



Direction Départementale  
de l'Équipement et de l'Agriculture  
de l'Aube

# LES AUTORISATIONS D'URBANISME

## GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DU MAIRE

Réforme ADS  
entrée en vigueur : 1er octobre 2007

## Quels sont les objectifs de la réforme ?

- CLARIFIER le droit de l'urbanisme et le champ d'application des différentes autorisations. Le code de l'urbanisme a été modifié de façon à regrouper les procédures d'autorisations et à préciser la liste des travaux concernés par chacune d'elles.
- AMELIORER la qualité du service rendu aux usagers et aux élus. Les délais d'instruction sont indiqués dès le dépôt du dossier en mairie et sont connus de façon définitive au plus tard 1 mois après la date du dépôt. De plus, les pièces exigibles dans les dossiers sont clairement indiquées sur les formulaires.
- MIEUX PRECISER LES RESPONSABILITES respectives de l'autorité qui délivre le permis et des constructeurs. Les nouveaux textes donnent une responsabilité accrue aux constructeurs, en renforçant le régime déclaratif dans le dossier de demande et dans la procédure de conformité.

## Qui signe les autorisations d'urbanisme?

Il n'y a pas de changement par rapport à la situation antérieure:

Dans les communes qui disposent d'un document d'urbanisme POS ou PLU approuvé, le maire délivre les autorisations au AU NOM DE LA COMMUNE. Dans les pages qui suivent ces communes seront désignées « *communes compétentes au nom de la commune* »

Dans les communes qui disposent d'une carte communale et lorsque le maire a la compétence par délibération du conseil municipal, le maire délivre les autorisations AU NOM DE LA COMMUNE. Au 1er octobre 2007, seules 3 communes de l'Aube sont concernées par ce cas de figure: Les Bordes Aumont, Meurville et Fontvannes. Dans les pages qui suivent ces communes seront également désignées « *communes compétentes au nom de la commune* »

Dans les communes disposant d'une carte communale approuvée sans que le maire ait la compétence de délivrance des actes, et dans les communes ne disposant pas de document d'urbanisme, le maire signe les autorisations AU NOM DE L'ETAT. Dans les pages qui suivent ces communes seront désignées « *communes compétentes au nom de l'Etat* »

## Que contient ce guide?

Ce guide a pour objet de définir les tâches à réaliser par le maire et ses services depuis la phase de conseil préalable au dépôt du dossier, jusqu'à la notification de la décision et la réalisation des formalités postérieures à la décision. Ce guide s'articule autour de quatre thèmes, qui correspondent aux phases d'intervention du maire:

- |                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. LE CONSEIL aux demandeurs en amont de la demande                                  | <b>Page 3</b>  |
| 2. LE RESPECT des échéances du 1er mois qui suit le dépôt du dossier en mairie       | <b>Page 5</b>  |
| – la réception du dossier                                                            |                |
| – l'enregistrement et la transmission du dossier au service instructeur              |                |
| – la notification des majorations de délai et les demandes de pièces complémentaires |                |
| 3. L'ENVOI de la décision dans les délais                                            | <b>Page 9</b>  |
| 4. LES FORMALITES postérieures à la décision                                         | <b>Page 10</b> |

# 1 – LE CONSEIL AUX DEMANDEURS

## Quel formulaire utiliser en fonction du projet?

Les procédures sont réduites au nombre de six pour l'ensemble des travaux et aménagements:

- certificat d'urbanisme
- déclaration préalable
- permis de construire pour une maison individuelle
- permis de construire
- permis d'aménager
- permis de démolir

A noter qu'il existe deux types de certificats d'urbanisme: le certificat de simple information, destiné à connaître le droit applicable au terrain, et le certificat opérationnel, destiné à savoir si un projet envisagé est réalisable.

Chacune de ces six procédures correspond à un formulaire spécifique. Afin de connaître la procédure adaptée au projet soumis, vous pouvez vous reporter au "*tableau des champs d'application*" joint en annexe au présent document. Le choix de la procédure et du formulaire dépend des trois paramètres suivants:

### 1 le type de projet

- construction nouvelle,
- travaux sur existant avec ou sans changement de destination,
- aménagements et installations

### 2 l'importance des travaux ou des aménagements

- superficie,
- profondeur,
- hauteur

### 3 la localisation géographique du projet

- secteurs protégés au titre des monuments historiques et des sites.

