➔ **Responsabilités du Maire (Définition opérationnelle des missions du maire)**

a) Phase du dépôt de la demande :

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont déposés en mairie.

- accueil du public et renseignement des pétitionnaires : conseil pour constituer le dossier, réception des demandes dont celles reçues par voie postale, vérification de la procédure choisie (utilisation de l'imprimé ad hoc) en fonction de la nature des travaux envisagés, vérification du dossier rempli, daté et signé par le pétitionnaire, vérification de la présence et du nombre des pièces obligatoires (conformément au bordereau des pièces jointes).

- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire;

Concernant la délivrance d'un récépissé de dépôt :

1- pour les dossiers qui seront déposés en version papier par les pétitionnaires, et dans la mesure où ces derniers n'auront pas donné l'autorisation à la collectivité de communiquer avec eux par voie électronique : le récépissé sera délivré en version papier, selon les mêmes modalités que celles en vigueur avant la dématérialisation.

2- pour les dossiers qui seront déposés en version papier par les pétitionnaires, et dans la mesure où ils ont donné l'autorisation à la collectivité de communiquer avec eux par voie électronique ainsi que pour les dossiers déposés par voie dématérialisée : le récépissé sera délivré en version dématérialisée :

Cas N°1 : la commune peut délivrer un accusé de réception électronique (ARE) de manière instantanée (sachant que cet ARE devra comprendre toutes les mentions obligatoires)

ou

Cas N°2 : la commune ne peut pas délivrer un accusé de réception électronique de manière instantanée, alors elle va procéder en 2 temps :

- délivrance, dans un 1er temps, d'un accusé d'enregistrement électronique (AEE), dans un délai d'1 jour ouvré suivant le dépôt, attestant uniquement du dépôt;
- délivrance, dans un 2ème temps, d'un accusé de réception électronique (ARE), dans un délai maximal de 10 jours ouvrés suivant le dépôt et qui devra comprendre toutes les mentions obligatoires.

- **pour les dossiers qui seront déposés en version papier par les pétitionnaires, la commune réalisera la numérisation des dossiers :** elle scannera de manière distincte, le formulaire CERFA et chaque pièce constitutive du dossier. Ces pièces seront ensuite rattachées dans le logiciel d'instruction Droits de Cités. La commune complétera les onglets « dépôts » et « description du projet » dans le logiciel Droits de Cités (la saisie devra bien inclure les cases en fonds "vert" correspondant aux données transmises via le flux SITADEL et en fonds "violet" correspondant aux données nécessaires pour les transmissions PLAT'AU, qui sont des données obligatoires)

- **pour les dossiers déposés par voie dématérialisée par les pétitionnaires**, la commune effectuera un contrôle des données renseignées (données récupérées depuis le GNAU qui seront reprises automatiquement dans le logiciel Droits de Cités -cf onglets « dépôts » et « description du projet »).

- **affichage en mairie** de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;

- **consultation, par voie dématérialisée, de l'Architecte des Bâtiments de France dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un périmètre de protection patrimoniale (monument historique, site inscrit, ZPPAUP, AVAP…) . La demande de consultation fera l'objet d'une saisie, par la commune, dans le logiciel Droits de Cités pour renseigner le déclenchement de la consultation correspondante

- **consultation, par voie dématérialisée, de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un site classé ou une réserve naturelle, ;La demande de consultation fera l'objet d'une saisie, par la commune, dans le logiciel Droits de Cités pour renseigner le déclenchement de la consultation correspondante

- **consultation, par voie dématérialisée, de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC)** pour les projets concernés par une Autorisation d'Exploitation Commerciale et soumis à l'examen préalable de cette commission

- **transmission, par voie dématérialisée, au service instructeur** de Clermont Auvergne Métropole, des dossiers (sauf cas des dossiers relevant d'une compétence État)

- lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmission du dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires toujours par voie dématérialisée ; La commune renseignera alors le logiciel Droits de Cités pour préciser que l'autorité compétente est l'État

- **transmission, par voie dématérialisée, dans un délai qui ne peut excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 1 mois pour les autres autorisations d'urbanisme** à partir de la date de dépôt de la demande, d'un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté, pour les compétences qui relèvent de la commune. Cet avis devra être rattaché dans le logiciel d'instruction Droits de Cités par la commune

- **transmission**, par voie dématérialisée, dans les 7 jours ouvrés qui suivent le dépôt, aux services préfectoraux d'un exemplaire de la demande (sauf demande pour CUa) au titre du contrôle de légalité,

- **concernant la nécessité ou non de conserver un** exemplaire du dossier sous format papier : les modalités et conditions d'archivage n'étant pas encore connues de manière précise et dans l'attente de clarifications de la part des services de l'État, ce point de la convention devra faire l'objet d'une clarification ultérieure.

