

SERVICES

1. Building Permit

A building permit is an official approval issued by the local government agency that allows you or your contractor to proceed with a construction or remodeling project on your property. It is intended to ensure that the project plans to comply with local standards for land use, zoning, and construction.

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, DOLE Provincial Office - Grand Central Terminal, Lucena City, BFP Office, QUEZELCO, Tanggapan ng Barangay	
Classification:	Complex	
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens	
Who may avail:	All	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Dalawang xerox copy ng ID (hindi expired)	Sa may-ari/Aplikante	
2. Dalawang xerox copy ng Cedula (kasalukuyang taon)	Treasurer's Office	
3. Zoning Permit Form	MPDC Office	
4. Kung ang aplikante ang may-ari ng Lupa kelangan ng dalawang kopya ng sumusunod: <ul style="list-style-type: none"> ORIGINAL CERTIFICATE OF TITLE/ TRANSFER CERTIFICATE OF TITLE 	Assessor's Office	
5. Kung ang aplikante ay syang hindi may-ari ng lupa kelangang ipasa ng naatasan ang mga sumusunod; kontrata ng pag-upa Deed of sale (bentahan) or Copy of Authority to construct from the owner (Pahintulot)	Sa may-ari/Aplikante	
6. Dalawang kopya ng Tax Declaration	Assessor's Office	
7. Dalawang kopya ng Real Property Tax Receipt	Assessor's Office	
PAG KATAPOS MA KOMPLETO LAHAT NG HINIHINGING DOKUMENTO, PUMUNTA SA OFFICE OF THE MUNICIPAL ENGINEER, PARA MABIGYAN NG BUILDING PERMIT FORM AT MALAMAN ANG IBA PANG REQUIREMENTS PARA SA PAG KUHA NG BUILDING PERMIT		
8. Complete sets of Building Permit Form	Engineering Office	
9. Limang sets ng Building Plans (Architectural, Structural, electrical & Plumbing)	Sa may-ari/Aplikante	
10. Structural Design Analysis (kung dalawang palapag o higit pa)	Sa may-ari/Aplikante	
DOLE Safety Certificate Authorization Letter Residential Construction Safety and Health Program (CSHP) Application Form Affidavit Dalawang kopya ng notaryadong Building Permit Form (unang pahina lamang) Dalawang kopya ng Residential Construction Safety and Health Program (CSHP) at ng listahan ng Pangalan ng Foreman at dalawang trabahador	Dole Provincial Office - Grand Central Terminal, Lucena City)	
Fire Safety Evaluation Clearance	Bureau of Fire Protection Office	
ELECTRIC SERVICE CONNECTION (para sa koneksyon ng Kuryente)		
Dalawang kopya ng Electrical Layout Form (Napapapirmahan sa Professional Electrical Engineer)	Engineering Office/QUEZELCO	
Pirmado at Silyadong Pormas ng Elektrikal	Professional Electrical Engineer	
Certificate of Final Electrical Inspection/Completion	Professional Electrical Engineer/May-ari o Aplikante	

Pirmado at Silyadong Electrical Permit		Engineering Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book	1.1 Ibigay ang Client Log Book	None	3 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Kung Wala pang Updated na Cedula mag tungo sa tanggapan ng Treasurer's Office at kumuha nito.	2.1 Tanggapin ang bayad at bigyan ng updated na cedula ang aplikante	Depende sa halagang nakatalaga.	7 minutes	Revenue Collection Clerk
3. Pumunta sa MPDC Office dala ang mga kailangang dokumento para kumuha ng Zoning Permit form	3.1 Tanggapin ang mga dokumento	Ang halagang babayaran ay depende sa mga isusumiteng plano.	20 minutes	Project Coordinator
	3.2 bigyan ang aplikante ng "Zoning Permit" kung kumpleto ang mga dalang dokumento			
4. Mag tungo sa Office of the Municipal Engineer at isumite ang mga dokumento, upang mabiripika kung tama at kumpleto ang dalang dokumento, at hintaying mabigyan ng Order of Payment Form.	4.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento ng aplikante at suriin kong tama at kumpleto ang mga ito.	None	20 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
	4.2 Kung tama at kumpleto lahat ng dokumento mag bigay ng Order of Payment Form.			
5. Mag tungo sa tanggapan ng Treasurer's Office at bayadan ang ka ukulang halaga.	5.1 Tanggapin ang bayad at ibigay ang resibo ng pinagbayadan.	P 20.00	10 minutes	Revenue Collection Clerk
6. Bumalik sa tanggapan ng Engineering office upang ibigayang resibo ng pinagbayaran at kuhain ang Buidling Permit Application Form at punan ang mga hinihinging detalye sa nasabing pormas	6.1 Kunin ang Resibo sa aplikante at magbigay ng "Building Permit Form".	None		Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
7. Magtungo sa DOLE Provincial Office - Grand Central Terminal, Lucena	7.1 Tanngapin ang mga dalang dukomento ng aplikante.	Ang halagang babayaran ay depende sa mga isusumiteng plano.	5 days	DOLE PERSONNEL

