

Fiche de Procédure : Dossiers d'urbanisme – Dépôt « Dématérialisé ».

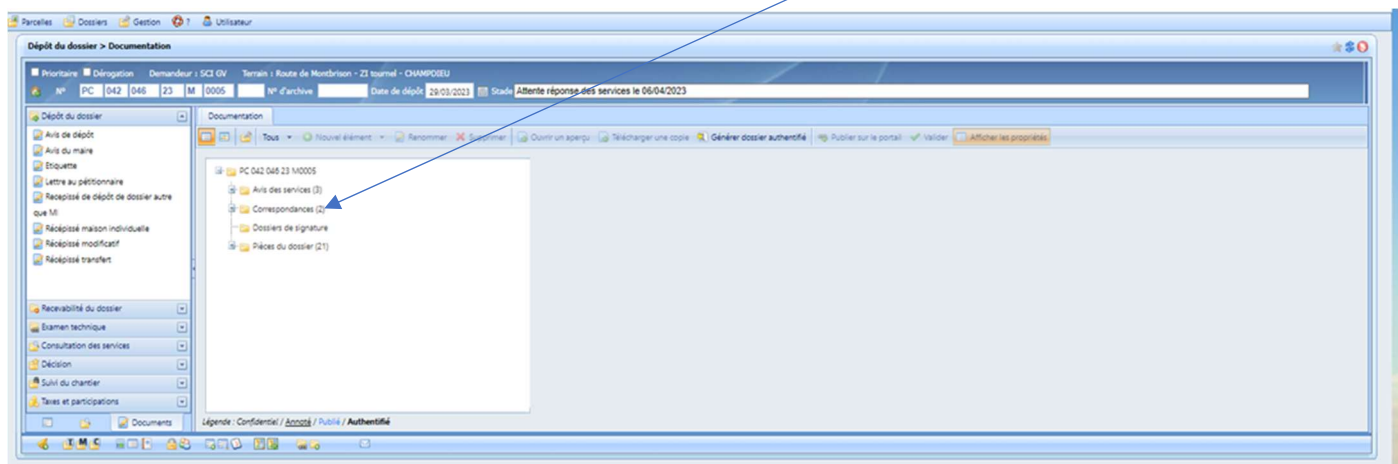


I - Dépôt

Le pétitionnaire complète son dossier depuis le Guichet Unique (<https://loireforez.geosphere.fr/guichet-unique>)

Il reçoit de manière automatique le récépissé de dépôt sur son espace personnel.

Ce récépissé se classe automatiquement dans l'onglet « correspondances ».

