

PROCEDURE DE PRE-INSTRUCTION

à destination des communes de Ploërmel Communauté,
Josselin Communauté, la CCVOL, Guer Communauté et la
Communauté de Communes du Pays de la Gacilly



PAYS DE
La Gacilly

Service d'Instruction des Autorisations du Droit des Sols mutualisé
place de la Mairie 56800 PLOËRMEL – 02.97.73.20.97 – ads@ploermelcommunaute.com

Mise à jour : mai 16

Sommaire

1. Avis du Maire	2
a) avant signature	2
b) après signature	2
2. Certificat d'Urbanisme	3
a) Certificat d'Urbanisme d'information (CUa)	3
b) Certificat d'Urbanisme d'opérationnel (CUb)	4
3. Déclaration Préalable (DP)	5
4. Permis de Construire (PC).....	7
5. Permis de démolir	9
6. Permis d'Aménager (PA)	11
7. Modification de délais.....	13
a) Pièces Complémentaires	13
b) Autres modifications de délais	14
8. Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)	15
9. Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)	15

1. Avis du Maire

Dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme, les agents du service d'instruction des ADS agissent en concertation avec le maire et recueille systématiquement son avis.

A cet effet, les communes transmettent un document de communication intitulé « avis du maire ». Il permet notamment d'apporter les informations utiles liées à la présence éventuelle de bâtiments agricoles ou des réseaux publics.

a) avant signature

Actions à mener par la commune :

- Récupérer et analyser les avis des services consultés sur Open ADS
- Rédiger l'avis maire et le faire signer par l' élu

b) après signature

Actions à mener par la commune :

- Dater le document à la date de signature
- Enregistrer l'avis sur OPEN ADS
- Transmettre l'**original** au service d'instruction des ADS
- Conserver 2 **copies** dont 1 exemplaire dans le dossier Préfecture

2. Certificat d'Urbanisme

Le certificat d'urbanisme est un document qui indique les règles d'urbanisme applicables sur un terrain donné et permet au demandeur de savoir si l'opération immobilière qu'il projette est réalisable. Il existe 2 catégories de certificat d'urbanisme. Sa délivrance n'est pas obligatoire, mais il est toutefois recommandé d'en faire la demande avant d'engager la réalisation d'un projet.

a) Certificat d'Urbanisme d'information (CUa)

Actions à mener par la commune :

- Renseigner les 3 formulaires « Cerfa »



Cadre 5 (page 2/4 du formulaire) : Merci de préciser, en observation, la/les zones du PLU dans lesquelles sont située(s) la/les parcelle(s) concernée(s). Y apposer le tampon de l'autorité territoriale/élu ainsi que le cachet de la commune

- Enregistrer le CUa sur le logiciel Open ADS (toutes les infos du CUa doivent y être reportées)



Attention à la **date de dépôt** : ne pas oublier de la modifier si la saisie du CUa n'est pas réalisée le jour du dépôt en Mairie.

- Scanner le dossier complet et l'enregistrer dans OpenADS (« autres pièces composant le dossier A3/A4 »)
- Noter le numéro de dossier attribué automatiquement par OpenADS sur la 1ère page du formulaire et la date de réception. Y apposer également la signature du pré-instructeur et le cachet de la commune ainsi que la signature de l'autorité territoriale/élu (dater).
- Envoyer le CUa complété et signé en 1 exemplaire au service d'instruction des ADS
- Conserver un exemplaire en Mairie

A ce stade, le dossier est en cours d'instruction au sein du service d'instruction des ADS. Lorsque l'instruction est terminée, le service transmet une proposition d'arrêté à la Commune.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner la proposition d'arrêté rédigée par le service d'instruction des ADS
- Mettre l'arrêté à la signature (**ne pas oublier de préciser le Nom et Prénom du signataire**)
- Indiquer la date de signature sur l'arrêté et la saisir dans le logiciel
- Envoyer l'**original** signé au demandeur accompagné d'un bordereau d'envoi
- Scanner 1 exemplaire signé, l'intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l'instructeur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l'arrêté sur le logiciel. Il n'est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie

b) Certificat d'Urbanisme d'opérationnel (CUB)

Actions à mener par la commune :

- Renseigner les 4 formulaires « Cerfa » :
 - Ne pas oublier d'indiquer les réseaux et le zonage PLU
 - S'assurer des réseaux ERDF, EP, EU, voirie : si doute ou absence, consulter les organismes (**Uniquement s'il n'y a pas de délégation de signature au service instruction.** S'il y a délégation de signature, le service instruction vérifiera les réseaux après consultation des organismes si les réseaux et l'accès sont suffisants)
 - Préciser si l'accès est suffisant dans le cas où l'accès au projet dépendant d'une voie communale
 - Indiquer, en observation (Cadre 5, page 2 du formulaire), la/les zones du PLU dans lesquelles sont située(s) la/les parcelle(s) concernée(s). Y apposer le tampon de l'autorité territoriale/élu ainsi que le cachet de la commune
- Enregistrer le CUB sur le logiciel Open ADS (toutes les infos du CUB doivent y être reportées)



Attention à la **date de dépôt** : ne pas oublier de la modifier si la saisie du CUB n'est pas réalisée le jour du dépôt en Mairie.

- Scanner le dossier complet et l'enregistrer dans OpenADS (« autres pièces composant le dossier A3/A4 »)
- Noter le numéro de dossier attribué automatiquement par OpenADS sur la 1ère page du formulaire et la date de réception. Y apposer également la signature du pré-instructeur et le cachet de la commune ainsi que la signature de l'autorité territoriale/élu (dater)
- Envoyer le CUB complété et signé en 2 exemplaires au service d'instruction des ADS
- Conserver 2 exemplaires en Mairie

A ce stade, le dossier est en cours d'instruction au sein du service d'instruction des ADS. Lorsque l'instruction est terminée, le service transmet une proposition d'arrêté à la Commune.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner la proposition d'arrêté rédigée par le service d'instruction des ADS
- Mettre l'arrêté à la signature (**ne pas oublier de préciser le Nom et Prénom du signataire**)
- Indiquer la date de signature sur l'arrêté et la saisir dans le logiciel
- Envoyer l'**original** signé au demandeur accompagné d'un bordereau
- Scanner 1 exemplaire signé, l'intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l'instructeur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l'arrêté sur le logiciel. Il n'est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie
- Envoyer 1 exemplaire de l'**arrêté** avec 1 exemplaire du **dossier** à la Préfecture

3. Déclaration Préalable (DP)

La déclaration préalable est un acte administratif qui donne les moyens à l'administration de vérifier que le projet de construction ou d'aménagement respecte bien les règles d'urbanisme en vigueur. Elle est généralement exigée pour la réalisation d'aménagement de faible importance.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner le dossier 
 - Pas de consultation ABF = **2** dossiers complets + 1 pour le contrôle de légalité
 - Consultation **ABF** = **3** dossiers complets + **1** pour le contrôle de légalité

Dans l'idéal il faut les exemplaires pour les personnes suivantes :

- Demandeur
 - La commune
 - Le service d'instruction
 - Le contrôle de légalité
 - L'ABF si dans le périmètre d'instruction des ABF
- Enregistrer la DP sur le logiciel Open ADS (toutes les infos du formulaire doivent y être reportées) et **imprimer le récépissé de dépôt à joindre à chaque dossier** (sauf pour ceux transmis au service d'instruction des ADS).



Attention à la **date de dépôt** : ne pas oublier de la modifier si la saisie de la DP n'est pas réalisée le jour du dépôt en Mairie.

- Scanner le dossier complet et l'enregistrer dans OpenADS (« autres pièces composant le dossier A3/A4 »)
- Noter le numéro de dossier attribué automatiquement par OpenADS sur la 1ère page du formulaire (ainsi que sur les pages : de déclaration des éléments nécessaire au calcul des impositions, de demandeur supplémentaire et toutes les annexes au dossier) et la date de réception puis tamponner, dater et numéroter les plans
- Envoyer, en recommandé, 1 exemplaire du récépissé au demandeur accompagné d'un bordereau. Conserver une copie du bordereau sur lequel indiquer la date d'envoi du récépissé (LRAR recommandé) et numéro de récépissé
- Afficher le dépôt en mairie
- Transmettre au minimum **1 dossier** au service d'instruction des ADS **ou 2** si délégation de signature.

