



Formulario de Pedido de Servicio de Utilidad (Completado Por El Dueño)

Este formulario completado se requiere para establecer servicio. Vea INSTRUCCIONES para los detalles.

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

Fecha Hoy: Fecha de Servicio: EMPEZAR/PARAR

Limpiar/Mostrar: / Fecha de Parar de Limpiar y Mostrar:

Dueño/Gerencia de Propiedad

SSN o Fed ID: Licencia de Conducir: Fecha de Nacimiento:

Domicilio de Servicio:

Domicilio de Correo:

Ciudad Estado Código Postal

Teléfono de Casa: Teléfono Celular:

Correo Electrónico:

Nombres adicionales(Conyugue, etc...)para entregar información de la cuenta:

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

En acuerdo con 7.16, 14, 04, y 14.16 del Código de la Ciudad de Paso Robles (o como pueda ser enmendado de vez en cuando), voy de acuerdo con pagar todos los honorarios o cobros por dichos servicios de utilidad y cumplir con todas las reglas y regulaciones de la Ciudad de Paso Robles relacionadas a tales servicios.

Cada dueño será responsable a la Ciudad por el pago de agua entregada por conexión de servicio de agua o medidor. Una solicitud por un agente del dueño o su inquilino no liberará al dueño de su responsabilidad de pagar por los servicios proveidos aunque la solicitud por su agente fué aprobada por la Ciudad. (Ord. 532 N.S. § 1 (part), 1987: Ord. 174 N.S. § 7, 1952)

Yo comprendo que las facturas de utilidad son vencidas y pagaderas al presentarse y atrasadas 25 días después, también ese servicio es sujeto a ser apagado si el pago no se hace dentro de 65 días de la fecha de factura.

Además comprendo y voy de acuerdo que yo continuaré a ser responsable por dichos cargos hasta que el Departamento de Agua de la Ciudad de Paso Robles ha recibido notificación de mi parte para discontinuar tales servicios.

Firma de Solicitante: _____



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 dueño del domicilio de servicio. Un cobro de activación de \$55.00 se aplicará a su cuenta y se deberá al recibir su primera factura.

- **Fecha para EMPEZAR/PARAR 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.
- **Limpiar y Mostrar** – Opción de dueño o gerencia de propiedad que permite que el servicio de utilidad se prenda por el período de 30 días o menos sin cobro por activación. La Orden para el servicio para Limpiar y Mostrar será fijada 30 días después de la fecha para empezar al menos que sea indicado de otra manera. Solamente uno por cada propiedad.
- **Dueño/Gerente de la Propiedad** – Indique el nombre del dueño o gerencia de propiedad que es responsable de la cuenta.
- **Número de Seguro Social o Número de Identificación de Impuestos** - Indique el número de seguro social o el número de identificación de impuestos de la persona responsable.
- **Número de Licencia de Conducir** – Indique el número de licencia de conducir de la persona responsable.
- **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.
- **Correo Electrónico** – Indique los contactos informativos para el dueño o gerente de la compañía.
- **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.
- **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 UB@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/departments/adminservices/utility-billing.asp> o llame al departamento de cobros de utilidad a (805)237-3996.
- ¿Está cansado de comunicarse con nosotros entre inquilinos? Pida información a cerca del Acuerdo de Servicio Continuo.