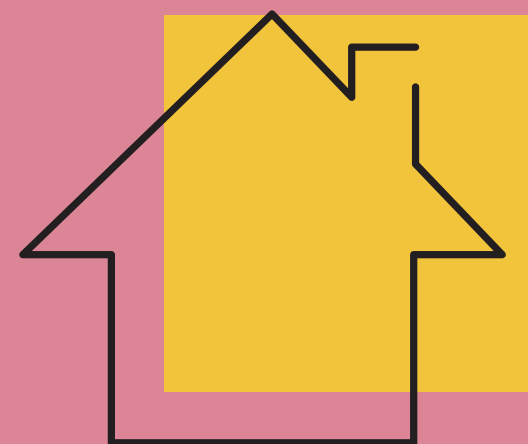


Partie II

Accompagnement du pétitionnaire



Démarches D'URBANISME en ligne



Ce guide vous accompagne pas à pas:

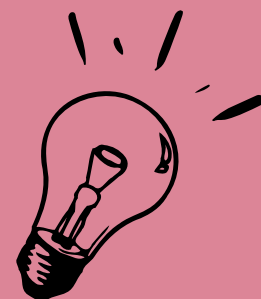
- pour la création d'un compte usager.
- pour le dépôt en ligne de votre demande d'autorisation d'urbanisme.



Au 1er janvier 2022, l'ouverture d'un téléservice gratuit permet de faciliter l'ensemble des démarches de demandes d'autorisation d'urbanisme sur le territoire de Saint-Lô Agglo.



**VOUS AVEZ UN PROJET DE TRAVAUX, DE CONSTRUCTION
OU D'AMENAGEMENT ?**



Vous devez effectuer une demande
d'autorisation d'urbanisme !

**LA DÉMATÉRIALISATION
C'EST PLUS SIMPLE, PLUS RAPIDE, ET
SURTOUT ACCESSIBLE À TOUS!**

Pré-requis pour ma demande en ligne :



1 Disposer d'une adresse mail valide

Disposer d'un ordinateur
ou d'une tablette

2

3 Disposer d'une connexion internet

LES ÉTAPES POUR LE DÉPÔT DE MA DEMANDE D'AUTORISATION D'URBANISME

1
Avant de
me lancer...

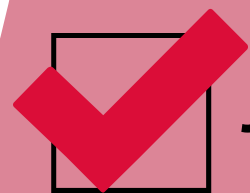
2
Création de mon
compte sur Guichet
unique

3
Le dépôt de ma
demande d'autorisation
d'urbanisme

4
Je suis le
traitement de ma
demande

5
Les autres menus
du téléservice

**Avant de
me lancer...**



JE M'INFORME SUR LA FAISABILITÉ DE MON PROJET

Réglementation applicable :

Avant d'entamer mes démarches, je m'informe sur les règles applicables à mon projet (PLU, Carte communale, règlement de lotissement ...)

Je peux obtenir ces informations auprès de ma mairie !



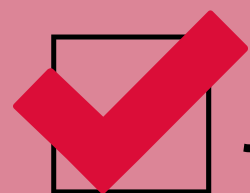
Vous trouverez la réglementation applicable sur le site Géoportail de l'urbanisme.

Procédure applicable :

Ma mairie me renseigne sur le choix de la procédure applicable.



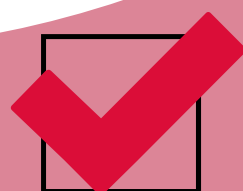
Vous trouverez des informations supplémentaires sur le site Service Public



JE VÉRIFIE LE FORMAT DES PIÈCES DU DOSSIER

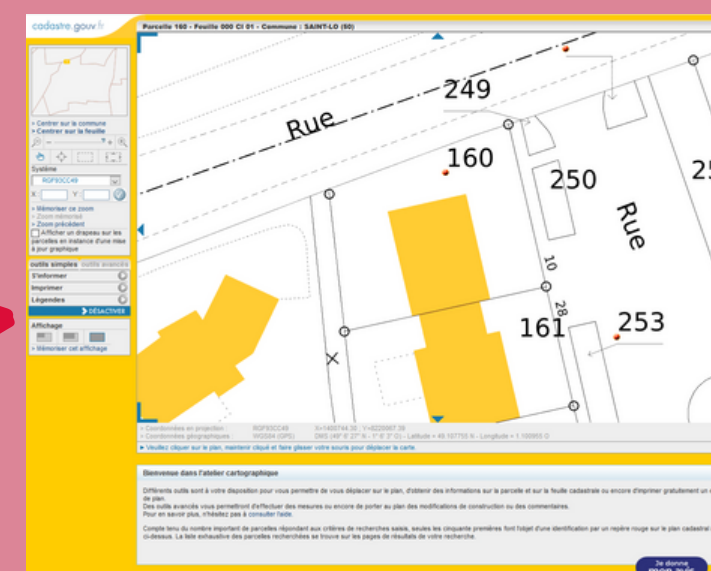
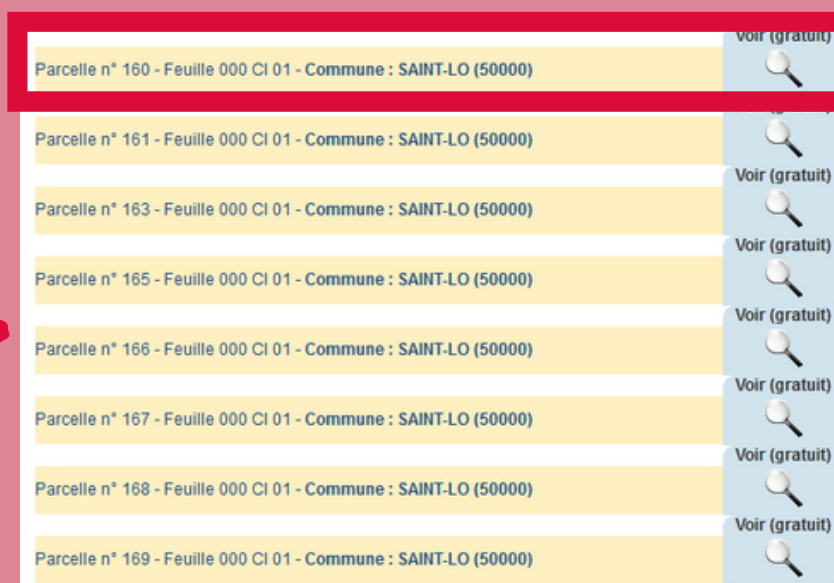
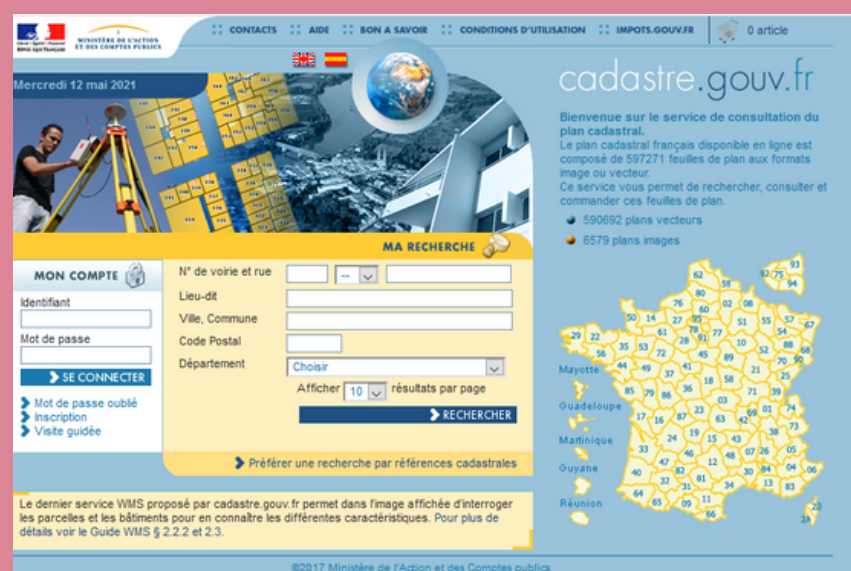
Je veille à préparer les diverses pièces qui seront à déposer en vérifiant leur taille (maximum 10 mo par document). Les extensions de format de fichier acceptées sont :

*PDF *JPEG *PNG

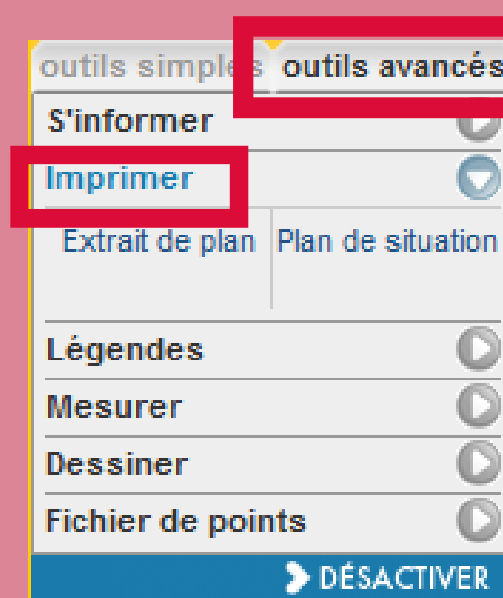


JE NE SAIS PAS TÉLÉCHARGER UN PLAN DE SITUATION/ PLAN CADASTRAL ?

Je me rends sur le site cadastre.gouv.fr et je renseigne le nom de ma commune, puis je sélectionne ma parcelle.



Dans la barre à gauche de l'écran, je sélectionne l'option "outils avancés", puis je clique sur imprimer. Ensuite, je sélectionne extrait de plan (plan cadastral) et/ou plan de situation.



Dans la barre en bas de l'écran, après avoir sélectionné **extrait de plan** ou **plan de situation** je clique sur **aperçu et édition** et je **télécharge** mon document.

Format de l'édition : A4 A3
 Échelle d'édition : 1/1000
 Zone d'impression Rotation : 0°
 Orientation d'édition : Portrait Paysage
 Edition d'un drapeau sur les parcelles en instance d'une mise à jour graphique Non Oui

APERCU ET EDITION

Pour obtenir mon **plan de situation**, je pense à **sélectionner** précisément ma **parcelle** à l'aide de mon curseur puis je **valide**.

Imprimer > Plan de situation > Paramètres de l'impression

Veuillez sélectionner une ou plusieurs parcelles avec la souris pour préparer l'édition du plan de situation.

> Effacer la dernière sélection (touche Retour)
 > Effacer toutes les sélections courantes (touche Echap)

VALIDER



Je retiens le numéro de ma parcelle cadastrale composée de 1 ou 2 lettres et d'un nombre. Elle me servira à remplir mon formulaire de demande. Exemple : C 160

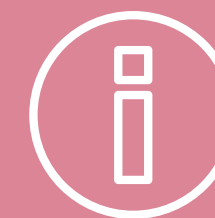


**Création de mon compte
sur Guichet unique**

Création de mon compte sur le Guichet unique



Lorsque toutes les pièces à joindre à mon dossier sont prêtes, je commence à saisir ma demande.



