

INSTRUCTION DES ADS

I. PRE-INSTRUCTION ET RECEPTION DU PUBLIC

II. TRANSITION DES DOSSIERS

III. RECEPTION ET TRAITEMENT DU DOSSIER

1. La vérification du dossier
2. L'enregistrement du dossier
3. La saisie logicielle, l'affichage et le contrôle de légalité
4. La transmission du dossier au service instructeur
5. La fiche renseignements/avis du Maire

IV. L'INSTRUCTION

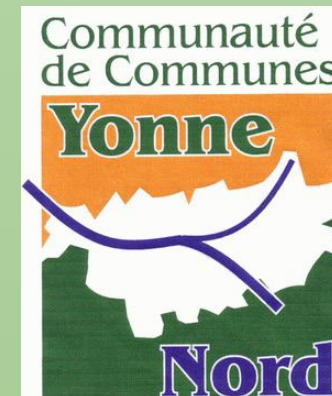
1. Les consultations
2. La modification du délai de droit commun
3. Les pièces complémentaires
4. Cas des pièces nouvelles

V. LA DELIVRANCE

1. La préparation du dossier
2. La délivrance de l'autorisation
3. L'affichage
4. Le contrôle de légalité
5. Cas des CU
6. Les taxes
7. Archivage
8. Données SIT@DEL

VI. LES TRAVAUX

1. La DOC, la DAACT et la visite de chantier
2. Le récolement



I – Pré-instruction et réception du public

La mairie en tant que guichet unique reste l'interlocuteur privilégié des administrés

- 1^{er} niveau d'information aux administrés :

- Zonage et règlement applicable
- Servitudes publiques
- Formulaires de demande
- Délais d'instruction
- Chantier et récolement
- Contentieux
- Taxes

➤ *Les fiches sont là pour vous aider à répondre aux questions des administrés*

- Le service instructeur peut prendre le relai :

- Questions plus précises sur les thèmes cités ci-dessus
- Présentation d'avant-projets (en lien avec la Mairie si nécessaire)
- Complétude des dossiers

Le service instructeur reçoit sur RDV
Du lundi au jeudi de 9h à 12h et de
14h à 17h
Le vendredi de 9h à 12h et de 14h à
16h30

Le service est situé à la CCYN
52 Faubourg de Villeperrot
à Pont sur Yonne

II – Transition des dossiers

- **Tous les dossiers/courriers/demandes... reçus à partir du 1^{er} juillet 2015 doivent être envoyés à la CCYN**
 - Même si le dossier/courrier... concerne une autorisation qui a été instruite par la DDT
 - Une fois traité, copie de la décision ou du courrier réponse doit être envoyé à la CCYN
 - *Sauf dossiers en cours en traitement par la DDT (exemple : avis ERDF etc...)*
- **Les DOC et DAACT doivent être envoyées à la DDT pour suivi ET à la CCYN pour statistiques et éventuellement récolement. (En DDT uniquement pour les dossiers déposés avant le 1^{er} juillet 2015)**

III - RECEPTION ET TRAITEMENT

- 1. La vérification du dossier**
- 2. L'enregistrement du dossier**
- 3. La saisie logicielle, l'affichage et le contrôle de légalité**
- 4. La transmission du dossier au service instructeur**
- 5. La fiche renseignements/avis du Maire**

III-1. Vérification du dossier

CERFA :

• Formulaire :

- Vérifiez la validité du formulaire (numéro du cerfa)
- La cadre du demandeur ne doit contenir qu'une seule personne sinon faire remplir le cerfa « autres demandeurs »
- Vérifiez que la date de naissance est bien indiquée ou le SIRET et le représentant dans le cas d'une personne morale
- Vérifiez que l'adresse du terrain est indiquée avec les références cadastrales et la superficie
- Vérifiez de manière générale que les cadres nécessaires (selon les travaux) sont bien remplis
- Pour les travaux modifiant l'aspect extérieur vérifier si les matériaux, couleurs et dimensions sont indiqués.



• Déclaration fiscale :

- Dûment complétée, datée, signée de tous les demandeurs,
- A joindre et à signer dans tous les cas (même pour une clôture)

→ L'absence de complétude ou l'absence de la fiche vaut taxation d'office !

