

Guide des bonnes pratiques Saisie des DIA

A l'attention des offices notariaux

Contact – sun@nantesmetropole.fr

Version 20/02/2023



- **N°1 – Préconisation – Disposer d'une unique boîte e-mail générique par office notarial et paramétrer votre profil pour pré-remplir les champs du Cerfa**

Facultatif : Une unique boîte e-mail générique pour le suivi des dossiers l'ensemble de l'office notarial est préconisée. En effet, il est probable que plusieurs associés de l'office déposent et traitent des demandes d'urbanisme. Une seule adresse simplifiera : le contact, la réception des décisions et les échanges entre les agents de l'office notarial et de la collectivité.

Recommandé : Depuis l'interface de votre profil, privilégier le paramétrage des informations personnelles suivantes afin de permettre les automatisations et bonnes remontées de vos informations.



Automatisations attendues en cliquant sur 
Rubrique H du Cerfa DIA

MES INFORMATIONS

COMPTE NANTES MÉTROPOLE

Nom
Maître Durand

Prénom
Jean

Nom : « Maître » + Nom

Prénom : Prénom

MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom commercial*
Maître DURAND Jean

Raison sociale*
Selarl Durand Martin Thomas

Nom commercial : « Maître » + Nom + Prénom

Raison sociale : Nom de l'office notarial

H. Rubrique à remplir si le signataire n'est pas le propriétaire (17) :

Nom, prénom : Maître Du rand Jean

Qualité :

Adresse :

N° voie : 5 Extension : Type de voie :

Nom de voie : Rue Vasco de Gama Lieu-dit ou boîte postale :

Code postal : 44000 Localité : NANTES

Rubrique n°2 du Cerfa CU(a)

2 Identité du ou des demandeurs

(i) Le demandeur sera le titulaire du certificat et destinataire de la décision.

Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur la fiche complémentaire.

2.1 Vous êtes un particulier

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : Prénom :

2.2 Vous êtes une personne morale

Dénomination : Maître DURAND Jean Raison sociale : SELARL DURAND MARTIN THOMAS

N° SIRET : 2 6 5 6 4 4 1 3 1 3 1 3 1 3 Type de société (SA, SCI...) :

Représentant de la personne morale : ☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : MAÎTRE DURAND Prénom : Jean

NB. Si plusieurs notaires sont présents dans l'office notarial, il est recommandé de pré-renseigner « Maître » dans les champs « Nom » et « Nom commercial ». Ainsi, seul le nom et le prénom du notaire en charge du dossier seront à ajouter ultérieurement dans chaque Cerfa.

▪ N°2 – Préconisation – Renseigner un numéro d'identification interne pour recherche interne

  **Guichet numérique des autorisations d'urbanisme**

SYNTHÈSE DU DOSSIER À Nantes STATUT : Votre demande est en cours de saisie.

Référence interne : **BT-20/02-MARTIN/THOM**

Votre dossier n'a pas encore été ouvert par le centre instructeur

FORMULER DIA - Déclaration d'intention d'aliéner À Nantes

← 1 sur 5 →

Déclaration d'intention d'aliéner

Liste des renvois

 **Déclaration d'intention d'aliéner ou demande d'acquisition d'un bien soumis à l'un des droits de préemption prévus par le code de l'urbanisme**  N° 10072*02

Ministère chargé de l'urbanisme

(Article A.213.1 du Code de l'urbanisme)

Déclaration d'intention d'aliéner un bien (1) ☐ Soumis au droit de préemption urbain (D.P.U.) (articles L. 211-1 et suivants du Code de l'urbanisme (2))
☐ Compris dans une zone d'aménagement différé (Z.A.D.) (articles L.212-1- et suivants du Code de l'urbanisme (3))
☐ Compris dans une zone de préemption délimitée au titre des espaces naturels sensibles de départements (articles L. 142-1- et suivants du Code de l'urbanisme(4))

Demande d'acquisition d'un bien (1) ☐ Soumis au droit de préemption urbain (D.P.U.) (2)
☐ Compris dans une zone d'aménagement différé (Z.A.D.) (3)

Cadre réservé à l'administration

Date de réception	Numéro d'enregistrement	Prix moyen au m²

A. Propriétaire(s)

Personne physique

Nom, prénom

Profession (facultatif) (5)

Personne morale

Dénomination

Forme juridique

Nom, prénom du représentant

Adresse ou siège social (6)