Je veille à conserver mes identifiants pour mes futures démarches !

1. Je me connecte



- [Lien du Guichet unique](#)


Ce lien sera accessible depuis le site internet de Saint-Lô Agglo.


Création de mon compte sur le Guichet unique

2. Je crée un compte utilisateur USAGER

Connexion ou création de votre espace

 Usager 

 Email

 Mot de passe

Connexion

[J'ai oublié mon mot de passe.](#)
[Créer un compte Usager / Professionnel de l'Immobilier.](#)

Création de mon compte sur le Guichet unique

3. En cas de mot de passe oublié

- Je clique sur "J'ai oublié mon mot de passe"
- Je renseigne mon identifiant de connexion
- Si l'identifiant est reconnu, un message de confirmation apparaît

Connexion ou création de votre espace

Usager

Email

Mot de passe

Connexion

J'ai oublié mon mot de passe.

Créer un compte usager / Professionnel de l'Immobilier.

Mot de passe oublié

Information
Vous avez perdu votre mot de passe ? Saisissez votre identifiant pour le réinitialiser. Vous recevrez un email contenant un lien permettant de le changer.

Votre identifiant de connexion

Identifiant de connexion*

Si vous êtes un Usager, votre identifiant est votre adresse email.
Si vous êtes un Professionnel de l'Immobilier, indiquez votre identifiant de connexion.
En cas de perte de votre identifiant, veuillez contacter votre mairie.

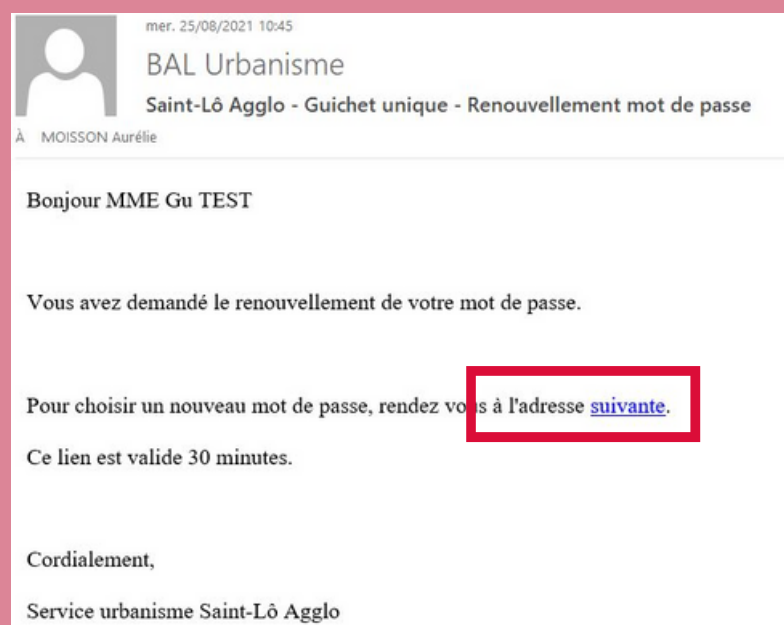
Valider la demande

Confirmation
Si votre identifiant est reconnu, un lien de renouvellement de votre mot de passe sera envoyé sur votre adresse email.

Création de mon compte sur le Guichet unique

4. En cas de mot de passe oublié

- Puis je reçois un **courriel électronique**, je clique sur le lien me permettant de modifier mon mot de passe
- Je complète la fiche de **renouvellement du mot de passe**
- Je reçois la **confirmation** de la modification de mon mot de passe



Renouvellement du mot de passe

Information
Vous devez saisir deux fois votre mot de passe pour que son renouvellement soit pris en compte.

Votre nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe*

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial autorisé (@ \$! % * # ? &).

Confirmation du nouveau mot de passe*

Les mots de passe saisis ne sont pas identiques.

[Renouveler mon mot de passe](#)

✓ **Confirmation**
Votre mot de passe a été modifié. Vous pouvez vous connecter.

Création de mon compte sur Guichet unique

5. Je complète le formulaire d'inscription en saisissant mes informations personnelles

Formulaire d'inscription

i Information
Une fois votre inscription validée, vous recevrez un email avec un lien pour activer votre compte.

Vos données de connexion

Adresse email*

Confirmation de l'adresse email*

Mot de passe*

Confirmation du mot de passe*

Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre, un caractère spécial autorisé (@ \$! % * # ? &).

Vos coordonnées

Vous êtes
 Un particulier Une personne morale

Civilité* **Nom*** **Prénom***

Date de r **Commune de naissance***

Code département de naissance **Pays de naissance**

N° **Extension** **Adresse***

Création de mon compte sur Guichet unique

6. Je clique sur "Valider"

The screenshot shows a validation form titled "Validation". It contains a math problem "0 - 0 = ?" with a refresh button and a text input field labeled "Résultat du calcul". Below this is a checkbox labeled "J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation." which is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: "Retour" and "Valider", with the "Valider" button also highlighted with a red box.

- Si une anomalie est présente, la zone d'erreur s'affiche en rouge.
- Si c'est conforme, le message suivant apparaît.

✓ **Confirmation**

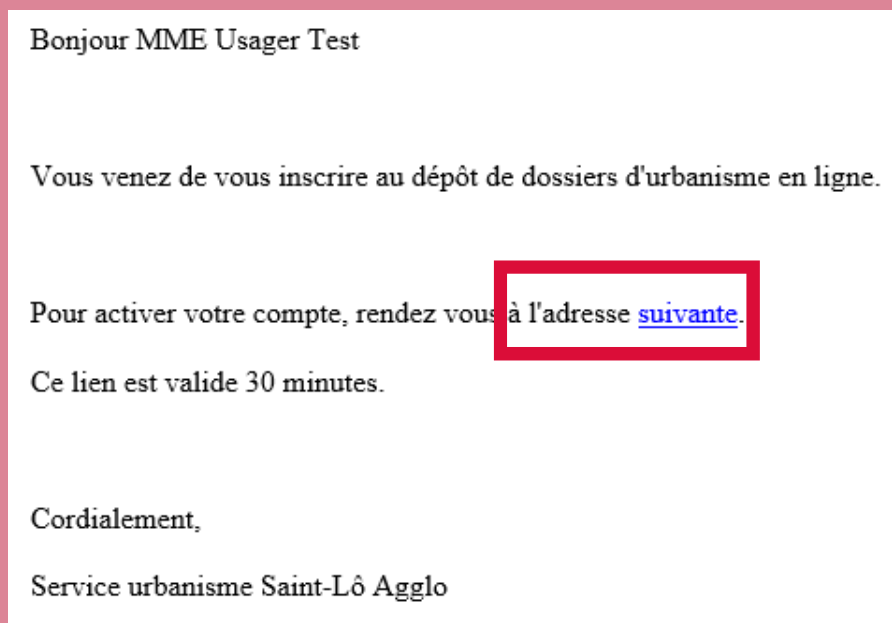
Votre compte a été validé. Vous pouvez maintenant vous connecter.

Création de mon compte sur Guichet unique

7. Je reçois le message ci-dessous et valide mon compte

Je dispose d'un délai de 30 minutes pour valider mon compte en cliquant sur le lien inclus dans le corps du message.

Au-delà de 30 minutes, il sera nécessaire de recommencer la création de mon compte.





**Le dépôt de ma demande
d'autorisation
d'urbanisme**

Connexion sur le portail Guichet unique

8. Je sélectionne le profil USAGER et je saisis mes identifiants

Connexion ou création de votre espace

Connexion

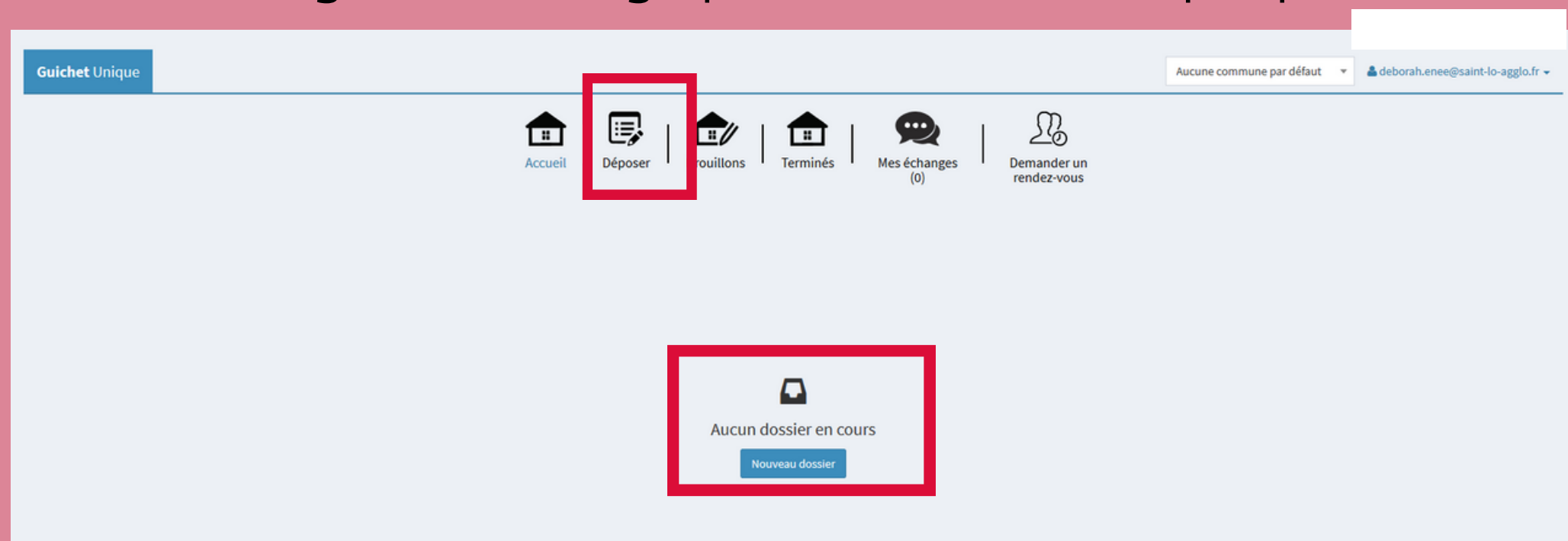
[J'ai oublié mon mot de passe.](#)
[Créer un compte Usager / Professionnel de l'Immobilier.](#)

Saisie de ma demande d'autorisation

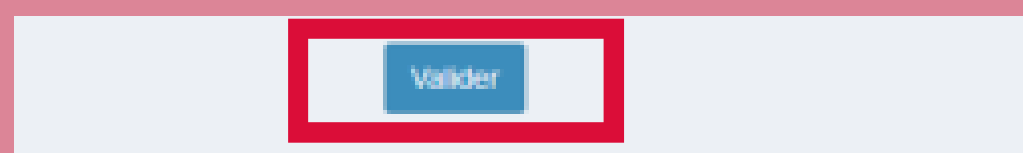
9. Je crée un dépôt

Je clique sur **Nouveau dossier** ou **déposer** et sélectionne dans la liste déroulante: commune, type de dossier, numéro de CERFA et objet de la demande.

N.B: L'affichage de la cartographie du terrain n'est pas pour le moment fonctionnelle



Puis je clique sur "Valider"



Saisie de ma demande d'autorisation

10. Je complète et valide chaque page du formulaire en ligne

Je n'oublie pas de renseigner les références cadastrales de la parcelle (exemple : C 160).

Localisation du terrain

Adresse du (ou des) terrain(s)

N° de voie Extension Nom de voie*

Bis, Ter, etc.

Lieu-dit Commune*

SAINT-LÔ

Code postal* Boîte postale Cedex

Références cadastrales

Préfixe Section* N° de parcelle* Superficie de la parcelle (m²)

Observation Partielle

Superficie totale du terrain (m²)

Afficher la cartographie

Saisie de ma demande d'autorisation

11. J'ajoute les pièces numériques nécessaires au dépôt de ma demande d'autorisation

Je joins l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de ma demande. Pour chacune d'elles, il faut sélectionner la nomenclature qui correspond.

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 1. Type de la demande, 2. Description du projet, 3. Pièces du dossier (highlighted in blue), and 4. Récapitulatif. Below the progress bar, the section 'Pièces obligatoires pour tous les dossiers' contains a table with one row for 'DP01 *' with the description 'Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]'. To the right of this row is a button 'Ajouter un fichier'. Below the table, there is a message 'Aucun fichier' with an information icon. At the bottom, there are instructions: 'Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 fichiers pour chaque pièce. Chaque fichier ne doit pas dépasser la taille de 25 Mo. Extensions de fichier autorisées : .doc,.docx,.pdf'.

Code	Description	Action
DP01 *	Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme]	Ajouter un fichier

Aucun fichier

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 6 fichiers pour chaque pièce.
Chaque fichier ne doit pas dépasser la taille de 25 Mo.
Extensions de fichier autorisées : .doc,.docx,.pdf

Saisie de ma demande d'autorisation

12. Je valide ma demande puis je clique sur "déposer ma demande"

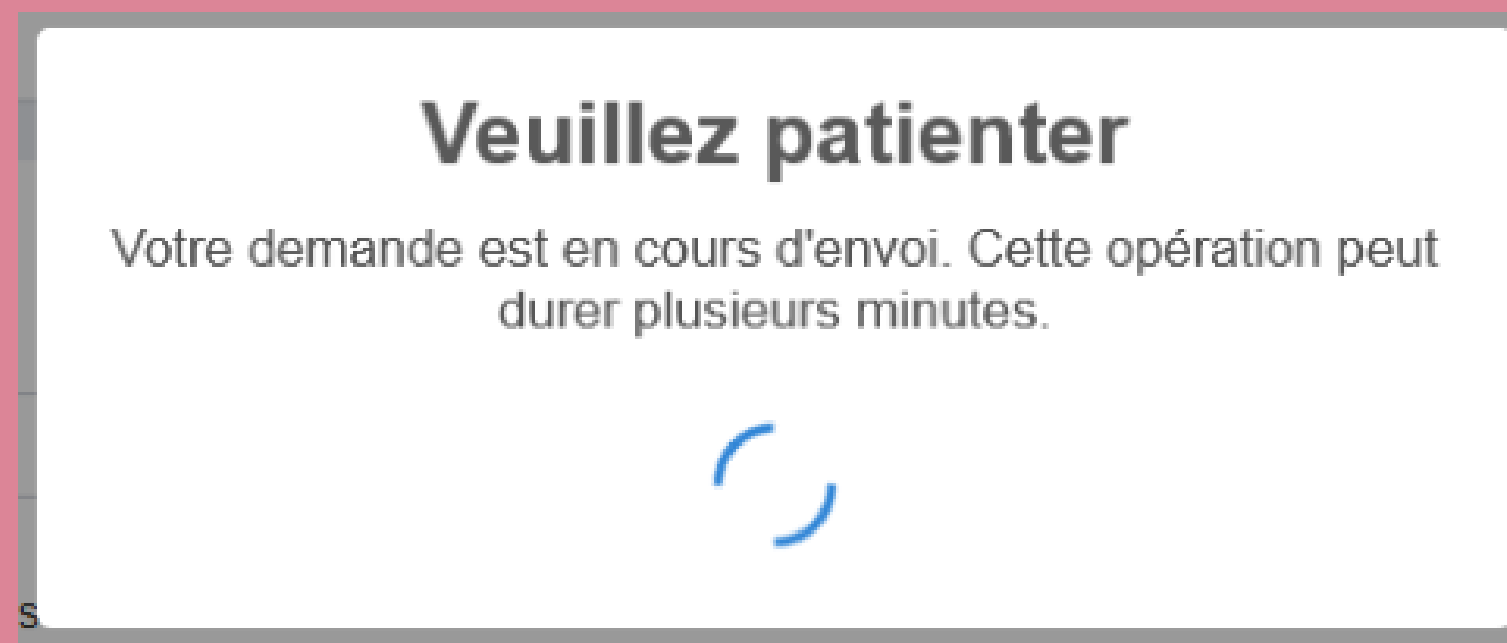
Je coche l'ensemble des cases.

Le bouton "vérifier les informations saisies" est un moyen de visualiser l'ensemble des informations enregistrées.

The screenshot shows the 'Récapitulatif' (Summary) step of a four-step process. The navigation bar at the top includes icons for Accueil, Déposer, Brouillons, Terminés, Mes échanges (0), and Demander un rendez-vous. The progress bar shows steps 1 (Type de la demande), 2 (Description du projet), 3 (Pièces du dossier), and 4 (Récapitulatif). The main content area is titled 'Récapitulatif' and contains a blue button labeled 'Vérifier les informations saisies'. Below this, there is a section titled 'Conditions de la demande' with three checkboxes, all of which are checked and highlighted with a red box. The checkboxes are: 'Permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales', 'Je certifie que les informations fournies sont exactes et signe électroniquement les documents*', and 'J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation *'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Déposer ma demande', also highlighted with a red box.

Saisie de ma demande d'autorisation

13. L'envoi des fichiers va durer plusieurs minutes



Si tout s'est passé correctement une **confirmation** apparaît:



Saisie de ma demande d'autorisation

14. Je reçois un accusé de réception électronique

L'accusé de réception électronique (ARE) est instantané et fait courir le délai d'instruction.

Si une erreur est survenue, un autre email me l'indiquera. Dans ce cas, je revois ma saisie dans le dossier ou je contacte urbanisme@saint-lo-agglo.fr.

Ville de SAINT-LÔ

Place Général de Gaulle BP 330 50010 SAINT LO Cedex

50000 SAINT-LÔ

Courriel service urbanisme

Madame, Monsieur,

Vous avez saisi par voie électronique au 'Service Urbanisme' de la Ville de SAINT-LÔ une demande de **Déclaration préalable**, enregistrée le 25/05/2021 sous le numéro DP 050 502 21 W0092.

Le présent récépissé, que nous vous invitons à conserver, atteste de la réception de votre demande. Il ne préjuge pas de la complétude ou de la recevabilité de votre dossier.

Le délai d'instruction de votre dossier est de **1 mois**.

- Si vous avez déposé une **déclaration préalable** et si vous ne recevez pas de courrier de l'administration dans ce délai, vous bénéficierez d'une décision de non-opposition à ces travaux ou aménagements.
- Si vous avez déposé une **demande de permis** et si vous ne recevez pas de courrier de l'administration dans ce délai, vous bénéficierez d'un permis tacite.
- Si vous avez déposé une **demande de certificat d'urbanisme** et qu'aucune réponse ne vous est notifiée dans ce délai, vous serez titulaire d'un certificat d'urbanisme tacite.
- Attention : ce certificat d'urbanisme ne porte pas sur la réalisation d'un projet mais uniquement sur les garanties du certificat d'urbanisme d'information (liste des taxes et participations d'urbanisme et limitations administratives au droit de propriété).
- Si vous avez déposé une **déclaration d'intention d'aliéner** et si vous ne recevez pas de courrier de l'administration dans ce délai, le droit de préemption est réputé ne pas être utilisé et la vente peut être réalisée.

•Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt 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 indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces 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 lettre avant la fin du mois qui suit le dépôt de votre dossier, celle-ci remplacera le présent récépissé électronique.

Si vous n'avez rien reçu à la fin du mois qui suit le dépôt de votre dossier, le délai d'instruction ne pourra plus être modifié.

•Attention : le permis ou la décision de non-opposition ne sont définitifs qu'en l'absence de recours ou de retrait :

- Dans le délai de deux mois à compter de son affichage sur le terrain, sa légalité peut être contestée par un tiers. Dans ce cas, l'auteur du recours est tenu de vous en informer au plus tard quinze jours après le dépôt du recours.
- Dans le délai de trois mois après la date de la déclaration préalable ou du permis, l'autorité compétente peut le retirer, si elle l'estime illégal. Elle est tenue de vous en informer préalablement et de vous permettre de répondre à ses observations.

Dépôt de pièces complémentaires

15. Je dois sélectionner le bouton "Accéder aux pièces et correspondances du dossier"

J'ajoute la nouvelle pièce puis je clique sur "Déposer les pièces"

The screenshot displays the 'Guichet Unique' user interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Guichet Unique' logo on the left and a dropdown menu for 'Aucune commune par défaut' on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu with icons and labels: 'Accueil' (house icon), 'Déposer' (document icon), 'Brouillons' (house with pencil icon), 'Terminés' (house icon), 'Mes échanges (0)' (speech bubble icon), and 'Demander un rendez-vous' (person icon). The main content area is divided into two sections: 'Mes dossiers en cours' on the left and 'Mes autres demandes sur les dossiers' on the right. Under 'Mes dossiers en cours', there is a card for 'Traitement de mon dossier DP 050 502 21 W0092'. The card contains the following information: 'Votre dossier est **en cours d'instruction**', 'Type de dossier : DP', 'Objet de la demande : Autres travaux', 'Déposé le 25/05/2021 sur la commune de SAINT-LÔ', 'Au test usager', and 'Parcelles : 502 A 200'. Below this information are three blue buttons: 'Voir l'avancement du dossier', 'Accéder aux pièces et correspondances du dossier (0)', and 'Déposer un retrait'.

**Je suis le traitement de
ma demande**

En attente de la décision



MA DEMANDE VA ETRE VERIFIÉE ET ANALYSÉE PAR LES SERVICES DE SAINT-LO AGGLO

Je peux à tout moment suivre l'évolution de mon dossier sur le Guichet unique via le lien suivant : <https://sig.saint-lo-agglo.fr/guichet-unique/>
Les échanges entre moi et l'équipe d'instruction sont rapides et efficaces.
Une fois la décision prise j'en suis informé.e automatiquement.