Pièces à joindre :

- Vérifier que tous les plans sont bien joints (cf. bordereau des pièces + powerpoint de la DDT)
- Vérifiez la présence des attestations nécessaires type RT 2012...
- Dans le cas d'un permis modificatif, il faut fournir **le plan du permis initial autorisé et le plan modifié. Par ailleurs, les modifications d'un PC modificatif doivent rester mineures.**

→ **Nous fournir également l'arrêté du permis d'origine (PC modif et transfert)**

Nombre d'exemplaires :

- Il est indiqué sur le bordereau des pièces à joindre et diffère selon la localisation du projet (MH...)
- Attention, il diffère aussi selon le type de dossier (CU/PC/DP...)

Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande de permis de construire

Liberté - Égalité - Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE CHARGÉ DE L'URBANISME

Cochez les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande et reportez le numéro correspondant sur la pièce jointe

Pour toute précision sur le contenu exact des pièces à joindre à votre demande, vous pouvez vous référer à la liste détaillée qui vous a été fournie avec le formulaire de demande et vous renseigner auprès de la mairie ou du service départemental de l'État chargé de l'urbanisme

Cette liste est exhaustive et aucune autre pièce ne peut vous être demandée

Vous devez fournir quatre dossiers complets constitués chacun d'un exemplaire du formulaire de demande accompagné des pièces nécessaires à l'instruction de votre permis, parmi celles énumérées ci-dessous [art. R.423-2 b) du code de l'urbanisme]. Des exemplaires supplémentaires du dossier complet sont parfois nécessaires si vos travaux sont situés dans un secteur protégé (monument historique, site, réserve naturelle, parc national...)].
Cinq exemplaires supplémentaires des pièces PC1, PC2 et PC3, en plus de ceux fournis dans chaque dossier, sont demandés afin d'être envoyés à d'autres services pour consultation et avis [art A. 431-9 du code de l'urbanisme].

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
<input type="checkbox"/> PC1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PC4. Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC5. Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC6. Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PC8. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier

III-2. Enregistrement

1. Enregistrer le dossier dans votre registre papier dédié

- Les numéros affectés aux dossiers se suivent en fonction de l'ordre d'arrivée et de chaque type de dossier !
- Les numéros des permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir ne se mélangent pas ensemble
- Les déclarations préalables ont leur numérotation propre et groupée (sont ensemble : DP division, DP maison individuelle et DP autres)
- Les certificats d'urbanisme comme les DP ont une numérotation propre et groupée (CUa et CUb ensemble)
- Les numéros des transferts de permis et modificatifs ne se suivent pas

2. Remplir le récépissé du cerfa déposé avec :

- le numéro attribué dans le registre papier
- la date de réception
- le nom de la personne ayant remis le dossier
- tamponner avec une Marianne

Le projet ayant fait l'objet d'une déclaration n° _____
déposée à la mairie le : _____
par _____
est autorisé à défaut de réponse de l'administration un mois après cette date². Les travaux ou aménagements pourront alors être exécutés après affichage sur le terrain du présent récépissé et d'un panneau décrivant le projet conforme au modèle réglementaire.

² Le maire ou le préfet en délivre certificat sur simple demande.

Cadre réservé à la mairie

Cachet de la mairie :

- **Le récépissé doit être celui du formulaire donné par le pétitionnaire car il notifie entre autre, les délais d'instruction et le délai d'obtention d'une décision tacite, à lui remettre de suite si le dossier est déposé en mains propres (R.423-4 et R.423-5 CU)**
- **Pour un CU il n'y a pas de récépissé prévu dans le cerfa, vous pouvez néanmoins en fournir un (dispo dans INFOTP)**

III- 3. Saisie, affichage et contrôle de légalité

1. Saisir dans le logiciel INFO TP les données nécessaires à l’affichage



➤ *Pour toute question/problème sur le logiciel, n’hésitez pas à appeler le service urbanisme de la CCYN*

2. Sortir l’attestation d’affichage avec INFOTP que vous afficherez en mairie sous 15 jours et pendant toute la durée de l’instruction (R.423-6 CU). Elle doit contenir les caractéristiques essentielles du projet :

- Type et numéro de dossier
- Date de dépôt
- Date d’affichage
- Nom du demandeur
- Adresse des travaux
- Type de travaux
- Surface de plancher créée

Même les dossiers que vous instruisez en Mairie doivent être saisis dans le logiciel car l’envoi statistique mensuel SITADEL se fait à partir de celui-ci.