*Lorsque le contenu des travaux concerne plusieurs types de permis, il est possible de regrouper les demandes de permis :*

- *le permis d'aménager peut valoir permis de démolir et, ou permis de construire*
- *le permis de construire peut valoir permis de démolir*

## Où se procurer les formulaires?

Les formulaires sont téléchargeables:

- sur le portail internet du ministère : <http://www.urbanisme.equipement.gouv.fr/>
- sur le site de la préfecture de l'Aube : <http://www.aube.pref.gouv.fr>

Les demandeurs peuvent remplir un formulaire en ligne sur le site suivant :  
<http://www2.equipement.gouv.fr/formulaires/formdomaines.htm>



## Quelles informations donner sur les délais d'instruction ?

Les délais d'instruction sont garantis pour le demandeur à partir du dépôt de son dossier en mairie. Un "récépissé" (nouveau document disponible sur les sites internet indiqués pour les formulaires) à remettre au demandeur au dépôt de son dossier en mairie, l'informer du délai d'instruction de droit commun. Y figureront aussi les informations suivantes:

- en cas de majoration de délai dans les cas prévus par le code de l'urbanisme, la modification de ce délai doit intervenir dans le mois qui suit le dépôt de son dossier en mairie.
- le demandeur pourra bénéficier d'un permis tacite à l'issue du délai d'instruction sauf s'il a reçu un courrier l'informant qu'il est dans un des cas d'exception prévus par le code de l'urbanisme.

Les "délais de base" figurant sur le récépissé, et que vous devrez indiquer sont les suivants:

- 1 mois pour les déclarations préalables
- 2 mois pour les permis de démolir et les permis de construire concernant une maison individuelle
- 3 mois pour les autres permis de construire et les permis d'aménager

Les principaux cas d'évolution des délais sont les suivants; ils seront précisés au cas par cas par le service instructeur de la DDEA au cours du premier mois:

- majoration de délai de 1 ou 2 mois en cas de consultation de services ou de commissions départementales ou régionales (commission de sécurité et d'accessibilité pour les Etablissements Recevant du Public par exemple,...)
- nouveau délai se substituant au délai de base en cas de travaux en secteur ABF (monuments historiques et sites). Le délai global de réponse est porté à 2 mois pour les déclarations préalables, 3 mois pour les permis de démolir et 6 mois pour les permis de construire et d'aménager.

Les délais de délivrance des certificats d'urbanisme sont les suivants:

- 1 mois pour le CU de simple information
- 2 mois pour le CU opérationnel

## Quelles informations donner sur les pièces à fournir?

Les pièces à fournir dépendront du type de la demande et seront listées de façon exhaustive sur le "formulaire de demande". La partie "notice explicative" du formulaire indiquera quelles sont les pièces obligatoires selon le projet. Aucune pièce supplémentaire ne pourra être exigée. Pour mémoire, les "notices explicatives" de l'ensemble des demandes sont mises en ligne sur le site internet de la préfecture de l'Aube: <http://www.aube.pref.gouv.fr>

Un "bordereau de dépôt de pièce jointe" faisant partie intégrante du formulaire de demande permettra de cocher les pièces figurant effectivement dans le dossier remis. Ce "bordereau" devra être adressé au service instructeur en même temps que le dossier de demande.

Il vous revient d'informer le demandeur de l'importance de déposer un dossier de qualité, afin d'optimiser le délai d'instruction. La présence, la conformité et la qualité des pièces fournies sont les garants d'une instruction rapide. Si les pièces fournies sont incomplètes ou inutilisables, une demande de pièces complémentaires ralentira l'instruction de la demande.

