contenu du dossier est complet ; dans la négative le maire invitera le pétitionnaire à compléter son dossier et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- Dater et affecter un numéro d'enregistrement à chaque dossier et délivrer un récépissé au pétitionnaire.
- Les dossiers déposés en version papier seront numérisés pour s'inscrire dans le processus dématérialisé et permettre l'unicité non seulement de la numérotation, mais aussi, du processus d'instruction de la demande tel qu'il sera établi.
- Procéder à l'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui suivent le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Conserver au minimum trois exemplaires complets de la demande (1 exemplaire pour le demandeur, 1 exemplaire pour la Préfecture, 1 exemplaire pour la Mairie).
- Si nécessaire transmettre de façon immédiate un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) et la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC).
- Transmettre au Préfet, au titre du contrôle de légalité, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande (article R423-7 du Code de l'Urbanisme), ainsi

qu'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (article R423-12 du Code de l'Urbanisme).

- Informer le service instructeur de la date des transmissions précitées. L'Architecte des Bâtiments de France répond au Maire avec copie au service instructeur.
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'Etat, transmettre le dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, Service Aménagement Durable.

() Le jour même, ou à défaut le jour ouvré suivant*

AU STADE DE L'INSTRUCTION

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être exclusivement déposée en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct par le pétitionnaire auprès des services de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin sera refusé.

A l'exception de l'Architecte des Bâtiments de France, les services consultés répondent directement au service instructeur.

La Commune assure les missions suivantes :

- Enregistre le dossier sur l'application métier installée en réseau avec le Service Instructeur, dès qu'elle sera fonctionnelle.
- transmet dans les 5 jours le dossier dans l'état où il a été enregistré. Le maire garde au moins 3 exemplaires et transmet immédiatement le nombre d'exemplaires défini ci-dessous au Service Instructeur. Le dossier est accompagné d'une copie du récépissé de dépôt et un avis-maire.
 - 4 exemplaires d'un permis de construire
 - 6 exemplaires pour un ERP
 - 2 exemplaires pour une déclaration préalable
 - 3 exemplaires pour un certificat d'urbanisme

Le service Mutualisé ADS peut demander à la Commune des exemplaires supplémentaires selon la demande d'autorisation.

- Transmet, dans les quinze jours, les instructions sur le dossier (avis Maire). Le Maire reprend à son compte et sous sa signature les résultats des consultations qu'il a décidé de recueillir pour étayer sa position sur le dossier, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet et leur capacité, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité,...) et qu'il souhaite voir repris par le Service Instructeur dans le cadre de l'examen du dossier (conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du Code de l'Urbanisme).

- Le Maire informe le Service Instructeur de toute décision prise par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux etc.
- Le Maire informe le Service Instructeur de tous les projets d'aménagement faisant l'objet d'un règlement ou convention (ZAC, DUP, PAE, lotissements...).
- Notifie au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes, ou la modification du délai de droit commun, le cas échéant, cela peut être les deux, et en tout état de cause, avant la fin du 1^{er} mois qui suit le dépôt du dossier.
- Le cas échéant, le Maire notifie au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la prolongation exceptionnelle de délais en application des articles R 423-34 à R 423-37, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction majoré ou non.

Le Service Commun Instructeur assure les missions suivantes :

- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande).
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité.
- Détermine le délai d'instruction :
 - Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou se révèle incomplet, le Service Instructeur propose au Maire, soit une notification de pièces manquantes, soit une majoration de délai, ou bien les deux, accompagnée le cas échéant d'une note explicative et cela au moins 5 jours ouvrés avant la fin du 1^{er} mois d'instruction.
 - Le cas échéant, si le dossier déposé justifie un délai d'instruction prolongé, le Service Instructeur propose au Maire une notification de prolongation exceptionnelle de délais, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction, majoré ou non.
- Procède à un examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné.
- Agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration préalable.

AU STADE DE LA NOTIFICATION DE LA DECISION ET DES SUITES A DONNER

Le Service Instructeur assure les missions suivantes :

- Rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables, et des avis recueillis ;
- Adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant d'une note explicative et des avis des services consultés (au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction). L'envoi sera accompagné d'une note d'information sur les taxes à destination du pétitionnaire ;
- Réceptionne une copie de la décision prise par le Maire et transmise au demandeur.

Un Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du Service Instructeur de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France, dès lors que celui-ci serait négatif, le Service Commun Instructeur proposera :

- soit une décision de refus ;
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, lorsque le Maire a saisi le Préfet de Région contre cet avis.

Le Maire est informé par le Service Instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.

En cas d'autorisation tacite, le Service Instructeur Commun prépare, dans les plus brefs délais, sur demande de la Commune suite à une demande du pétitionnaire, une attestation d'autorisation tacite.

- Transmet à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

La Commune assure les missions suivantes :

- Notifie au pétitionnaire la décision prise et signée du Maire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction accompagnée d'une fiche d'information sur les taxes. Le Maire doit informer le Service Commun Instructeur de cette transmission par l'envoi simultané d'une copie de la décision signée, où sera également précisée la date de réception de cette décision par le pétitionnaire,
- Au titre du contrôle de légalité, transmet la décision au service préfectoral concerné dans les 15 jours suivant la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire,

- Affiche la décision en Mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable et pendant deux mois,
- Conserve un exemplaire du dossier en mairie,
- Renseigne dans le dossier les dates de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT),
- Transmet au Service Instructeur copie des DAACT des Permis d'Aménager.

MODALITES DE TRANSMISSIONS ET D'ECHANGE ENTRE LE SERVICE COMMUN INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE

Une communication directe entre la Mairie et le Service Instructeur Commun est à privilégier afin d'échanger sur les difficultés rencontrées en cours d'instruction et lever les éventuelles incompréhensions.

