

ACTES D'URBANISME – Qui fait quoi ?

RAPPELS :

*Les communes ont souhaité garder la compétence « urbanisme ».
Le service Instruction n'est pas le référentiel des communes en la matière ni un service juridique.*

La Commune :

- Est le point d'entrée pour les dépôts des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- Renseigne sur toute demande concernant l'urbanisme (constructibilité d'une zone, faisabilité d'un projet, ...) au vu du document d'urbanisme (PLU, Carte communale) de la Commune.
- A le pouvoir de décision concernant l'accord ou le refus d'une Autorisation d'Urbanisme ; ce pouvoir appartient au Maire.

MISSIONS DES COMMUNES

Lors du dépôt d'un dossier d'Autorisation d'Urbanisme

- ✓ Appose le tampon d'arrivée **sur toutes les pièces du dossier**, y compris pour les pièces complémentaires ;
- ✓ Affecte un numéro avec l'identification ;
- ✓ Accuse réception ou délivre un récépissé ;
- ✓ Affiche l'avis de dépôt ;
- ✓ Saisit le dossier sur le logiciel ;
- ✓ Procède à une première vérification du dossier (manque de pièces, signature ...)
- ✓ Transmet les dossiers au service instructeur **sous 5 jours** et garde un exemplaire en mairie ;
- ✓ Transmet **sous 8 jours** l'avis du Maire **dûment complété** ou **le dépose sur le logiciel** ;
- ✓ Fait les consultations obligatoires (ABF, CDAC, concessionnaires pour les DP de division) et transmet les avis récoltés dès réception ;
- ✓ *Dans le cas des sursis à statuer, apporte les éléments nécessaires à la rédaction de la proposition de l'arrêté.*

Lors de la décision

- ✓ Notifie la décision au pétitionnaire (en recommandé si nécessaire)
- ✓ Transmet la décision au contrôle de légalité
- ✓ Transmet au service instructeur, dès notification au demandeur et transmission au contrôle de légalité, une copie de l'arrêté dûment complété des dates de notification (au pétitionnaire et au contrôle de légalité), d'affichage (ou **dépose l'arrêté dans la rubrique « documents »**)
- ✓ Si le Maire souhaite déroger à la proposition du service instructeur, conforme à la réglementation et au document d'urbanisme de la commune, la commune rédige cette décision.
- ✓ Renseigne le logiciel sur la nature de la décision, les dates de notification, affichage et transmission au contrôle de légalité.

Récolement des travaux

- ✓ Renseigne le logiciel des dates de dépôt des DOC (Déclaration d'ouverture de chantier) et DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux). [Dépose les documents sur la plateforme](#).
- ✓ Assure le contrôle de la conformité des travaux (délai de 3 ou 5 mois).

Fiscalité de l'urbanisme

Transmet tous les mois les documents nécessaires à l'établissement des taxes à la DDT de Roanne.

Document d'urbanisme

La *commune* informe le service instruction :

- De toute évolution du document d'urbanisme : modification, mise en révision *et précise les dates d'opposabilité des dits documents* ;
- Des délibérations ayant trait à la TA (taxe d'aménagement), droit de préemption, ...

MISSIONS DU SERVICE INSTRUCTION

Assure l'instruction du dossier

- ✓ Détermine le délai d'instruction et vérifie la complétude du dossier ;
- ✓ Notifie le cas échéant les délais d'instruction et les demandes de pièces au pétitionnaire ;
- ✓ Assure l'instruction technique des dossiers au vu du document d'urbanisme de la Commune et de la réglementation en vigueur
- ✓ Procède aux consultations des services intéressés ;
- ✓ Rédige le rapport d'accessibilité et assiste la Commune lors des commissions.

Lors de la phase d'avis

- ✓ Rédige une proposition d'arrêté ;
- ✓ Transmet cette proposition dans **les 8 jours précédant** la fin du délai d'instruction ;

Missions complémentaires

- ✓ Assure l'interface du logiciel entre le prestataire et les communes ;
- ✓ Organise des formations auprès des Secrétaires de Mairie en cas d'évolution de la législation ou du logiciel ;
- ✓ Etablit les statistiques SITADEL, mensuelles pour les Communes et pour les rapports d'activités.

Renseigne les pétitionnaires uniquement sur les dossiers d'ADS en cours d'instruction.

Au téléphone ou lors des permanences.

Le secrétariat est le point d'entrée du service instruction

❖ Par téléphone : 04-82-74-01-34

❖ Par mail : ads@forez-est.fr

PERMANENCES pour les PETITIONNAIRES AYANT un DOSSIER EN COURS d'INSTRUCTION accompagnés ou non par les communes – **Sur rendez-vous uniquement**

❖ Site de Feurs : jeudi de 9h à 12 h

❖ Site de Veauche : lundi de 14h à 17 h