S'il n'y a pas de délégation de signature au service d'instruction des ADS, c'est à la mairie de transmettre **1** exemplaire à l'ABF

- Conserver **1 dossier** en Mairie - destiné à la Préfecture. Les exemplaires supplémentaires seront renvoyés par le service d’instruction des ADS avec les arrêtés
- Réaliser l’Avis Maire :
 - Vérifier le zonage, mettre si TA ou PAC, ...
 - S’assurer des réseaux ERDF, EP, EU, voirie : si doute ou absence, consulter les organismes (**Uniquement s’il n’y a pas de délégation de signature au service instruction**. S’il y a délégation de signature, le service instruction vérifiera les réseaux après consultation des organismes si les réseaux et l’accès sont suffisants)
 - Préciser si l’accès est suffisant dans le cas où l’accès au projet dépendant d’un voie communale
- Transmettre l’Avis du Maire au service d’instruction des ADS
- Scanner le dossier et l’enregistrer sous Open ADS (Rubrique « instruction », onglet « pièces »)

A ce stade, le dossier est en cours d’instruction au sein du service d’instruction des ADS. Lorsque l’instruction est terminée, le service transmet une proposition d’arrêté à la Commune accompagné des exemplaires supplémentaires du dossier.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner la proposition d’arrêté rédigée par le service d’instruction des ADS
- Mettre l’arrêté à la signature (**ne pas oublier de préciser le Nom et Prénom du signataire**)
- Indiquer la date de signature sur l’arrêté et la saisir dans le logiciel
- Envoyer l’**original** signé au demandeur accompagné d’un bordereau, du formulaire de DOC, du formulaire de DAACT, de la carte de gonflement des argiles si nécessaire et la fiche sur la taxe d’aménagement (pour les communes ayant une convention avec Eau du Morbihan, transmettre également la fiche de demande d’extension du SDEM)
- Scanner 1 exemplaire signé, l’intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l’inspecteur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l’arrêté sur le logiciel. Il n’est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie
- Envoyer 1 exemplaire de l’**arrêté** avec 1 exemplaire du **dossier** à la Préfecture

4. Permis de Construire (PC)

Le permis de construire est un acte administratif qui donne les moyens à l'administration de vérifier qu'un projet de construction respecte bien les règles d'urbanisme en vigueur. Il est généralement exigé pour tous les travaux d'importance.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner le dossier 
 - 4 dossiers complets
 - Consultation **ABF** = 5 dossiers complets
 - Soumis à l'**assainissement non collectif (ANC)** = 5 dossiers complets + 2 études de sols et une autorisation de rejet si nécessaire
- Enregistrer le PC sur le logiciel Open ADS (toutes les infos du formulaire doivent y être reportées) et **imprimer le récépissé à joindre à chaque dossier** (sauf pour ceux transmis au service d'instruction des ADS).



Attention à la **date de dépôt** : ne pas oublier de la modifier si la saisie du PC n'est pas réalisée le jour du dépôt en Mairie.

- Scanner le dossier complet et l'enregistrer dans OpenADS (« autres pièces composant le dossier A3/A4 »)
- Noter le numéro de dossier attribué automatiquement par OpenADS sur la 1ère page du formulaire (ainsi que sur les pages : de déclaration des éléments nécessaire au calcul des impositions, de demandeur supplémentaire et toutes les annexes au dossier) et la date de réception puis tamponner, dater et numéroter les plans
- Envoyer l'**original** signé au demandeur accompagné d'un bordereau, du formulaire de DOC, du formulaire de DAACT, de la carte de gonflement des argiles si nécessaire et la fiche sur la taxe d'aménagement
- Afficher le dépôt en mairie
- Transmettre **2 dossiers** au service d'instruction des ADS **ou 3** si délégation de signature
S'il n'y a pas de délégation de signature au service d'instruction des ADS, c'est à la mairie de transmettre **1** exemplaire à l'ABF
- Si ANC, envoyer **1 dossier** au SPANC et l'**autorisation de rejet** aux services voiries concernés
- Conserver **2 dossiers** en Mairie (dont 1 avec le dossier ANC et le second destiné à la Préfecture)
- Réaliser l'Avis Maire :
 - Vérifier le zonage, mettre si TA ou PAC,
 - Si le projet se situe dans un lotissement, indiquer le n° de DP ou PA ...