Prise de décision



J'AFFICHE MON AUTORISATION DE FAÇON VISIBLE SUR LA VOIE PUBLIQUE



JE PEUX MAINTENANT DÉBUTER MES TRAVAUX !





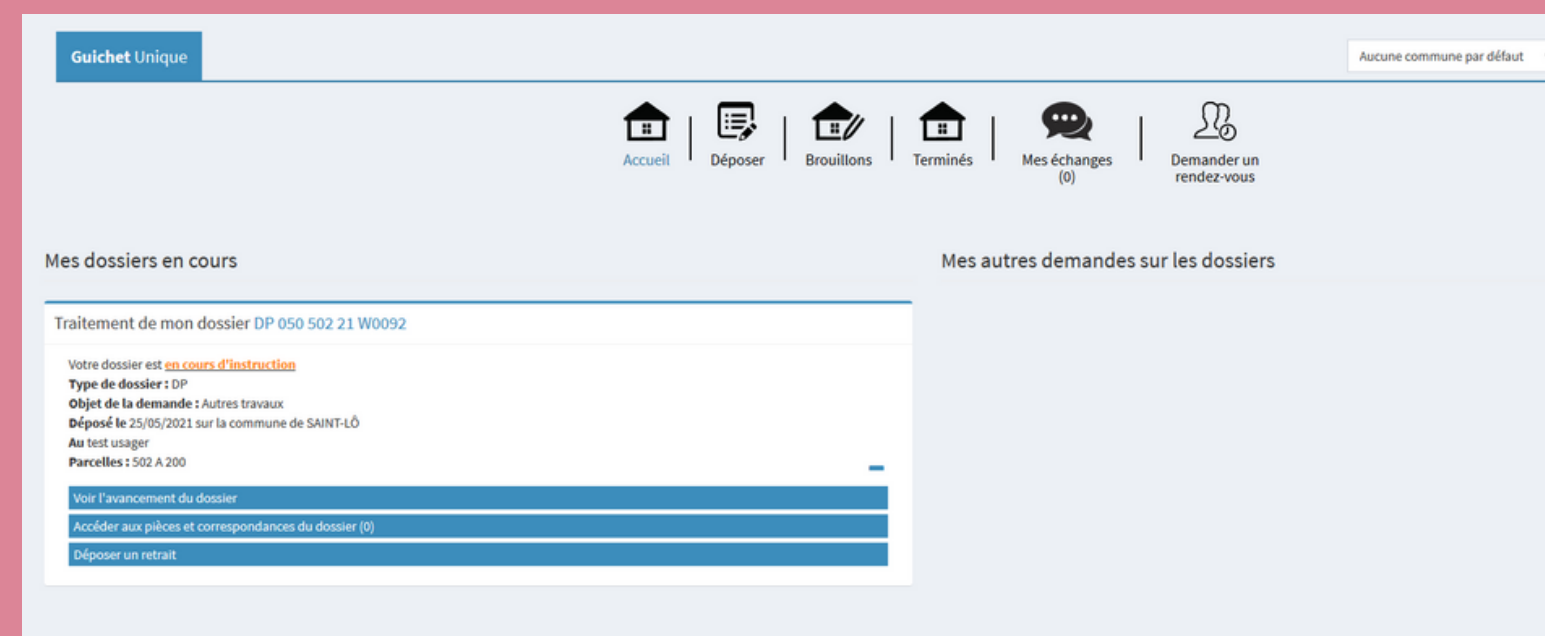
Les autres menus du téléservice

Vue de "Mes Derniers dossiers déposés"

17. Je peux accéder à la fiche récapitulative des informations renseignées lors du dépôt

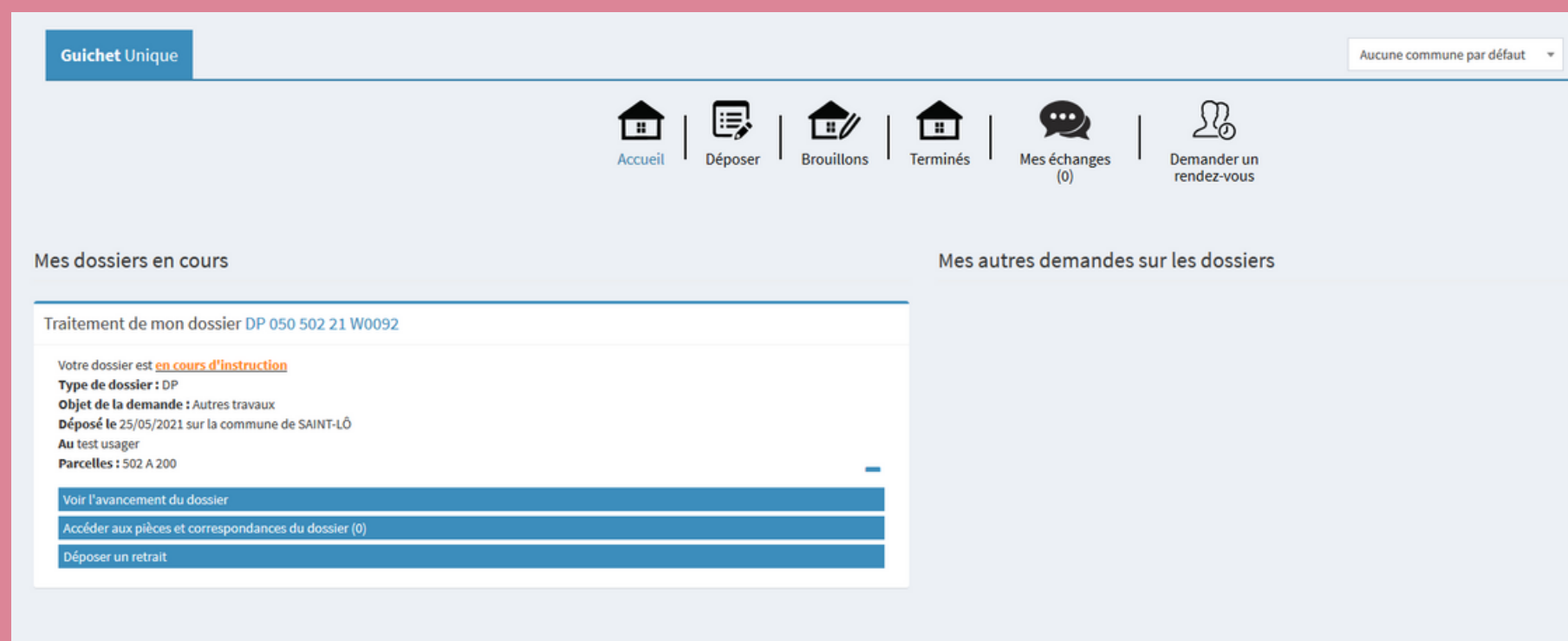
En cliquant sur le bouton " Pièces du dossier" j'accède directement à la fiche récapitulative des informations renseignées lors du dépôt et au pièces déposées.

