

Convention entre la CCPP et la commune de DRAP 06340

Mise à disposition du service commun au sein de la CCPP pour l'instruction des demandes de permis, de certificats d'urbanisme et de déclarations préalables relatives à l'occupation du sol

Vu l'article L422-1 du code de l'urbanisme définissant le Maire comme autorité compétente pour délivrer les actes d'autorisation du droit des sols,

Vu l'article 422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services instructeurs de l'Etat pour les communes membres d'un EPCI de plus de 10 000 habitants,

Vu les articles L5211-4-2 et suivants du code général des collectivités territoriales, permettant en dehors des compétences transférées, à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs,

Vu l'article R.423 -15 autorisant une commune, compétente en matière d'urbanisme, à charger un EPCI d'instruire les actes d'urbanisme relevant normalement de ses compétences,

Vu la délibération de la Communauté de communes du Pays des Paillons en date du 2 avril 2015 créant un service commun d'instruction des autorisations de droit des sols,

La Communauté de communes du Pays des Paillons propose d'apporter une aide aux communes de son territoire, compétentes en matière d'urbanisme, en mettant en place un service commun ADS.

Préambule

La commune de DRAP est compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme à l'exception de celles mentionnées à l'article L422-2 du code de l'urbanisme qui relèvent du préfet.

Aussi en application de l'article R423-15 du même code, le maire peut confier par convention l'instruction des dossiers relatifs à l'application du droit des sols à une liste de prestataires dans le cadre d'une aide technique tout en gardant la décision dans le cadre de sa compétence.

Conformément à ce même article, la commune de DRAP a décidé, par délibération de son conseil municipal du 22 juin 2015, de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au service commun mis en place au sein de la Communauté de communes du Pays des Paillons.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et le service commun, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- Assurent la protection des intérêts communaux ;
- Garantissent le respect des droits des administrés

Les obligations que le maire et le service commun s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

ENTRE

Le service instructeur, représenté par le Président de la Communauté de communes du Pays des Paillons ;

Et la commune de DRAP représentée par son maire.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service commun créée au sein de la CCPP dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de DRAP conformément à l'article R. 422-5 du code de l'urbanisme.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes déposées à partir du 1^{er} juillet 2015 et durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision.

a) Autorisations et actes dont le service commun assure l'instruction :

Le service commun instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune de DRAP, relevant de la compétence communale et cités ci après :

- permis de construire ;
- permis de démolir ;
- permis d'aménager ;
- certificats d'urbanisme article L 410.1 a) du CU
- certificats d'urbanisme article L. 410-1 b du CU ;
- déclarations préalables.

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

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune.

Article 3 – Responsabilités du maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, le maire assure les tâches suivantes :

a) en amont du dépôt :

- conseils sur le type de procédure adaptée au projet ;

- mise à disposition de la liste des pièces nécessaires et des formulaires de demande ;
- précisions sur le nombre d'exemplaires nécessaires.

b) Phase du dépôt de la demande :

- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire ;
- affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui suivent le dépôt ;
- si nécessaire, transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande à l'architecte des bâtiments de France (ABF) ;
- transmission immédiate, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des autres dossiers au service commun pour instruction dans l'état où il l'a enregistré. Il conserve un exemplaire du dossier.

Hormis l'ABF, les services consultés répondent directement au service commun.

c) Phase de l'instruction :

- Dans les meilleurs délais et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt d'un dossier d'autorisation relatif à l'occupation du sol, transmission au service commun de toutes instructions nécessaires, conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du code de l'urbanisme, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, etc.).
- notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois avec copie au service commun.
- Communication par fax, mail ou courrier au service commun de la date de réception par le pétitionnaire de la notification ci-dessus.

Cas particulier de la consultation de l'ABF :

- Communication sans délai par fax, mail ou courrier au service commun de la date de réception par l'ABF ;
- Communication sans délai au service commun de l'avis de l'ABF avec les éventuelles prescriptions émises par celui-ci sur les demandes.

d) Notification de la décision et suite :

- notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction ;
- simultanément, le maire communique au service commun copie de sa décision et la date de sa notification ;
- au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision et du dossier au préfet.

e) **Dispositions particulières :**

- le maire informe le service commun de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, etc. ;
- le maire communique au service commun le document d'urbanisme approuvé sous forme papier (et numérique s'il existe) ainsi que toutes ses modifications ;
- la commune se chargera de procéder aux reprographies nécessaires des décisions (demande de pièces complémentaires, lettre de notification et décision finale) à diffuser à partir de la proposition faite par le service commun en un seul exemplaire.

Article 4 – Responsabilités du service commun

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.

Dans ce cadre ; il assure les tâches suivantes :

a) **Phase de l'instruction :**

- détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- vérification du caractère complet du dossier ;
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ;
- transmission de cette proposition au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;

Le service commun agit en concertation avec le maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du maire notifiant lesdites pièces, le service commun informe le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration.

- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire lors de la phase du dépôt de la demande)

b) **Phase de la décision :**

- rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :

- soit d'une décision de refus ;
 - soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis ;
- transmission de cette proposition au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait impérativement au plus tard 10 jours avant l'expiration du délai d'instruction.

Article 5 – Modalités des échanges entre le service commun et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service commun et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Article 6 – Classement – archivage – statistiques – taxes

Le service commun ne fera pas d'archivage des dossiers. Les exemplaires de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol seront remis à la commune à la fin de l'instruction. Le service commun gardera une fiche synthétique descriptive des dossiers instruits.

Le service commun assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R 490-6 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le service commun transmet à la DDTM tous les éléments nécessaires au calcul des taxes.

[Le maire transmet à la DDT tous les éléments nécessaires au calcul des taxes pour les dossiers dont les services communaux assurent l'instruction (en cas d'instruction partielle).]

Article 7 – Recours gracieux

A la demande du maire, le service commun peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service commun n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Article 8 – Dispositions financières

Un montant forfaitaire annuel est mis en place. Il tient compte de la population municipale de la commune et de son potentiel fiscal. Pour la commune de DRAP ce montant s'élève à **570,39 €** pour une année entière, soit 285.20 € pour l'année 2015.

La commune et le service commun assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (cf. art. 3 ci-dessus).

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service commun (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées, information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production, dans le délai de 3 mois, des pièces manquantes) sont à la charge de ce dernier.

Article 9 – Suivi de la convention et résiliation

Chaque année, le service commun transmettra un bilan statistique de la mise en œuvre de la présente convention à la commune concernée.

La présente convention prend effet au 1^{er} juillet 2015. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis d'un mois.

Fait le

Le Président de la CCPP

Le maire de DRAP