- S'assurer des réseaux ERDF, EP, EU, voirie : si doute ou absence, consulter les organismes (**Uniquement s'il n'y a pas de délégation de signature au service instruction.** S'il y a délégation de signature, le service instruction vérifiera les réseaux après consultation des organismes si les réseaux et l'accès sont suffisants)
- Préciser si l'accès est suffisant dans le cas où l'accès au projet dépendant d'un voie communale
- Transmettre l'Avis du Maire au service d'instruction des ADS
- Scanner et enregistrer le dossier numérique dans le logiciel Open ADS (Rubrique « instruction », onglet « pièces »)

A ce stade, le dossier est en cours d'instruction au sein du service d'instruction des ADS. Lorsque l'instruction est terminée, le service transmet une proposition d'arrêté à la Commune.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner la proposition d'arrêté rédigée par le service d'instruction des ADS
- Mettre l'arrêté à la signature (**ne pas oublier de préciser le Nom et Prénom du signataire**)
- Indiquer la date de signature sur l'arrêté et la saisir dans le logiciel
- Envoyer l'**original** signé, en recommandé, au demandeur accompagné du bordereau proposé sur le logiciel OpenADS. Y joindre également les formulaires de DOC et DAACT ainsi que la carte de gonflement des argiles si nécessaire et la fiche taxe d'aménagement (pour les communes ayant une convention avec Eau du Morbihan, transmettre également la fiche de demande d'extension du SDEM)
- Scanner 1 exemplaire signé, l'intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l'instructeur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l'arrêté sur le logiciel. Il n'est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie
- Envoyer 1 exemplaire de l'**arrêté** avec 1 exemplaire du **dossier** à la Préfecture
- Afficher l'arrêté de décision en mairie

5. Permis de démolir

Le permis de démolir est utilisé pour les projets de démolition totale ou partielle d'une construction protégée ou située dans un secteur protégé.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner le dossier 
 - 4 dossiers complets
 - Consultation **ABF** = 5 dossiers complets
- Enregistrer le PD sur le logiciel Open ADS (toutes les infos du formulaire doivent y être reportées) **et imprimer le récépissé à joindre à chaque dossier** (sauf pour ceux transmis au service d'instruction des ADS).



Attention à la **date de dépôt** : ne pas oublier de la modifier si la saisie du PD n'est pas réalisée le jour du dépôt en Mairie.

- Scanner le dossier complet et l'enregistrer dans OpenADS (« autres pièces composant le dossier A3/A4 »)
- Noter le numéro de dossier attribué automatiquement par OpenADS sur la 1ère page du formulaire (ainsi que sur les pages : de déclaration des éléments nécessaire au calcul des impositions, de demandeur supplémentaire et toutes les annexes au dossier) et la date de réception puis tamponner, dater et numéroter les plans.
- Envoyer, en recommandé, 1 exemplaire du récépissé au demandeur accompagné d'un bordereau. Conserver une copie du bordereau sur lequel indiquer la date d'envoi du récépissé (LRAR recommandé) et numéro de récépissé
- Afficher le dépôt en mairie
- Transmettre **2 dossiers** au service d'instruction des ADS **ou 3** si délégation de signature
S'il n'y a pas de délégation de signature au service d'instruction des ADS, c'est à la mairie de transmettre **1** exemplaire à l'ABF
- Conserver **2 dossiers** en Mairie (dont 1 avec le dossier ANC et le second destiné à la Préfecture)
- Réaliser l'Avis Maire :
 - Vérifier le zonage, mettre si TA ou PAC,
 - Si le projet se situe dans un lotissement, indiquer le n° de DP ou PA ...
- Transmettre l'Avis du Maire au service d'instruction des ADS
- Scanner et enregistrer le dossier numérique dans le logiciel Open ADS (Rubrique « instruction », onglet « pièces »)

A ce stade, le dossier est en cours d’instruction au sein du service d’instruction des ADS. Lorsque l’instruction est terminée, le service transmet une proposition d’arrêté à la Commune.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner la proposition d’arrêté rédigée par le service d’instruction des ADS
- Mettre l’arrêté à la signature **(ne pas oublier de préciser le Nom et Prénom du signataire)**
- Indiquer la date de signature sur l’arrêté et la saisir dans le logiciel
- Envoyer l’**original** signé, en recommandé, au demandeur accompagné du bordereau proposé sur le logiciel OpenADS. Y joindre également les formulaires de DOC et DAACT
- Scanner 1 exemplaire signé, l’intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l’inspecteur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l’arrêté sur le logiciel. Il n’est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie
- Envoyer 1 exemplaire de l’**arrêté** avec 1 exemplaire du **dossier** à la Préfecture
- Afficher l’arrêté de décision en mairie

6. Permis d'Aménager (PA)

Le permis d'aménager est un acte qui permet à l'administration de contrôler les aménagements affectant l'utilisation du sol d'un terrain donné.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner le dossier 
 - **4** dossiers complets au minimum
 - Consultation **ABF = 5** dossiers complets
- Enregistrer le PA sur le logiciel Open ADS (toutes les infos du formulaire doivent y être reportées) et **imprimer le récépissé à joindre à chaque dossier** (sauf pour ceux transmis au service d'instruction des ADS).