City, upang ipasa ang mga dokumento na kinakailangan para makuha ng DOLE SAFETY CLEARANCE	7.2 Suriin kung kumpleto at tama ang mga dokumento kung wala ng problema bigyan na ng DOLE SAFETY CLEARANCE ang aplikante			
8. Magtungo sa tanggapan ng Bureau of Fire Protection, para kumuha ng Fire Safety Evaluation Clearance	8.1 Suriin ang mga dokumento kung wala ng problema mag bigay na ng Fire Safety Evaluation Clearance	Depende sa halagang na katalaga	20 minutes	BFP PERSONNEL
9. Para sa Electric Service Connection mag tungo sa tanggapan ng Quezelco II Office Brgy. Sibulan, at dalhin ang mga dokumentong kelangang ipasa sa tanggapan nila.	9.1 Suruin kung wala ng problema at kumpleto na ang mga dokumento bago kabitan ng Kuryente ang bahay ng aplikante.	Ang halagang babayaran ay depende sa mga isusumiteng plano.	30 minutes	QUEZELCO PERSONNEL
	9.2 Ang mga susunod na proseso ng aplikante ay naayun na sa tanggapan ng Quezelco II Office.			
TOTAL:		-	5 days 2 hours	

2. Business Permit

A legal document that offers proof of compliance with certain city or state laws regulating structural appearances and safety as well as the sale of products.

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BPLO & DTI			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Tax Declaration (Assesor's Copy)	Assessor's Office			
2. Land Title (kung may titulo na ang lupa)	Assessor's Office/Aplikante			
3. Buwis ng Lupa(Current Year)	Assessor's Office/Aplikante			
4. Litrato ng bahay kasama ang aplikante,pirmahan (harap at tagiliran)	Aplikante			
5. Vicinity Map (mapa ng ligid)	Aplikante			
6. Floor Area (kabuuang sukat ng bahay/sq.m.)	Aplikante			
7. Deed of Sale (kung nabili ang pinagtitirikan ng bahay)	Aplikante			
8. Contractor of Lease (kung nangungupahan lang)	Aplikante			
9. Pahintulot ng May-ari (kung nakitirik lang ng bahay)	Aplikante			
10. Cedula ng Aplikante (curreny year)	Assessor's Office/Aplikante			
11. Dalawang xerox copy ng ID ng may-ari	Aplikante			
12. Certification (pag papatunayan mula sa punong barangay)	Aplikante /Punong Barangay			
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
FOR NEW ENTERPRISES				
1. Pirmahan ang Client Log Book	1. Ibigay ang Client Log Book	Depende sa halagang nakatalaga.	5 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator

<p>2. Pumunta sa tanggapan ng Municipal Engineer para malaman at makumpleto ang requirements for business permit</p>	<p>2. Suriin ang mga dalang dokumento, kung wala pang dala ay bigyan ng List of Requirements for Business Permit.</p>	<p>Ang halagang babayaran ay depende sa mga isusumiteng plano.</p>	<p>10 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant</p> <p>Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator</p>
<p>3. Kapag Kumpleto na lahat ng dokumento bumalik sa tanggapan ng Engineering Office. Magsusumite ang kliyente ng detalyadong impormasyon ng negosyo at sketch ng lokasyon para sa inspeksyon ng site.</p>	<p>3. Susuriin ng naatasan na empleyado ng tanggapan ang dokumento at ang nasabing sketch ng lokasyon para sa inspeksyon ng site.</p>		<p>40 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Engr. Wilner D. Escalante Electrical Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III</p>
<p>4. Aalamin ng kliyente ang resulta ng araw ng Pag-iinspeksyon pagkatapos magsagawa ng inspeksyon ng gusali ang mga teknikal na kawani.</p>	<p>4. Ipapaalam ng tanggapan ang naging resulta ng inspeksyon ng gusali.</p>	<p>None</p>	<p>15 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Engr. Wilner D. Escalante Electrical Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III</p>
<p>5. Kung may naging problema sa nasabing inspeksyon ng gusali ang mga sumusunod ang dapat gawin ng aplikante: 5.1 Gawin ang mga kinakailangang pagwawasto / sundin ang mga kinakailangan sa gusali na nakalista sa ulat ng inspeksyon. 5.2 Pagkatapos ay</p>	<p>5. Kapag na biripika na at wala ng problema Mag sasagawa ulit ng panibagong pag iinspeksyon ng gusali ang inspektor.</p>	<p>None</p>	<p>30 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Engr. Wilner D. Escalante Electrical Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p>

bumalik sa tanggapan ng Engineering Office upang ipaalam sa mga inspektor ng gusali na nagawa na ang mga pagwawasto.				Angelito P. Asis Administrative Aide-III
6. Intaying Maisagawa muli ang pag iinspeksyun ng gusali.	6. Magsasagawa muli ng inspeksyun ng gusali ang inspektor ng tanggapan upang mabiripika kung wala ng problema at na iwasto na ang mga kinakailangang gawin ng aplikante.	P 20.00	1 hour	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Engr. Wilner D. Escalante Electrical Engineer Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III
7. Bumalik sa Tanggapan ng Engineering Office Upang Alamin ang naging resulta muli ng pag iinspeksyun ng gusali.	7.1 Ipaalam sa Aplikante ang naging resulta ng pag iinspeksyun. 7.2 Pag katapos ay magbigay ng "Order of Payment" form.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III
8. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	8. 4. Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	Depende sa halagang naka talaga	5 minutes	Revenue Collection Clerk
9. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng "Occupancy Permit" at punan ang lahat ng espasyong nakalaan na may tsek (v).	9. Tanggapin ang resibo at magbigay ng "Occupancy Permit" upang mapunan.		5 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Alvin P. Simon Engineering Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III
10. Pagkatapos ay tumungo na sa Tanggapan ng BPLO/DTI para sa karagdagang proseso sa pag kuha ng Business Permit.		Depende sa halagang na katalaga		Rosario C. De Jesus Market Administrator Cayelyn Mae V. Bulalacao Business Coordinator
TOTAL		-	3 hours	
For Renewal of Business Permit Application				
1. Ipakita ang application form ng Permit sa Negosyo sa sinumang miyembro	1. Tingnan at suriin ang application form para sa business permit, pag	Depende sa halagang naka talaga	20 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer

<p>ng Building Staff para sa clearance at pagtatasa ng kinakailangang bayad sa inspeksyon ng gusali,</p>	<p>nabiripika na at wala ng problema.</p> <p>1.2 magbigay ng "Order of Payment" form.</p>			<p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant</p> <p>Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator</p>
<p>2. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.</p>	<p>2. Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.</p>	<p>P 569.00</p>	<p>5 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant</p> <p>Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator</p>
<p>3. Bumalik sa Tanggapan ng Engineering Office Ibigay ang Resibo at ang Pormas ng Certificate of Annual Inspection at ang Order of Payment (Renewal) sa tanggapan nila.</p>	<p>3. Tanggapin ang mga dokumento at kumuha ng tig-isang kopya ng Pormas ng Certificate of Annual Inspection at Order of Payment (Renewal) bilang kopya ng tanggapan.</p>	<p>None</p>	<p>5 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant</p> <p>Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator</p>
TOTAL:		-	30 minutes	

3. Securing Other Building-Related Permits

A Building-Related permit is an official endorsement issued by the nearby government organization that permits you or your temporary worker to proceed or continue with a development or remodeling venture on your property. It is planning to guarantee that the venture plans to comply with nearby benchmarks for arrive utilize, zoning, and development.

