

Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction Départementale des Territoires de Haute-Saône

LES AUTORISATIONS D'URBANISME

Formation des Secrétaires et Agents de Mairie

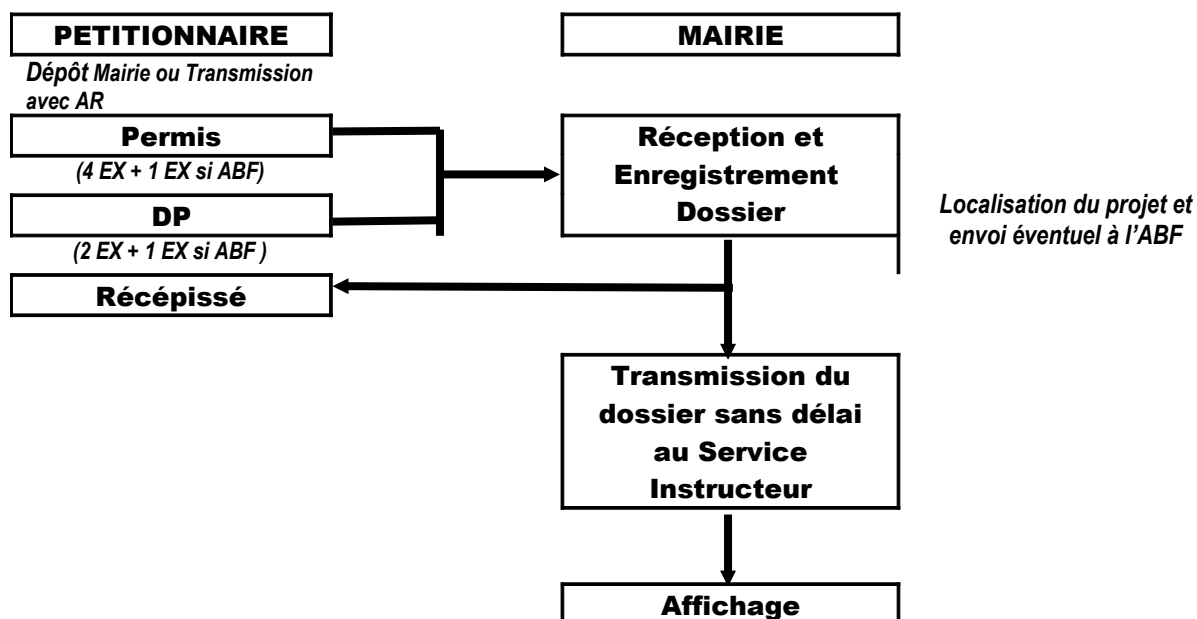
2013

16/04/2013

SCHEMA DU PROCESSUS DE RECEPTION D'UNE AUTORISATION D'URBANISME

(Permis de construire – Maison individuelle et les annexes – Démolition ou Permis d'Aménager – Permis de construire modificatif - Permis de Démolir - Déclaration préalable – Transfert de Permis de Construire – Certificat d'Urbanisme)

SCHEMA GENERAL DU PROCESSUS DE RECEPTION DE DOSSIERS D'URBANISME



LE DEPOT DU DOSSIER ET SA TRANSMISSION – 1^{ère} SEMAINE

DEPOT DES DEMANDES ET DES DECLARATIONS

CONTEXTE REGLEMENTAIRE : Articles R 423-1 et R 423-2

POINTS DE VIGILANCE

Vérification de la composition du dossier et de l'imprimé de demande avant délivrance du récépissé

Pour les demandes de permis de construire (imprimés différents si maisons individuelles ou autres), d'aménager ou de démolir

le dossier doit être constitué de : 4 demandes avec 4 jeux de plans et de pièces par dossier (un 5ème dossier complet si périmètre ABF – Architecte des Bâtiments de France que la Mairie transmet directement à l'ABF).

