

Déposer mon permis de construire Ma déclaration préalable en ligne ?



Mode d'emploi du G.N.A.U

-

**Guichet Numérique des Autorisations
d'Urbanisme**

Guide pour les particuliers :

Table des matières

1.	Présentation de la page d'accueil du G.N.A.U.....	3
2.	Se connecter à sa page d'accueil.....	4
2.1.	Créer son compte	4
2.2.	Se connecter à son compte	5
3.	Saisir sa demande.....	7
4.	Suivre l'état d'avancement de la demande en cours	11
4.1.	Mon dossier est réputé « incomplet »	11
4.2.	Mon dossier est réputé « complet »	13
5.	La décision	14
6.	La phase « travaux »	15
6.1.	La déclaration d'ouverture de chantier pour les permis.....	15
6.2.	La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux	17
7.	Demande de permis modificatif.....	20

1. Présentation de la page d'accueil du G.N.A.U

- Les fonctionnalités de votre tableau de bord :

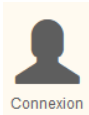
Les règles d'urbanisme sur ma commune



Quelles pièces fournir à ma demande ?



Se connecter à son compte

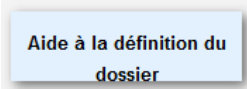




The screenshot shows the G.N.A.U. dashboard with the following sections and annotations:

- S'INFORMER** (Information): Contains links to "Règlement d'urbanisme", "Guide des pièces à fournir", and "Guide prise en main du G.N.A.U.". Annotations point to these links from the top section.
- FORMULER** (Formulate): Contains a "UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE" section with buttons for "Aide à la définition du dossier" and "Informations sur le suivi de dossier". Below are buttons for various urban planning types: CUB, CUB, DIA, DP, DPLT, DPMB, PA, PC, PCMI, PS. An annotation points to the "Aide à la définition du dossier" button.
- SUIVRE** (Follow): Contains "MES DEMANDES D'URBANISME" with a map view showing a location in OPERISVILLE. An annotation points to the map with the text "Suivre mon dossier numérique".
- Footer**: Contains "Nous contacter", "Mentions légales", and "Conditions générales d'utilisation". Annotations point to "Nous contacter" and "Conditions générales d'utilisation" from the bottom section.

Assistance en ligne pour le choix du dossier



Coordonnées des communes

Conditions générales d'utilisation (taille maximale des pièces à télécharger, type de format accepté...)



2. Se connecter à sa page d'accueil

2.1. Créer son compte

- Pour utiliser et vous connecter au guichet numérique, vous devez tout d'abord vous créer un compte :

The screenshot shows the homepage of the 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME'. At the top right, there is a 'Connexion' button with a user icon, which is circled in red. Below the header, there are sections for 'S'INFORMER', 'FORMULER', and 'SUIVRE'. The 'FORMULER' section contains a row of buttons for different types of requests: CUB, CUB, CUB, DP, DPLT, DPB, PA, PC, PCB, PD.

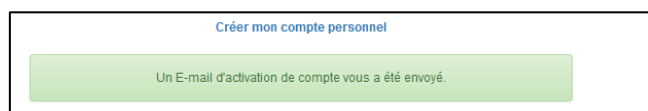
- Sélectionner « pas encore de compte » :

The screenshot shows a modal titled 'Me connecter à mon compte'. It contains input fields for 'Email' and 'Mot de passe', a link for '> Mot de passe oublié ?', a 'Connexion' button, and a link for 'Pas encore de compte ?' which is circled in red.

- Compléter les renseignements nécessaires à la création du compte :

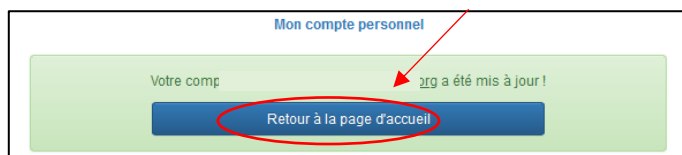
The screenshot shows the 'Créer mon compte personnel' form. It includes fields for 'Vos identifiants', 'Votre adresse électronique', 'Confirmez votre adresse électronique', 'Choisissez un mot de passe', and 'Confirmez votre mot de passe'. A red arrow points to the email field. A warning box with a red triangle icon contains the text: 'Les échanges avec l'administration se feront par le biais de l'adresse électronique renseignée.' Below the form, there is a CAPTCHA image with the text 'bxxk46' and a checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation'.

- Activer le compte en validant l'e-mail reçu sur l'adresse de messagerie indiquée :



