



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

PC

PERMIS DE CONSTRUIRE

**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**
- **Idem projet ERP : envoyer dossier accessibilité et sécurité**

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

CU 03100120Y0001

Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le 01.10.2020 Cachet de la mairie et signature du receveur

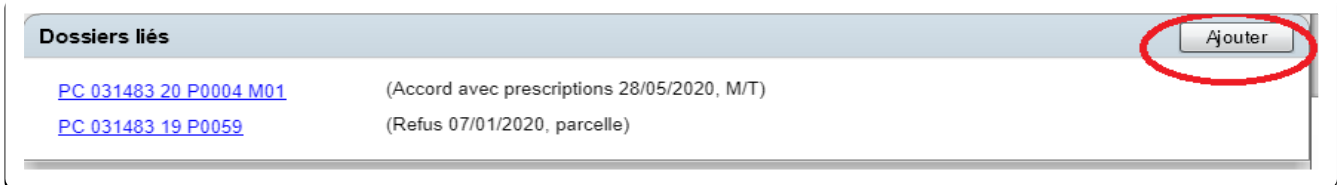
- Renseigner le Cerfa (logiciel) au vu du Cerfa (papier), s'il y a plusieurs demandeurs, renseigner la partie autres demandeurs



- **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 PIECES COMPLEMENTAIRES

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

**2ème étape**

Fichier

Intitulé Pièces complémentaires / manquantes

Catégorie

Commentaire

**1er étape**

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

**1er étape**

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

**2ème étape**

**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 type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Instructeur		ads@commingespirenees.fr
<input type="checkbox"/>			

Autres destinataires

Objet du message  
PC 031124 19 P0002 - Synthèse

Corps du message  
Pièces complémentaires manquantes

Joindre le(s) document(s) au message

Fermer Envoyer

3ème étape

4ème étape


5ème étape


## 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 'Arrêté publié' and includes several sections. The top section contains 'Avis de l'instructeur' (set to 'Accord'), 'Avis du service', and 'Avis de la commission', along with 'Date de rédaction' (20/05/2020) and 'Date' fields. The middle section contains 'Avis de l'autorité compétente' (set to 'Accord'), 'Date d'envoi' (22/06/2020), 'Période d'affichage du' (22/06/2020 au 31/07/2020), and 'Date d'envoi à la préfecture'. The bottom section contains 'Date de signature' (22/06/2020), 'Date de notification' (22/06/2020), 'Date de fin de validité' (22/12/2021), 'N° de l'arrêté', and 'N° de classement'. Annotations include yellow boxes around the date fields and two black circles. One circle highlights the 'Avis de l'autorité compétente' and its associated date and display period fields. The other circle highlights the 'Date de signature', 'Date de notification', and 'Date de fin de validité' fields. A green refresh icon is located at the bottom right of the form.

**Pour vérification :** revenir sur l'écran initial, rafraîchir 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)

## FEUILLES ANNEXES : A NE PLUS FOURNIR

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

DEPOT DES AUTORISATIONS D'URBANISME

PC

Permis de construire

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

## DOC

Pour une DOC :

- Renseigner le logiciel
- Déposer dans documents attachés

**INUTILE DE NOUS PREVENIR POUR UN DEPOT D'UNE DOC**

The screenshot shows a web interface for adding an attached document. The main window is titled 'Ajout d'un document attaché'. It contains a 'Fichier' field with a 'Parcourir' button, an 'Intitulé' field containing 'DOC', and a 'Catégorie' field. Below these is a 'Commentaire' text area and a 'Valider' button. A red box highlights the 'Fichier', 'Intitulé', and 'Catégorie' fields, labeled '2ème étape'. Another red box highlights the 'Valider' button, labeled '3ème étape'. In the background, a 'Gestion des documents attachés' table is visible with an 'Ajouter' button circled in red, labeled '1er étape'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Fermer', 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Exporter', 'Envoyer', and 'Ouvrir'.

## DAACT

Pour une DAACT :

- Renseigner le logiciel => chantier => DAACT

The screenshot shows a navigation bar with three buttons: 'Chantier', 'DAACT', and 'Ajouter une DAACT'. The 'Ajouter une DAACT' button is highlighted in yellow. There are also navigation arrows on the left and right sides of the bar.

- 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)

## RETRAIT D'UN PC

### Première possibilité :

Le dossier a été géré par le service du PETR (n° dossier contenant la lettre P ex : PC 031 000 20 P0001)

Déposer la demande dans les documents attachés

Prévenir le service (voir imprim écran ci-dessous)

### Deuxième possibilité :

Le

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"/>				

Envoyer

Expéditeur  
ads@commingepyrenees.fr

Destinataire(s) connu(s)

Intervenant - Type	Intervenant - Nom	Intervenant - Mail
<input type="checkbox"/> Autorité compétente		
<input type="checkbox"/> Consultation		
<input type="checkbox"/> Demandeur		
<input checked="" type="checkbox"/> Instructeur		ads@commingepyrenees.fr
<input type="checkbox"/> Mairie (service ADS)		

Autres destinataires

Objet du message  
DP 031483 19 P0100 - Synthèse

Corps du message  
Demande de retrait

Joindre le(s) document(s) au message

Fermer Envoyer

dossier n'a pas été géré par le service du PETR

Créer un dossier en manuel, le numéro est le numéro initial

Déposer la demande + l'Arrêté Initial dans les documents attachés.

Procéder comme indiqué précédemment.