[cerfa n°13406*03](#) permis construire maison individuelle

[cerfa n°13409*02](#) permis construire autre que maison individuelle et permis d'aménager (exemple : lotissement)

[cerfa n°13411*02](#) permis modificatif

[cerfa n°13405*02](#) permis démolir

Pour les demandes de déclaration préalable (imprimés différents si lotissements et division)

– le dossier doit être constitué de : 2 demandes accompagnées des pièces nécessaires (se reporter au bordereau des pièces à fournir) + (si périmètre A.B.F. : 1 dossier supplémentaire)

[cerfa n°13405*02](#) déclaration préalable lotissement et divisions foncières

[cerfa n°13703*02](#) déclaration préalable sur maison individuelle

[cerfa n°13404*02](#) déclaration préalable autres que maison individuelle

Vérification de la complétude de la demande

Attention particulière sur le contenu des rubriques 1 à 7 et notamment :

- 1 - **Identité du ou des demandeurs** : obligatoire => nom prénom date de naissance ou N° de siret
- 2 - Coordonnées du demandeur ;
- 3 – 3-1 Le terrain (localisation et adresse(s) du ou des terrain(s) – 3-2 Situation juridique du terrain – 3-3 Terrain issu d'une division de propriété ;
- 4 – Caractéristiques du projet – 4-1 Architecte – 4-2 Nature des travaux envisagés – 4-3 Informations complémentaires – 4-4 Destination des constructions et tableau des surfaces
- 5 – *A remplir uniquement lorsque le projet nécessite des démolitions* ;
- 6 Participation pour voirie et réseaux : *à ne compléter que dans le cas où le projet est concerné par la P.V.R.* ;
- 7 – Engagement du ou des demandeur(s) : *le lieu, la date et la case signature doivent être complétés dans tous les cas.*

NOUVEAUTE : déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions

ATTENTION : Indiquer en 3-2 si Cua ou Cub déposés – dans le cas d'un permis avec Cua déposé, les communes compétentes doivent transmettre le dossier de Cua au service instructeur.

Vérification des pièces du dossier

A l'aide du bordereau de dépôt des pièces jointes.

NOUVEAUTE : attestation thermique (Réglementation Thermique 2012) + attestation de conformité de l'installation de l'Assainissement Non Collectif (autonome) + attestation sismique

ENREGISTREMENT DES DEMANDES ET DES DECLARATIONS

CONTEXTE REGLEMENTAIRE : Articles R 423-3 à R 423-5

POINTS DE VIGILANCE

Dès la réception du dossier en Mairie, il est impératif de compléter la rubrique « à compléter par Mairie », selon le détail suivant :

Département : 070	N° INSEE COM :	ANNEE :	N° du DOSSIER (*)
--------------------------	-----------------------------	----------------------	-----------------------------------

(*) Numérotations attribuées pour les différentes demandes d'urbanisme :

Articles R 423-3 et R 423-4

PC HABITATIONS ou ANNEXES BATIMENTS AGRICOLES	C(*) 0001
DECLARATION PREALABLE	C 0001
CERTIFICAT D'URBANISME	C 0001
PERMIS DE DEMOLIR	C 0001
PERMIS D'AMENAGER (LOTISSEMENT)	C 0001
MODIFICATION DU P.C. ou LE TRANSFERT :	REPRENDRE LE NUMERO DU P.C. INITIAL suivi de (1) (si premier modificatif)

(*) La lettre C fait référence au Pôle Centre. Pour les autres Pôles il faut indiquer : E 0001 (pour Pôle Est ou O 0001 (pour Pôle Ouest).

Si localisation du projet dans le périmètre d'un Monument Historique la Mairie doit transmettre un exemplaire complet du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France + COCHER la case prévue sur le formulaire.

Remettre les compteurs de numérotations à zéro en début de chaque année.

Attribuer un nouveau numéro pour chaque demande d'autorisation d'urbanisme.

Délivrance du récépissé au demandeur (délivrer le bon récépissé)

CONTEXTE REGLEMENTAIRE : Article R 423-19

POINTS DE VIGILANCE

Le délai d'instruction court à compter de la réception en mairie d'un dossier.