3.1 Electrical Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall
----------------------------	---

Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Picture ng bahay (kita ang kabuuan)		Aplikante		
2. Picture ng sariling palikuran (C.R.)		Aplikante		
3. Photocopy ng Titulo ng Lupa (kung mayroon man)		Municipal Assessor's Office/Aplikante		
4. Photocopy ng Tax Declaration (Assessor's copy)		Aplikante		
5. Photocopy ng Buwis ng Lupa (Kasalukuyang taon)		Aplikante		
6. Photocopy ng Bilihan ng Lupa		Aplikante		
7. Photocopy ng Cedula (kasalukuyang taon)		Municipal Treasurer's Office/Aplikante		
8. Orihinal na Kopya ng Pahintulot ng May-Ari na may Dalawang (2) saksi at may pirma ng Kapitan ng Barangay. (kung nakitirik lang nang bahay o wala pa sa pangalan nang nakabili ng lupa ang Tax Declaration)		Barangay Hall		
9. Locational Clearance at Zoning Clearance		MPDC Office		
10. Electrical Permit Application Form na may pirma ng isang propesyonal Electrical Engineer		Municipal Engineering Office		
11. Electrical Plans		QUEZELCO		
12. Electrical Specifications				
13. Fire Safety Clearance		BFP Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1.1 Ibigay ang Client Log Book	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Pumunta sa MPDC Office dala ang mga kailangang dokumento para kumuha ng "Locational Clearance at Zoning Clearance".	2.1 Tanggapin ang mga dokumento at suriin.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	20 minutes	Project Coordinator
	2.2 Magbigay ng "Locational Clearance at Zoning Clearance" kung kumpleto and mga dalang dokumento.			
3. Magtungo sa Municipal Engineering Office at isumite ang mga nasabing dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	3.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
	3.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			
4. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	4.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	P 20.00	3 minutes	Revenue Collection Clerk

<p>5. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng "Electrical Permit Form" at punan ang lahat ng espasyong nakalaan na may tsek (v).</p>	<p>5.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng "Electrical Form" upang mapunan.</p>	<p>None</p>	<p>7 minutes</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant</p> <p>Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator</p>
<p>6. Pumunta sa Tanggapan ng Quezelco at kumuha ng Quezelco form at lagyan ng drawing ng bahay na ina-apply na may kasamang instalasyon ng kuryente (Panel Board o Circuit Breaker, Ilaw at appliances).</p>	<p>6.1 Magbigay ng Quezelco form.</p>	<p>P 5.00</p>	<p>1 day</p>	<p>QUEZELCO Personnel</p>
<p>7. Matapos magtungo sa Quezelco ay papirmahan ang nasabing form sa Professional Electrical Engineer.</p>	<p>7.1 Pirmahan ang nasabing form upang maibalik na ito sa Engineering office.</p>	<p>P 400.00</p>	<p>2 days</p>	<p>Professional Electrical Engineer</p>
<p>8. Bumalik sa Engineering Office dala ang pirmadong form upang maitakda ang pagbisita sa inyong bahay.</p>	<p>8.1 Magtakda ng pagbisita sa bahay ng aplikante.</p>	<p>None</p>	<p>3 days</p>	<p>Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer</p> <p>Alvin P. Simon Engineering Assistant</p> <p>Frances C. Grispor Engineering Assistant</p> <p>Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant</p> <p>Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator</p>
<p>9. Matapos ang inspeksyon sa bahay ay magtungong muli sa Engineeirng Office upang maibalik ang form upang makapagpairma sa "Bureau of Fire Protection" at</p>	<p>9.1 Tanggapin ang nasabing form. 9.2 Tanggapin ang kaukulang kabayaran. 9.3 Pirmahan ang nasabing form at ibalik sa aplikante.</p>	<p>Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite</p>	<p>1 hour</p>	<p>BFP Personnel</p>

mabayaran ang kaukulang halaga.				
10. Muling magtungo sa Engineering Office upang magbigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang halagang nakasulat.	10.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
11. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	11.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection Clerk
12. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Electrical Permit na dadalhin sa Quezelco.	12.1 Tanggapin ang resibo. 12.2 Ibigay ang electrical permit upang madala sa Quezelco.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
TOTAL:		-	6 days 2 hours	