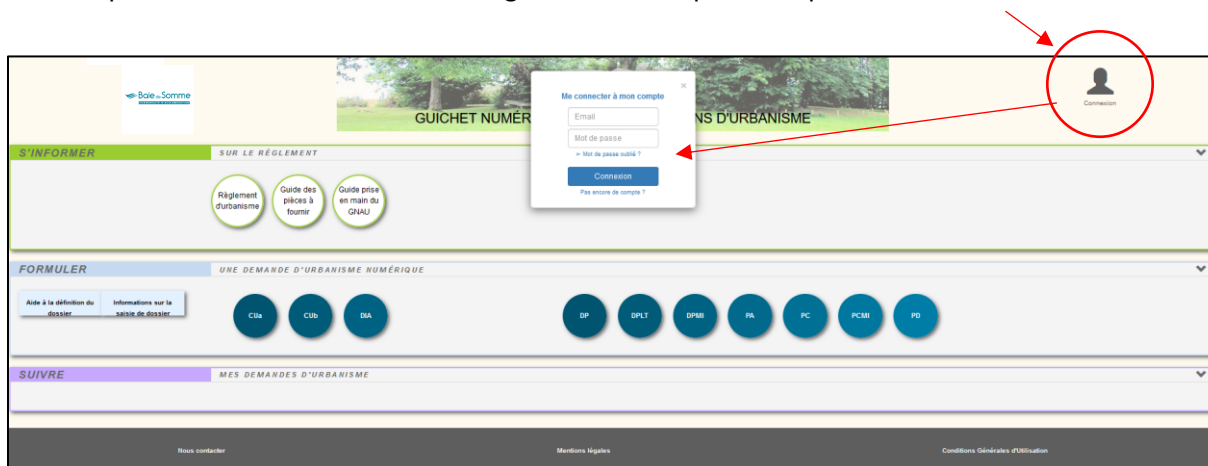
- Une fois le lien activé, compléter les renseignements nécessaires à la finalisation du compte :

- Puis cliquer sur « Terminer » et sur « Retourner à la page d'accueil »



2.2. Se connecter à son compte

- Vous pouvez vous connecter sur votre guichet numérique en cliquant sur « Connexion » :



- Renseigner votre adresse de messagerie électronique et le mot de passe que vous avez choisi puis cliquer sur « connexion »

- Compléter les renseignements nécessaires. Ils s'inscriront directement dans le formulaire d'urbanisme :

The screenshot displays the 'GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME' interface. On the left, there's a sidebar with 'Paramètres de compte' and 'Utilisateur'. The main area is titled 'Informations personnelles' and includes a message: 'Merci de renseigner vos informations personnelles avant d'utiliser le GNAU'. Below this, there's a form with fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Type de compte' (with 'Particulier' selected), 'Date de naissance', 'Lieu de naissance', 'Département de naissance', and 'Pays de naissance'. A green 'Enregistrer mes informations' button is at the bottom of this section. Below the form is the 'Coordonnées' section with 'Téléphone' fields for 'fixe' and 'mobile'. At the bottom right, a red circle highlights a 'RETOUR' button. A red arrow points from the text 'Puis cliquez sur « retour »' to this button.

- Puis cliquez sur « retour » pour revenir sur votre tableau de bord en page d'accueil.

3. Saisir sa demande

- Pour déposer votre demande d'autorisation d'urbanisme, veuillez sélectionner le type de dossier à déposer :

CUa : certificat d'urbanisme d'information

CUb : certificat d'urbanisme opérationnel

DIA : déclaration d'intention d'aliéner

DP : déclaration préalable

DPLT : déclaration préalable lotissement et autres divisions foncières

DPMI : déclaration préalable portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes

PCMI : permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes

PC : permis de construire

PA : permis d'aménager

PD : permis de démolir

- En cliquant sur le dossier à déposer, vous arriverez sur une nouvelle page afin de compléter le formulaire cerfa de votre demande :

Il est possible d'importer/exporter un formulaire numérique pré-rempli.

Vérifier les éléments du formulaire.

Manque de temps pour terminer sa demande ? Il est possible de sauvegarder et de revenir dessus à tout moment.

Transmettre la demande en mairie. Une fois transmise, il n'est pas possible de modifier les éléments.

Revenir à la page d'accueil en cliquant sur « retour ».

- Compléter les éléments du formulaire cerfa, puis cliquer sur la touche « Vérifier la saisie » :

- Vous pouvez corriger les erreurs de saisie avec les touches « Actualiser les erreurs » et 

- Une fois le cerfa complété, vous pouvez joindre les pièces justificatives à votre demande :

- Dans le cas où la demande d'autorisation d'urbanisme est portée par plusieurs personnes, vous pouvez renseigner les autres demandeurs en cliquant sur la touche « Ajouter un autre demandeur » et compléter les informations nécessaires.

I. SAISIR SA DEMANDE : joindre des pièces

1. Plusieurs pièces sont obligatoires pour valider le dossier. Leur nom est indiqué
2. Informations sur la pièce : à quoi sert-elle? Que doit elle contenir ? 
3. Ajouter des pièces jointes en version pdf pour les plans 
4. Les pièces s'affichent
5. En cas d'erreur, la pièce peut être supprimée 
6. Ajouter une pièce non présélectionnée (RT 2012, attestation assainissement...)



Les pièces jointes devront être de bonne qualité, lisibles et en couleur. Le dossier pourra être déclaré incomplet si ce n'est pas le cas.

JOINDRE LES PIÈCES JUSTIFICATIVES : AJOUTER UN OU PLUSIEURS FICHIERS

AJOUTER UNE AUTRE PIÈCE

 Formats de fichier acceptés : JPG, PDF
Formats supplémentaires acceptés pour les pièces "AUTRE" :
Taille maximale : 10000 Ko.

1

PC1. Un plan de situation du terrain

 1-situation.pdf

4

3

2

5

PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier

 2-masse.pdf

11

I. SAISIR SA DEMANDE : cocher les pièces ajoutées

1. Les pièces obligatoires sont déjà cochées

2. Si d'autres pièces jointes doivent être ajoutées au dossier, elles doivent également être cochées dans le formulaire

14

15

16

17

positions

type d'information

1

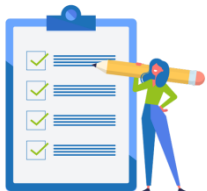
1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
☒ PC1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
☒ PC2. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
☒ PC3. Un plan en coupe du terrain et de la construction [Article R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
☒ PC4. Une notice décrivant le terrain et présentant le projet [Art. R. 431-8 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
☒ PC5. Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
☒ PC6. Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement [Art. R. 431-10 c) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
☒ PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier
☒ PC8. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain [Art. R. 431-10 d) du code de l'urbanisme] ²	1 exemplaire par dossier

2) Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir
Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou à l'intérieur d'un immeuble inscrit au titre des monuments historiques :	
☒ PC9. Un document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacune des parties du bâtiment faisant l'objet des travaux. [Art. R. 431-11 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe sur le domaine public ou en surplomb du domaine public :	
☒ PC10. L'accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public [Art. R. 431-13 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques, sur un immeuble situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou abords des monuments historiques ou dans un coeur de parc national :	
☐ PC10-1. Une notice complémentaire indiquant les matériaux utilisés et les modalités d'exécution des travaux [Art. R. 431-14 et R. 431-14-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

2



I. SAISIR SA DEMANDE : cocher les pièces ajoutées

Toute case cochée dans le bordereau fera apparaître automatiquement la pièce concernée dans la liste des pièces à joindre.

Le dossier ne pourra être validé qu'une fois que toutes les pièces cochées auront été jointes

PC7. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche



7-photos.pdf



PC8. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain



7-photos.pdf



PC9. Un document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacune des parties du bâtiment faisant l'objet des travaux



PC10. L'accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public



- Votre demande d'autorisation d'urbanisme est prête à être envoyée en mairie. Cliquez sur « Transmettre ma demande » et « Valider » :

The screenshot shows a web interface for urban planning. A modal dialog titled 'Transmission de la demande' is displayed, asking for confirmation to send the request. It includes a checkbox for 'J'ai bien lu les conditions générales d'utilisation (obligatoire)' and two buttons: 'Valider' (highlighted with a red circle) and 'Annuler'. Below the dialog, the 'JOINDRE' section shows a list of documents to be attached, including 'DP1. Un plan de situation du terrain'. On the right side of the interface, a vertical menu contains several buttons, with 'TRANSMETTRE MA DEMANDE' at the bottom, also highlighted with a red circle.

- Cliquer sur « ok » puis sur « retour » pour revenir à la page d'accueil :

The screenshot shows a confirmation message box titled 'Demande transmise'. The text inside states: 'Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Pensez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.' At the bottom right of the box, there is a green 'OK' button, which is highlighted with a red circle.

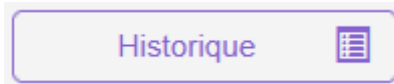


- Sur la page d'accueil, vous retrouverez votre demande d'autorisation. Le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre demande à la collectivité :

The screenshot shows the homepage of the 'Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme'. The header includes the logo 'Boite à Somme' and a list of municipalities. The main content area is divided into three sections: 'S'INFORMER' (with links to 'Règlement d'urbanisme', 'Guide des pièces à fournir', and 'Guide prise en main du GNAU'), 'FORMULER' (with a 'UNE DEMANDE D'URBANISME NUMÉRIQUE' button and a row of buttons for different types of requests: CDA, CDB, EDA, DP, DPLT, DPMH, PA, PC, PCMH, PD), and 'SUIVRE' (with a 'MES DEMANDES D'URBANISME' button). Below the 'SUIVRE' section, there is a map of 'OPERISVILLE' showing a specific location. A red arrow points from the 'SUIVRE' section to a confirmation message box that says 'Votre demande a été transmise.' and provides details about the request.

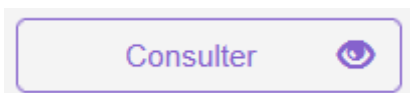
- Vous recevrez également un **accusé d'enregistrement électronique** sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée.

- Vous recevrez ensuite, dans un délai de 10 jours ouvrés, un **accusé de réception électronique** sur votre adresse de messagerie vous confirmant la date de dépôt officielle de votre demande et son numéro d'attribution.
- Vous pourrez retracer l'état d'avancement de votre demande via la touche « *Historique* » :



HISTORIQUE		DE MES ECHANGES AVEC L'INSTRUCTEUR EN CHARGE DE MA DEMANDE
Déclaration préalable Lotissement enregistrée (déposée) le 07/12/2021 Statut actuel : Votre demande a été transmise.		
DEMANDEUR / CODEMANDEUR Mme.	INSTRUCTION date du dépôt	07/12/2021
TERRAIN Rue du Bois 59800 OperisVille parcelle(s) : AA 0022		
PROJET		

- Vous pouvez également consulter les documents transmis à votre collectivité via la touche « Consulter » :

[illegible]

- Si en cours d'instruction, vous souhaitez renoncer à votre projet, vous pourrez également demander l'annulation de votre demande via la touche « *Demande à l'instructeur* » :