Après réception et vérification des demandes, et des différentes pièces constitutives du dossier la Mairie doit délivrer un Récépissé de dépôt d'une Demande de Permis de construire ou d'Aménager ou déclaration préalable, permis de démolir, permis modificatif ou transfert en indiquant le numéro du Permis et la Date de Dépôt avec le Cachet de la Mairie. Cette date est le point de départ du délai d'instruction.

Remarque : il n'y a pas de récépissé pour les certificats d'urbanisme.

De même, en cas de dossier incomplet, le point de départ du délai d'instruction est la date de dépôt de toutes les pièces manquantes en mairie.

Transmission des dossiers au service instructeur et ABF

Un avis Maire (Art. R 423-72) doit être transmis à la suite de chaque demande de déclaration préalable et de permis. Il est obligatoire pour les communes sans document d'urbanisme (compétence Etat).

Cet avis est vivement recommandé pour les communes POS/PLU/CC avec compétence. (ex : présence bâtiment agricole et desserte ou non par les réseaux ...)

- Les permis : 3 dossiers complets transmis au service instructeur
- Les DP : 1 dossier complet transmis au service instructeur

Rappel : 1 dossier conservé en mairie

- **si ABF** : Si localisation du projet dans le périmètre d'un Monument Historique, la Mairie doit transmettre un exemplaire complet du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France = **COCHER** la case prévue sur le formulaire.

AFFICHAGE DE LA DEMANDE **ROLE DE LA MAIRIE**

Dans les quinze jours (15) qui suivent le dépôt de cette demande et pendant toute la durée d'instruction du dossier, la Mairie procède à un affichage d'un avis de dépôt de la demande (Art. R 423-6).

Cet avis de dépôt doit préciser les caractéristiques essentielles du projet : il comporte :

- **le nom du demandeur ;**
- **le numéro et la date d'enregistrement de la demande ;**
- **l'adresse du terrain ;**
- **la surface de plancher ;**
- **la hauteur du projet ;**
- **la destination de la construction.**

Nota : l'obligation d'affichage ne vaut que pour les DP et Permis.

Les CU (a ou b) ne sont soumis à aucune obligation d'affichage de l'avis de dépôt de la demande, s'agissant de simples actes d'information ne faisant pas grief aux tiers.

DELAIS DE DROIT COMMUN (Rappel)

Déclaration	Maisons individuelles et permis de démolir	Autres constructions et aménagements
1 mois	2 mois	3 mois
<i>1 mois supplémentaire si A.B.F.</i>	<i>4 mois supplémentaires uniquement pour P.C. si A.B.F. ou E.R.P.</i>	<i>3 mois supplémentaires uniquement pour P.C. si A.B.F. ou E.R.P.</i>

Nota : délai d'instruction = date de dépôt complet en mairie jusqu'à la réception de l'arrêté par le demandeur

AFFICHAGE DE LA DECISION EN MAIRIE

La remise de l'arrêté signé par le maire au demandeur doit être faite avant la fin du délai d'instruction.

Cette remise se fera, soit par A/R (en cas de refus) soit en main propre avec signature d'un reçu.

En cas de refus ou d'accord avec prescriptions, l'envoi en A/R est indispensable sous peine d'obtention d'une autorisation tacite favorable par le demandeur.

Dans les huit (8) jours suivant la date de délivrance explicite ou tacite de l'autorisation, il est procédé à l'affichage de la décision en Mairie pendant 2 mois (R 424-15).

En cas de décision tacite, seront affichés :

- **Soit, le certificat** attestant de l'intervention d'une décision tacite (DP/Permis), si celui-ci a été demandé par le bénéficiaire en application de l'article R 424-13 ;
- **Soit, les deux documents** suivants :
- (*) **l'imprimé de demande** ;
- (*) **et le récépissé de dépôt** par lequel a été notifié le délai d'instruction de la demande, à l'issue duquel est née une autorisation tacite.

