



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

## DP DECLARATION PREALABLE

### Dépôt du dossier en Mairie :

- Vérifier le dossier dans son ensemble (voir tuto cerfa)
- Enregistrer sur le répertoire
- Apposer sur le Cerfa le numéro du dossier + la date de dépôt + cachet Mairie + signature receveur
- ATTENTION, vérifier si le projet se trouve **en zone ABF pour les communes concernées et si tel est le cas envoyer la consultation à l'UDAP**

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

frontal16.operis.fr/payscommingespysrenees/Oxalis/

ontbernard Sis - LE VILLAGE

Dépôt 01/10/2020

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

Dpx 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

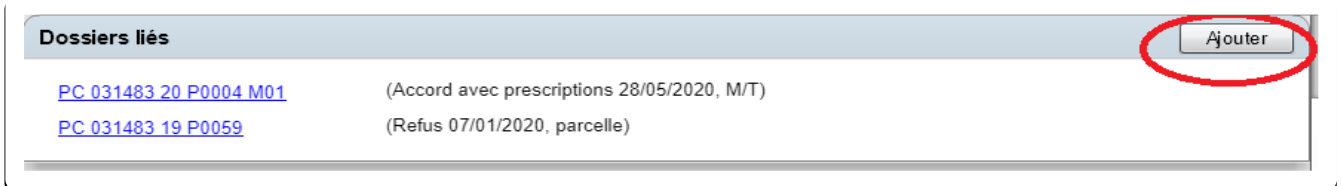
- Renseigner le Cerfa (logiciel) au vu du Cerfa (papier), s'il y a plusieurs demandeurs, renseigner la partie autres demandeurs



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

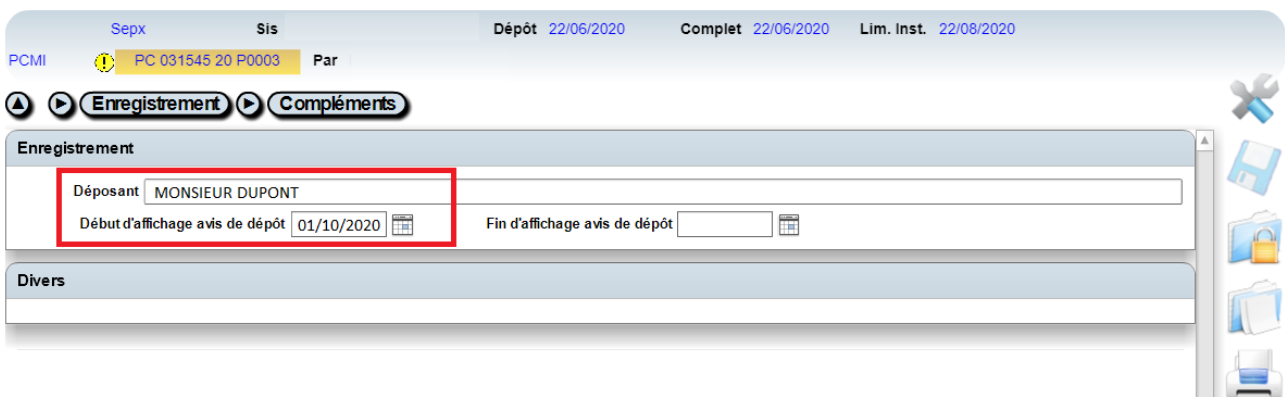


- Vérifier l'existence de dossier antérieur sur l'unité foncière concernée par la demande et l'indiquer sur le logiciel dans « dossiers liés »
- Aller sur « synthèse du cerfa » faites défiler le curseur jusqu'à :



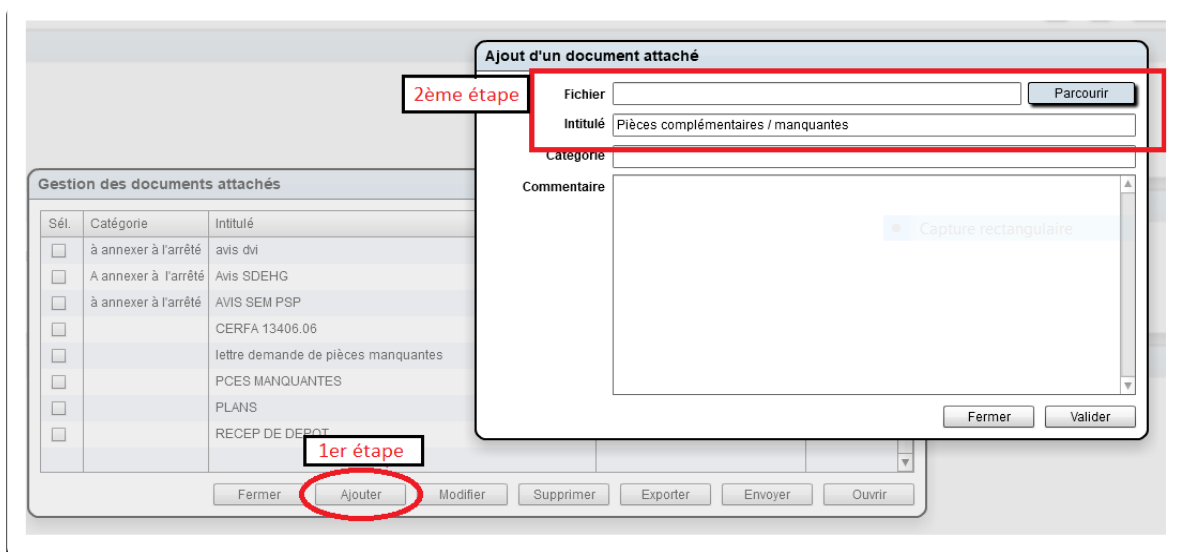
- Scanner et déposer le Cerfa + les plans dans les documents attachés sous 8 jours (impératif). **Merci de vérifier que le scan déposé soit lisible.**