Échanger avec l'instructeur de mon dossier

→ Demander une annulation de mon dossier

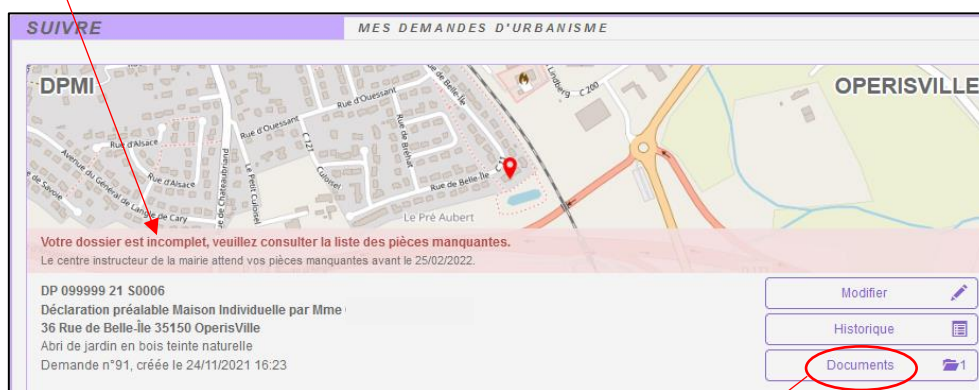
Fermer

4. Suivre l'état d'avancement de la demande en cours

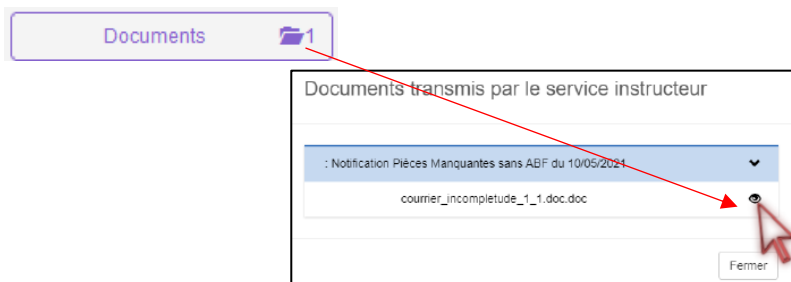
- Après la prise en charge de votre dossier par la collectivité, les informations et pièces transmises sont vérifiées par le service instructeur.
- Dans le premier mois suivant la date de dépôt de votre dossier, indiquée sur votre récépissé de dépôt, votre dossier peut être considéré comme « incomplet ». Cela signifie que toutes les pièces nécessaires à l'instruction de votre dossier n'ont pas été jointes au dépôt en ligne ou que ces pièces sont insuffisantes.
- Un message électronique vous informera si votre dossier est complet ou incomplet.

4.1. Mon dossier est réputé « incomplet »

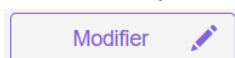
- Sur la page d'accueil de votre guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état incomplet de votre dossier :



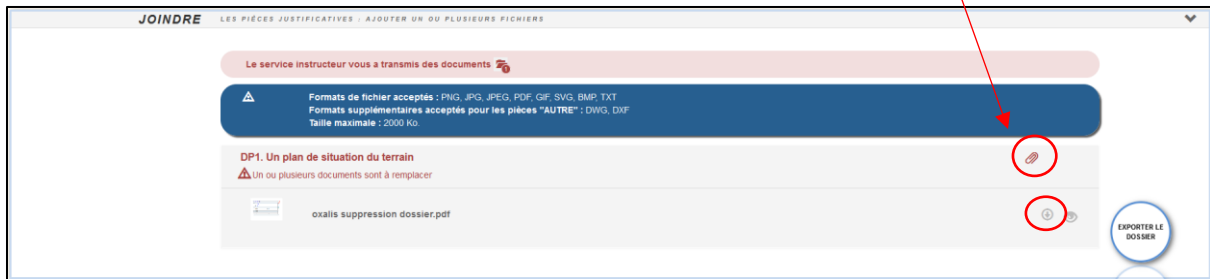
- La mairie peut joindre le courrier d'incomplétude sur votre guichet numérique. Via la touche « Documents », vous pourrez le lire en cliquant dessus :



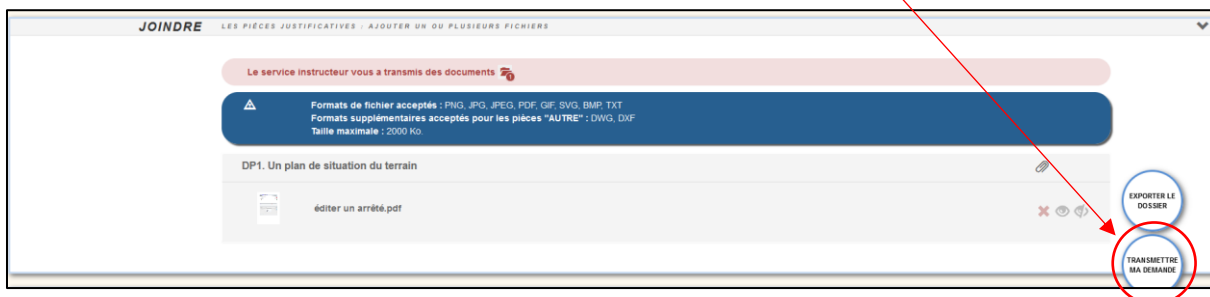
- Pour compléter votre dossier, cliquer sur la touche « Modifier »