N° voie Extension Type de voie

Nom de voie Lieu-dit ou boîte postale

Code postal Localité

Si le bien est en indivision, indiquer le(s) nom(s) de l' (des) autres co-indivisaires et sa (leur) quote-part (7):

Facultatif : Une référence interne à l'étude peut être renseignée pour meilleure recherche ultérieure du dossier

Suivre mes demandes d'urbanisme

BROUILLONS À TRAITER EN INSTRUCTION

2 / 12 résultats

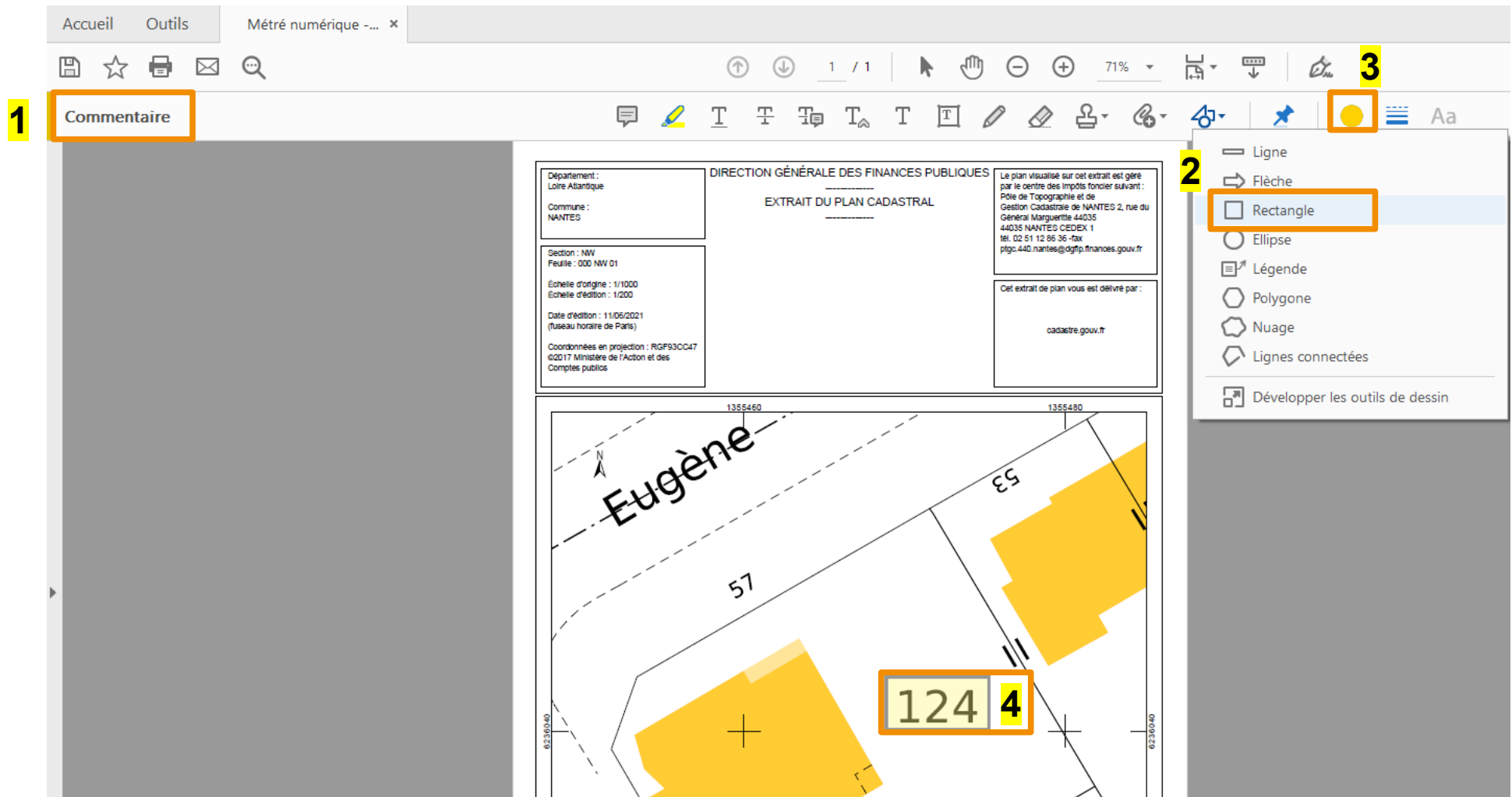
Rechercher dans la page

Dossier	Adresse du terrain	Commune
CUa 44109 23 A01188 n°47033	5 Rue Vasco de Gama	44000 Nantes
CUa 44109 23 A01190 n°47037 (Ref. :BT-20/02-MARTIN)	5 Rue Vasco de Gama	44000 Nantes

▪ **N°3 – Préconisation – Éditer un plan cadastral en mettant en évidence les parcelles concernées**

Facultatif : Sous Adobe Reader PDF, il vous est possible d'annoter rapidement votre document et de mettre en évidence votre parcelle.