3.2 Mechanical Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Notarized Authorization Letter and Contact Number (For Applicant's Representative) and Applicant's ID Copy		Aplikante		
2. Clear photocopy of valid PRC Ids and current PTRs with dry seal and 3 specimen signatures (blue ink).		Professional Mechanical Engineer		
3. Application forms for Mechanical Permit, signed and sealed by duly licensed professionals and signed by the owners.		Municipal Engineering Office/Professional Mechanical Engineer/Aplikante		
4. Sets of Complete Mechanical plans, details, and computations, signed and sealed by duly licensed professionals and signed by owners.		Professional Mechanical Engineer/Aplikante		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book	1.1 Ibigay ang Client Log Book	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Engineering Assistant

hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	P 20.00	5 minutes	Revenue Collection Clerk
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
5. Papirmahan ang nasabing form sa Professional Mechanical Engineer.	5.1 Pirmahan ang nasabing form upang maibalik na ito sa Engineering office.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	3 days	Professional Mechanical Engineer
6. Bumalik sa Engineering Office dala ang pirmadong form upang maitakda ang pagbisita sa inyong bahay.	6.1 Magtakda ng pagbisita sa bahay ng aplikante.	None	3 days	Angelito P. Asis Administrative Aide III
7. Matapos mabisita ang bahay ay muling magtungo sa Engineering Office upang magbigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang halagang nakasulat.	7.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
8. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	8.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection Clerk
9. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Mechanical Permit.	9.1 Tanggapin ang resibo. 9.2 Ibigay ang Mechanical permit.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
TOTAL		-	6 days 45 minutes	

3.3 Sanitary / Plumbing Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall
Classification:	Complex
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens
Who may avail:	All
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	

1. Notarized Authorization Letter and Contact Number (For Applicant's Representative) and Applicant's ID Copy.		Aplikante		
2. Sanitary/Plumbing Permit Application Form signed by a Sanitary or Master Plumber.		Municipal Engineering Office/Professional Sanitary or Master Plumber		
3. Sets of complete plans, details, and computations, signed and sealed by duly licensed professionals and signed by owners.		Professional Sanitary or Master Plumber/Aplikante		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book	1.1 Ibigay ang Client Log Book	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Engineering Assistant Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	P 20.00	5 minutes	Revenue Collection Clerk
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
5. Papirmahan ang nasabing form sa Professional Sanitary or Master Plumber.	5.1 Pirmahan ang nasabing form upang maibalik na ito sa Engineering office.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	2 days	Professional Sanitary or Master Plumber
6. Bumalik sa Engineering Office dala ang pirmadong form upang maitakda ang pagbisita sa inyong bahay.	6.1 Magtakda ng pagbisita sa bahay ng aplikante.	None	3 days	Angelito P. Asis Administrative Aide III
7. Matapos mabisita ang bahay ay muling magtungo sa Engineering Office upang magbigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang halagang nakasulat.	7.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
8. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	8.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection Clerk
9. Bumalik sa Engineering Office at	9.1 Tanggapin ang resibo.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan

ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Sanitary/Plumbing Permit.	9.2 Ibigay ang Sanitary/Plumbing permit.			Municipal Engineer
TOTAL		-	5 days 45 minutes	