LE FAIT DE S'ASSURER QUE LE DOSSIER EST COHERENT  
FAIT PARTIE DU RÔLE DE CONSEIL DU MAIRE



## 2 – LE RESPECT DES ECHEANCES DU PREMIER MOIS

### Les tâches à réaliser au cours de la première semaine :

#### Au dépôt du dossier

- enregistrer le dossier sur le registre de la commune
- remplir *le récépissé* en mentionnant le délai de droit commun
- tamponner *le récépissé*
- transmettre (en main propre ou par courrier) *le récépissé* au demandeur.

Si le demandeur dépose lui-même son dossier en mairie, l'agent doit, si le dossier est incomplet, lui conseiller de le compléter avant de le déposer. Cependant, en cas de refus du demandeur, l'agent ne pourra refuser d'enregistrer le dossier.

#### Compléter le formulaire de demande

1. noter la date de réception
2. inscrire le numéro du dossier, selon la règle suivante:
  - ☞ Deux lettres pré-imprimées indiquant le type de la demande :
    - CU pour le certificat d'urbanisme*
    - DP pour la déclaration préalable*
    - PC pour les permis de construire*
    - PA pour les permis d'aménager*
    - PC pour permis de construire une maison individuelle*
    - PD pour le permis de démolir*
  - ☞ le numéro à 3 chiffres du département (010)
  - ☞ le numéro INSEE de la commune à 3 chiffres (033 pour Bar-sur-Aube),
  - ☞ les deux derniers chiffres de l'année civile (07 pour 2007)
  - ☞ Un caractère pour le centre instructeur qui correspond à l'arrondissement administratif dont dépend votre commune :
    - E pour les communes situées dans l'arrondissement de Bar-sur-Aube*
    - W pour les communes situées dans l'arrondissement de Nogent sur Seine*
    - C pour les communes situées dans l'arrondissement de Troyes,*
  - ☞ 4 caractères pour le numéro d'ordre d'arrivée du dossier pour chaque type de dossiers (0001 pour les DP, 0001 pour les PC...)

exemple: le dossier portant la numérotation n° DP 010 033 07 E 0005 correspond à :

DP : déclaration préalable

010 : numéro du département de l'Aube

033 : le numéro INSEE de la commune de Bar-sur-Aube

07 : les deux derniers chiffres de l'année civile 2007

E : arrondissement de Bar-sur-Aube, agence Est de la DDEA

0005 : 5ème Déclaration Préalable déposée depuis le 1er octobre 2007

**A noter** : pour chaque type de demande la numérotation débutera à 0001 à compter du 1er octobre 2007 et débutera également à 0001 au 1er janvier 2008.

3. Vérifier si les travaux se trouvent dans un périmètre de protection au titre des monuments historiques ou des sites (plans transmis par la DDEA en août 2007). Si c'est le cas, cocher sur le formulaire de demande l'envoi d'un dossier à l'ABF, et envoyer un dossier à l'ABF dans les 7 jours qui suivent le dépôt du dossier en mairie.

4. Transmettre les dossiers au service instructeur de la DDEA avec « le bordereau des pièces » dans les 7 jours qui suivent le dépôt du dossier en mairie. Dans les "communes compétentes au nom de l'Etat" l'avis du maire peut parvenir au service instructeur au-delà de ce délai (voir page 7 pour les délais des avis maires).

## Les tâches à réaliser avant la fin de la 2ème semaine

Afficher au tableau d'affichage « l' avis de dépôt » du dossier sous 15 jours et pendant toute la durée de l'instruction.

## Les tâches à réaliser avant la fin de la 3ème semaine

### A faire par toutes les communes

Envoyer au service instructeur toutes les informations, relatives au dossier, qui sont nécessaires à l'instruction :

- fournir les informations relatives au raccordement au réseau d'assainissement (courriers des gestionnaires de réseaux) **Il revient à la commune de consulter le gestionnaire de ces réseaux.**

- avertir le service instructeur lorsqu'une participation doit être mise à la charge du pétitionnaire (ex : Participation pour Voirie et Réseaux PVR), joindre la délibération spécifique relative à la voie à aménager et indiquer la surface concernée par l'application de la PVR ainsi que le taux actualisé du prix au m<sup>2</sup> de terrain desservi.

