



PETR Pays Comminges Pyrénées

Pôle Application du Droit des Sols

BP 60029 - 21 place du Foirail

31801 SAINT-GAUDENS CEDEX

Tél : 05.61.88.88.66 - Choix 2

Cub

CERTIFICAT D'URBANISME OPERATIONNEL

Dépôt du dossier en Mairie :

- Vérifier le dossier dans son ensemble (voir tuto cerfa)
Pièces : Cerfa + plan de situation avec parcelle surlignée
- Enregistrer sur le répertoire
- Apposer sur le Cerfa le numéro du dossier + la date de dépôt + cachet Mairie + signature receveur

POUR SERVICE ADS

Rechercher adresse : <https://frontal16.operis.fr/payscommingespysrenees/Oxalis/>

ID :

MP :

DEPOT SUR LE LOGICIEL

- Créer un dossier en Dépôt *rapide* ou *avancé*
- **ATTENTION** : la date dépôt (logiciel) doit IMPERATIVEMENT correspondre à la date apposée par vos soins sur le Cerfa.

Sur Operis

[eris.fr/payscommingespysrenees/Oxalis/](https://frontal16.operis.fr/payscommingespysrenees/Oxalis/)

ontbernard Sis - LE VILLAGE **Dépôt 01/10/2020** Comp...

! CU 031363 20 P0001 Par

Sur le cerfa

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

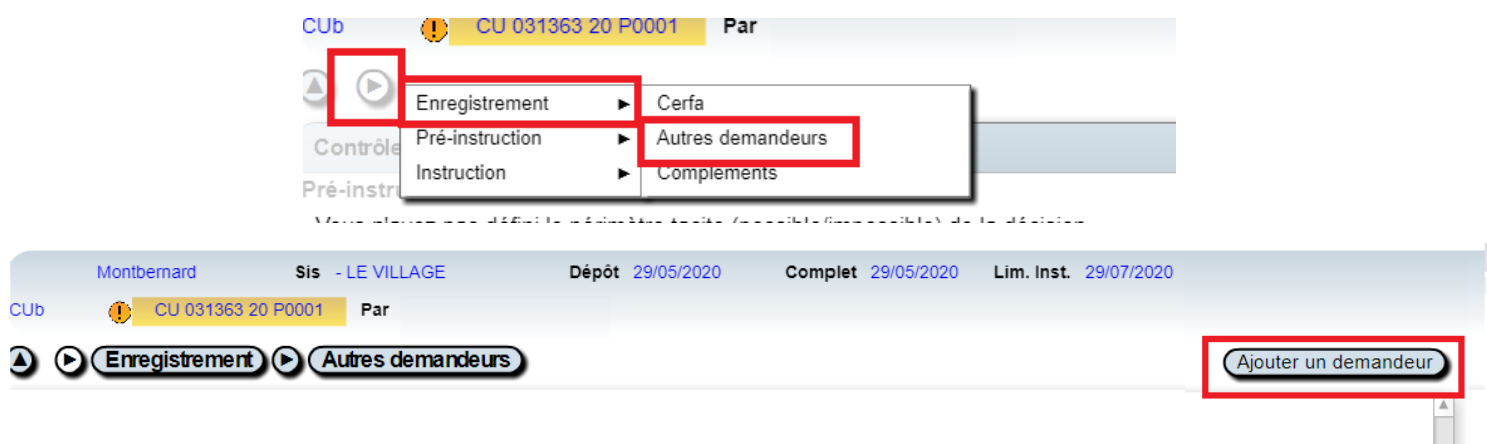
C	U	0	3	1	0	0	1	2	0	Y	0	0	0	1
Dpt		Commune				Année		N° de dossier						

La présente demande a été reçue à la mairie

le 0 . 1 . 1 . 0 . 2 . 0 . 2 . 0 Cachet de la mairie et signature du receveur

propriété et la liste des taxes et

- Renseigner le Cerfa (logiciel) au vu du Cerfa (papier) s'il y a plusieurs demandeurs, renseigner la partie autres demandeurs



- **Parcelles** : passer par le Référentiel, pensez à noter toutes les parcelles portées sur le cerfa



- Scanner et déposer le Cerfa + les plans dans les documents attachés sous 8 jours (impératif). **Merci de vérifier que le scan déposé soit lisible.**
- **INUTILE d'envoyer le cerfa papier, si Logiciel renseigné convenablement**


TRANSMISSION DE L'ARRETE PAR LE SERVICE ADS

Dès que vous voyez un POINT D'EXCLAMATION ! (proposition d'arrêté déposée+ envoi mail)

- Imprimer l'arrêté LE FAIRE VERIFIER, DATER ET SIGNER
 - 1 – Scanner l'Arrêté signé
 - 2 – Le déposer dans les documents attachés
 - 3 – Renseigner les champs dans la partie décision

The screenshot shows the 'Décision' tab of the ADS interface. The form is titled 'Décision initiale' and 'Arrêté publié'. It contains several sections with fields for dates and text. Two black circles highlight specific areas: one on the left side of the form and one on the right side. Arrows point from these circles to the text below. The left circle highlights the 'Avis de l'autorité compétente' section, and the right circle highlights the 'Date de signature', 'Date de notification', and 'Date de fin de validité' fields.

Section	Field	Value
Avis de l'autorité compétente	Avis de l'autorité compétente	Accord
	Date d'envoi	22/06/2020
	Période d'affichage du	22/06/2020 au 31/07/2020
	Date d'envoi à la préfecture	
Date de signature / Notification / Validité	Date de signature	22/06/2020
	Date de notification	22/06/2020
	Date de fin de validité	22/12/2021
	N° de l'arrêté	
N° de classement	N° de classement	

Pour vérification : revenir sur l'écran initial, rafraichir à l'aide des flèches  vertes à droite.

SI LA PASTILLE DEVIENT BLANCHE, ! c'est que vous avez bien renseigné les champs susmentionnés.

TRANSMISSION DE L'ARRETE SIGNE

- 1 exemplaire pour le demandeur (arrêté + avis + dossier complet)
- 1 pour la Mairie (arrêté + avis + dossier complet)
- Envoi Sous-Préfecture (2 arrêtés + avis + dossier complet)