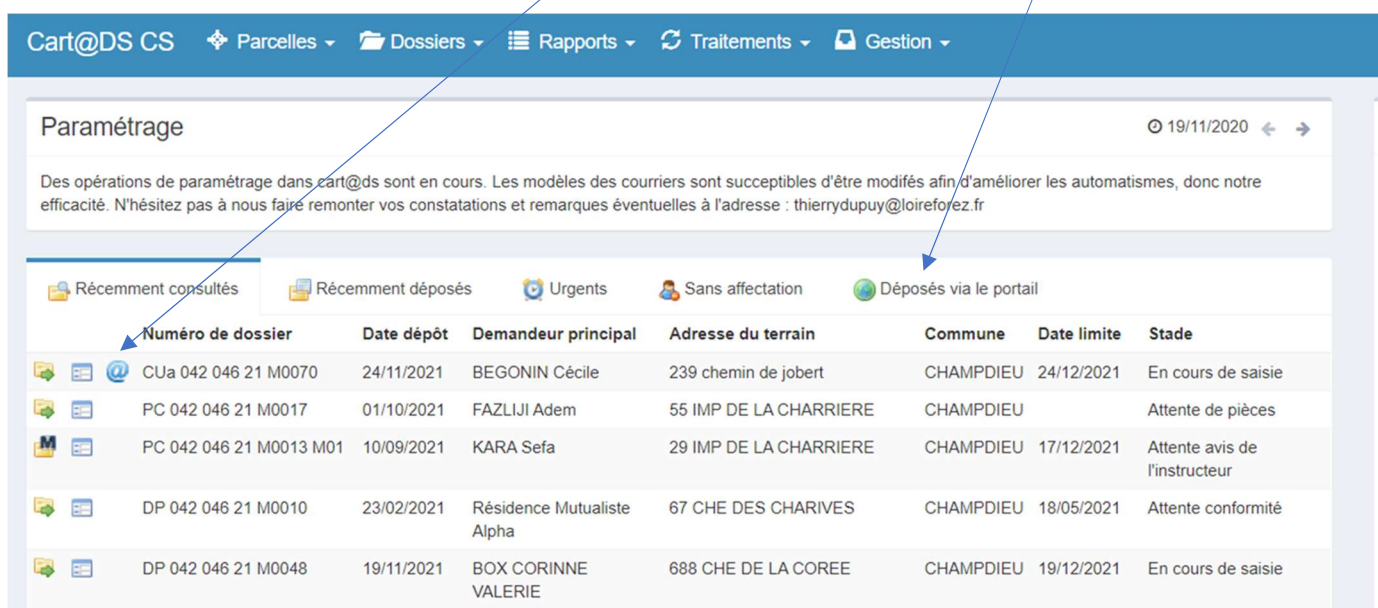


La Commune est informée du dépôt par mail.

La commune peut également voir les dossiers déposés depuis le portail sur la page d'accueil de cart@ds.

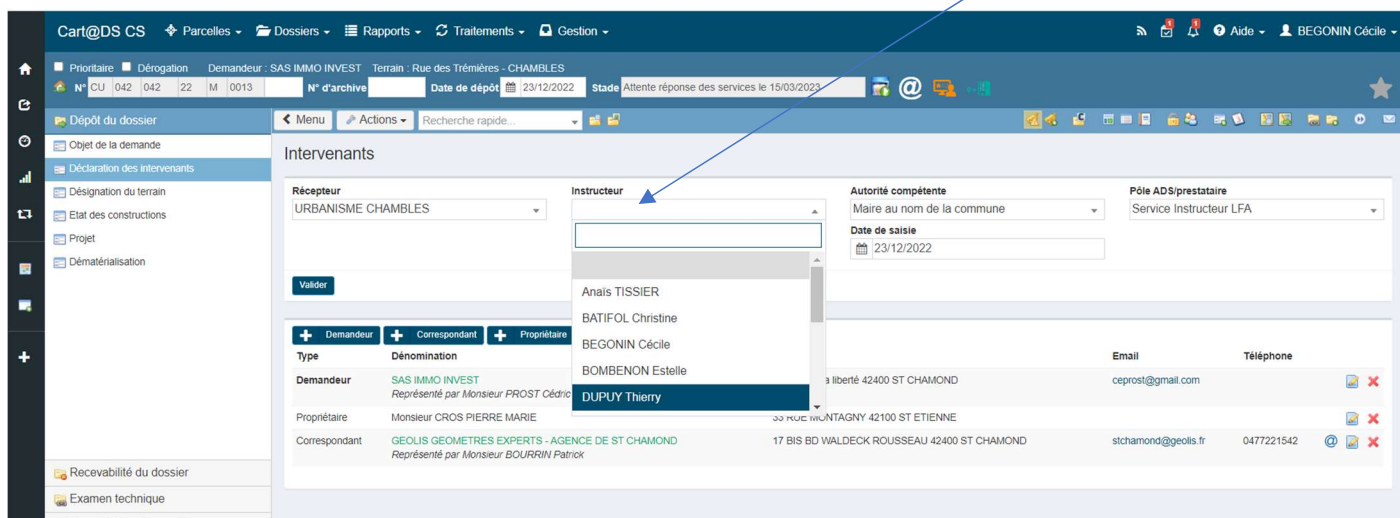
Les Dossiers dématérialisés apparaissent avec un @.