Si le service instructeur n'a pas connaissance de ces informations, il ne pourra pas prescrire cette participation dans l'arrêté et elle ne pourra pas être liquidée par le percepteur.

- mentionner la présence de bâtiments ou d'installations situés à proximité du projet et donnant lieu à une servitude d'urbanisme (installations classées pour la protection de l'environnement, zones de captages d'eau potable,...)

- signaler la présence de bâtiments ou d'installations situés à proximité du projet et susceptibles de générer des nuisances ou d'entraîner des risques (bâtiment abritant des animaux, hangar de stockage de paille situé à proximité d'habitations, bâtiment industriel ou artisanal bruyant ou polluant, installation de restauration).

## **De plus, dans les communes compétentes au nom de l'Etat**

Dans les communes compétentes au nom de l'Etat, le maire émet son avis dans les délais suivants, à défaut cet avis sera réputé favorable:

- 15 jours pour les déclarations préalables
- 15 jours pour les certificats d'urbanisme de simple information
- 30 jours pour les certificats d'urbanisme opérationnels
- 30 jours pour les permis de construire, de démolir et d'aménager

Dans ces communes, l'avis du maire doit être conclu sans équivoque : favorable, défavorable ou favorable avec réserves. Dans le cas où l'avis est "défavorable" ou "favorable avec réserves", il doit être motivé.

L'avis du maire peut être envoyé après l'envoi des dossiers au service instructeur. Il convient de ne pas retarder l'envoi des dossiers à la DDEA et à l'ABF en raison d'un avis en cours de rédaction.

Dans ces communes, le service instructeur enverra directement au pétitionnaire, par « lettre recommandée avec accusé de réception » les demandes de pièces complémentaires et/ou les majorations de délais.

## **De plus, dans les communes compétentes au nom de la commune**

Le maire adresse en « recommandé avec accusé de réception », après les avoir signés, les courriers de demandes de pièces complémentaires et/ou de majoration de délai proposés par le service instructeur de la DDEA.

## **Dans toutes les communes, au bout du premier mois**

Les demandeurs doivent avoir reçu les courriers mentionnés ci-dessus. Dans le cas contraire, le dossier devra être instruit dans le délai de base que vous aurez communiqué au pétitionnaire lors du dépôt du dossier.

En conséquence, à l'issue du premier mois qui suit le dépôt de son dossier en mairie, le demandeur connaît le délai définitif de traitement de son dossier et sait si celui-ci est jugé complet.



### Exemple

Dans une commune disposant d'un PLU, un dossier est déposé en mairie le 4 octobre 2007 concernant la construction d'une maison d'habitation individuelle se situant dans le périmètre d'un monument historique.

- au dépôt du dossier, vous informerez le pétitionnaire à l'aide du récépissé que le délai d'instruction de base (dit " délai de droit commun") est de 2 mois.
- le service instructeur proposera à votre signature une lettre majorant le délai d'instruction à 6 mois car le projet se situe en périmètre d'un monument historique.
- le pétitionnaire devra avoir reçu au plus tard le 4 novembre 2007 la lettre l'informant de la majoration du délai d'instruction de base.
- Il est important que ces courriers soient envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception pour éviter les litiges. Vous devez conserver cet accusé de réception qui devra être produit en cas de litige.

### 3 – L'ENVOI DE LA DECISION DANS LES DELAIS

Après instruction, le service instructeur adresse à la commune, au plus tard 15 jours avant le terme du délai d'instruction, une proposition de décision.

#### Dès réception de la proposition de décision

Envoyer au demandeur la décision datée et signée (indiquer la qualité et le nom et prénom du signataire) en lettre recommandée avec accusé de réception dans les cas suivants :

- décision de refus
- décision favorable avec prescriptions

Si une décision n'a pas été reçue par le demandeur dans les délais, le silence vaudra **refus tacite dans les cas suivants :**

- travaux en site classé
- travaux sur monument historique inscrit ou immeuble adossé à un monument historique classé
- travaux soumis à enquête publique au titre du code de l'urbanisme.

