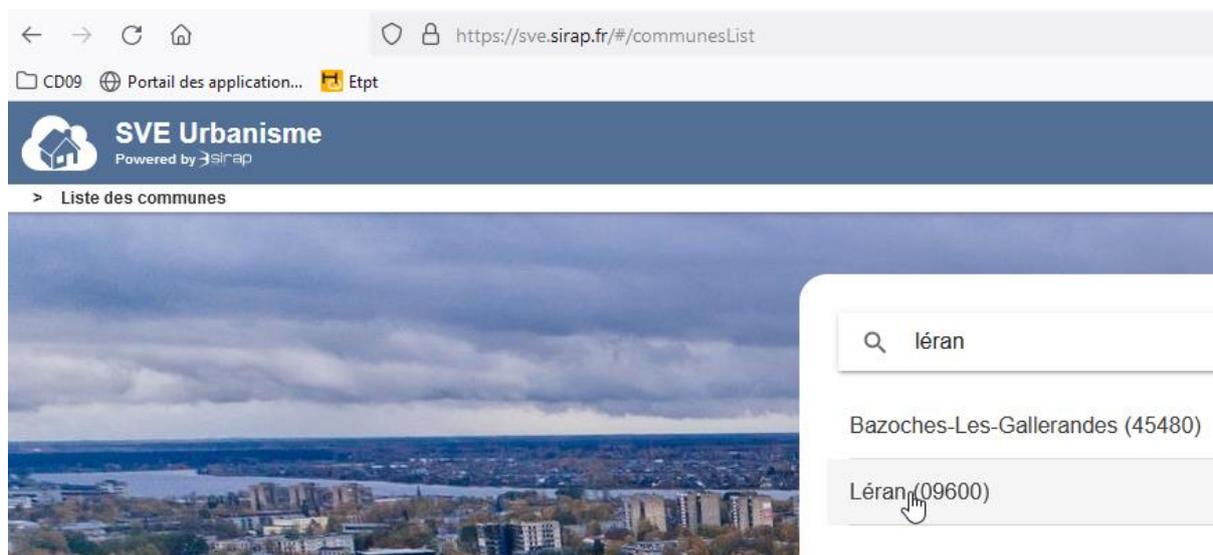


## La SVE – POUR LES DEMANDEURS

Pour déposer un dossier : <https://sve.sirap.fr>

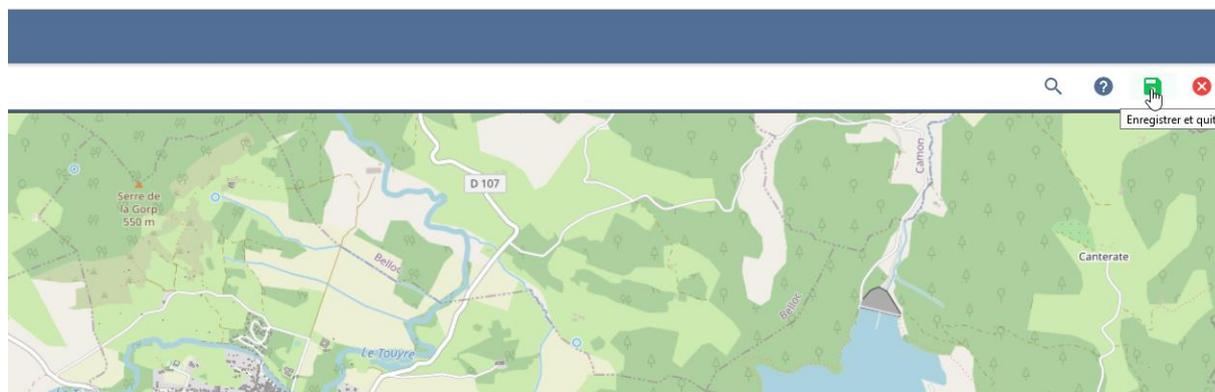
Choisir sa Commune et suivre renseigner les différents items :



**⚠** Il faut bien aller en fin de page à chaque fois avec la roulette de la souris avant de faire « Valider & Suivant »

Pour renseigner les parcelles, il y a deux possibilités : les références cadastrales ou la sélection sur la carte

En cas de sélection sur la carte, il faut cliquer sur la disquette verte pour valider :



Arrivé au Cerfa, il faut remplir directement à l'intérieur. Il faut faire défiler les pages avec les flèches :



Pour déposer chaque pièce (plan de situation, plan de masse...), il faut cliquer à droite sur les petits nuages bleus :

#### DPLOT : Déclaration préalable lotissement

⚠ La télétransmission des pièces n'est pas obligatoire.  
Si votre dossier n'est pas complet, vous recevrez une demande de pièce(s) complémentaire(s).

Types de fichiers acceptés : \* pdf, \* png, \* jpg  
Taille maximum des fichiers : 30Mo

##### Pièces obligatoires

DP1: Un plan de situation du terrain (Art. R. 431-36 a) du code de l'urbanisme)



DP9: Un plan sommaire des lieux indiquant les bâtiments de toute nature existant sur le terrain (Art. R. 441-10 b) du code de l'urbanisme) à fournir uniquement s'il existe des bâtiments sur le terrain

Charge un document

DP10: Un plan coté dans les trois dimensions faisant apparaître la ou les divisions projetées (Art. R. 441-10 c) du code de l'urbanisme)



##### Pièce complémentaire à joindre si votre projet porte sur la subdivision d'un lot provenant d'un lotissement soumis à permis d'aménager, dans la limite du nombre maximum de lots autorisés

DP10-1: L'attestation de l'accord du lotisseur (Art. R. 442-21 b du code de l'urbanisme)



Une fois avoir coché à la fin et cliqué sur « envoyer », le dossier est envoyé sur le logiciel :

 J'ai pris connaissance des précisions ci-dessus, je visualise le CERVA correspondant aux informations renseignées et certifie l'exactitude des renseignements fournis.