3. Envoyer au contrôle de légalité sous 8 jours (R.423-7 CU) :

- La copie du récépissé de dépôt
- Le formulaire
- Le dossier joint (le cas échéant)

III-4. Transmission au service instructeur

1. Transmettez sous 8 jours maximum les dossiers en votre possession (vous en gardez un)
2. Transmettez sous 15 jours maximum (DP/CUa) la fiche renseignements

OU

Transmettez sous 1 mois maximum (PC/PA/PD/CUb) la fiche renseignements

- ***Vous n'avez plus aucune consultation à faire. Le service instructeur se charge de recueillir les avis des services extérieurs.***
- ***Renseignez bien la fiche avis du Maire surtout lorsque vous êtes en régie pour les réseaux.***

Communauté de Communes Yonne Nord
Service urbanisme
52 Faubourg de Villeperrot
BP 19
89140 PONT SUR YONNE

IV - INSTRUCTION

- 1. Les consultations**
- 2. La modification du délai de droit commun**
- 3. Les pièces complémentaires**
- 4. La réception des pièces complémentaires**
- 5. Cas des pièces nouvelles**

IV-1. Consultations

Les consultations sont toutes effectuées par le service instructeur

- Si vous êtes en régie, renseignez bien la fiche renseignements
 - Les services consultés ont 1 mois pour répondre (droit commun), au-delà la réponse est considérée « réputée favorable » et les prescriptions éventuelles ne peuvent être reprises dans l'arrêté.
- *Il existe plusieurs exceptions pour les délais de consultations (ex. 2 mois pour les commissions ERP et l'ABF)*
- *Ce sont des cas précis qui nécessitent toujours une majoration de délais, l'information est donc portée à connaissance du demandeur.*

→ Consultations : R.423-50 à R.423-56-1 CU

→ Délais de consultation : R.423-59 à R.423-71-1 CU



IV-2. Modification du délai de droit commun

Le délai de droit commun est indiqué sur le récépissé transmis au demandeur.

Dans certains cas il peut être modifié (R.423-24 à R.423-33 CU) :

- Projets situés dans des secteurs particuliers : périmètre de protection d'un monument historique etc...
- Projets spécifiques nécessitant des autorisations à d'autres titres que le code de l'urbanisme et prévues par le code : ERP (autorisation au titre du CCH) etc...
- Les demandes de dérogations aux règles du PLU majorent également le délai

➤ Le service instructeur propose, le cas échéant, un courrier de majoration de délais :

- Le Maire doit signer le courrier
- Le courrier doit être notifié au pétitionnaire dans le **mois suivant le dépôt du dossier** (en mains propres contre décharge ou en LRAR). Tout courrier notifié au-delà du 1^{er} mois ne majore pas le délai et l'instruction devient compliquée.
- **Une copie du courrier doit être adressée au contrôle de légalité**
- **Retourner au service instructeur copie du courrier signé avec la date de réception par le pétitionnaire (copie RAR ou bordereau de remise en mains propres)**

➤ *Le courrier de majoration de délais peut également notifier une demande de pièces complémentaires.*

**Pour être valable, le courrier de modification de délai doit impérativement parvenir au demandeur dans le mois suivant le dépôt (la date de 1^{ère} présentation de la LRAR faisant foi R.423-47 CU).
Sinon il pourra se prévaloir d'un permis tacite à l'issue du délai de droit commun.**

IV-3. Pièces complémentaires

Le service instructeur peut demander des pièces complémentaires :

- Les pièces sont prévues au bordereau du CERFA et sont exhaustives, il ne peut en être exigé d'autres. Sauf dans le cas d'un bâtiment collectif, le Maire ne peut pas demander les plans intérieurs (L.423-1 CU)
- Le service instructeur propose, le cas échéant, un courrier de demandes de pièces :
 - Le Maire doit signer le courrier
 - Le courrier doit être notifié au pétitionnaire dans le **mois suivant le dépôt** (en mains propres contre décharge ou en LRAR),
 - **Une copie du courrier doit être adressée au contrôle de légalité**
 - **Retourner au service instructeur copie du courrier signé avec la date de réception par le pétitionnaire (copie RAR ou bordereau de remise)**
- *Si le courrier est notifié dans le 1^{er} mois, le demandeur dispose de 3 mois pour compléter son dossier, au-delà il sera rejeté.*
- *Le courrier de demande de pièces complémentaires peut également notifier une modification de délais.*

Pour stopper le délai d'instruction, le courrier d'incomplet doit impérativement parvenir au demandeur dans le mois suivant le dépôt (la date de 1^{ère} présentation de la LRAR faisant foi R.423-47 CU).