3.4 Fencing Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Fencing Permit Application Form.		Municipal Engineering Office		
2. Sets of Complete Fencing plans, details, and computations, signed and sealed by duly licensed professionals and signed by owners.		Professional Geodetic Engineer/Aplikante		
3. Lot Plan with Certification of a Geodetic Engineer that the proposed fence will not encroach on adjoining properties.		Professional Geodetic Engineer		
4. Photocopy ng Titulo ng Lupa (kung mayroon man)		Municipal Assessor's Office/Aplikante		
5. Photocopy ng Tax Declaration (Assessor's copy)				
6. Photocopy ng Buwis ng Lupa (Kasalukuyang taon)				
7. Photocopy ng Bilihan ng Lupa				
8. Photocopy ng Cedula (kasalukuyang taon)		Municipal Treasurer's Office/Aplikante		
9. Orihinal na Kopya ng Pahintulot ng May-Ari na may Dalawang (2) saksi at may pirma ng Kapitan ng Barangay. (Kung nakitirik lang nang bahay o wala pa sa pangalan nang nakabili ng lupa ang Tax Declaration)		Barangay Hall		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book	1.1 Ibigay ang Client Log Book	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Pumunta sa MPDC Office dala ang mga kailangang dokumento para kumuha ng "Locational Clearance at Zoning Clearance".	2.1 Tanggapin ang mga dokumento at suriin.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	20 minutes	Project Coordinator
	2.2 Magbigay ng "Locational Clearance at Zoning Clearance" kung kumpleto and mga dalang dokumento.			
3. Magtungo sa Municipal Engineering Office at isumite ang mga nasabing dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	3.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
	3.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			
4. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	4.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	P 20.00	3 minutes	Revenue Collection Clerk
5. Muling magtungo sa Engineering Office	5.1 Tanggapin ang resibo at magbigay	None	7 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant

at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng "Fencing Permit Form" at punan ito ng mga kailangang detalye.	ng "Fencing Permit Form" upang mapunan.			Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
6. Pirmahan ang nasabing form sa Professional Geodetic Engineer.	6.1 Pirmahan ang nasabing form upang maibalik na ito sa Engineering office.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	2 days	Professional Geodetic Engineer
7. Bumalik sa Engineering Office dala ang pirmadong form upang maitakda ang pagbisita sa lokasyon kung saan itatayo ang bakod.	7.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan itatayo ang bakod.	None	3 days	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
8. Matapos mabisita ang lokasyon ay muling magtungo sa Engineering Office upang magbigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang halagang nakasulat.	8.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
9. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	9.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection Clerk
10. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Fencing Permit.	10.1 Tanggapin ang resibo. 10.2 Ibigay ang Fencing permit.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
TOTAL		-	5 days 1 hour	

3.5 Demolition Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Demolition Permit Application Form.		Municipal Engineering Office		
2. Sketch plan of area to be demolished.		Aplikante		
3. Certificate of Real Property Tax Payment.		Municipal Assessor's Office/Aplikante		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book	1.1 Ibigay ang Client Log Book	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant

hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form			Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	P 20.00	5 minutes	Revenue Collection Clerk
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
5. Papirmahan ang nasabing form sa Professional Engineer.	5.1 Pirmahan ang nasabing form upang maibalik na ito sa Engineering office.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	2 days	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
6. Bumalik sa Engineering Office dala ang pirmadong form upang maitakda ang pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon.	6.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon	None	3 days	Professional Engineer Angelito P. Asis Administrative Aide-III
7. Matapos mabisita ang bahay ay muling magtungo sa Engineering Office upang magbigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang halagang nakasulat.	7.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
8. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	8.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection Clerk
9. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Demolition Permit.	9.1 Tanggapin ang resibo.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
	9.2 Ibigay ang Demolition permit.			
TOTAL		-	3 days 45 minutes	

3.6 Temporary Service Connection Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall
Classification:	Complex

Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Permit Form (DPWH Form No. 96-005-E).		Municipal Engineering Office		
2. Building Permit (For new construction).				
3. Electrical plan/layout.		Professional Electrical Engineer		
4. Fire Safety Inspection Certificate (FSIC).		BFP Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1.1 Ibigay ang Client Log Book.	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Engineering Assistant Alvin P. Simon
	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			Engineering Assistant Frances C. Grispor Angelito P. Asis Administrative Aide III
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	P 20.00	5 minutes	Revenue Collection
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
5. Matapos mapunan ang form ay ibalik ito sa staff ng opisina at magpatakda ng araw ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng Excavation and Ground Preparation Permit.	5.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon.	None	3 days	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
6. Matapos mabisita ang lokasyon ay magtungong muli sa Engineering Office upang mabigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang nakalagay na halaga.	6.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Engineering Assistant Alvin P. Simon Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
7. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	7.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection
8. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang	8.1 Tanggapin ang resibo.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
	8.2 Ibigay ang Temporary Service Connection Permit.			

