



Formulario de Pedido de Servicio de Utilidad (Para que el Inquilino lo Complete)

Este formulario completado y depósito requerido se necesita para establecer servicio. Vea INSTRUCCIONES para los detalles.

(City Office Use Only) Account Number: _____	Verified TU: _____
Customer Number: _____	

Fecha Hoy: Fecha Efectiva de Servicio:

Domicilio de Servicio:

Domicilio de Correo:
(Si diferente de arriba)

<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	<i>Código Postal</i>
---------------	---------------	----------------------

Teléfono de Casa: Teléfono Celular:

Correo Electronico:

Nombre en la Cuenta	Número de Seguro Social	Número/Licencia de Conducir
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombres Adicionales (conyugue,etc..)para entregar información de la cuenta

Nombre:	Nombre:	Nombre:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Información de Dueño de Propiedad o Compañía de Gerencia (Requerida)

Nombre:

Domicilio:

<i>Ciudad</i>	<i>Estado</i>	<i>Código Postal</i>
---------------	---------------	----------------------

Teléfono de Casa: Telefono Celular:

Correo Correo Electronico:

Al firmar este documento, yo comprendo que la Ciudad puede proveer información del balance que se debe en esta cuenta al dueño de propiedad/compañía de gerencia arriba indicado.

Firma del Solicitante
(Inquilino): _____

Fecha _____



Ciudad de Paso Robles

Instrucciones para Completar el Formulario de Pedido de Servicio de Utilidad

El formulario de Pedido de Servicios de Utilidad se debe completar por el inquilino(s) para el domicilio de servicios. El formulario completado tiene que entregarse con el depósito requerido antes de comenzar una cuenta nueva. El depósito requerido para una propiedad residencial para una sola familia es \$99.00. Esta cantidad puede ser aumentada debido al tamaño del medidor o los antecedentes de la propiedad. Un cobro de activación de \$45.00 se aplicará a su cuenta y se deberá al recibir su primera factura.

- **Fecha Efectiva de Servicio** – Fecha cuando pide que el servicio comience. Todos los pedidos para comenzar servicio requieren notificación de un (1) día de negocio, excluyendo los fines de semana y días feriados. Retrasando la fecha efectiva de servicio no se permite.
- **Domicilio Para Correo** – Complete si el domicilio de correo es diferente que el domicilio de servicio.
- **Número de Teléfono en Casa y Celular** – Indique los números de teléfono de contactos para los propósitos de mandar facturas y para emergencias.
- **Nombre en la Cuenta** – Indique la persona responsable por la cuenta.
- **Número de Seguro Social** – Indique el número de seguro social de la persona responsable en la cuenta
- **Número de Licencia de Conducir** – Indique el número de licencia de conducir de la persona responsable en la cuenta.
- **Nombres Adicionales (conyugue, etc...) para Entregar Información de la Cuenta** – Indique todos los nombres adicionales que pueden recibir información sobre la factura de la cuenta e información de uso.
- **Dueño de Propiedad o Nombre de la Gerencia o Compañía, Domicilio y Número de Teléfono** - Indique información de contacto para el dueño o gerencia de propiedad.
- **Firma del Solicitante** – Firma de la persona responsable por la cuenta.
- Por favor regrese el formulario completado por fax a (805) 237-6565, mandado por correo electrónico a adminsucs@prcity.com o en persona a 821 Pine St., Suite. A.
- Después de haber mandado el formulario por fax o por correo electrónico, por favor llame al departamento de cobros de agua a (805)237-3996 para completar el proceso de pedido para servicio.
- Para información adicional a cerca del cobro por agua por favor visite nuestro sitio de web en <http://www.prcity.org/government/department/adminservices/utility-billing.asp> o llame al departamento de cobros de utilidad a (805)237-3996.

821 Pine Street, Suite A ▪ Paso Robles ▪ California 93446
(805) 237-3996 FAX (805) 237-6565