Sinon le délai continue de courir avec le risque que le dossier devienne tacite

IV-4. Réception des pièces manquantes

Lorsque le demandeur ramène ses pièces en mairie dans le délais des 3 mois qui lui sont impartis pour compléter son dossier :

1. Vérifier brièvement avec l'aide du courrier de notification des pièces manquantes que toutes les pièces sont présentes
2. Vérifier que les pièces sont en nombre d'exemplaires suffisant
3. Vous pouvez fournir un récépissé de réception de pièces manquantes en indiquant « sous réserve de complétude par le service instructeur »
4. **Tamponner toutes les pièces reçues avec la date d'arrivée** (pour qu'elles puissent être substituées et que le dossier soit « lisible »)
5. **Ne pas indiquer la date d'arrivée de ces pièces dans le cadre du CERFA où se trouve le numéro de dossier, ce cadre comporte toujours la même date, celle du dépôt d'origine.**
6. Transmettre dans les **8 jours** les pièces fournies avec **copie du récépissé**
7. Le service instructeur se charge de vérifier dans le détail la complétude et, dans le cas où manquerait encore des pièces, le service proposera un courrier au Maire qui sera à signer, à notifier au demandeur et **à transmettre au contrôle de légalité.**

Vous pouvez orienter les pétitionnaires vers la CCYN, pour toute question/aide relative à la complétude de leur dossier.

IV-5. Cas des pièces nouvelles

En cours d’instruction, le pétitionnaire peut, de sa propre initiative, apporter des pièces nouvelles qui modifient son projet initial de manière plus ou moins significative

➤ *Si le projet est radicalement différent, il faut l’inviter à redéposer une nouvelle demande et à abandonner par courrier sa première demande. Le courrier est à transmettre au service instructeur qui fera le nécessaire.*

• Sinon :

- Vérifier que le nombre d’exemplaires est suffisant. Si oui fournir un récépissé de dépôt pour « pièces nouvelles » avec la date d’arrivée
- **Tamponner toutes les pièces reçues** « pièces nouvelles » avec la date d’arrivée (pour qu’elles puissent être substituées et que le dossier soit « lisible »)
- Transmettre ces pièces sous **8 jours** à la CCYN

➤ Le service instructeur se charge, le cas échéant, de préparer un courrier notifiant au pétitionnaire que la modification des plans modifie l’économie générale du projet et nécessite de relancer les consultations et donc que son délai d’instruction redémarre à zéro. Il faut notifier ce courrier signé au pétitionnaire rapidement et **transmettre une copie au contrôle de légalité.**

Vous pouvez orienter les pétitionnaires vers la CCYN, pour toute question relative à la modification de leur projet

V - DELIVRANCE

1. La préparation du dossier
2. La délivrance de l'autorisation et le caractère exécutoire
3. L'affichage en mairie
4. Le contrôle de légalité
5. Cas du certificat d'urbanisme
6. Les taxes
7. Archivage
8. Données SIT@DEL

V-1. Préparation du dossier

1. Le service instructeur transmet sa proposition d'arrêté et renvoie tous les dossiers restant en sa possession (pour les PC)
2. Les services de la mairie préparent le dossier final en plusieurs exemplaires (pour les permis) :
 - Tamponner tous les plans et avis des services consultés avec le numéro de dossier (exemple « annexé au dossier de PC/DP n°xx »)
 - *Cela évite au Maire de signer toutes les pièces du dossier et garantit la constitution du dossier*
 - Le plan de masse et le cerfa doivent être signés du Maire (ou de la personne ayant délégation de signature). Il doit être précisé également le numéro de l'autorisation, la date de l'autorisation (celle de l'arrêté), la qualité et le nom du signataire
3. Le Maire, ou la personne ayant délégation de signature, signe la proposition d'arrêté du service ou demande au service urbanisme de la CCYN le fichier modifiable, la modifie et la signe. L'arrêté précise **la date de signature, la qualité et le nom du signataire.**
4. Les services de la Mairie préparent une lettre d'accompagnement de l'autorisation, en y précisant notamment **la date de transmission ou de réception au contrôle de légalité** (A.424-14, R.424-12 et R.424-13 CU).
 - Dans le cas d'une décision tacite, le service instructeur préparera un certificat de tacite, les services de la mairie devront y préciser **la date de transmission au contrôle de légalité** (A.424-14, R.424-12 et R.424-13 CU).