Des rencontres pourront éventuellement être organisées en Mairie en amont ou lors de l'instruction entre la Commune et le Service Instructeur et le cas échéant avec les administrés et/ou professionnels.

Les dossiers à instruire sont systématiquement transmis en format papier, ainsi que toutes les pièces susceptibles de modifier les délais d'instruction.

Pour favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Commune, le Service Instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Une boîte mail centralisée sera mise à disposition de la Commune.

Le Service Commun Instructeur transmettra à la Commune toutes les propositions à l'adresse spécifiée par la Commune, à moins qu'il ne soit nécessaire de transmettre un dossier.

RELATION AVEC LES USAGERS

Le Maire est l'interlocuteur privilégié des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la Commune. Il met à disposition des usagers le PLU opposable de la Commune et assure l'information des usagers sur les dispositions de ce document de planification.

Lorsqu'un dossier a été déposé, et dans son rôle de Guichet Unique des demandes d'autorisation d'urbanisme, le Maire assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet le cas échéant la notification du délai d'instruction, préparée par le service Instructeur.

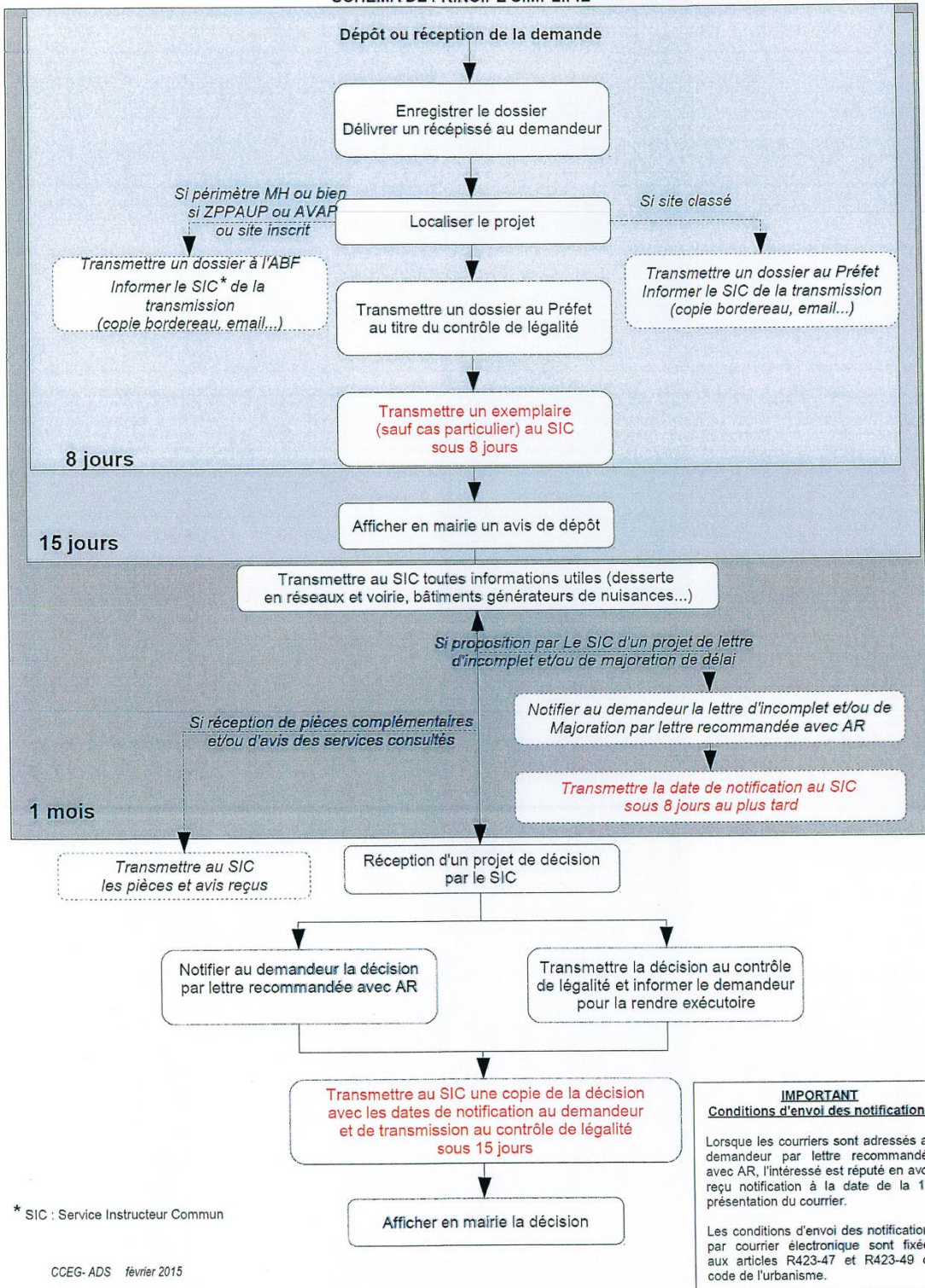
Après transmission de la proposition de décision par le service instructeur, il appartient au Maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous les éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

RÉCOLEMENT – CONFORMITE

Le récolement est assuré selon les modalités suivantes :

La Commune réalise le récolement à son initiative, à l'exception de ceux relevant de l'article R 462-7 du Code de l'Urbanisme.

**LE RÔLE DE LA MAIRIE DANS L'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME
SCHEMA DE PRINCIPE SIMPLIFIE**



LE RÔLE DU SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN (SIC) DANS L'INSTRUCTION DES PERMIS ET DECLARATIONS PREALABLES

SCHÉMA DE PRINCIPE SIMPLIFIÉ

