

# ARMONA COMMUNITY SERVICES DISTRICT

## Solicitud de servicio

Imprima claramente en lápiz azul o negro solamente. Sin marcadores.

NOMBRE:→

S.S.N.:→

TELÉFONO#:→

FECHA DE NACIMIENTO:→

DIRECCIÓN DE CORREO:→

DIRECCIÓN DE SERVICIO:→

Proporcione la dirección de correo electrónico SOLAMENTE si desea extractos sin papel cada mes.

CORREO ELECTRÓNICO:→

Marque uno: PROPIO \_\_\_\_\_ \*ALQUILAR\_\_\_\_\_

\* Inquilinos, por favor proporcione el nombre y número de teléfono del propietario o la administración de la propiedad.

NOMBRE:→

TELÉFONO#:→

## Noticia importante:

En el caso de que deba 2 meses después del día 18 del mes, acumulará un recargo por mora del 10% de su Monto atrasado y luego recibir un aviso de cierre. Todos los avisos de cierre se deben COMPLETO. Se requiere lo siguiente para comenzar el servicio: depósito de \$ 250.00, identificación con foto, una copia del contrato de alquiler que muestra el nombre del solicitante o los documentos de la hipoteca que muestran la nueva propiedad de la propiedad que muestran la nueva propiedad de la propiedad.

Firma del solicitante: →

Fecha: →

CO-SOLICITANTE (Opcional)

NOMBRE:→

S.S.N.:→

TELÉFONO#:→

FECHA DE NACIMIENTO:→

Firma del cosolicitante: →

Fecha: →

\*\*\*\*\* USO DE OFICINA SOLO \*\*\*\*\*

Meter #: \_\_\_\_\_

Starting Meter Read: \_\_\_\_\_

Start Date: \_\_\_\_\_

Account#: \_\_\_\_\_

Date \$250 Deposit Paid: \_\_\_\_\_