➤ *L'indication de la date de transmission au Préfet implique d'envoyer le dossier au contrôle de légalité avant la notification au pétitionnaire où d'être certain de la date à laquelle les dossiers sont portés.*

V-2. Délivrance et caractère exécutoire

- Lorsqu'il s'agit d'un arrêté, notifier au pétitionnaire par LRAR ou contre décharge :
 - son arrêté et le courrier d'accompagnement
 - son dossier définitif tamponné (avec les pièces manquantes ou nouvelles substituées)
 - les avis des services consultés
 - joindre une DOC et une DAACT (pour les DP juste la DAACT)
 - Dans le cas d'un tacite : envoyez après le délai d'instruction, le certificat de tacacité incluant la date de transmission, ou mieux de réception, au contrôle de légalité
 - Pour les Cua : envoyez le certificat avec copie du CU et du plan et copie du règlement de la zone (+PPRI si nécessaire)
 - Pour les Cub : idem, mais joindre en plus copie des avis des services
- *Le code ne prévoit que la notification de la décision (R.424-10 CU), pour un PC mieux vaut envoyer tout le dossier, pour une DP on peut ne notifier que l'arrêté*

- ❖ L'arrêté de permis ne devient exécutoire qu'à compter de sa notification au pétitionnaire et au Préfet ! (L.424-7 CU)
- ❖ Les permis tacites ou les décisions de non opposition sont exécutoires à compter de la date à laquelle ils sont acquis (L.424-8 CU)
- ❖ Le permis de démolir ne devient exécutoire que 15 jours après notification de l'arrêté au demandeur et transmission au Préfet **OU** 15 jours à compter de la date de tacacité (R.452-1 CU).

V-3. Affichage en mairie

Après délivrance de l'autorisation expresse ou tacite (R.424-15 CU) :

1. Afficher un extrait de l'arrêté ou de demande tacite en mairie sous 8 jours pendant une durée de 2 mois
 - Précisez la date d'affichage sur l'arrêté affiché
 - Si une dérogation ou adaptation mineure a été autorisée, afficher la totalité de l'arrêté
1. Mentionner la formalité d'affichage effectuée (R.424-15 CU) au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du maire (R.2122-7 CGCT)

→ Vous pouvez mettre un classeur à disposition du public, bien en vue et bien accessible à tous dans lequel vous rangerez vos affichages (dépôt et décision)

- *Seules les décisions favorables expresses, tacites ou favorables avec prescriptions étant susceptibles de faire grief, vous n'avez pas besoin d'afficher les décisions de refus ni les CU*

V-4. Contrôle de légalité

Toutes les décisions, même tacites ou défavorables, doivent être transmises (CE N° 373681 - 17/12/2014)

- Le dossier doit être transmis complet dans un délai de 15 jours (L.2131-1 CGCT), il comprend :
 - L'arrêté et le formulaire accompagné du volet fiscal
 - Les avis des services consultés
 - Le dossier complet définitif (plans, attestations et autres pièces à joindre et pièces modifiées ou nouvelles)

- ***Gardez une trace de la date de réception en Préfecture pour la communiquer au pétitionnaire. L'idéal est de transmettre 2 dossiers au Préfet dont l'un vous sera tamponné et retourné. C'est ce dossier que vous conservez ! En effet, l'accusé réception qui vous est fourni n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes (L.2131-1 CGCT).***

- **L'envoi au contrôle de légalité, fait partir le délai de recours du Préfet et rend exécutoire la décision expresse.**

Extrait du site de la préfecture du 89 :

[...] Les décisions individuelles doivent être transmises au préfet ou au sous-préfet dans un délai maximum de 15 jours à compter de leur signature . [...]