Ce point est à clarifier, notamment pour les cas suivants : dès lors que le dossier aura été déposé en version papier et/ou dès lors que des échanges papiers perdurent avec le pétitionnaire qui n'aurait pas accepté de communication de documents par voie électronique.

Toutes les pièces d'un dossier déposé en version papier devra faire l'objet d'une numérisation afin d'en permettre l'instruction par voie dématérialisée. Cette numérisation devra être réalisée par type de documents (formulaire CERFA et pour chaque pièce jointe au formulaire) et devront être rattachées dans le logiciel d'instruction Droits de Cités

<u>Concernant les autorisations et actes instruits par la commune</u> :

Conformément à la loi ELAN, il est rappelé que les communes de plus de 3 500 habitants devront également assurer leur instruction sous forme dématérialisée à compter du 1er janvier 2022.

Ces dossiers seront donc également instruits sur la base du logiciel Droits de Cités, mis à disposition des communes par Clermont Auvergne Métropole

Ces dossiers , lors de leur réception en mairie (par voie papier ou dématérialisée), seront renseignés, dans Droits de Cités, comme relevant d'une instruction communale : pour ce faire, la commune renseignera alors la personne en charge de son instruction. Dans la mesure où le champ est laissé vide dans DDC, l'acte sera considéré comme étant à instruire par le service commun

b) <u>Phase de l'instruction de la demande</u> :

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct auprès des services de Clermont Auvergne Métropole sera refusé.

- **pour les dossiers déposés par le pétitionnaire par voie dématérialisée et pour les dossiers déposés par papier mais avec accord du pétitionnaire pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune**, par voie électronique et , sur proposition du service commun des ADS, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction de base avant la fin du 1er mois et ultérieurement de la prolongation exceptionnelle de ce délai. Ces lettres, une fois signées, seront scannées et rattachées dans le logiciel Droits de Cités pour suivi par le service commun des ADS, et transmises, par voie dématérialisée aux services préfectoraux (contrôle de légalité)

- pour les dossiers déposés en version papier par le pétitionnaire sans son accord pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune, par lettre recommandée avec accusé de réception, sur proposition du service commun des ADS, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction de base avant la fin du 1er mois et ultérieurement de la prolongation exceptionnelle de ce délai. Ces lettres, une fois signées, seront scannées et rattachées dans le logiciel Droits de Cités pour suivi par le service commun des ADS, et transmises, par voie dématérialisée aux services préfectoraux (contrôle de légalité).

Dans le cas d'une notification au pétitionnaire par voie postale, la commune scanne également l'accusé de réception ou la remise contre décharge et le rattache dans le logiciel ;

- enregistrement, sans délai, dans le logiciel Droits de Cités, de l'avis reçu par l'ABF ou autre consultation faite par la commune (DREAL) pour prise en compte, dans l'instruction du dossier par le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole.

c) <u>Phase de la notification de la décision et suite donnée :</u>

- pour les dossiers déposés par le pétitionnaire par voie dématérialisée et pour les dossiers déposés par papier mais avec accord du pétitionnaire pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune, par voie électronique de la décision préparée par le service commun des ADS,

- pour les dossiers déposés en version papier par le pétitionnaire sans son accord pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune, **par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge,** de la décision préparée par le service commun des ADS,

Une fois signée et notifiée, la commune scanne la décision et la rattache dans le logiciel Droits de Cités pour information et suivi du service commun des ADS. Dans le cas d'une notification au pétitionnaire par voie postale, la commune scanne également l'accusé de réception ou la remise contre décharge et le rattache dans le logiciel ;

- transmission, par voie dématérialisée, au titre du contrôle de légalité, de la décision et des avis recueillis, au Préfet dans un délai de 15 jours à compter de la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire (cette information sera transmise au service commun) ;

- **affichage de la décision** en mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable ;

- enregistrement et rattachement **de la déclaration d'ouverture de chantier** (DOC) dans le logiciel Droits de Cités pour information du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;

- enregistrement et rattachement **de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux** (DAACT) pour information et suivi du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;

- transmission de l'attestation de non opposition à la conformité au pétitionnaire.