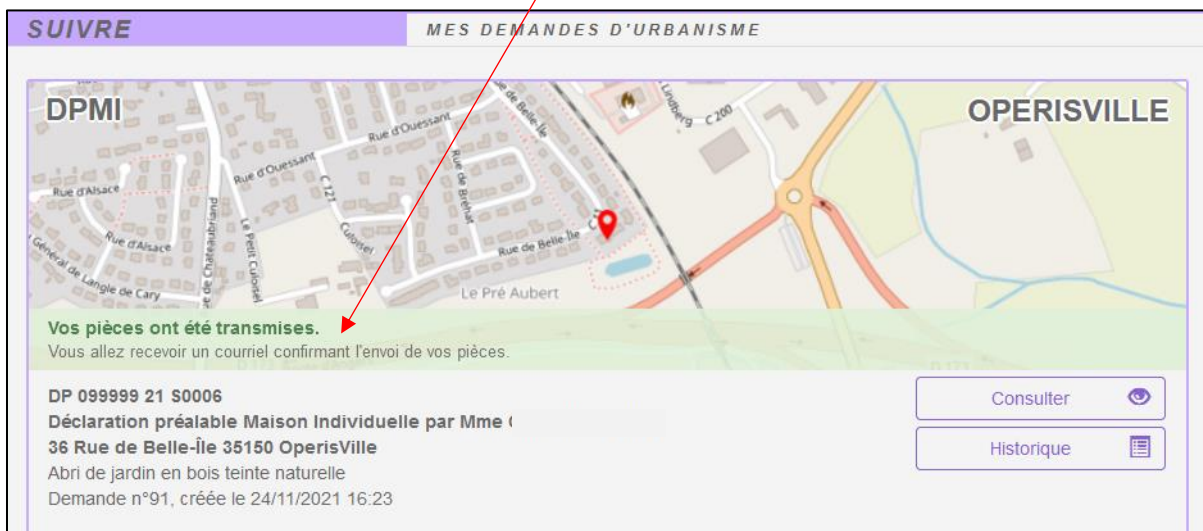
- Les pièces à compléter ou à fournir apparaissent en rouge. Vous pouvez joindre une nouvelle pièce ou remplacer l'ancienne :



- Une fois la (les) nouvelle(s) pièce(s) téléchargée(s), cliquer sur « Transmettre ma demande » puis « Retour ».



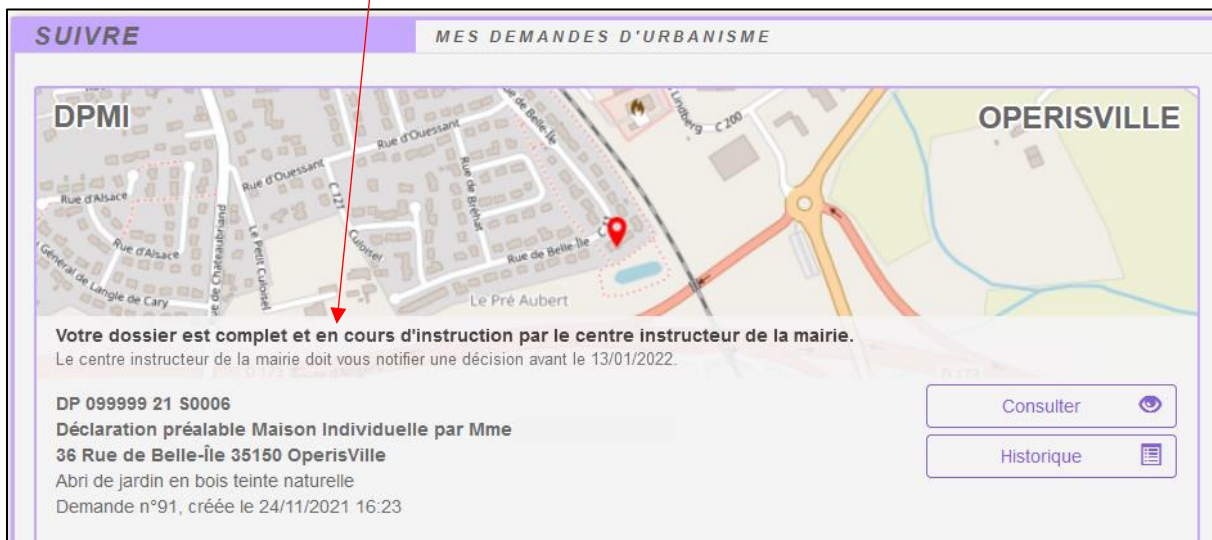
Sur votre tableau de bord, le bandeau coloré vous informera de la transmission des pièces complémentaires.



- Vous recevrez également un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant de la réception de vos pièces complémentaires.
- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Si les pièces ne sont toujours pas suffisantes, il faudra de nouveau compléter votre dossier.

4.2. Mon dossier est réputé « complet »

- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état de complétude de votre dossier ainsi que le délai d'instruction de votre demande.



SUIVRE MES DEMANDES D'URBANISME

DPMI **OPERISVILLE**

Rue d'Alsace, Rue d'Ouessant, Rue de Belle-Île, Rue de Béhais, Rue de Belle-Île, Le Pré Aubert, Le Petit Cuisinet, C121, C200, Lindberg, C200, Rue de Chateaubriand, Rue d'Alsace, Rue d'Alsace, Général de Langle de Cary, Rue de Belle-Île

Votre dossier est complet et en cours d'instruction par le centre instructeur de la mairie.
Le centre instructeur de la mairie doit vous notifier une décision avant le 13/01/2022.