Le cas échéant ce menu me permettra de redéposer les pièces numériques en cas d'incomplet.



Vue de "Mes dossiers en cours"

Je peux voir l'ensemble de mes dossiers en cours d'instruction sous forme de tableau de bord.

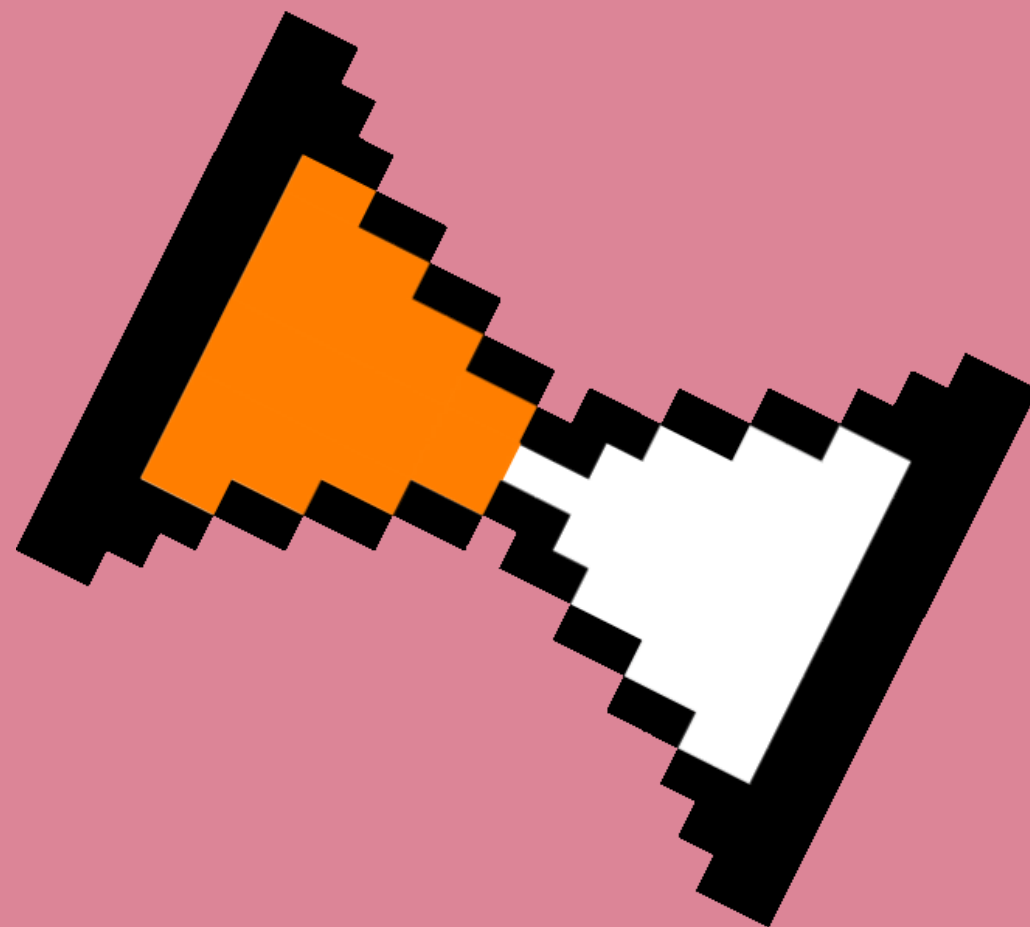


Vue de "Mes dossiers terminés"

Je peux accéder à l'historique de l'ensemble de mes dossiers traités dont l'instruction est close.

Prochainement

Je pourrai déposer sur le guichet unique la déclaration d'ouverture de chantier DOC et la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux DAACT.



Pour tout renseignement,
contacter :

SAINT-LÔ AGGLO

Direction de l'Urbanisme, Habitat, Foncier

02 14 29 00 30

urbanisme@saint-lo-agglo.fr

www.saint-lo-agglo.fr

