

Annexe 1: FICHE TECHNIQUE SOCLE DE BASE : INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DITES « LONGUE DUREE »

Le périmètre des missions liés aux autorisations longue durée comprend toutes les autorisations du droit des sols dont le délai légal d'instruction est supérieur ou égal à 2 mois, à savoir : Les Permis de construire (PC, PCMI, Permis modificatif, Transfert), les Permis d'aménager (PA), les Permis de Démolir (PD), les Déclarations préalables dont le délai est supérieur à 2 mois (DP zone ABF), les Certificats d'urbanisme opérationnels (Cub)

Le service mutualisé agit sous l'Autorité de la Commune, compétente en matière d'urbanisme.

GESTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

Pour ce qui est des taches liées à la gestion des autorisations d'urbanisme, la répartition est la suivante :

SERVICE MUTUALISE	COMMUNE
INSTRUCTION	
<ul style="list-style-type: none">• Recevabilité et analyse du dossier administratif.• Analyse règlementaire au regard des textes règlementaires (PLU,SPR,PPRI, SUP ...).• Rédaction et envoi des courriers d'instruction (incomplet, majoration délai, relance, ...).• Gestion des consultations / avis internes et externes (envoi, réception).• Rédaction des projets de décisions et envoi aux communes pour signature.• Rédaction des courriers rejet tacite, annulation avant ou après décision.• Relations avec les demandeurs et autres (architecte ...) tout au long de l'instruction.• réunions pré-pc et études pré-pc (saisine communes – CPA – CACP).• Participation aux réunions de cadrage des projets en amont des permis de construire en lien avec les maîtres d'ouvrages (communes, CACP ou délégataires, CPA...), les maîtres d'œuvre (bureaux d'études, architectes) ; et les services communaux en amont des réunions pré-pc.	<ul style="list-style-type: none">• Accueil des administrés avant dépôt de leur projet pour accompagnement.• Réception des dossiers :<ul style="list-style-type: none">○ Enregistrement dans le logiciel métier – affectation d'un numéro de dossier – délivre le récépissé ou envoi de l'ARE pour les dossiers déposés via le GNAU.○ Consultation ABF si nécessaire○ Transmission des dossiers au service instructeur dans un délai de 7 jours Max• Fait part au service instructeur intercommunal de tous éléments en sa possession nécessaires à l'instruction• Mise en signature du projet de décision et présentation éventuelle au signataire.• Notification de la décision au demandeur et enregistrement dans le logiciel.• Affichage réglementaire (au moment du dépôt et de la décision).• Transmission au contrôle de légalité. (via Plat'au pour les dossiers transmis via le GNAU) envoi par appariteur pour les dossiers déposés en papier.• Transmission aux taxes (DGFIP). Transmission des dossiers modificatifs des permis de construire déposés avant 2022.

<ul style="list-style-type: none"> Rédaction des fiches projets synthétiques (Création de plus de 3 logements – Industrie – Commerce ..). 	<ul style="list-style-type: none"> Transmission Sitadel (1 fois/mois) via le logiciel métier. Information régulière de l'élu en charge et de sa direction sur la prise en charge des dossiers
PHASE CHANTIER	
<ul style="list-style-type: none"> Organisation de la visite de chantier (uniquement conformités obligatoires ERP/ABF + grosses opérations). Visite de contrôle en collaboration avec la commune, le SIARP, CPA, pétitionnaire, architecte . Rédaction du rapport de visite (attestation ou opposition). Tableau de suivi des récolements. 	<ul style="list-style-type: none"> Réception et enregistrement DOC et DAACT. Vérification de la recevabilité de la DAACT et des pièces annexes (attestations...). Récolement et rédaction des attestations de non-contestation de la conformité des travaux et notification pour les récolements non pris en charge pour le Service mutualisé Visites et procédures de conformité non prises en charges par le service mutualisé
CONTENTIEUX ADMINSTRATIF ET INFRACTIONS PENALES	
<p>A la demande de la commune, le service instructeur intercommunal apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes instruits par celui-ci. Toutefois, la Communauté d'Agglomération n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur intercommunal ou alerter par celui-ci de la décision à prendre qui peut être différente de la décision prise par la commune.</p> <p>La prise en charge éventuelle d'honoraires d'avocat incombe à la commune.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des recours gracieux ou contentieux Rédaction des demandes de mise en conformité. Mise en œuvre des procédures de mise en conformité des constructions sous astreinte administrative Rédaction des procès-verbaux d'infractions, et transmission au procureur. Suivi des demandes de médiation.
CLASSEMENT – ARCHIVAGE – ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES	
<p>Le Service mutualisé conserve une copie des dossiers pour les besoins de l'instruction et le suivi des dossiers d'urbanisme.</p>	<p>Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la commune.</p>

Le Service mutualisé assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques qu'il établit. (ex : bilan annuel – logements accordés sur l'année ayant fait l'objet d'ouverture de chantier – tableau de suivi des visites de conformité – tableau de suivi des réunions pré-pc...)	
---	--

MISSION DE CONSEIL

Pour la bonne exécution des missions, le service mutualisé assure également :

- Veille juridique.
- PLU (révision, modification) : mission de relecture avant approbation avec les communes et le service planification urbaine sur demande.
- Conseils et expertises auprès des communes (questions liées à l'instruction des ADS, code de l'urbanisme, interprétation du PLU, utilisation du logiciel métier, questions diverses, ...).
- Mise à jour des modèles de courriers et arrêté (courriers de fusion) dans Oxalis et création des nouveaux courriers.

MODALITES PRATIQUES

Contact et modalités d'échange

Les dossiers sont enregistrés dans le logiciel métier dédié, partagé entre l'agglomération et les communes.

Pour les dossiers papier, faute de transmission de la demande en nombre suffisant (pour les dépôts papier) ou dans le délai imparti **d'une semaine**, fixé par le Code de l'urbanisme, le service instructeur intercommunal ne pourra être tenu responsable en cas de notification tardive de pièces manquantes ou d'absence de prolongation du délai d'instruction.

Le Service mutualisé informe le Maire en cours d'instruction de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

Des réunions bimensuelles ou à la demande des communes sont tenues afin de pouvoir échanger sur les dossiers en cours d'instruction ou à venir.

La mairie adresse directement au chef de service ou à l'instructeur du Service mutualisé en charge du dossier toutes instructions et informations nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie au dit service.

Délégation de signature pour les actes d'instruction

Conformément à l'article L. 421-2-1 du code de l'urbanisme, pour l'instruction des documents confiés au Service Instructeur Intercommunal (SII), le Maire peut donner, sous sa responsabilité et surveillance, par arrêté, délégation de signature aux agents de la Communauté d'Agglomération désignés par son Président.

La délégation de signature ne peut porter que sur les actes d'instruction et non sur les actes portant décision.

Pour le bon fonctionnement du service compte tenu des délais d'instruction, la délégation de signature pour les actes d'instruction au profit d'un représentant du service mutualisé est nécessaire.

Assermentation et commissionnement

Les instructeur(trice)s du service mutualisé sont assermenté(e)s.

Chaque commune par délibération commissionne les agents du service mutualisé afin de leur permettre d'effectuer les conformités et les procès-verbaux à la demande de la commune pour les dossiers instruits par le service mutualisé.

Dématérialisation et signature électronique

Gestion du logiciel métier (renseignements et mise à jour de la base).

Mise en place de la signature électronique pour les courriers rédigés en phase instruction.