AFFICHAGE PAR LE DEMANDEUR SUR LE TERRAIN

Le demandeur peut commencer les travaux après avoir installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique décrivant le projet.

Le panneau doit mentionner :

- le nom du bénéficiaire,
- la raison sociale ou la dénomination sociale du bénéficiaire,
- la date et le numéro de l'autorisation,
- la nature du projet et la superficie du terrain,
- l'adresse de la mairie où le dossier peut être consulté,
- les droits de recours des tiers.

Il doit également indiquer, en fonction de la nature du projet :

- si le projet prévoit des constructions : la surface de plancher ainsi que la hauteur de la ou des constructions, exprimée en mètre par rapport au sol naturel,
- si le projet porte sur un lotissement : le nombre maximum de lots prévus,
- si le projet prévoit des démolitions : la surface du ou des bâtiments à démolir.

L'autorisation n'est définitive qu'en l'absence de recours . Dans le délai de deux mois à compter de son affichage sur le terrain, sa légalité peut être contestée par un tiers.

La D.O.C (Déclaration d'ouverture de chantier)

Une déclaration préalable ne nécessite pas d'ouverture de chantier.

Le formulaire est déposé en mairie en 3 exemplaires :

- un exemplaire est remis au pétitionnaire ;
- un exemplaire est conservé en Mairie ;
- un exemplaire est transmis au service instructeur.

La mairie complète le cadre réservé à la date de réception du document.

Le formulaire doit comporter la date d'ouverture de chantier ainsi que la signature du demandeur.

La D.A.A.C.T. (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux)

CONTEXTE REGLEMENTAIRE : Article R 462-1 à R 462-4.2

Une fois les travaux achevés, ou, en l'absence de travaux, une fois l'opération exécutée (changement de destination ou division-lotissement sans travaux), le bénéficiaire de l'autorisation (DP comme Permis), ou l'architecte ayant conduit les travaux (permis de construire), atteste, sous sa responsabilité, la conformité des travaux à l'autorisation délivrée.

Il transmet, à cet effet, en Mairie, en 3 exemplaires, par pli recommandé avec demande d'AR, ou contre décharge, une D.A.A.C.T. (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux).

***Nota :* Cette obligation ne concerne pas le Permis de démolir, lequel échappe à la procédure de contrôle.**

DAACT doit être accompagnée des attestations nécessaires (thermique – accessibilité - acoustique - parasismique) sous peine de NON RECEVABILITE => donc la construction n'est pas achevée.

**La D.A.A.C.T. (Déclaration Attestant l'Achèvement
et la Conformité des Travaux) :**
Les obligations de la Mairie

Si la DAACT recevable,

la Mairie remplit le cadre réservé à la date de réception des documents, complété par le cachet de la Mairie et la signature du receveur et procède aux transmissions suivantes :

- un exemplaire est remis au pétitionnaire ;
- un exemplaire est conservé en Mairie ;
- un exemplaire est transmis au service instructeur.

**La D.A.A.C.T. (Déclaration Attestant l'Achèvement
et la Conformité des Travaux) :**
**Le délai de contestation des travaux par l'autorité
compétente**

CONTEXTE REGLEMENTAIRE : Article R 462-6

Le maire dispose pour contester la régularité de travaux d'un délai calculé à compter de la date de réception en Mairie de la D.A.A.C.T.

Ce délai est de :

- 3 mois – en cas de récolement facultatif ;
- 5 mois – en cas de récolement obligatoire

**La D.A.A.C.T. (Déclaration Attestant l'Achèvement
et la Conformité des Travaux) :**
Les conformités obligatoires

CONTEXTE REGLEMENTAIRE : Article R 462-7

Dans les Parcs Nationaux, les E.R.P. (établissements recevant du public, les P.P.R.I. (zones inondables) et les immeubles inscrits aux Monuments Historiques.