Ground Preparation Permit.				
TOTAL		-	4 days 45 minutes	

3.7 Excavation and Ground Preparation Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Accomplished Permit Form (MPW Form No. 77-014-B).		Municipal Engineering Office/Aplikante		
2. For MNWD connection purposes, present Accomplished MNWD Application Form.				
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1.1 Ibigay ang Client LogBook.	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant
	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	Php 20.00	5 minutes	Revenue Collection
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III
5. Matapos mapunan ang form ay ibalik ito sa staff ng opisina at magpatakda ng araw ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng Excavation and Ground Preparation Permit.	5.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon.	None	3 days	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
6. Matapos mabisita ang lokasyon ay magtungong muli sa Engineering Office upang mabigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang nakalagay na halaga.	6.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant

				Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
7. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	7.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection
8. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Ground Preparation Permit.	8.1 Tanggapin ang resibo.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
	8.2 Ibigay ang Ground Preparation Permit.			
TOTAL		-	3 days 45 minutes	

3.8 Sidewalk Construction Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Accomplished Permit Form (MPW Form No. 77-015-B).		Municipal Engineering Office/Aplikante		
2. Sketch plan of sidewalk to be constructed/repared.				
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1. Ibigay ang Client Log Book.	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aidelll Coordinator
	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	Php 20.00	5 minutes	Revenue Collection
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator

5. Matapos mapunan ang form ay ibalik ito sa staff ng opisina at magpatakda ng araw ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng Sidewalk Construction Permit.	5.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon.	None	3 days	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
6. Matapos mabisita ang lokasyon ay magtungong muli sa Engineering Office upang mabigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang nakalagay na halaga.	6.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
7. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	7.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection
8. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Sidewalk Construction Permit.	8.1 Tanggapin ang resibo.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
TOTAL		-	3 days 45 minutes	

3.9 Scaffolding Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Accomplished Permit Form (MPW Form No. 77-017-B).		Municipal Engineering Office/Aplikante		
2. Sketch plan of street line to be occupied.				
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1.1 Ibigay ang Client Log Book.	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant
	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form			Angelito P. Asis Administrative Aide III

				Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	Php 20.00	5 minutes	Revenue Collection
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
5. Matapos mapunan ang form ay ibalik ito sa staff ng opisina at magpatakda ng araw ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng Scaffolding Permit.	5.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon.	None	3 days	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
6. Matapos mabisita ang lokasyon ay magtungong muli sa Engineering Office upang mabigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang nakalagay na halaga.	6.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
7. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	7.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection
8. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Scaffolding Permit.	8.1 Tanggapin ang resibo. 8.2 Ibigay ang Scaffolding Permit.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
TOTAL		-	3 days 45 minutes	

3.10 Sign Permit

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall
Classification:	Complex

Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sign Permit Form.		Municipal Engineering Office/Aplikante		
2. Building Permit Form whenever there is a concrete/steel structure.				
3. Structural Analysis.		Professional Engineer		
4. Zoning Clearance.		MPDC Office		
5. Permit Form (DPWH Form No. 96-001-E) whenever there is an electrical connection.		Municipal Engineering Office		
6. Fire Clearance whenever there is an electrical connection.		BFP Office		
7. Sketch plan of signage/s to be installed/erected.		Aplikante		
8. Location/vicinity plan.				
9. Lot documents whenever it occupies a private lot.				
10. DPWH Clearance (for national roads/highways).		DPWH Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1.1 Ibigay ang Client Log Book.	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Magsumite ng mga kinakailangang dokumento upang mabiripika at hintaying mabigyan ng "Order of Payment" form.	2.1 Tanggapin ang mga dalang dokumento upang mabiripika.	None	10 minutes	Engineering Assistant Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant
	2.2 Magbigay ng "Order of Payment" form.			Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
3. Bayaran ang nakasulat na halaga sa Municipal Treasurer's Office.	3.1 Tanggapin ang kabayaran at ibigay ang resibo ng pinagbayaran.	Php 20.00	5 minutes	Revenue Collection
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng form para sa hinihinging permit.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng form para sa hinihinging permit upang mapunan ito.	None	10 minutes	Engineering Assistant Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
5. Matapos mapunan ang form ay ibalik ito sa staff ng opisina at magpatakda ng araw ng pagbisita sa lokasyon kung saan	5.1 Magtakda ng pagbisita sa lokasyon kung saan magkakaroon ng demolisyon.	None	3 days	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer

magkakaroon ng Sign Permit.				
6. Matapos mabisita ang lokasyon ay magtungong muli sa Engineering Office upang mabigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang nakalagay na halaga.	6.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide-III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
7. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	7.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection
8. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Sign Permit.	8.1 Tanggapin ang resibo.	None	10 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
	8.2 Ibigay ang Sign Permit.			
TOTAL		-	3 days 45 minutes	

4. Securing an Occupancy Permit

An Occupancy Permit is a report issued by the Office of the building Official that serves as a confirmation that the structure built completed all the building work and reasonable for occupation. Single Staying Private buildings of not surpassing to three stories tall. Commercial Buildings of not more than 2 stories all.

Office or Division:	Municipal Engineering Office, MPDC Office, Municipal Assessor's Office, Municipal Treasurer's Office, BFP Office, QUEZELCO, Barangay Hall			
Classification:	Complex			
Type of Transaction:	G2G – Government to Government G2C – Government to Citizens			
Who may avail:	All			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Certificate of Completion from the Building Official		Building Official		
2. Certificate of Completion for Mechanical, Electrical and Sanitary/Plumbing Permits.		Municipal Engineering Office		
3. Logbook of building construction and Building Inspection Sheet duly accomplished by the contractor (if undertaken by contract) signed and sealed by the architect or civil engineer.		Contractor/Professional Civil Engineer or Architect		
4. Certificate of Final Electrical Inspection.		Municipal Engineering Office		
5. Final Fire Safety Inspection Report by the Bureau of Fire Protection.		BFP Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pirmahan ang Client Log Book.	1.1 Ibigay ang Client Log Book.	None	2 minutes	Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
2. Pagsumite ng Aplikasyon para sa Certificate of	2.1 Tanggapin ang mga dokumento at suriin.	None	30 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant

Completion nang maayos na Nilagdaan ng kani-kanilang mga Engineer, Log Book at As-built plans.	2.2 Kapag kumpleto ang naipasang mga dokumento ay magbigay ng "Order of Payment" form.			Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
3. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakasulat na halaga sa "Order of Payment" form.	3.1 Tanggapin ang kaukulang halaga at magbigay ng resibo.	Php 20.00	5 minutes	Revenue Collection
4. Muling magtungo sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran upang mabigyan ng "Occupancy Permit" form at punan ang mga hinihinging detalye at pagkatapos ay ipasa ito at magpaschedule ng araw ng pagbisita sa istruktura.	4.1 Tanggapin ang resibo at magbigay ng hinihinging form upang mapunan.	None	3 days	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
	4.2 Magtakda ng araw ng pagbisita sa istruktura.	None		
5. Matapos ang mabisita ang istruktura ay muling magtungo sa Engineering Office upang magbigyan ng "Order of Payment" form at bayaran ang halagang nakasulat.	5.1 Magbigay ng "Order of Payment" form.	None	3 minutes	Alvin P. Simon Engineering Assistant Frances C. Grispor Engineering Assistant Angelito P. Asis Administrative Aide III Engineering Assistant Jaya Suzette G. Sandoval Project Coordinator
6. Magtungo sa Municipal Treasurer's Office upang bayaran ang nakatalagang bayarin sa "Order of Payment" form.	6.1 Tanggapin ang kaukulang bayarin at magbigay ng resibo.	Ang mga babayaran ay batay sa mga planong isinumite	5 minutes	Revenue Collection
7. Bumalik sa Engineering Office at ibigay ang resibo ng pinagbayaran at hintaying ibigay ang Occupancy Permit.	7.1 Tanggapin ang resibo.	None	15 minutes	Engr. Cyrus Ken M. Marasigan Municipal Engineer
	7.2 Ibiripika ang dokumento at magbigay ng Occupancy Permit.			
TOTAL		-	3 days 1 hour	