← PRÉCÉDENT

ENVOYER ✓

## Réception d'un dossier déposé via la SVE – POUR LES COMMUNES

Dans le bandeau bleu, cliquer sur « indicateurs » puis sur « Dossiers dématérialisés » :

Next'Ad Sdiou

Indicateurs Dossiers Commissions Exports ADS Statistiques

Indicateurs

Communes Type de dossier Instructeurs

Échéance Imminente (dans les 7 jours) Dossiers déposés depuis 2020

Affichage tableau Affichage timeline

Rappels 0

Nouveaux messages 0

Dossiers dématérialisés (SVE, Plat'AU, ...) 1

En cours de dépôt : Dossiers à réceptionner (hors CUa) 185

Cliquer sur le dossier à réceptionner :

Rappels 0

Nouveaux messages 0

Dossiers dématérialisés (SVE, Plat'AU, ...) 1

Commune	Insee	Dossier	Demandeur	Date d'échéance	Type de dossier
LERAN	009161	sve_009161_5066_1639753538	MARQUES Marie	27/12/2021	DPMI

Une fenêtre s'ouvre :

Certa Enregistrer

Dossier

Administratif Date de dépôt 17/12/2021

Numero de dossier DP 009161 21 A 0013

Informations Complémentaires Service instructeur \* Instructeur \* Description

Récupéré de dépôt Générer lors de l'enregistrement

Vous pouvez cliquer sur Cerfa pour visualiser la demande.

**Ne pas modifier la date de dépôt** qui doit être la date de dépôt en ligne (même si la Commune n'est pas ouverte).

**Vérifier que le numéro de dossier proposé est le bon** (selon les arrivées des demandes papiers qui ne seraient pas encore enregistrées dans le logiciel)

Renseigner le service instructeur (Service instructeur commun SDIAU) et votre instructeur.

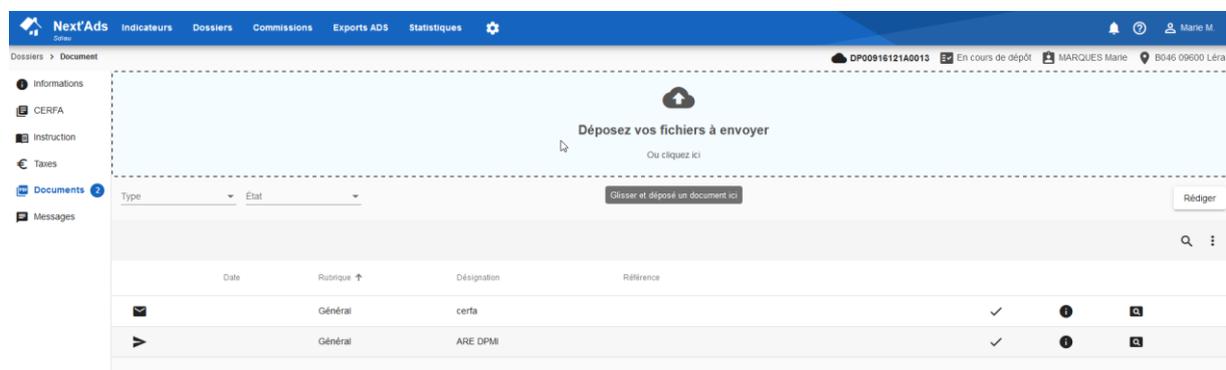
Renseigner le descriptif des travaux prévu : c'est celui qui remontera dans l'arrêt.

Enregistrer

Le récépissé se génère et est envoyé automatiquement au demandeur. Vous pouvez l'imprimer si vous le souhaitez.

Le logiciel s'ouvre sur le dossier : vous pouvez consulter le cerfa et les pièces déposées.

**Déposer dans « documents » l'avis du Maire complété.**



The screenshot shows the 'Next'Ads' software interface. The top navigation bar includes 'Indicateurs', 'Dossiers', 'Commissions', 'Exports ADS', and 'Statistiques'. The main area is titled 'Dossiers > Document' and displays a large upload area with the text 'Déposez vos fichiers à envoyer' and 'Ou cliquez ici'. Below this is a table with columns for 'Date', 'Rubrique', 'Désignation', and 'Référence'. The table contains two rows of data, both with a 'Général' rubric and a 'certa' designation. The first row has a 'certa' designation and the second row has an 'ARE DPMI' designation. Both rows have a checkmark in the 'Référence' column and a 'Rédiger' button.

Date	Rubrique	Désignation	Référence
	Général	certa	✓
	Général	ARE DPMI	✓

**Merci d'envoyer un mail à votre instructeur copie [sdiau@ariego.fr](mailto:sdiau@ariego.fr) pour nous avvertir que vous avez réceptionné un dossier via le SVE.**