Pour les travaux en périmètre de monument historique, le demandeur ne peut se prévaloir d'un permis tacite, lorsque l'ABF adresse au maire avec copie au demandeur, dans le délai de consultation, son avis "défavorable" ou "favorable avec prescription" en mentionnant que le permis ne peut être tacite.

En dehors des cas ci-dessus, si le demandeur n'a pas reçu la décision avant la date limite d'instruction, il bénéficiera d'une **autorisation tacite**

Les travaux soumis à Déclaration Préalable (DP) sont autorisés à l'issue du délai d'instruction d'un mois (2 mois en secteur de monument historique) et ne peuvent faire l'objet d'un retrait si l'autorisation est illégale.

#### Dans les 8 jours qui suivent l'envoi de la décision

- Envoyer au service instructeur, une copie signée et datée de la décision
- Envoyer au service instructeur une copie de l'accusé de réception pour les décisions de refus ou les décisions favorables avec prescriptions
- Afficher la décision signée en mairie sous huit jours et pendant 2 mois.

Dans les communes compétentes au nom de la commune, envoyer un exemplaire de la décision signée avec les plans et les avis des services consultés, au Préfet pour le contrôle de légalité.

En cas de refus d'autorisation ou d'accord avec prescriptions, c'est l'accusé de réception qui fera foi de la réception de la décision par le demandeur

## 4 – LES FORMALITES POSTERIEURES A LA DECISION

### Au commencement des travaux

Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) du demandeur au service instructeur.

### A l'achèvement des travaux

C'est le constructeur ou son architecte qui atteste dans la *Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)* que ceux-ci sont conformes à l'autorisation obtenue en ce qui concerne les permis de construire, les permis d'aménager ou les déclarations préalables.

Dorénavant les déclarations préalables sont soumises à la procédure de contrôle de la conformité des travaux.

### Lorsque vous recevez la DAACT (Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux)

#### Dans les cas de récolement obligatoire

La DDEA fournit son assistance aux récolements obligatoires pour toutes les communes.

Le récolement obligatoire concerne, dans l'Aube, les situations suivantes:

- travaux sur un immeuble inscrit à l'inventaire supplémentaire des monuments historiques
- travaux situés dans un secteur sauvegardé (ne concerne que la ville de Troyes)
- travaux situés dans un site classé ou inscrit
- travaux concernant les établissements recevant du public (ERP)
- travaux dans une zone couverte par un plan de prévention des risques naturels prévisibles (PPRI) ou par un plan de prévention des risques technologiques

Dans ces cas, il convient pour toutes les communes de transmettre la DAACT dès sa réception au service instructeur de la DDEA. En outre, les récolements obligatoires qui concernent un monument historique inscrit ou un site classé ou inscrit, doivent être réalisés en liaison avec l'ABF.

Le maire envoie au demandeur après l'avoir signée et datée la proposition de rendez-vous pour la visite sur place.

Suite à la visite sur place et en cas de non-conformité, le maire doit mettre en demeure le demandeur (par lettre recommandée avec accusé réception) de déposer un dossier modificatif ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée.

Si la DAACT ne fait pas l'objet d'un récolement sur place dans le **délai de cinq mois**, le demandeur est en droit d'exiger une attestation de non-contestation auprès du maire. Si celui-ci ne la délivre pas, le demandeur peut s'adresser au préfet, qui est tenu de la délivrer.



### **Dans les cas de récolement facultatif**

Pour les travaux non cités au paragraphe précédent, le maire dispose d'un délai de 3 mois pour contester les travaux. En cas de contestation des travaux il convient d'informer le demandeur préalablement à tout récolement sur place. Suite à la visite et en cas de problème de conformité, le maire doit mettre en demeure le demandeur (par lettre recommandée avec accusé réception) de déposer un dossier modificatif ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée.

Si la DAACT ne fait pas l'objet d'un récolement sur place dans le **délai de trois mois**, le demandeur est en droit d'exiger une attestation de non-contestation auprès du maire. Si celui-ci ne la délivre pas, le demandeur peut s'adresser au préfet, qui est tenu de la délivrer.