



Alcaldesa Michelle Wu

# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE LA CIUDAD DE BOSTON

## SOLICITUD DE INSPECCIÓN FUERA DE HORARIO

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

TARIFA: \$250.00

Nombre y apellido del cliente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Motivo de la petición:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Office Use Only:

BLDG: \_\_\_\_\_

ELEC: \_\_\_\_\_

HEALTH: \_\_\_\_\_

MECH: \_\_\_\_\_

P&Z: \_\_\_\_\_

Other: \_\_\_\_\_

ISD Approval: (Reviewed By)

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM Hora prevista de finalización: \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM

UBICACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

Nombre de contacto: \_\_\_\_\_ (funcionario que estará en el sitio)

Teléfono: \_\_\_\_\_ Número de permiso: \_\_\_\_\_

Firma del cliente/contratista: \_\_\_\_\_

Tenga en cuenta: Para solicitar un permiso fuera de horario ("Off-Hour permit") para trabajar fuera de las horas normales de construcción, envíe la solicitud llena por correo electrónico a [ISDOffHourInspection@boston.gov](mailto:ISDOffHourInspection@boston.gov). En cuanto la recibamos, nos pondremos en contacto con usted para informarle de los pasos siguientes.

### CONFIRMACIÓN DE LOS TRABAJOS EN EL SITIO:

Fecha de inspección: \_\_/\_\_/\_\_

Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_ Horas reales trabajadas: \_\_\_\_\_

Representante del cliente (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del inspector (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Número de identificación del inspector: \_\_\_\_\_