A compter de leur transmission, le préfet dispose d'un délai de 2 mois pour exercer son contrôle qui porte tant sur la forme que sur le fond. Si une illégalité est relevée, le préfet ou le sous-préfet peut soit demander à la collectivité de retirer l'acte en cause, soit déférer l'acte devant le tribunal administratif aux fins d'annulation.

Il convient de noter que, le plus souvent, les courriers adressés par le préfet ou le sous-préfet au titre du contrôle de légalité ne sont pas des demandes de retrait d'actes. La plupart du temps il s'agit de demandes de précisions permettant de vérifier la légalité de l'acte en cause ou d'observations dont il conviendra de tenir compte à l'avenir.

V-5. Cas du certificat d'urbanisme

- Le CUa ne doit pas être envoyé au contrôle de légalité
- Le Cub doit être envoyé au contrôle de légalité (complet)
- Ni les CUa ni les CUb n'ont obligation à être affichés, car il s'agit d'actes d'information ne faisant pas grief.
- Le CUa devient tacite au-delà d'1 mois, le demandeur bénéficie de la cristallisation du droit applicable à la date de tacite. (R.410-12 CU)
- Le CUb transmis au-delà du délais de 2 mois n'a que pour effet la cristallisation du droit applicable (R.410-12 CU), la réponse au Cub peut donc techniquement intervenir plus tard sans impact en cas de refus notamment

En cas de CU tacite, la Mairie reste néanmoins saisie d'une demande d'information à laquelle elle doit répondre ! (cf. questions-réponses du ministère sur la réforme des autorisations

www.extranet.nouveaupermisdeconstruire.gouv.fr)

V-6. Taxes

Afin que la commune puisse toucher la part communale de la taxe d'aménagement ou que les dégrèvements des abandons de travaux puissent avoir lieu, tous les dossiers doivent être envoyés au pôle fiscalité.

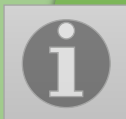
Le service urbanisme de la CCYN se charge des envois pour les dossiers à partir du 01/01/2016

➤ Pour les communes qui instruisent leurs DP vous devez envoyer sous un mois (R.331-10 CU) :

- L'arrêté favorable ou une mention sur le cerfa « tacite »
 - Le cerfa (formulaire + volet fiscal)
 - Les plans
 - Le cas échéant : le CU, le secteur pour le seuil minimal de densité, le secteur de la taxe d'aménagement
- *En cas de doute sur la déclaration, le pôle fiscalité pourra réclamer un jeu de plans*

**DDT 89
Pôle Fiscalité – SUHR
3 rue Monge
89011 AUXERRE
CEDEX**

➤ La mairie reçoit un double du courrier du pôle fiscalité indiquant le montant des taxes. Si non il faut le réclamer ! Il doit être conservé et tous les montants perçus (taxes d'aménagement mais aussi versement pour sous-densité, participation aux équipements publics exceptionnels) doivent être reportés dans le « registre des taxes et contributions d'urbanisme », y compris lors de convention de ZAC ou de PUP (spécificités du registre et mentions à inclure au R.332-41 CU)



- L'absence de registre des taxes a des conséquences pour la collectivité (L332-30 CU). En effet, le registre permet :
- Une transparence vis-à-vis des taxes perçues, il doit être tenu à disposition du public
 - De constituer le point de départ du délai de l'action en répétition de l'indu (remboursement de ce qui a été indûment perçu) ouverte pour les acquéreurs successifs de biens immobiliers situés dans un secteur où des taxes et contributions d'urbanisme ont pu être versées pour la réalisation du projet immobilier.

L'action en répétition se prescrit par 5 ans. Sans inscription au registre, ce délai de prescription de 5 ans à l'action en répétition est inopposable. Les sommes qui seraient à rembourser portent intérêt au taux légal majorés de 5 points !

