

1. Enregistrement des CUa

Tous les CUa sont enregistrés dans le logiciel.

Tous les champs sont à compléter comme pour un dossier instruit par le SDIAU, notamment :

- Identité et adresse du demandeur
- Toutes les références cadastrales

Mais c'est la Commune qui doit être indiquée comme centre instructeur et comme instructeur :

Next'Ads Indicateurs Dossiers Commissions Exports ADS Statistiques

Dossiers > Nouveau dossier

CU 009180 22 A 0019

Pétitionnaire

Particulier Personne morale

Civilité Monsieur Nom du demandeur Prénom du demandeur

Email du demandeur

Informations Complémentaires

LAVELANET

Lavelanet

Description générale de l'objet du dossier (facultatif)

2. Onglet instruction -> Vérification de la recevabilité

Au minima, les éléments suivants doivent être vérifiés ou complétés :

Next'Ads Indicateurs Dossiers Commissions Exports ADS Statistiques

Dossiers > Instruction > Vérification recevabilité

Informations CERFA Instruction

Vérification Recevabilité

Consultation et délais Observation du Maire Examen technique Décision et avis Contrôle et recours Documents Messages

Général Autres

Général

Origine du dossier SVE

Date d'émission de l'AEE 25/01/2022

Date d'émission de l'ARE 26/01/2022

Date de la demande 25/01/2022

Date de dépôt 25/01/2022

Date de réception du dossier

Date d'affichage du dépôt

Date de vérification

Date de Validité

Autorité compétente

Signataire

Signature

Instructeurs

Service Instructeur LAVELANET

Date de réception pour le service

Instructeur Principal Lavelanet

Instructeur Secondaire

SVE ou papier

Papier => dépôt en Mairie
SVE => date de dépôt en ligne de la demande = AEE

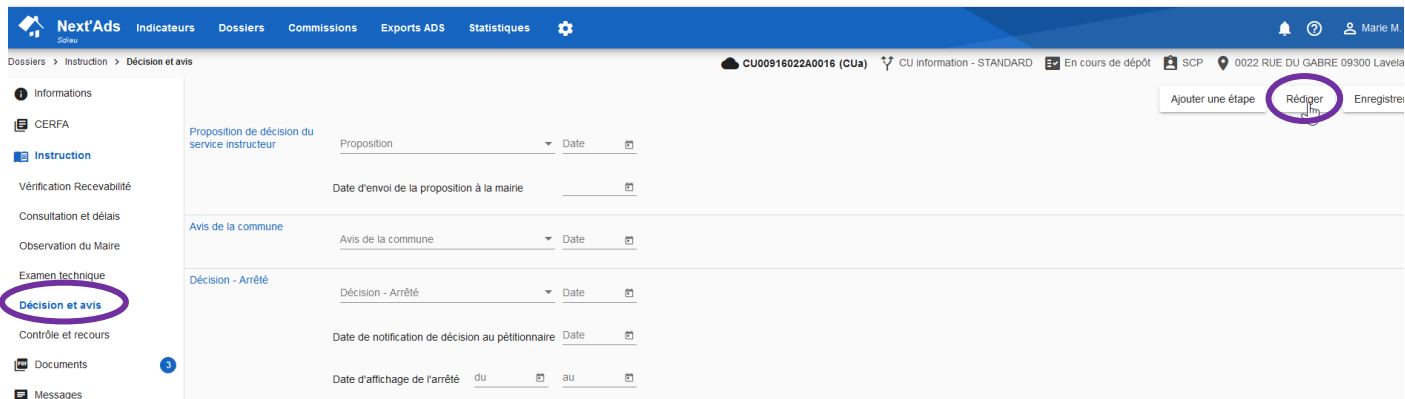
Date de réception par le service instructeur => dans le cas d'un CUa instruit par la Commune, c'est la date de réception de la demande par la Commune. (Dans le cas d'une instruction par le SDIAU, c'est le SDIAU qui complète cette date.)

Autorité compétente (Dans le cas d'une instruction par le SDIAU, c'est le SDIAU qui la complète.)

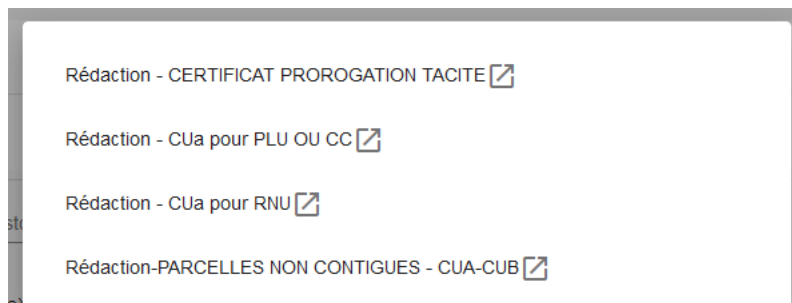
Réduire le menu

3. Onglet instruction -> Rédaction du certificat

Cliquer sur « décision et avis », puis sur rédiger :



Choisir le bon modèle :



Tous les éléments du document word doivent être vérifiés et complétés si besoin, et plus particulièrement :

- Les éléments en jaune qui contiennent des éléments de fusion
- Les éléments en vert qui sont des titres à supprimer, suivis d'éléments en jaune qui sont à supprimer ou à conserver selon les cas.

4. Enregistrement du certificat délivré

Une fois le document finalisé et signé, il est glissé dans l'onglet « documents ».

La décision est renseignée dans l'onglet « décision et avis » :

- Nature = « INFORMATION »