- 1 – Accéder à l'outil « Commentaire »
- 2 – Sélectionner le dessin « rectangle »
- 3 – Paramétrer votre coloris et transparence
- 4 – Annoter votre document



N°4 - Le Traitement des Accusés d'Enregistrement Électronique (AEE) et des Accusés de Réception Électronique (ARE)

Point de vigilance

Les modalités d'accusé d'enregistrement et de réception des demandes d'autorisation d'urbanisme sont issues du L112-7 du CRPA – Code des relations entre le public et l'administration et se font en deux temps :

1 - l'envoi instantané d'un accuse d'enregistrement électronique (AEE) ;

L'accusé d'enregistrement électronique (AEE) acte l'heure et le jour de réception du dossier au sein du téléservice urbanisme. Il est adressé à l'utilisateur dans le délai d'un jour ouvré à compter de la réception. La date du point de départ du délai d'instruction correspond au jour d'émission de l'AEE, soit au plus tard un jour ouvré après le dépôt électronique de la demande.

2 - l'envoi d'un accuse de réception électronique (ARE) dans un délai de 10 jours ouvrés.

L'accusé de réception électronique (ARE) contient les mentions suivantes :

- Le numéro d'enregistrement
- La date de dépôt
- La date à laquelle une décision implicite naîtra et la possibilité pour l'utilisateur de se voir délivrer un certificat le cas échéant
- La possibilité durant le premier mois de demander des pièces complémentaires et notifier le régime dérogatoire qui s'applique à sa demande
- Les coordonnées du service chargé du dossier

En l'absence de réception de l'accusé d'enregistrement électronique (AEE) dans un délai d'un jour ouvré, ou d'un accuse de réception électronique (ARE) dans un délai de 10 jours ouvrés, l'utilisateur contactera le service de la commune.

Le jour ouvré se définit comme un jour allant du lundi au vendredi inclus.

L'accusé d'enregistrement électronique et l'accusé de réception électronique sont envoyés via l'adresse électronique ayant servi à l'identification pour établir la demande de l'utilisateur.

Ces accusés doivent être conservés par l'utilisateur.

Accusé d'enregistrement électronique : demande n°44850.



Guichet Numerique <no-reply@eservice-urbanisme.nantesmetropole.fr>

jeu. 26/01/2023 16:30

À : TUAL Bruno

Répondre à tous

Madame, Monsieur,

Nous vous informons de l'enregistrement de votre demande numérique numéro 44850 d'26/01/2023.

L'administration compétente dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour vous adresser un accusé de réception électronique, à l'adresse électronique que vous avez indiquée à cet effet. Cet accusé de réception vous indiquera : le numéro définitif du dossier, les coordonnées du service instructeur et les prochaines étapes de la procédure.

Cet accusé d'enregistrement ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépend notamment de l'examen à venir des pièces fournies ou à fournir.

Si l'instruction de votre dossier nécessite des informations complémentaires, le service instructeur compétent vous contactera et vous indiquera la liste et le délai imparti pour les fournir.

Ne répondez pas directement à ce message, celui-ci vous est envoyé automatiquement et aucun traitement ne pourrait être effectué sur un éventuel retour.

Cordialement.

Accusé de réception électronique : dossier n°CU 44047 23 Z00001 (demande n°112)



Guichet Numerique <no-reply@eservice-urbanisme.nantesmetropole.fr>

mer. 04/01/2023 16:04

À : TUAL Bruno

Répondre à tous

Madame, Monsieur,

Vous avez saisi par voie électronique la mairie de Couëron pour une demande de Certificat d'Urbanisme Type A (n°112) le . Cette demande est désormais référencée sous le numéro de dossier CU 44047 23 Z00001 .

Le présent accusé de réception atteste de la réception de votre saisine par l'administration compétente et vous informe des prochaines étapes de la procédure. Cela ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité du dossier qui dépend notamment des pièces à fournir. Pour tout renseignement concernant votre dossier, vous pouvez contacter le service compétent par messagerie électronique à urbanisme@mairie-coueron.fr ou par Tel. 02.40.38.51.30 .