Une icône spécifique permet également d'avoir un résumé des dossiers déposés en démat.



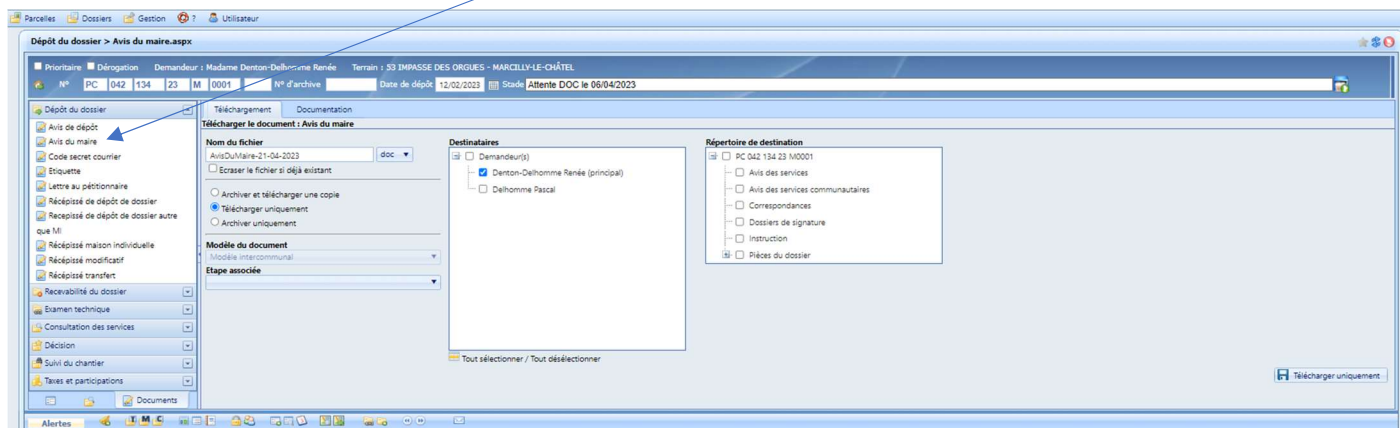
L'instructeur reçoit le dossier sans démarche particulière de la part de la Commune SAUF pour les Cu opérationnel (b).

Attention pour ces dossiers la commune doit indiquer manuellement le nom de l'instructeur dans la déclaration des intervenants et envoyer une tâche à l'instructeur.



Le dossier est enregistré automatiquement dans cart@ds et les pièces du dossier sont transmises automatiquement également dans l'onglet « Pièces du dossier ».

La commune télécharge, complète et édite l'avis du Maire. Après signature le document est scanné dans « Pièces du dossier ».



La commune affiche le dépôt de la demande.

II – Instruction

L'instructeur instruit le dossier : complétude, consultations de service, étude du règlement d'urbanisme applicable.