Pour rappel : pour les notifications de décisions (refus et autorisations avec prescriptions) qui ne pourraient intervenir avant la fin du délai d'instruction, le Maire doit mettre en œuvre la procédure dite « contradictoire » avant de notifier sa décision.

Pour les permis tacites et les non oppositions aux déclarations préalables, il est de la responsabilité du Maire de délivrer, sur simple demande, le certificat prévu à l'article R424-13 du Code de l'urbanisme.

Afin de réaliser la saisie des données dans les outils dématérialisés, des droits spécifiques seront donnés aux utilisateurs au sein des communes. Ces droits seront octroyés et/ou modifiés sur la base d'une fiche de renseignements que Clermont Auvergne Métropole adressera aux communes. Il est précisé qu'aucun droit ne sera octroyé ni modifié par simple mail mais devra faire l'objet d'une demande formulée par la commune à partir de cette fiche. La commune informera Clermont Auvergne Métropole de toute modification ayant donné lieu à la création d'un compte utilisateur et n'ayant plus lieu d'être (départ d'un agent, changement de fonction…).

d) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement porte sur tous les cas de contrôles obligatoires (art. R. 462-7 du code de l'urbanisme). Il s'exécute pour tout ou partie des récolements obligatoires par les moyens propres de la commune.
Il est précisé ici que la commune peut adhérer à la mission spécifique portant sur le contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme. Le périmètre de cette mission est décliné à l'article 6 de la présente convention.

➔ **Responsabilités de Clermont Auvergne Métropole *(Missions du service commun d'instruction)***

Le service commun assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire, du projet de décision respectant la légalité.

a) Phase de l'instruction de la demande :

- **vérification** du caractère complet du dossier (contenu et qualité);

- **détermination** du délai d'instruction au vu de la nature du projet et des consultations obligatoires nécessaires ;

- **détermination des consultations nécessaires, du délai applicable** et **proposition** au Maire des lettres de majoration de délais et/ou de demande de pièces manquantes et transmission au maire par messagerie électronique des projets de lettre correspondants
- **examen** technique et réglementaire du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;

- **consultations** des personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par la réglementation en vigueur au regard des caractéristiques du dossier ;

- **consultation en interne** des services de Clermont Auvergne Métropole qui ont la charge d'émettre l'avis technique de la Métropole dans le cadre de ses compétences ;

- **recueil** des informations suite aux consultations ;

<u>Pour rappel</u> : le défaut de production, par le pétitionnaire, de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire réclamant lesdites pièces, entraîne le rejet implicite de sa demande de permis ou de déclaration. Clermont Auvergne Métropole ne confirmera pas au pétitionnaire ce rejet par écrit mais en informera le Maire.

b) <u>Phase de la proposition de décision:</u>

- **rédaction** d'un projet de décision tenant compte, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;

- **enregistrement et rattachement dans le logiciel Droits de Cités, par le service instructeur,** de la proposition d'arrêté au maire accompagné des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme ;

- **une fois signée, la décision sera scannée et rattachée par la commune dans le logiciel Droits de Cités**

Le service instructeur informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.
Lors d'un refus, la proposition de décision sera transmise au Maire, au plus tard 2 jours ouvrés avant la date à laquelle la décision doit être notifiée au demandeur

<u>Pour rappel</u>: dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose la rédaction d'un projet :

- *soit d'une décision de refus ;*

- *soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'engager un recours auprès du Préfet de région contre cet avis.*

Le Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole et dans cette hypothèse le Maire assure la rédaction de l'arrêté voulu, dont il informera le service instructeur

Dans le cas de procédures contradictoires devant être conduites (liées à une décision favorable devant être retirée pour un motif d'illégalité) : si elles sont à réaliser suite à une erreur incombant à la commune dans le processus de notification de la décision, alors il reviendra à la commune de la réaliser et non au service instructeur.

c) Présence en mairie

Le service instructeur pourra assurer une présence en Mairie à la demande de la commune. Le contenu de ces réunions sera arrêté de concert entre la commune et le service commun des ADS.

Cette présence en mairie du service instructeur pourra porter notamment sur l'information vis-à-vis des demandeurs, des réunions de travail avec les élus et les fonctionnaires communaux (commission d'urbanisme, commission d'architecture).