Le délai d'instruction de votre dossier est de 1 mois à compter de la date de réception par la collectivité (04/01/2023) et, si vous ne recevez pas de notification électronique ou de courrier de l'administration dans ce délai, vous bénéficierez d'une autorisation tacite.

Outre, dans le mois qui suit la réception de votre dossier, l'administration peut vous écrire :

- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu pour permettre les consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services) ;
- soit pour vous demander une ou plusieurs pièces manquantes à votre dossier ;
- soit pour vous informer que votre projet correspond à un des cas où un permis tacite n'est pas possible.

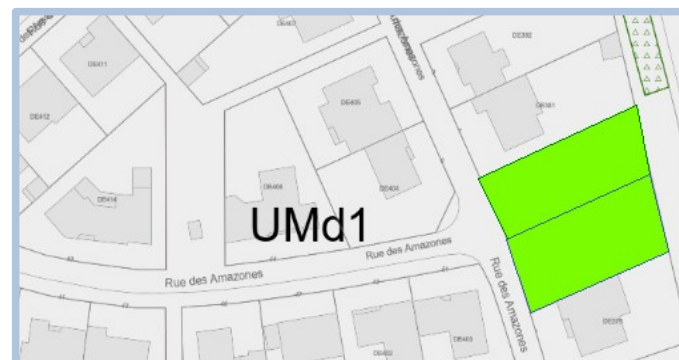
Si vous recevez une telle notification ou lettre avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le présent récépissé.

Si vous n'avez rien reçu à la fin de ce premier mois, le délai de 1 mois ne pourra plus être modifié. Si aucune notification électronique ou de courrier de l'administration ne vous est parvenu à l'issue de ce délai de 1 mois, vous pourrez commencer les travaux après avoir :

■ **N°5 – Informations parcellaires**

2.1 - Les parcelles déclarées doivent constituer une unité foncière. A défaut, la DIA sera irrecevable et ne pourra être instruite. En outre, un plan cadastral (<https://cadastre.gouv.fr>) est à joindre à la demande, en surlignant autant que possible la ou les parcelles d'intérêt.

Cas de parcelles constituant une unité foncière cohérente



Cas de deux parcelles constituant une unité foncière incohérente (séparation par une voirie, parcelles intermédiaires non concernées)



2.2 – Pas de préfixe en références cadastrales

Ex : AB 120 et non 000-AB-120

Références cadastrales¹ : (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez renseigner la fiche complémentaire page 3) : Préfixe : Section : Numéro :

■ N°6 – Case A – Prise en compte de l'information des intervenants et consorts

Dans le formulaire, en cas :

- d'un unique propriétaire : indiquer la saisie du genre (« Madame » ou « Monsieur »),
- de plusieurs co-propriétaires d'une même famille : indiquer « Consorts + Noms » pour une identification collective.

Cas d'un seul propriétaire :

A. Propriétaire(s)	
Personne physique	
Nom, prénom	MONSIEUR MARTIN, Jean
Profession (facultatif) (5)	

Cas de plusieurs propriétaires concernés de la même famille :

A. Propriétaire(s)	
Personne physique	
Nom, prénom	Consorts GAUDIN
Profession (facultatif) (5)	

Cela ne dispense pas d'ajouter les autres co-propriétaires via l'option

AJOUTER UN AUTRE
ACQUÉREUR

AJOUTER UN AUTRE
PROPRIÉTAIRE

N°4 – Case C – Biens vendus : renseignements explicites

Dans la case C9, veiller à renseigner une information synthétique et explicite pour une bonne remontée côté logiciel de la collectivité. En effet, une information de l'ordre suivante (ex : CF.Note annexe) est insuffisante. En l'occurrence, il est nécessaire de bien visualiser le type de vente (ex : 1 maison + 2 appartements, 2 appartements + 2 places stationnement).

Bâtiments vendus en totalité (9)	☒	CF NOTE ANNEXE	2 appartements + 2 Places de stationnements				
Surface construite au sol (m²)		Surface utile ou habitable (m²)					
Nombre de Niveaux ☐		Appartements ☐	Autres locaux ☐				
Vente en lot de volumes	☐						
Locaux dans un bâtiment en copropriété (10)	☐						
N° du lot	Bâtiment	Etage	Quote-part des parties communes	Nature et surface utile ou habitable	Le bâtiment est achevé depuis :	Plus de 4 ans	☐
					Moins de 4 ans		☐
					Plus de 10 ans		☐
					Moins de 10 ans		☐

■ **N°7 – Case C – Désignation du bien :**

Ne peuvent figurer simultanément « Bâtiments vendus en totalité » et « Locaux dans un bâtiment en copropriété » - c'est l'un ou l'autre. Par ailleurs, la surface utile ou habitable (loi Carrez, somme en m²) n'est à renseigner qu'en cas de vente de locaux en copropriété.