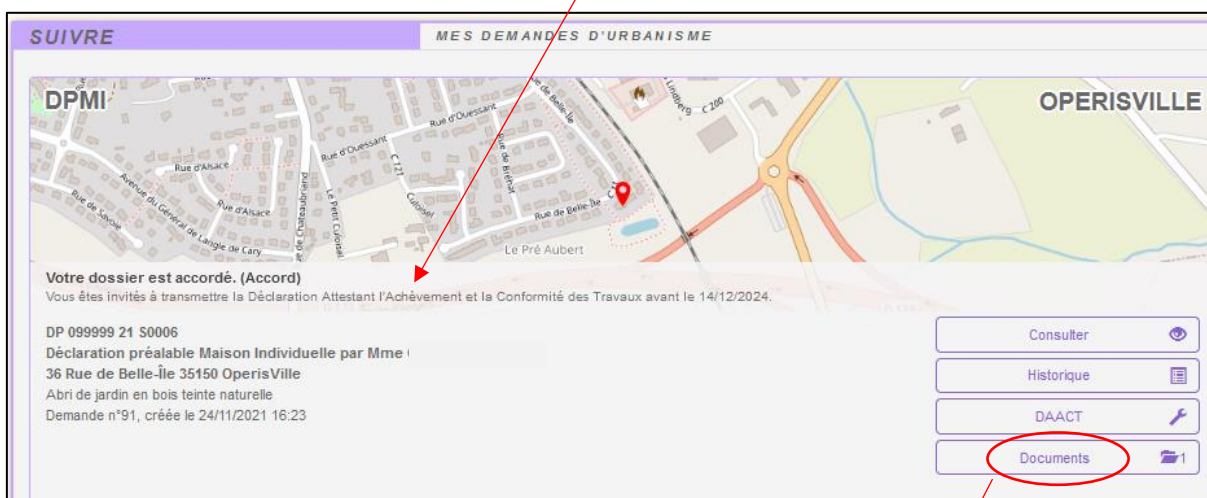
DP 099999 21 S0006
Déclaration préalable Maison Individuelle par Mme
36 Rue de Belle-Île 35150 OperisVille
Abri de jardin en bois teinte naturelle
Demande n°91, créée le 24/11/2021 16:23

Consulter 

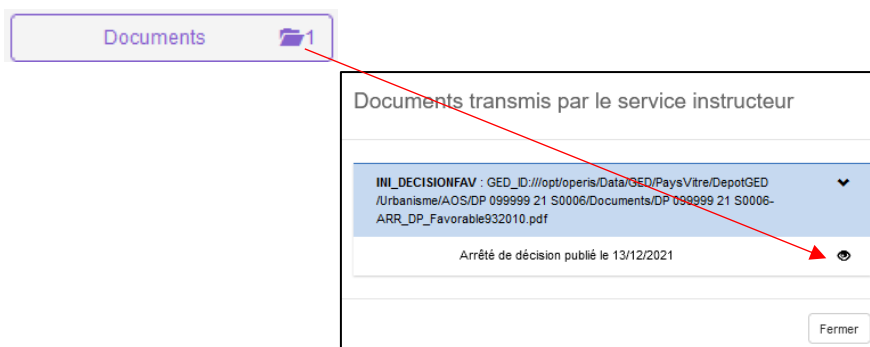
Historique 

5. La décision

- Après instruction de votre demande, le Maire émet une décision. La nature de la décision varie en fonction du type de dossier.
- Vous recevrez une notification sur votre adresse de messagerie vous informant de la nature de la décision.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la nature de la décision et du (des) document(s) à joindre lors de la phase « travaux » de votre projet si celui-ci est accordé.



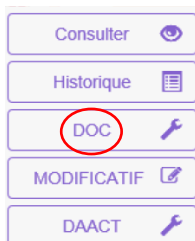
- La mairie peut joindre la décision sur votre guichet numérique. Via la touche « Documents », vous pourrez le lire en cliquant dessus :



6. La phase « travaux »

6.1. La déclaration d'ouverture de chantier pour les permis

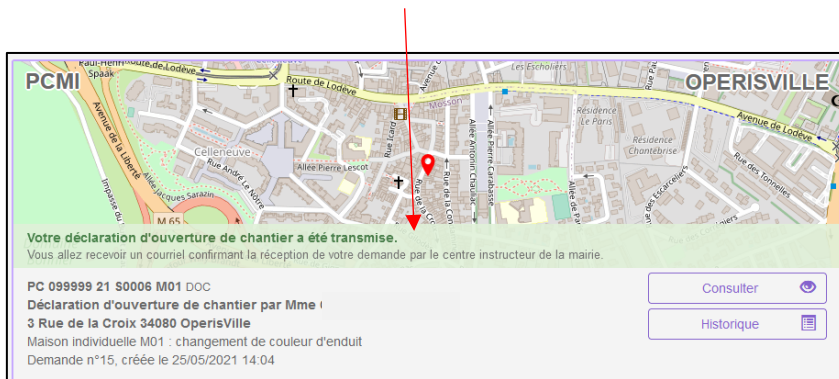
- Une déclaration d'ouverture de chantier (DOC) doit être déposée en mairie dès l'ouverture du chantier (uniquement pour les projets ayant fait l'objet d'une demande de permis).
- Pour déposer votre formulaire, cliquer sur le bouton « DOC » puis confirmer afin de saisir le cerfa.