## AJOUT DE LA DATE D’AFFICHAGE DE L’AVIS DE DEPOT



## SI DEMANDE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

- 1 – Scanner les pièces complémentaires demandées
- 2 – Les ajouter dans les documents attachés (voir ci-dessous)



3 – Afin de **prévenir le service ADS** que les pièces demandées sont déposées sur Operis (faire l'étape au-dessous)

**Gestion des documents attachés**

Sél.	Catégorie	Intitulé	Commentaire	Date
<input checked="" type="checkbox"/>		PCES MANQUANTES	COURRIER SIGNE	14/03/2019
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

1er étape

2ème étape

Fermer Ajouter Modifier Supprimer Exporter Envoyer Ouvrir

**Envoi par mail**

Expéditeur  
mairie-exemple@hotmail.com

Destinataire(s) connu(s)

Intervenant - Type	Intervenant - Nom	Intervenant - Mail
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Instructeur	ads@commingespynes.fr
<input type="checkbox"/>		

3ème étape

Autres destinataires

Objet du message  
PC 031124 19 P0002 - Synthèse

Corps du message  
Pièces complémentaires manquantes

4ème étape

5ème étape

Joindre le(s) document(s) au message

Fermer Envoyer

## 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 system. The form is titled 'Décision initiale' and 'Arrêté publié'. It contains several sections with fields for dates and text. Two circular callouts highlight specific areas:

- Left Callout:** Points to the 'Avis de l'autorité compétente' section, which includes fields for 'Date d'envoi' (22/06/2020), 'Période d'affichage du' (22/06/2020 au 31/07/2020), and 'Date d'envoi à la préfecture'.
- Right Callout:** Points to the 'Date de signature' (22/06/2020), 'Date de notification' (22/06/2020), and 'Date de fin de validité' (22/12/2021) fields.

Other visible fields include 'Avis de l'instructeur' (Accord), 'Avis du service', 'Avis de la commission', 'Date de rédaction' (20/05/2020), and 'Date'.

**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)
- 1 envoi pour les Taxes
- Affichage de l'Arrêté
- Envoi Sous-Préfecture (2 arrêtés + avis + dossier complet)

## DAACT

Pour une DAACT :

- Renseigner le logiciel => chantier => DAACT



- Scanner puis déposer la DAACT dans les documents attachés (**prévenir le service ADS en cliquant sur envoyer**). Inutile de nous l'envoyer par courrier.

(pour les DAACT de dossiers non gérés par nos services, inutile de nous les envoyer)

## FEUILLES ANNEXES : A NE PLUS FOURNIR

**!! NE PLUS UTILISER:** Le tableau ci-dessous. **!!**

DEPOT DES AUTORISATIONS D'URBANISME

DP

Déclaration préalable

DATE DE DEPOT	DATE D'AFFICHAGE RECEPISSE DE DEPOT	NUMERO DE DOSSIER	NOM DU DEMANDEUR	DESCRIPTION DU PROJET

## RETRAIT D'UNE DP

### Première possibilité :

Le dossier a été géré par le service du Pays Comminges Pyrénées (n° dossier contenant la lettre P ex : DP 031 000 20 **P**0001)

- Déposer la demande dans les documents attachés
- Prévenir le service (voir imprim écran ci-dessous)

Gestion des documents attachés				
Sél.	Catégorie	Intitulé	Commentaire	Date
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		Arrêté DP P0008 signé		25/06/2018
<input type="checkbox"/>		CERFA DP P0008		25/05/2018
<input checked="" type="checkbox"/>		DEMANDE DE RETRAIT		26/06/2020
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Envoi par mail			
Expéditeur ads@commingespirenees.fr			
Destinataire(s) connu(s)			
<input type="checkbox"/>	Autorité compétente		
<input type="checkbox"/>	Consultation		
<input type="checkbox"/>	Demandeur		
<input checked="" type="checkbox"/>	Instructeur		ads@commingespirenees.fr
<input type="checkbox"/>	Maine (service ADS)		
Autres destinataires			
Objet du message DP 031483 19 P0100 - Synthèse			
Corps du message Demande de retrait			
<input checked="" type="checkbox"/> Joindre le(s) document(s) au message			
<input type="button" value="Fermer"/>			<input type="button" value="Envoyer"/>

### Deuxième possibilité :

Le dossier n'a pas été géré par le service du Pays Comminges Pyrénées

Créer un dossier en manuel, reprendre le numéro initial  
Déposer la demande + l'Arrêté Initial dans les documents attachés.  
Procéder comme indiqué précédemment.