Cas d'une vente d'un local en copropriété :

Si vente de lots en copropriété, ne pas cocher « bâtiments vendus en totalité »

C. Désignation du bien

Immeuble ☒ Non bâti ☐ Bâti sur terrain propre ☒ Bâti sur terrain d'autrui, dans ce cas indiquer nom et adresse du propriétaire ☐ :

Bâtiments vendus en totalité (9) ☐

Surface construite au sol (m²) : Surface utile ou habitable (m²) 150

Nombre de Niveaux ☐ : Appartements ☐ :

Vente en lot de volumes ☐

Locaux dans un bâtiment en copropriété (10) ☒

N° du lot	Bâtiment	Etage	Quote-part des parties communes	Nature et surface utile ou habitable	Le bâtiment est régi par un règlement de copropriété publié aux hypothèques
33	A	0	106/1000	Bureau x	
32	B	2	150/1000	Bureau x	

Assistant de saisie des lots de copropriété

N° du lot	Bâtiment	Étage	Quote-part	Nature	Surface utile ou habitable
1					

Ajouter +

Lots de copropriété

N° du lot	Bâtiment	Étage	Quote-part	Nature	Surface
33	A	RDC	106/1000	Bureaux	100 m ²
32	B	2	150/1000	Bureaux	50 m ²

Valider Fermer

Des informations multiples peuvent être saisies via l'assistant de saisie des lots de copropriété

Cas d'une vente de 2 lots réunis en un seul appartement :

Saisir les 2 références de lots dans le « Numéro de lot » (ex : 28/29). Cela permet d'intégrer la loi carrez correspondante du lot restitué.

Bâtiments vendus en totalité (9) ☐

Surface construite au sol (m²) : Surface utile ou habitable (m²) :

Nombre de Niveaux ☐ : Appartements ☐ : Autres locaux ☐ :

Vente en lot de volumes ☐

Locaux dans un bâtiment en copropriété (10) ☒ 2 appartements réunis en un seul lot

N° du lot	Bâtiment	Etage	Quote-part des parties communes	Nature et surface utile ou habitable
28/29	A	3	54/1055	Apparteme

Assistant de saisie des lots de copropriété

N° du lot	Bâtiment	Étage	Quote-part	Nature	Surface utile ou habitable
28/29	A	3	54/1055	Appartement	40,85

Ajouter +

▪ **N°8 – Case C – Nombre de niveaux :**

La saisie du nombre de niveaux doit être numérique. Pour un plain-pied, renseigner : « 1 »

Bâtiments vendus en totalité (9)	☒ Maison à usage d'habitation
Surface construite au sol (m²)	81
Surface utile ou habitable (m²)	
Nombre de	Niveaux ☒ : 1,00
	Appartements ☐ :
	Autres lo

▪ **N°9 – D12 – Usage autre (à préciser) – définir un usage explicite**

Exemple : Éviter les acronymes (ex : TAB pour terrain à bâtir), préférer le type d'usage en toutes lettres. A défaut, l'information ne sera pas exploitable par le service foncier.

D. Usage et occupation (12)	
Usage	
habitation ☐	professionnel ☐ mixte ☐ commercial ☐ agricole ☐ autre (préciser) ☒ TAB Terrain à bâtir

▪ **N°10 – E – Droit grevant les biens – définir une nature explicite**

En cas de droit grevant les biens, renseigner un ou plusieurs cas parmi les possibilités suivantes :

- Droit d'usage et d'habitation,
- Emphytéose,
- Hypothèque,
- Servitude,
- Usufruit,

E. Droits réels ou personnels	
Grevant les biens	OUI ☒ NON ☐
Préciser la nature	Servitudes (détail en pj)

▪ **N°11 – Case F – Montant , frais de commission et frais d’acte :**

Le montant doit être le plus succinct possible (montant en lettres et chiffres). En cas de renseignement trop long, le calcul ne s’effectuera pas côté logiciel et une erreur de remontée de données se produira.

Un seul montant doit être renseigné. Le montant de commission doit être renseigné dans la case correspondante. Les frais d’acte peuvent quant à eux être renseignés en case « J - Observation ».