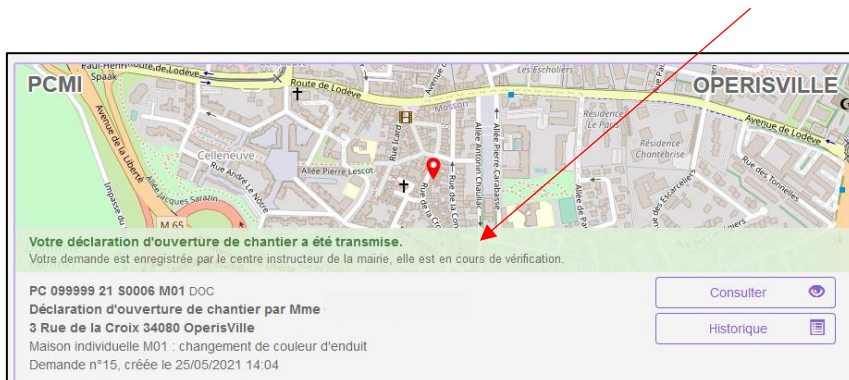
- Comme pour la saisie de votre demande d'autorisation, compléter les éléments du cerfa, puis cliquer sur « transmettre ma demande » et « ok ».



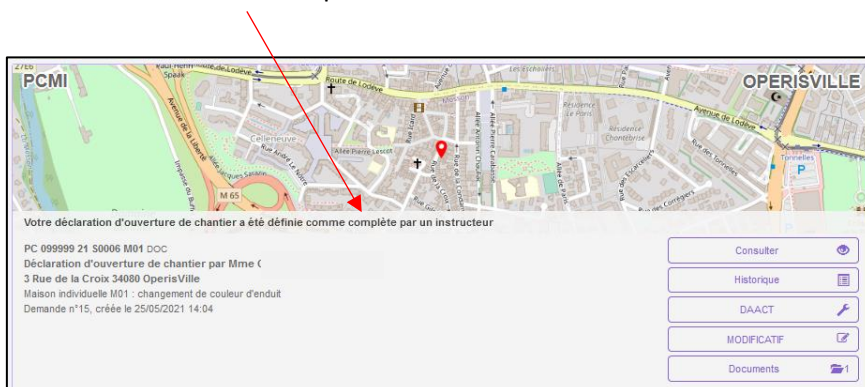
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre DOC.



- Vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant du dépôt de votre DOC et de sa vérification par la mairie.



- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état de complétude de votre dossier.



- Si les pièces ne sont pas suffisantes, il faudra compléter votre dossier. *Merci de vous reporter au 4.1. Mon dossier est réputé incomplet pour connaître la démarche à suivre.*

6.2. La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux

- Une déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux doit être déposée en mairie dès la fin du chantier pour les demandes de déclaration préalable et de permis.
- Pour déposer votre formulaire, cliquer sur le bouton « DAACT » puis confirmer afin de saisir le cerfa.

The image shows a sidebar with five buttons: 'Consulter', 'Historique', 'DAACT', 'MODIFICATIF', and 'Documents'. A red arrow points from the 'DAACT' button to a dialog box titled 'Ouvrir une DAACT pour votre demande'. The dialog box contains the text: 'Vous vous apprêtez à ouvrir une Déclaration d'achèvement et de conformité des travaux. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'OUI' (highlighted in green) and 'Annuler'.

- Comme pour la saisie de votre demande d'autorisation, compléter les éléments du cerfa :

The image shows two screenshots of the SVE interface. The top screenshot is the 'SYNTHÈSE' page, which displays details of a construction permit request. It includes fields for 'DEMANDEUR / CODEMANDEUR', 'TERRAIN', 'PROJET', and 'DOCUMENTS'. A table on the right shows the status of various documents. The bottom screenshot is the 'FORMULER' page, which is the 'Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux' form. It includes a '1/2' indicator, a 'Cerfa' logo, and a 'Cadre réservé à la mairie du lieu du projet'. The form contains sections for '1. Désignation du permis ou de la déclaration préalable' and '2. Identité du déclarant'. On the right side of the form, there are several circular buttons: 'IMPORTER LE DOSSIER', 'EXPORTER LE DOSSIER', 'VÉRIFIER MA DATE', 'SAUVEGARDER', 'TRANSMETTRE MA DEMANDE', 'DEMANDES À INSTRUIRE', and 'RETOUR'.