Attention à la **date de dépôt** : ne pas oublier de la modifier si la saisie du PA n'est pas réalisée le jour du dépôt en Mairie.

- Scanner le dossier complet et l'enregistrer dans OpenADS (« autres pièces composant le dossier A3/A4 »)
- Noter le numéro de dossier attribué automatiquement par OpenADS sur la 1ère page du formulaire (ainsi que sur les pages : de déclaration des éléments nécessaire au calcul des impositions, de demandeur supplémentaire et toutes les annexes au dossier) et la date de réception puis tamponner, dater et numéroter les plans.
- Envoyer, en recommandé, 1 exemplaire du récépissé au demandeur accompagné d'un bordereau. Conserver une copie du bordereau sur lequel indiquer la date d'envoi du récépissé (LRAR recommandé) et numéro de récépissé
- Afficher le dépôt en mairie
- Transmettre **2 dossiers** au service d'instruction des ADS **ou 3** si délégation de signature.
S'il n'y a pas de délégation de signature au service d'instruction des ADS, c'est à la mairie de transmettre **1** exemplaire à l'ABF
- Envoyer par mail **une version numérique** du dossier au service d'instruction des ADS pour les consultations
- Conserver **2 dossiers** en Mairie (dont 1 destiné à la Préfecture)
- Réaliser l'Avis Maire :
 - Vérifier le zonage, mettre si TA ou PAC, ...
 - S'assurer des réseaux ERDF, EP, EU, voirie : si doute ou absence, consulter les organismes (**Uniquement s'il n'y a pas de délégation de signature au service instruction**. S'il y a une délégation de signature, le service instruction vérifiera les réseaux après consultation des organismes si les réseaux et l'accès sont suffisants)
 - Préciser si l'accès est suffisant dans le cas où l'accès au projet dépend d'un voie communale

- Transmettre l’Avis du Maire au service d’instruction des ADS

A ce stade, le dossier est en cours d’instruction au sein du service d’instruction des ADS. Lorsque l’instruction est terminée, le service transmet une proposition d’arrêté à la Commune.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner la proposition d’arrêté rédigée par le service d’instruction des ADS
- Mettre l’arrêté à la signature **(ne pas oublier de préciser le Nom et Prénom du signataire)**
- Indiquer la date de signature sur l’arrêté et la saisir dans le logiciel
- Envoyer l’**original** signé, en recommandé, au demandeur accompagné du bordereau proposé sur le logiciel OpenADS. Y joindre également les formulaires de DOC et DAACT ainsi que la carte de gonflement des argiles si nécessaire et la fiche de taxe d’aménagement (pour les communes ayant une convention avec Eau du Morbihan, transmettre également la fiche de demande d’extension du SDEM)
- Scanner 1 exemplaire signé, l’intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l’inspecteur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l’arrêté sur le logiciel. Il n’est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie
- Envoyer 1 exemplaire de l’**arrêté** avec 1 exemplaire du **dossier** à la Préfecture
- Afficher l’arrêté de décision en mairie

7. Modification de délais

a) Pièces Complémentaires

Il se peut que le dossier déposé en mairie soit incomplet. Le dossier ne peut donc pas être instruit. Il fait donc l'objet d'une demande de pièces complémentaires à destination du demandeur. Le dossier pourra être instruit uniquement lorsqu'il sera réputé complet. Le courrier de demande de pièces complémentaires a donc également pour effet de décaler le délai d'instruction légale à compter de la date de réception de toutes les pièces.