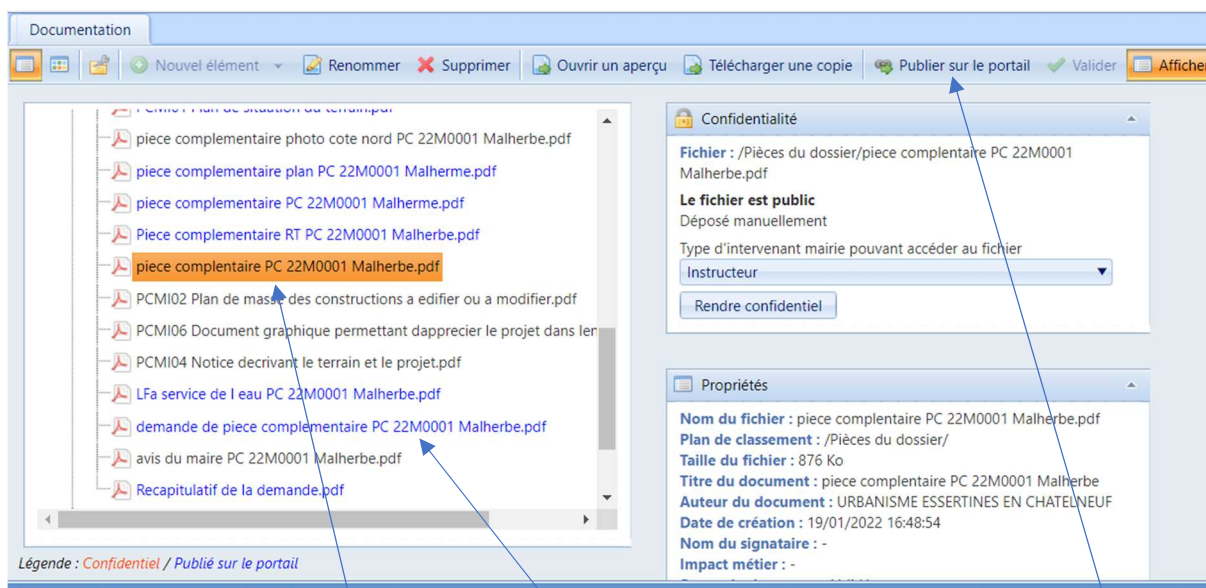
L'instructeur transmet le dossier à Plat'Au.

a – Echange avec le pétitionnaire pendant l'instruction :

Si incomplet et/ou non-conformité et/ou majoration de délai : l'instructeur formalise le document et transmet une tâche à la commune.

La commune édite le document, le fait signer à l'autorité compétente, le télécharge sous cart@ds (« Pièces du dossier ») et :

- Soit le publie sur le portail, comme ci-dessous, **si le pétitionnaire a donné son accord** pour que les échanges entre lui et l'administration soit des échanges uniquement dématérialisés.






Pour publier sur le portail, on sélectionne le document concerné et on clique sur l'onglet « Publier sur le Portail ». Le document doit apparaître alors en bleu.

- Soit le transmet par voie papier (recommandé) ou remise en main propre **si le pétitionnaire n'a pas donné son accord** pour que les échanges entre lui et l'administration soit uniquement dématérialisés.




b – Comment déterminer si le pétitionnaire donne son accord pour les échanges dématérialisés via le portail :

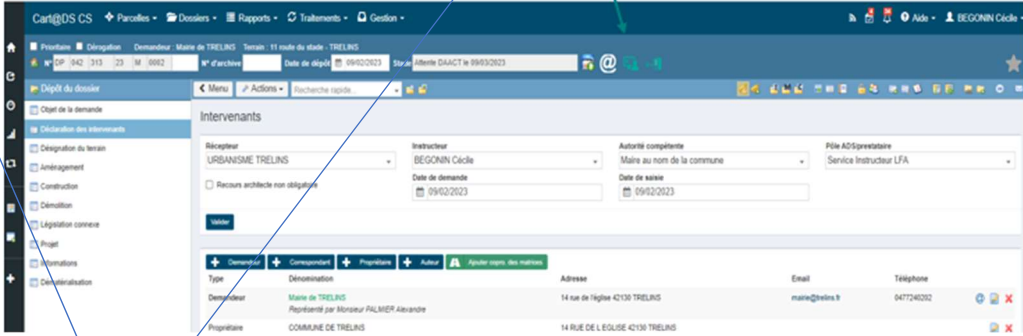
Pour savoir si le pétitionnaire a donné ou non son accord pour que les échanges soient uniquement dématérialisés (c'est-à-dire uniquement via la publication des documents sur le portail), il convient d'analyser les logos apparaissant sur l'écran suivant :

