



HillsGovHub

Crear Solicitud de Permiso Derecho de Paso



Hillsborough
County Florida

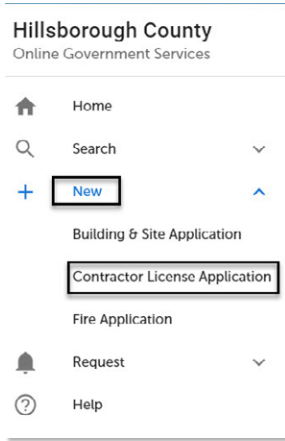
SM

Crear Solicitud de Permiso Derecho de Paso

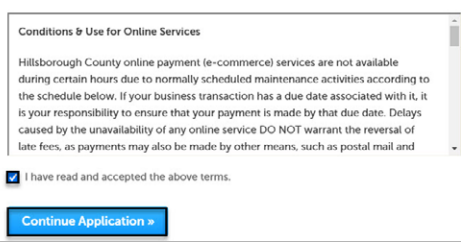
Crear Solicitud de Permiso Derecho de Paso o de Permiso de Entrada

Los pasos enumerados a continuación brindan instrucciones para enviar una solicitud de Permiso de derecho de paso o entrada de vehículos.

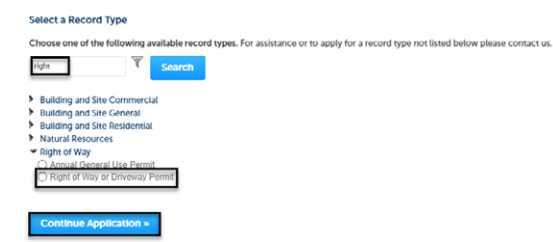
- 1) Inicie sesión en el [portal](#).
- 2) Seleccione **New** en el menú de la izquierda y seleccione **Building & Site Application**.



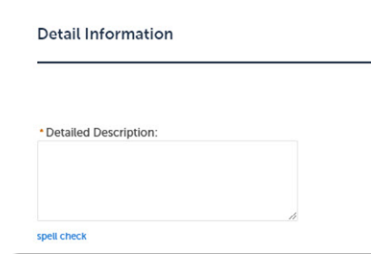
- 3) Revise las Condiciones y el uso de los Servicios en línea y seleccione la casilla junto a 'I have read and accepted the above terms' para aceptar.



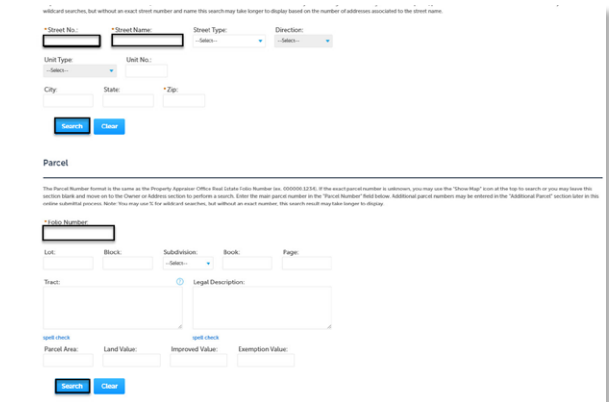
- 4) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para seleccionar el tipo de registro.
- 5) Ingrese 'right' en el cuadro de búsqueda y seleccione **Search** o seleccione **Right of Way or Driveway Permiten** el menú **Right of Way**. Seleccione el círculo junto al tipo de solicitud y seleccione **Continue Application** para pasar a la página Información de la solicitud.



- 6) Ingrese la descripción detallada de la aplicación en la sección **Detailed Information**. En este espacio, ingrese información detallada sobre la naturaleza del trabajo para detallar lo que implicará el trabajo.



- 7) Complete los campos de solicitud y atestación. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.
- 8) Complete la tabla **Work Location** con al menos una fila.
 - Seleccione **Add a Row** para la ubicación de trabajo, complete todos los campos y seleccione **Submit**. Repita los pasos para agregar filas adicionales según sea necesario.
 - Seleccione **Add a Row** para la lista personalizada **Related Records** si hay registros relacionados. Un registro relacionado es cualquier otro registro que pueda estar asociado con su proyecto actual. Por ejemplo, un registro de rezonificación anterior para el cual ahora está buscando un permiso de construcción, o un permiso de construcción que ahora requiere un permiso de remoción de árboles. Es importante agregar cualquier registro relacionado para brindarle al personal de revisión la mejor información sobre su proyecto. Para agregar un registro relacionado, seleccione **Add a Row** y agregue la ID del registro (**Record ID**). Repita los pasos para agregar filas adicionales según sea necesario.the.
- 9) Ingrese el número de calle (**Street No.**) y el nombre de la calle (**Street Name**) de la ubicación más cercana donde se realizará el trabajo. Seleccione **Search** o ingrese el Número de folio y seleccione **Search**.



10) Seleccione **Continue Application**.

11) Seleccione la información de contacto del Solicitante seleccionando desde la cuenta o agregando un nuevo contacto.

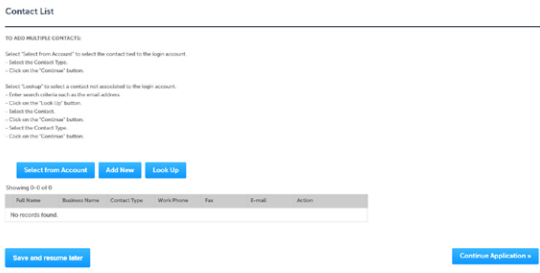
Tenga en cuenta: Se debe agregar un solicitante y un contacto de emergencia para enviar la solicitud

- a. **Select from Account** - seleccione un contacto asociado a la cuenta.
- b. **Add New** - agregar un nuevo contacto no asociado a la cuenta.

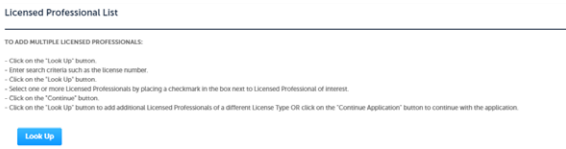


12) Agregue contactos adicionales a la aplicación seleccionando **Select from Account, Add New, o Look Up**. Se pueden agregar varios contactos. Los contactos en el registro tendrán acceso al registro y recibirán correspondencia relacionada con el registro. Se requiere al menos un contacto de emergencia. La opción **Look Up** ebe seleccionarse primero.

- a. **Select from Account** - seleccione un contacto asociado a la cuenta.
- b. **Add New** - agregar un nuevo contacto no asociado a la cuenta.
- c. **Look Up** - seleccione un contacto existente en el sistema.



13) Seleccione **Look Up** para buscar y agregar profesionales con licencia a la aplicación. Es necesario tener el nombre o el número de licencia del(los) Profesional(es) Licenciado(s).

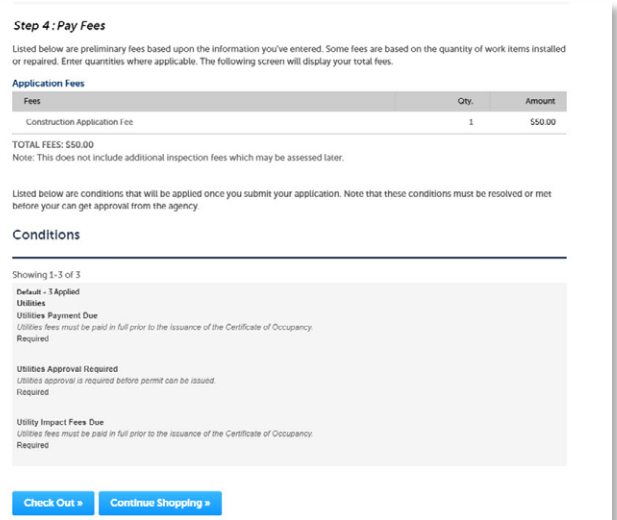


Tenga en cuenta: No se requiere una licencia profesional si el trabajo está relacionado con la instalación de adoquines, el trabajo lo realiza una empresa de comunicación o si la solicitud la completará el propietario.

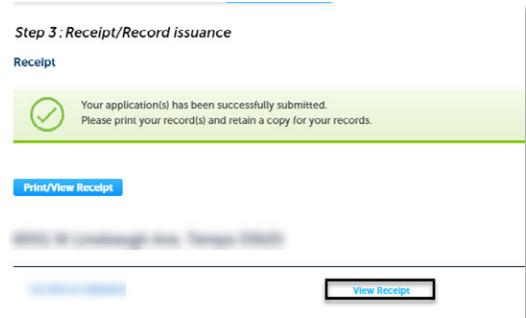
14) Seleccione **Continue Application** y revise la solicitud. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación.



15) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para pagar tarifas. Revise las tarifas y seleccione **Check Out**.

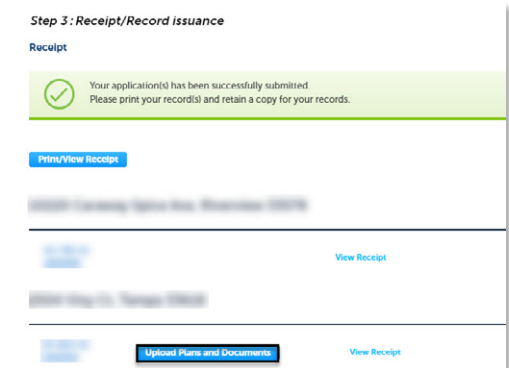


16) Seleccione **Check Out** para pasar a la página Información de pago. Complete los campos de información de pago y seleccione **Submit Payment** para enviar la solicitud y el pago. El sistema mostrará la confirmación de que la solicitud se recibió con éxito y enviará una confirmación por correo electrónico a los contactos de la solicitud. Seleccione **View Receipt** para abrir el recibo.

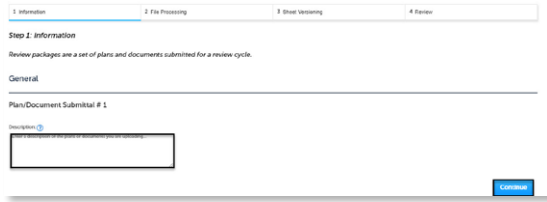


Tenga en cuenta: Las tarjetas de crédito son el único método de pago aceptado en línea.

17) Seleccione **Upload Plans and Documents**.

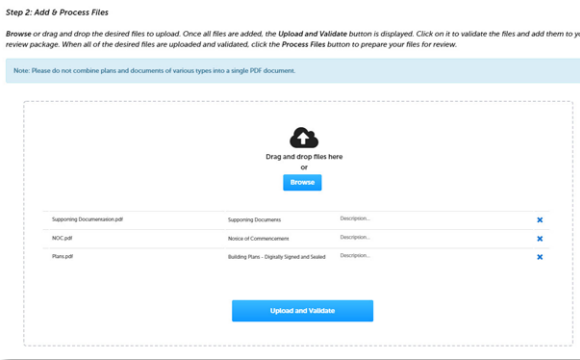


18) Ingrese un resumen de los planes y documentos que se cargarán en el campo **Description** y seleccione **Continue**.

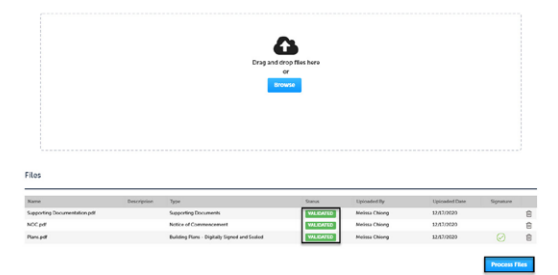


19) Arrastra y suelta archivos o navega para seleccionar archivos. Recuerde incluir una tabla de contenido con los números de hoja apropiados en sus archivos para agilizar significativamente el proceso de carga.

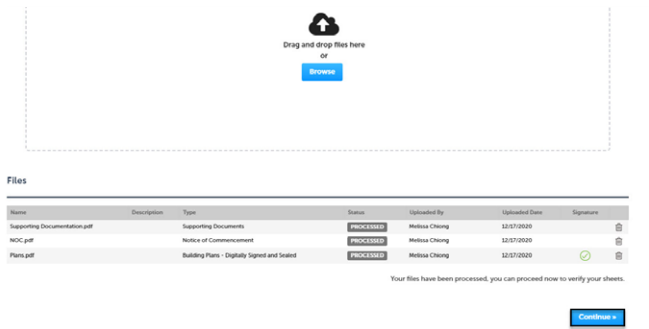
20) Seleccione el tipo de documento para cada documento y seleccione **Upload and Validate**.



21) Seleccione **Process Files** después de que se complete la validación del archivo. El estado del documento se actualizará a **VALIDATED** una vez completado. El paso de procesamiento puede llevar algún tiempo dependiendo del tamaño de los archivos. Está bien cerrar la ventana ya que se enviará un correo electrónico una vez que se complete el procesamiento.



22) Seleccione **Continue** una vez que se complete el procesamiento.



23) Introduzca los números de hoja para las páginas a las que les falte un número de hoja. Es importante crear una tabla de contenido al crear los planes para evitar este paso. Los bloques de título deben seguir los estándares de ubicación y denominación del condado.



24) Seleccione **Continue** para pasar a la página de revisar. Seleccione **Edit** si se necesitan cambios. Si no se necesitan cambios, seleccione **Finish**. El sistema mostrará un mensaje y enviará un correo electrónico de confirmación de que se recibió el paquete de revisión.