V-7. Archivage

- Normalement le service de la CCYN a dû disposer de tous les plans et avis pour rendre sa décision
- Une fois le dossier notifié assurez vous d'avoir transmis à la CCYN :
 - Copie des récépissés délivrés (réception de pièces en cours d'instruction...)
 - Copie des courriers préparatoires signés (majorations de délais, pièces manquantes...)
 - Copie des bordereaux de remise en mains propres ou du recommandé avec la date lisible
 - Copie de la décision signée

V-8. SIT@DEL

SIT@DEL (Système d'Information et de Traitement Automatisé des Données Élémentaires sur les Logements et les locaux) est une **base de données** qui recense l'ensemble des opérations de construction à usage d'habitation (logement) et à usage non résidentiel (locaux). Elle permet un suivi historique, contrôle et exhaustif de la construction neuve depuis 1986.

- Le pôle PISLC de Lyon gère les données SIT@DEL pour le 89 et se tourne vers les centres instructeurs pour récupérer ces données issues des autorisations d'urbanisme. Aussi :
 - **Il vous faut saisir régulièrement TOUS les dossiers d'urbanisme (DP/PC...) que vous recevez dans le logiciel INFO TP (surtout ceux que vous instruisez vous-mêmes)**
 - **Le service instructeur de la CCYN se charge de faire l'envoi mensuel des données**
 - *Les communes autonomes qui envoyaient elles-mêmes leurs données, n'auront plus à le faire*
 - *Pour les communes instruites en DDT, l'envoi est automatique*

- *Statistiques disponibles ici : www.statistiques.developpement-durable.gouv.fr*

VI - TRAVAUX

- 1. La DOC et la DAACT et la visite de chantier**
- 2. Le récolement**

VI-1. DOC-DAACT et visite de chantier

➤ A réception de la DOC en mairie par le demandeur (R.424-16 CU) :

- Vérifier la présence des 3 exemplaires
- Apposer la date d'arrivée dans le cadre du formulaire
- Redonner un exemplaire daté au demandeur
- Envoyer un exemplaire au service instructeur pour suivi statistique
- Envoyer un exemplaire à la DDT si le dossier a été instruit par elle (dossier déposé avant le 01/07/2015)
- Envoyer un exemplaire au Préfet si le dossier était de compétence Etat

➤ Si nécessaire, le service instructeur se déplace durant le chantier à la demande écrite du Maire.

➤ A réception de la DAACT en mairie par le demandeur (R.462-1 à 10 CU) :

- Vérifier la complétude de la DAACT (pièces AT.1-2-3)
- Apposer la date d'arrivée dans le cadre du formulaire
- Redonner un exemplaire daté au demandeur **(cela n'engage pas la conformité !)**
- Envoyer un exemplaire au service instructeur sous 8 jours dans tous les cas (pour le récolement et le suivi statistique). **Précisez si la DAACT donne lieu à un récolement ou non (obligatoire/non obligatoire).**
- Envoyer un exemplaire à la DDT si le dossier a été instruit par elle (dossier déposé avant le 01/07/2015)
- Envoyer un exemplaire au Préfet si le dossier était de compétence Etat
- Envoyez un exemplaire au centre des impôts

➤ Ces documents n'ont pas à être envoyés au contrôle de légalité. Archivez-les dans le dossier d'autorisation.

VI-2. Récolement

Pour les communes ayant opté pour le bloc 2 : A réception de la DAACT, précisez au service si le projet fait l'objet d'un récolement obligatoire ou si elle doit faire l'objet d'un récolement s'il n'est pas obligatoire*.

- Le récolement non obligatoire s'effectue sur demande écrite du Maire.
 - Le service instructeur se déplace avec un agent assermenté ou un élu, pour effectuer les contrôles nécessaires.
 - **Travaux non conformes suite à récolement (R.462-9 CU) :**
 - Le Maire ou le service instructeur (si bloc 2) prépare un courrier de mise en demeure à signer par l'élu et à notifier par LRAR dans les délais impartis (3 ou 5 mois). Le pétitionnaire devra soit déposer un dossier modificatif soit mettre ses travaux en conformité dans un délai donné.
 - **Travaux conformes ou délai de récolement expiré :**
 - Le Maire ou le service instructeur (si bloc 2) propose un courrier de non opposition à la DAACT, à signer par l'élu et à notifier au pétitionnaire.
- Ces courriers ne sont pas à envoyer au contrôle de légalité, mais une copie signée doit être adressée au service instructeur avec copie du recommandé***

**Récolements obligatoires : zone de PPR, monument historique, établissement recevant du public*