- Joindre les pièces nécessaires pour l'instruction de la DAACT en cliquant sur « *Ajouter une autre pièce* » :

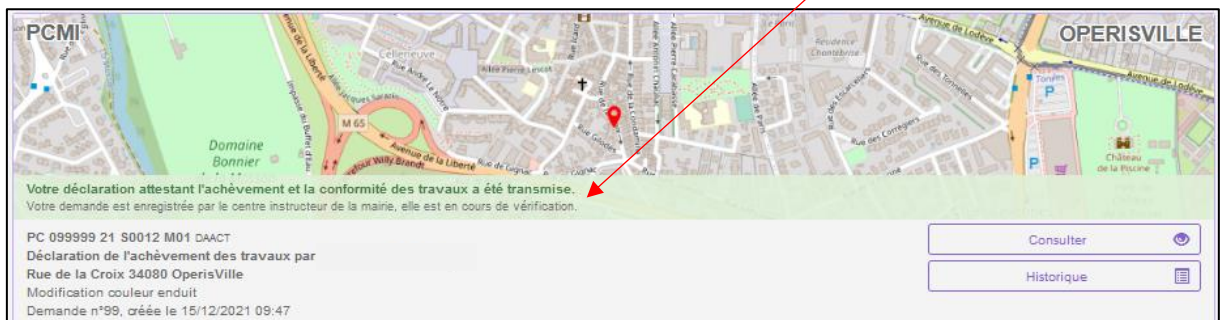
- Sélectionner les pièces à joindre et « *valider* » :

- Une fois les pièces téléchargées, cliquer sur « *transmettre ma demande* » puis « *valider* » et « *ok* » :

- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre DAACT :



- Vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant du dépôt de votre DAACT et de sa vérification par la mairie.



- Si les pièces reçues sont suffisantes, vous recevrez un mail sur votre adresse de messagerie vous informant de la complétude de votre dossier.
- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de l'état de complétude de votre dossier.



- Si les pièces ne sont pas suffisantes, il faudra compléter votre dossier. *Merci de vous reporter au 4.1. Mon dossier est réputé incomplet pour connaître la démarche à suivre.*

7. Demande de permis modificatif

- Une fois le permis accordé, la touche « *Modificatif* » apparaît sur la demande sur votre tableau de bord en page d'accueil. Cliquer dessus pour déposer une demande de modification sur votre permis :



Votre dossier est accordé. (Accord)

Vous êtes invités à transmettre le document d'ouverture de chantier avant le 15/12/2024.

PC 099999 21 S0012
Demande de permis de construire Maison Individuelle par Mme
Rue de la Croix 34080 OperisVille
Demande n°99, créée le 15/12/2021 09:47

Consulter

Historique

DOC

DAACT

MODIFICATIF

Documents



La modification d'un permis doit intervenir avant de déposer la DAACT.

- Puis cliquer sur « *oui* » :

Ouvrir un MODIFICATIF pour votre demande

Vous vous apprêtez à ouvrir un Modificatif. Les informations de votre demande initiale seront automatiquement recopiées dans ce nouveau cerfa, veuillez vérifier que celles-ci sont toujours valides.

- Comme pour la demande de permis initial, compléter les éléments du formulaire cerfa et joindre les pièces nécessaires à l’instruction de votre demande, puis cliquer sur « *transmettre ma demande* » :

[illegible]

- « Valider » la transmission de votre demande à la collectivité :

Transmission de la demande

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.

☒ J'ai bien lu les [conditions générales d'utilisation](#).(obligatoire)

Valider Annuler

Demande transmise

Votre demande a bien été transmise, vous recevrez bientôt un accusé d'enregistrement électronique (AEE). Pensez à surveiller les messages dans le dossier SPAM de votre boîte mail.

OK

- Sur votre tableau de bord en page d'accueil du guichet numérique, le bandeau coloré vous informera de la transmission de votre demande de modification :

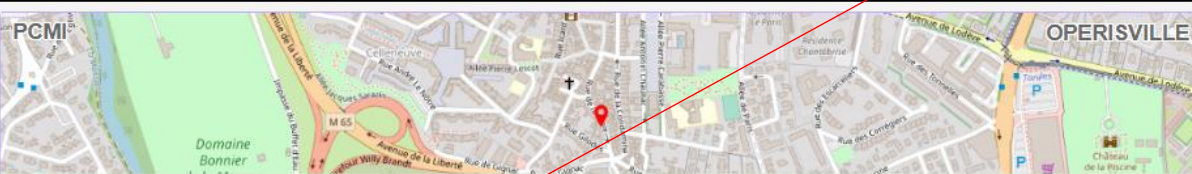


Votre demande de modification a été transmise.
Vous allez recevoir un courriel confirmant la réception de votre demande par le centre instructeur de la mairie.

PC 099999 21 S0012 MODIFIER
Modificatif par Mme
Rue de la Croix 34080 OperisVille
Modification couleur enduit
Demande n°99, créée le 15/12/2021 09:47

Consulter Historique

- Vous recevrez un accusé d'enregistrement électronique sur votre adresse de messagerie vous confirmant que votre demande a bien été envoyée, puis vous recevrez un accusé de réception électronique vous informant du dépôt de votre demande de modification et de sa vérification par la mairie.



Votre demande de modification a été transmise.
Votre demande est enregistrée par le centre instructeur de la mairie, elle est en cours de vérification.

PC 099999 21 S0012 M01 MODIFIER
Modificatif par Mme
Rue de la Croix 34080 OperisVille
Modification couleur enduit
Demande n°99, créée le 15/12/2021 09:47

Consulter Historique

- Si les pièces ne sont pas suffisantes, il faudra compléter votre dossier. *Merci de reprendre la procédure initiale à partir du 4.1. Mon dossier est réputé « incomplet » pour connaître la démarche à suivre.*
- Si les pièces reçues sont suffisantes, *merci de reprendre la procédure initiale à partir du 4.2. Mon dossier est réputé « complet » pour connaître la démarche à suivre.*