Actions à mener par la commune si pas de délégation de signature :

- Réceptionner le courrier de demande de pièces complémentaires ou de la majoration du délai d'instruction, non signé par courrier
- Mettre la demande à la signature de l'autorité territoriale/élu (dater, signer + tampon signataire + cachet de la mairie)
- Envoyer l'**original** signé, en recommandé, au demandeur accompagné du bordereau proposé sur le logiciel OpenADS.
- Scanner 1 exemplaire signé, l'intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l'instructeur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l'arrêté sur le logiciel. Il n'est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 2 exemplaires signés en mairie (dont 1 dans le dossier Préfecture)

Si la délégation de signature pour les instructeurs est en place, le service d'instruction des ADS réalise l'ensemble de ces tâches.

La commune, quant à elle, sera informée via le logiciel OpenADS qu'une demande de pièce complémentaire ou de majoration de délai a été faite par le service.

Elle réceptionnera les retours de pièces complémentaires.

Ces pièces devront être ensuite transmises au service des ADS et scannées / intégrées par la Mairie dans le logiciel Open ADS.

b) Autres modifications de délais

Parfois, les parcelles ou les projets sont concernés par des zones ou des obligations spécifiques (périmètre ABF, ERP, ...). Le dossier a besoins d'un temps d'instruction plus long afin de permettre la consultation obligatoire de certains services en fonction de la spécificité du dossier. Un courrier de modification de délais est donc envoyé au demandeur.

Actions à mener par la commune si pas de délégation de signature :

- Réceptionner le courrier de demande de pièces complémentaires ou de la majoration du délai d'instruction, non signé par courrier
- Mettre la demande à la signature de l'autorité territoriale/élu (dater, signer + tampon signataire + cachet de la mairie)
- Envoyer l'**original** signé, en recommandé, au demandeur accompagné du bordereau proposé sur le logiciel OpenADS.
- Scanner 1 exemplaire signé, l'intégrer dans le logiciel OpenADS et **saisir les dates de suivi** (date de signature du Maire et date de notification au demandeur). Une fois cela fait, envoyer un mail à l'instructeur en charge du dossier afin de le prévenir de la présence de l'arrêté sur le logiciel. Il n'est plus nécessaire de transmettre un exemplaire papier. Le mail peut être fait une fois par semaine.
- Conserver 2 exemplaires signés en mairie (dont 1 dans le dossier Préfecture)

Si la délégation de signature pour les instructeurs est en place, le service d'instruction des ADS réalise l'ensemble de ces tâches.

La commune, quant à elle, sera informée via le logiciel OpenADS qu'une demande de pièce complémentaire ou de majoration de délai a été faite par le service.

Elle réceptionnera les retours de pièces complémentaires.

Ces pièces devront être ensuite transmises au service des ADS et scannées / intégrées par la Mairie dans le logiciel Open ADS.

8. Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)

La déclaration d'ouverture des travaux intervient après l'obtention de l'autorisation d'urbanisme. C'est un document qui permet de signaler à l'administration le commencement de ses travaux. Elle doit obligatoirement être effectuée dès l'ouverture du chantier.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner le formulaire
- Inscrire la date de réception et signer
- Enregistrer la DOC sur le logiciel Open ADS
- Scanner le formulaire et l'intégrer dans OpenADS
- Envoyer l'**original** signé, en recommandé*, au demandeur.
- Transmettre 1 exemplaire signé au service d'instruction des ADS.
- Conserver 2 exemplaires signés en mairie (dont 1 dans le dossier Préfecture)
- Transmettre 1 exemplaire au Centre des Impôts – Service du Cadastre

9. Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)

La déclaration attestant d'achèvement et la conformité des travaux est un document qui permet de signaler à l'administration l'achèvement des travaux et la conformité de la construction par rapport à l'autorisation d'urbanisme accordée. Elle doit obligatoirement être effectuée une fois que les travaux sont terminés.

Actions à mener par la commune :

- Réceptionner le formulaire (voir si il y a bien tous les documents : PCMI > RT2012, ...)
- Inscrire la date de réception et signer
- Enregistrer la DAACT sur le logiciel Open ADS
- Scanner le formulaire et l'intégrer dans OpenADS
- Indiquer au service d'instruction des ADS s'il faut réaliser un récolement
- Envoyer l'**original** signé, en recommandé*, au demandeur.
- Transmettre 1 exemplaire signé au service d'instruction des ADS.
- Conserver 1 exemplaire signé en mairie
- Transmettre 1 exemplaire au Centre des Impôts – Service du Cadastre

*Il est fortement conseillé aux communes de transmettre ces 2 documents par recommandé car, en cas de contestation ou de litige, l'AR est une preuve pour la commune.