

## SOLICITUD DE NUEVOS SERVICIOS UTILIDAD



### TENGA EN CUENTA QUE DEBE TENER LO SIGUIENTE PARA ACTIVAR UTILIDADES

1. Solicitud de servicio completada, fechada y firmada.
2. Prueba de propiedad / autorización (HUD, Declaración Final de Liquidación, Acta de Garantía o Contrato de Arrendamiento Válido).
3. Copia de la identificación del solicitante válido emitido por el gobierno; Tales como licencia de conducir del estado, pasaporte, etc.
4. La cantidad del depósito variará dependiendo del tamaño del metro. Los clientes residenciales con  $\frac{3}{4}$  "metro requieren un depósito de \$ 175.00. Los depósitos de los medidores comerciales variarán-hable con un representante de servicio al cliente para obtener más detalles.

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Activar la Fecha: \_\_\_\_\_

#### Qué Tipo de Servicio Utilidad:

Residencial  Comercial  Propio / Comprando  Alquiler  Nueva construcción

Dirección de Servicio: \_\_\_\_\_

Dirección de Correspondencia (si es diferente): \_\_\_\_\_

¿La ciudad de Palmetto ofrece servicios a usted antes? Si  No

En caso afirmativo, ¿qué nombre y dirección? \_\_\_\_\_

#### Primer Ocupante:

Primero: \_\_\_\_\_ Medio de: \_\_\_\_\_ Doncella: \_\_\_\_\_ Último: \_\_\_\_\_

Casa Ph: \_\_\_\_\_ Ph de trabajo: \_\_\_\_\_ Célula: \_\_\_\_\_

Email Address: \_\_\_\_\_

#### Segundo Ocupante:

Primero: \_\_\_\_\_ Medio de: \_\_\_\_\_ Doncella: \_\_\_\_\_ Último: \_\_\_\_\_

Casa Ph: \_\_\_\_\_ Ph de trabajo: \_\_\_\_\_ Célula: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

*Yo (solicitante / co-solicitante) solicito por la presente a la Ciudad de Palmetto que preste servicios de utilidad en el lugar de servicio arriba indicado. Yo (solicitante / co-solicitante) acepto pagar todos los cargos por servicios prestados como resultado de esta solicitud. Yo (solicitante / co-solicitante) entiendo y estoy de acuerdo en que el hecho de no pagar cualquier monto adeudado a la Ciudad puede resultar en que los servicios no sean conectados / reconectados hasta que el pago haya sido recibido.*

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del solicitante segundo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Las cuentas de servicios públicos se facturan una vez al mes y deben pagarse dentro de los 21 días de la fecha de facturación. Con el fin de evitar la interrupción del servicio y evitar una tasa de 10% de demora, los pagos deben hacerse en la fecha de vencimiento impreso en la factura.*

#### PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE (FOR OFFICE USE ONLY)

Utilities Include:	CC <input type="checkbox"/>	GA <input type="checkbox"/>	ST <input type="checkbox"/>	RU <input type="checkbox"/>	SW <input type="checkbox"/>	WA <input type="checkbox"/>	IR <input type="checkbox"/>
Previous Account #:	_____	NEW City of Palmetto Account #:	_____	Does new customer have previous COP outstanding balance?	_____		
Balanced Owed:	_____	Billing Cycle	_____	Route	_____	If yes, explain...	
Work Order #:	_____	Received By:	_____	_____			
		Deposit Amount Paid:	_____	_____			