



## LA PRE-INSTRUCTION

### 1) Phase de dépôt :

✓ Quel formulaire Cerfa utiliser ?

| Abréviation logiciel | Titre intégral  | N° de Cerfa |
|----------------------|---|-------------|
| CUa                  | Certificat d'urbanisme d'information  | 13410*03    |
| CUb                  | Certificat d'urbanisme opérationnel   | 13410*03    |
| DPLT                 | Déclaration préalable de travaux – Lotissements et autres divisions foncière non soumis a permis d'aménager   | 13702*04    |
| DPMI                 | Déclaration préalable de travaux – Constructions et travaux non soumis a permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes | 13703*05    |
| DP                   | Déclaration préalable de travaux – Constructions, travaux, installations et aménagements non soumis a permis comprenant ou non des démolitions      | 13404*04    |
| PCMI                 | Permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes comprenant ou non des démolitions   | 13406*05    |
| PC                   | Permis de construire comprenant ou non des démolitions  | 13409*05    |
| PA                   | Permis d'aménager comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions   | 13409*05    |

*Seuls les formulaires à jour et leur version antérieure seront acceptés*

✓ Nombre d'exemplaires que le pétitionnaire doit déposer en mairie :

[Art. R.410-2 et Art. R.423-2 du code de l'urbanisme]

- 2 pour une DP
- 4 pour un PC ou un PA,
- 4 pour un CU

Exemplaires supplémentaires :

- 1 en + lorsque le projet nécessite l'avis de l'ABF
- 1 en + lorsque le projet fait l'objet d'une autorisation d'exploitation commerciale

**NB : toujours conserver au moins 1 exemplaire du dossier en mairie**

✓ Quelles sont les étapes à la réception du dossier ?

- Faire un récépissé de dépôt au pétitionnaire
  - Inscrire le numéro d'enregistrement ainsi que la date de dépôt sur tous les exemplaires de Cerfa (*seules l'avant dernière et la dernière version des formulaires seront acceptées pour le service instructeur*)
  - Le numéro d'enregistrement doit aussi être noté sur le formulaire de Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions.
- Vérifier que le pétitionnaire a bien daté et signé :
- le formulaire Cerfa
  - la Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions
  - fournit la fiche « autre demandeur »
- Enregistrer dans le logiciel Oxalis :
- Le Cerfa
  - La date de consultation des services (ERDF, eau, ABF) (ou l'inscrire sur l'avis du maire)

## 2) Phase de pré-instruction :

✓ Consulter :

- L'Architecte des Bâtiments de France dans le cas où le projet se situe dans le périmètre de monuments historiques
- ERDF } selon le type de projet
- Eau }

✓ Transmettre au service instructeur l'avis du Maire notamment lorsque le projet présente un accès sur une voie communale

**/!** Pour l'assainissement : le service urbanisme de la CAMSMN se charge de transmettre un exemplaire du dossier au service assainissement de la CAMSMN (cela ne dispense pas le pétitionnaire de fournir l'avis du SPANC pour de l'assainissement individuel lors du dépôt de permis).

✓ Transmettre le dossier au service instructeur dans un délai de 5 jours ouvrables

✓ Transmettre l'avis des personnes consultées dès réception en mairie au service instructeur

## 3) Phase de décision et de notification :

- Rechercher la proposition de décision dans le logiciel
- Mise à signature du maire
- Notification au pétitionnaire, par AR si prescription ou refus
- Mettre une copie de l'arrêté dans le logiciel

Pour rappel : La commune est le guichet unique qui permet à toute personne d'obtenir les renseignements de base tels que le zonage, une copie du règlement, les différents formulaires selon les projets. Vous devez leur fournir ces informations. Par la suite s'il y a des questions particulières concernant un projet, un pré-projet, le pétitionnaire pourra contacter le service urbanisme sur rendez-vous.