CONTROLE DE LEGALITE

Pour les communes n'ayant aucun document d'urbanisme (R.N.U.) ou CC sans reprise de compétence, NE RIEN TRANSMETTRE EN PREFECTURE. Le Maire signe au nom de l'Etat.

Pour les communes dotées d'un plan d'occupation des sols (P.O.S.), d'un plan local d'urbanisme (P.L.U.), d'une CC avec compétence commune, au dépôt d'un dossier de Permis de construire, d'aménager, de démolir ou d'une déclaration préalable en Mairie, transmettre une copie du formulaire de P.C., P.A., P.D. ou D.P. en Préfecture.

Transmettre une copie de la décision signée par l'autorité compétente (Maire) ainsi qu'une copie des avis des services consultés et un jeu de plans complet.

Même procédure pour les C.U.b

CONSULTATION DU DOSSIER EN MAIRIE PAR LES TIERS

Dès lors qu'elle a été délivrée, l'autorisation de construire, de démolir ou d'aménager constitue un document « achevé » : elle est, dès lors consultable en Mairie, par toute personne intéressée (loi 78-753 du 17/07/1978 et loi 2000-321 du 12/04/2000)

Les pièces consultables :

- le dossier complet du permis de construire (demande et plans) ;
- les avis recueillis en cours d'instruction ;
- la décision.

Toutes ces pièces peuvent être dupliquées.

SCHEMA DU PROCESSUS DE RECEPTION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'URBANISME

CONTEXTES REGLEMENTAIRES : Articles L 410-1 a et L 410-1 b
R 410-1 ; R 410-2 et R 410-3

POINTS DE VIGILANCE

Pour les demandes de certificat d'urbanisme –[cerfa n°13410*02](#).

A la réception du dossier en Mairie, il est impératif de compléter la rubrique « à compléter par Mairie », selon le détail suivant :

Département : 070	N° INSEE COM :	ANNEE :	N° du DOSSIER (*)
-------------------	----------------------	---------------	----------------------------

(*) Numérotations attribuées pour les différentes demandes d'urbanisme :

Article R 410-3

CERTIFICAT D'URBANISME	C ou E ou O 0001
------------------------	------------------

A la rubrique 1 : « objet de la demande de certificat d'urbanisme » : il est nécessaire de préciser s'il s'agit d'une demande de certificat d'urbanisme de simple information (C.U.a) ou d'un certificat d'urbanisme opérationnel (C.U.b).

Dans le cas d'une simple information (C.U.a), la demande doit être déposée en 2 exemplaires avec 2 plans de situation précis du terrain. (Réf L 140-1 a et R 410-1 et 2)

Dans le cas d'un certificat d'urbanisme opérationnel (C.U.b), il est nécessaire de déposer 4 exemplaires de la demande avec 4 plans de situation précis du terrain et une notice descriptive succincte en 4 exemplaires
^ la localisation approximative du projet dans l'unité foncière doit figurer sur le plan de la demande (sinon inexploitable – article R 410-1) -

Pour un C.U., dont le terrain se situe en périmètre M.H., aucune demande ne sera envoyée à l'A.B.F.

La réponse d'un CU de simple information (C.U.a), dont le délai d'instruction est de 1 mois, ne donne aucun droit à construire.

Dans un certificat d'urbanisme opérationnel (C.U.b) le délai d'instruction est de deux mois. Si aucune réponse ne vous est notifiée dans le délai de deux mois, le C.U.b devient C.U.a.

**FORMALITE D’AFFICHAGE DE LA DECISION D’UN
CERTIFICAT D’URBANISME EN MAIRIE**

Nota :

- **les C.U. (a ou b) ne sont soumis à aucune obligation d’affichage de la décision en Mairie ;**
- **Le C.U. se borne à émettre une information à son titulaire et ne fait pas grief aux tiers : c’est pourquoi, il ne requiert aucune obligation d’affichage.**

Les formulaires : <http://www.service-public.fr/>

Site de la DDT 70 : <http://www.haute-saone.equipement-agriculture.gouv.fr/application-du-droit-des-sols-r182.html>