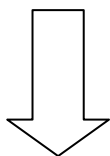




CIRCUIT DE L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

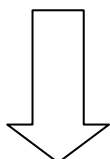
PHASE PREALABLE AU DEPOT : agent instructeur mairie

- Renseigne le pétitionnaire sur la constitution du dossier
- Remise des imprimés types
- Délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme
- Information sur le mode de calcul de la fiscalité



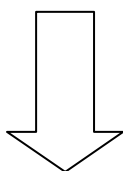
RECEPTION, ENREGISTREMENT ET AFFICHAGE DE LA DEMANDE : agent instructeur mairie

- Vérification du nombre de dossiers fournis
- Contrôle de la présence des pièces obligatoires jointes à la demande
- Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire
- Enregistrement du dossier sur OPEN ADS des données techniques, contraintes)
- Affichage d'un avis de dépôt



TRANSMISSION DU DOSSIER : agent instructeur mairie **A réaliser au plus vite et au plus tard dans la semaine qui suit le dépôt**

- Transmission aux gestionnaires de réseaux (élec, assain, eau, gaz.)
- Transmission d'un exemplaire du dossier :
 - A l'ABF
 - Au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (SDAP)
 - Au Préfet si le projet est situé dans un site classé ou en instance de classement et dans une réserve naturelle.
- Transmission d'un exemplaire à la CCPR, dans un délai ne pouvant excéder 8 jours
- Transmission de « l'avis du Maire » à la CCPR dans un délai ne pouvant excéder 15 jours



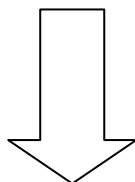
PHASE DE L'INSTRUCTION :

Service instructeur de la CCPR :

- Vérification du caractère complet du dossier
- Détermination du délai d'instruction
- Examen technique du dossier
- Consultations (autres que celles déjà réalisées par la commune)
- Préparation et communication à la commune des courriers à adresser au pétitionnaire (majoration du délai ; pièces complémentaires)

Agent instructeur mairie :

- Notification au pétitionnaire en AR de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois.
- Communication des pièces numérisées au service instructeur



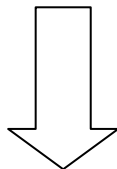
PHASE DE LA DECISION :

Service instructeur de la CCPR

- Rédaction d'un projet d'arrêté
- Transmission au Maire au minimum une semaine avant la date d'expiration du délai d'instruction

Agent instructeur mairie :

- Notification au pétitionnaire de la décision par lettre AR, avant la fin du délai d'instruction
- Dossier incomplet : transmission du courrier de rejet au pétitionnaire
- Transmission du dossier au contrôle de légalité
- Transmission à la CCPR d'une copie numérisée de la décision comportant la date de notification au pétitionnaire et au Préfet
- Affichage pendant deux mois de la décision
- Transmission à la CCPR d'un exemplaire numérisé des DOC et DAACT
- Notification de la décision d'opposition à la déclaration de conformité
- Délivrance sur demande du pétitionnaire d'une attestation de non-opposition à la conformité rédigée par le service instructeur



PHASE POSTERIEURE A LA DECISION :

Service instructeur de la CCPR

- Transmission à la DDTM du dossier fiscal
- Transmission mensuelle des statistiques à la DDTM
- Rédaction des certificats de non opposition et transmission au maire
- Réalisation des récolements obligatoires et facultatifs (à la demande du maire)
- Rédaction du procès-verbal de récolement et de l'attestation de non-opposition à la conformité
- Si les travaux sont non conformes, envoi à la commune d'une proposition de mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif

Agent instructeur mairie :

- Notification au pétitionnaire des certificats de non opposition
- Si les travaux sont non conformes, envoi au pétitionnaire d'une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif