



MUNICIPALIDAD DE OROTINA  
DIRECCION PLANIFICACION DESARROLLO TERRITORIAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS  
**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE AGUA**

**1. Datos Generales del Propietario y Solicitante**

Nombre del Propietario  
(Persona Física o Jurídica)

Cédula (Física o Jurídica)       Teléfono / Celular       Medio de Notificación

Domicilio Fiscal:

Nombre del Solicitante

Cédula Física       Teléfono / Celular       Medio de Notificación

**2. Datos de la propiedad**

N°Plano Catastro       Distrito       Barrio       N° de Finca

Dirección Exacta

**3. Condiciones (marque con X)**

USO DE LA PAJA

Domiciliar       Comercial / Industrial       Descripción de la actividad Comercial / Industrial

Gobierno       Condominios       Urbanizaciones       Locales

Otro       Especificar Otros

USO PARA PROYECTOS (MÁS DE 6 PAJAS)

Caudal solicitado  l/s

**4. Observaciones**

Firma y Cedula del propietario / representante legal

Firma Funcionario que recibe

## Requisitos para la Disponibilidad de Agua

**SEÑOR (A) SOLICITANTE:** El otorgamiento de la disponibilidad no obliga a la Municipalidad a prestar el servicio de agua potable hasta tanto dicha solicitud sea tramitada por la o el dueño de la propiedad y la misma cumpla con las condiciones estipuladas en el reglamento para la operación y administración del acueducto municipal de Orotina.

### Requisitos

	Llenar formulario de solicitud de disponibilidad de agua, debidamente firmada por el propietario del inmueble.
	Personería jurídica con no más de 1 mes de emitida (En caso de personas jurídicas)

### Requisitos internos (Municipalidad)

	Confrontar la cedula de identidad del propietario.
	Verificar que está al día con los pagos formales y materiales municipales.
	Plano Catastro
	Informe registral de la propiedad
	Realizar inspección en el sitio donde está ubicado el inmueble.

### Notas:

- 1- Para todo trámite debe encontrarse al día con los pagos formales y materiales municipales.
- 2- El funcionario que recibe revisa el formulario, requisitos y morosidad del propietario en la fecha que se recibe el formulario.
- 3- Las disponibilidades de más de 6 pagas se analizarán en la comisión de infraestructura que se reúne cada quince días.
- 4- Si el formulario es firmado por una persona distinta al propietario, deberá presentar carta de autorización o poder con copia de cédula de quien autoriza y el autorizado.