F. Modalités de la cession

1 - Vente amiable

Prix de vente ou évaluation (en lettres et en chiffres) **QUATRE CENT VINGT MILLE EUROS (420000€) + frais d'acte notarié**

Dont éventuellement inclus :

Mobilier Cheptel Récoltes

Si vente indissociable d'autres biens

Frais d'acte notarié à renseigner en observations (case J)

▪ **N°12 – Case H – Informations administratives du demandeur - " c.f n°1 pour automatisation**

Veiller à renseigner les informations administratives du notaire en tant que personne morale et non en tant que particulier. Penser à intégrer la qualité « Maître » pour permettre une bonne remontée logicielle.

▪ **N°13 – Case J – Observations :**

Tous les éléments nécessaires devant être renseignés dans le corps du CERFA, la case observation permet de clarifier au besoin la vente.

Renseigner les informations utiles ou à la clarification de l’instruction en case J. Le rôle de l’annexe est de fournir des compléments d’informations à la marge : plan, bail, autres détails de second degré ne pouvant être contenus dans ce champ.

J. Observations

Cette vente comprend aussi le lot N° 753 correspondant à un parking de l'emplacement E et portant le numéro 217, les millièmes sont les suivant : 20/103675.

Prix de vente pour les 3 lots 114000€ + frais d'acte + commission du à l'agence Nestenn d'un montant de 9300€

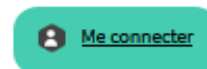
■ N°14 - Accéder aux décisions administratives

1 – Réception de l'e-mail vous informant d'une décision en ligne



2 – Connexion au E-Service

2.1) - Connexion à votre compte E-service par le portail officiel : <https://eservices.nantesmetropole.fr> puis



2.2) - Accès au E-service urbanisme puis suivre le déroulement des informations



2.3) - Accès à l'interface de suivi des demandes d'urbanisme

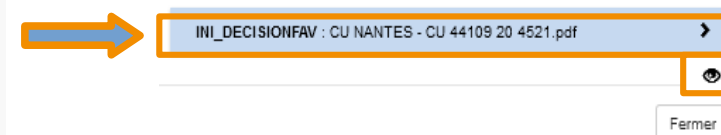


- > 1 - Les catégories : Ces boutons permettent d'afficher les dossiers en fonction de leur statut : en cours de saisie, demande transmise, en cours d'instruction etc.
- > 2 - Recherche multicritères : Ce bouton permet d'afficher les dossiers en fonction d'éléments ciblés tels que le "type de dossier", "nom de demandeur", "commune", "période de dépôt" ...
- > 3 - Recherche rapide : Recherche par mot clé (ex : nom du demandeur ou adresse)
- > 4 - Les filtres : Cases à cocher permettant de filtrer les dossiers à afficher en fonction de "familles de dossiers" (foncier, certificats, urbanisme) ainsi que d'isoler les dossiers partagés.
- > 5 - Navigation : permet de faire défiler les pages de résultat et de gérer le nombre de résultats par page.
- > 6 - Accès aux dossiers : permet d'accéder aux options du dossier, consulter l'arrêté de décision, l'historique, compléter.

3 – Téléchargement de votre décision



Documents transmis par le service instructeur



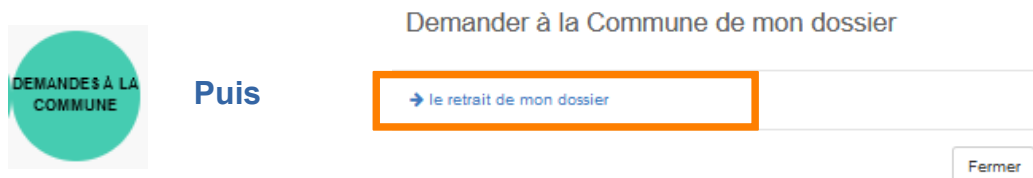
- > 1 – « Voir les documents du dossier » pour accéder à la décision puis cliquer sur  pour accéder à la décision. En cas d'absence de ce symbole, contacter sun@nantesmetropole.fr

▪ N°15 - Annuler une demande déposée

1 – Accéder au dossier à annuler depuis l'onglet « En Instruction »



▪ 2 – Afficher la demande et sélectionner « Demandes à l'instructeur »



3 – Justification possible du motif de l'annulation puis confirmer votre demande d'annulation

Si je le juge nécessaire, j'ajoute des précisions ou des indications complémentaires à l'attention de l'instructeur en charge de ma demande d'autorisation d'urbanisme.

Confirmer ma demande d'annulation
Fermer