



Este formulario debe ser la primera página del archivo de solicitud (APP). Para obtener ayuda con los envíos, consulte la [Guía del usuario de ePlan](#) y la [serie de videos de ePlan](#). El preparador es legalmente responsable de las firmas, ya sean gráficas, escrito a máquina o manuscritas. Los documentos no pueden estar restringidos por firmas digitales o de otro tipo.

Aviso al solicitante de permiso de construcción

1. Preguntas sobre permisos de construcción: Planning.BuildingInfo@santacruzcounty.us. Visite nuestro sitio web para conocer los horarios de atención y otra información de contacto.
2. **A partir del 1 de noviembre de 2020:** se requiere el envío electrónico de [ePlan](#) para todos los proyectos que requieran una revisión. El estado del permiso y las correcciones se deben rastrear [en línea](#).
3. Las tarifas de solicitud no son reembolsables, excepto según lo especificado en la Lista de Tarifas del Departamento de Planificación.
4. Debe informar a los residentes de la propiedad en cuestión que el personal del Departamento de Planificación puede visitar el sitio. El sitio debe estar claramente marcado/demarcado para la inspección del personal. Las instrucciones o marcas incompletas retrasarán la revisión del proyecto.
5. Si ha comenzado alguna actividad que requiera la revisión o aprobación del condado sin obtener primero un permiso, se le cobrará el tiempo del personal incurrido para investigar la infracción y los costos del

tiempo del personal que se acumulen hasta que se resuelva la infracción. La autoridad para estos cargos se encuentra en el Capítulo 1.12 del Código del Condado de Santa Cruz.

6. Las acciones del personal del condado con respecto a su solicitud de permiso de construcción pueden ser apeladas. Para obtener orientación sobre cómo presentar una apelación, comuníquese con el mostrador de construcción del Departamento de Planificación o visite nuestro sitio web.

7. Políza de Extensión: tiene hasta la fecha de vencimiento de esta solicitud para resolver todas las deficiencias y obtener su permiso. Según el Código del Condado, la fecha de vencimiento es dos años después de la fecha de solicitud o seis meses a partir de la fecha en que se aprueba la solicitud, lo que ocurra primero. Las extensiones de la fecha de vencimiento rara vez se otorgan y solo en casos extremos donde se pueden demostrar circunstancias atenuantes.

8. Aviso para Solicitantes de Permisos de Construcción Comercial: [AB3002](#)

El solicitante que suscribe autoriza por la presente la presentación de esta solicitud y autoriza al personal a visitar la propiedad en cuestión. Entiendo que el personal puede visitar la propiedad tanto durante el proceso de revisión como después de la emisión del permiso. Certifico, en la medida de mis posibilidades, que la información presentada es verdadera y correcta, y que he leído y comprendido lo anterior.

Firma del Solicitante _____

Fecha: _____

Solicitud

Suba al internet los archivos que va entregar (ver más abajo y notifique al Departamento de Planificación (opción 1 o 2). El personal creará una solicitud y le notificará las tarifas de admisión requeridas. Los pagos se pueden realizar en el Departamento de Planificación o [en línea](#).

Opción 1: Programe [una cita](#).

Opción 2: Haga clic en el botón verde Enviar notificación en línea. (Los tiempos de respuesta del personal que se muestran en línea o en los correos electrónicos dependen de la carga de trabajo actual)



Archivos de Envío

Nuevas solicitudes

Archivo de solicitud (APP), Planes (PLN) y/o Suplementos (SUP).

Reenvíos

Carta (LTR), Planes (PLN) y/o Suplementos (SUP). Vuelva a enviar el nuevo archivo APP, PLN o SUP si fue revisado. Para reemplazar los archivos existentes, simplemente suba al internet los nuevos.

Normas de archivo y requisitos de envío

- Se permite 1 archivo de cada tipo (APP, PLN, SUP) en formato PDF.
- Los archivos contienen todas las hojas/documentos (no solo elementos revisados).
- Desbloqueados y aplanados (sin capas).
- Marcadores configurados para ajustarse a la página con nombres que coincidan con el índice.
- Los sellos/firmas están incrustados. (No se permiten firmas digitales)
- Los envíos deben cumplir con todos los requisitos de envío del condado

El archivo de solicitud (APP) debe incluir los *Elementos de Admisión correspondientes* para iniciar el permiso. Después de la aprobación de todas las agencias, la carta de aprobación identificará los *Elementos Finales*. Antes de la emisión del permiso, agregue los elementos finales al archivo de solicitud (APP) (elementos de admisión + elementos finales) y vuelva a cargarlo.

[•] Los elementos con viñetas son obligatorios. Marque otros elementos incluidos. Envíe la última revisión de los [formularios](#) disponible.

Archivo APP (admisión): elementos de admisión en el envío inicial

Archivo APP (final) – agregue los elementos finales al archivo de la aplicación y cárguelos antes de la emisión del permiso

- Lista de verificación del envío ePlan - PLG230 (debe ser la primera página)
- Solicitud de Permiso - [PLG200](#) o [PLG205](#) o [PLG206](#) [PLG181](#)
- Autorización de propietario-agente - [PLG210](#)
- Solicitud de servicio de TPC [Solicitud de TPC PLG207](#) (sujeta a aprobación)
- Preselección de zonificación o [SB9 Lista de verificación PLG191](#) (requerida para SB9)
- Permiso Discrecional N.º
- Parcelas con fosa séptica: [Autorización de Salud Ambiental](#) (3er Piso)
- Agua no pública: Aprobación de Salud Ambiental (3er piso)
- Agua pública: Carta de voluntad condicional
- Otro(s): _____

- Elementos de Admisión del Archivo APP
- Reconocimiento del propietario-constructor – [PLG220](#)
- Recibo de pago del departamento de bomberos
- Certificado de pago escolar
- Agua pública: Carta de voluntad incondicional para servir
- Otro(s): _____

Planes (PLN) y Suplementos (SUP) (consulte los estándares de archivo y los requisitos de presentación)

- Planes (PLN)
- Suplemento (SUP) (El índice [PLG235](#) debe estar en la primera página)