Positions du demandeur principal vis-à-vis de la dématérialisation

-  Le demandeur principal n'accepte pas les échanges dématérialisés
-  Le demandeur principal accepte les échanges dématérialisés mais ne dispose pas d'un compte de SVE (Guichet-unique)
-  Le demandeur principal accepte les échanges dématérialisés et dispose d'un compte de SVE (Guichet-unique)

Notification du demandeur principal

-  **Lettre Recommandée avec Accusé de Réception (LRAR) ou Remise en Main Propre contre signature (RMP)**
-  **Lettre Recommandée Electronique (LRE), sinon LRAR ou RMP**
-  **Mise à disposition via une téléprocédure (MAD), sur le Guichet-unique par le bouton *Publier sur le portail***



Ce logo doit être en vert pour que la publication sur le portail suffise. Si ce logo apparaît en orange ou rouge alors il conviendra de transmettre par voie recommandée ou remise en main-propre contre signature.

c – Dépôt des pièces complémentaires par le pétitionnaire :

Si le pétitionnaire dépose les pièces complémentaires en intégralité depuis le Guichet Unique, un récépissé automatique de dépôt de pièces lui est adressé depuis son espace personnel. Ce récépissé se classe automatiquement dans l'onglet « correspondances ». (voir copie écran I- Dépôt)

Cependant le pétitionnaire peut déposer ses pièces complémentaires en papier, la dématérialisation n'étant pas obligatoire. (Dans ce cas voir Fiche de procédure – Dossiers papiers. II – Instruction).

Les pièces sont automatiquement téléchargées depuis le Guichet Unique.

La commune et le service instructeur sont alertés de ce dépôt par un évènement sous cart@ds.

L'instructeur transmet ces nouvelles pièces à Plat'Au et poursuit son instruction.

III – Décision

L'instructeur met à disposition la proposition de décision sous cart@ds et informe la commune par tâche.

La commune édite la décision et la fait signer à l'autorité compétente.

La commune télécharge la décision signée dans l'onglet « Pièces du dossier ».

La commune enregistre la décision dans cart@ds conformément à la procédure ci-dessous :

Décision de l'autorité

Favorable Le Maire le 31/01/2023

N° de l'arrêté _____ Date de caducité 01/02/2026

Date de retour ACR _____

Date d'envoi à la signature _____

Date d'affichage papier _____ au _____

Date d'affichage numérique 31/01/2023 au 31/03/2023

Mode d'envoi Dépôt dématérialisé Prescriptions

Date de transmission 01/02/2023

Date de présentation _____ Date limite de retrait 01/05/2023

Secteur TA _____

Identifiant PLAT'AU L43-EMQ-MVO

Observations de l'autorité

Documents associés

- /Proposition arrete PC 042 019 23 M0001 MAZET Gilles.pdf
- /Instruction/Proposition arrete PC 042 019 23 M0001 MAZET Gilles.doc
- /Instruction/fiche_instruction_1.pdf
- /Pièces du dossier/PC 23 M0001 MAZET - Arrête favorable signe du Maire.pdf
- /Pièces du dossier/DOC et DAACT/PC 23 M0001 MAZET - DOC.pdf

✓ ✓ ✗

Pour cela la commune complète le **type de décision**, la **date de la décision**, la **date de transmission** de la décision et **désormais elle doit également y associer le document « décision signée » ou « arrêté signé »** (attention **uniquement ce document et au format pdf**) téléchargé dans le répertoire « Pièces du dossier » de cart@ds en le cochant. Puis il convient de valider.

- Soit la commune publie sur le portail la décision signée ainsi que les avis des services visés **si le pétitionnaire a donné son accord** pour que les échanges entre lui et l'administration soit des échanges uniquement dématérialisés.(Voir procédure ci-dessus).
- Soit la commune transmet la décision par voie papier (recommandé) ou remise en main propre **si le pétitionnaire n'a pas donné son accord** pour que les échanges entre lui et l'administration soit uniquement dématérialisés.

La commune se charge ensuite de l'envoi au contrôle de légalité et de l'affichage de la décision.