

Cómo solicitar un permiso

1. Visite el portal de permisos en línea haciendo clic en <http://aca-prod.accela.com/SNHD/> y inicie sesión en su cuenta. Si no tiene una cuenta, seleccione 'Crear una cuenta' y siga las instrucciones.

Bienvenido al nuevo Portal Ciudadano.
Nos complace ofrecer a nuestros ciudadanos, empresas y visitantes acceso a los servicios gubernamentales en línea, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

En colaboración con Accela, Inc., cumplimos nuestra promesa de brindar servicios de gobierno electrónico eficaces e información valiosa sobre la comunidad, haciendo que sus interacciones con nosotros sean más eficientes, cómodas e interactivas. Para utilizar todos los servicios que ofrecemos, debe registrarse y crear una cuenta de usuario. Podrá consultar información, obtener respuestas a sus preguntas y acceder a servicios limitados como usuario anónimo. Confiamos en que esto le brindará un nuevo nivel de servicio que hará que vivir y trabajar en nuestra comunidad sea una experiencia más placentera.

¿Quié te gustaria hacer hoy?
Para comenzar, seleccione uno de los servicios que se enumeran a continuación:

Salud ambiental
[Presentar una queja](#)
[Buscar](#)

Iniciar sesión

NOMBRE DE USUARIO O CORREO ELECTRONICO: *

CONTRASEÑA: *

¿Has olvidado tu contraseña?

INICIAR SESIÓN

Recuérdame en este dispositivo

¿No estás registrado?
[CREAR UNA CUENTA](#)

2. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta, haz clic en 'Crear' y luego seleccione 'Crear nuevo'.

Hogar **Crear** Buscar

Enlace de permisos
[Crear nuevo](#)

¡Bienvenido! como: Carlos Garcia Colecciones (0) Carrito (0) Gestión de cuentas Cerrar sesión

3. Lea el aviso legal y seleccione 'He leído y acepto los términos anteriores'. A continuación, seleccione 'Continuar la solicitud'.

Solicitud en línea

Bienvenido al Sistema de Permisos en Línea de la Agencia. Con este sistema, puede enviar y actualizar información, pagar tarifas, programar inspecciones, consultar el estado de su solicitud e imprimir su registro final, todo desde la comodidad de su hogar u oficina, las 24 horas del día.

Por favor, permita las ventanas emergentes de este sitio antes de continuar. Debe aceptar el Aviso Legal General que aparece a continuación antes de comenzar su solicitud.

La Agencia no se responsabiliza de virus ni de ninguna otra contaminación de su sistema, ni de retrasos, inexactitudes, errores u omisiones derivados del uso del sitio web o del material que contiene, incluyendo, entre otros, cualquier material publicado en el mismo. Este sitio web y todo el material que contiene se distribuyen y transmiten «tal cual», sin garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, incluyendo, entre otras, garantías de titularidad o garantías implícitas de comerciabilidad o idoneidad para un fin particular. La Agencia no se responsabiliza

He leído y acepto los términos anteriores.

[Continuar la solicitud](#)

4. Haga clic en el menú desplegable ‘Solicitar un permiso’ y seleccione el tipo de permiso que desea solicitar.

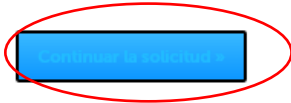
Seleccione un tipo de registro

Seleccione uno de los siguientes tipos de registro disponibles. Puede escribir una palabra clave como alcantarillado, comida o escuela para encontrar la aplicación que busca.

Para obtener ayuda o solicitar un tipo de registro que no aparece en la lista a continuación, póngase en contacto con nosotros.

- ▼ Solicitar un permiso
 - recinto acuático
 - Transporte de residuos de amianto
 - Arte corporal
 - Centro de cuidado infantil, hogar familiar y grupal
 - Modificación de contacto
 - Servicio de alimentos
 - Hotel, motel u otro alojamiento público
 - Transporte de residuos líquidos
 - Vendedor ambulante de comida
 - Parque de casas móviles - RV
 - Gestión de residuos restringidos
 - Escuelas e instituciones
 - Instalación de gestión de residuos sólidos
 - Transportista de neumáticos usados
- ▶ Solicitar un permiso temporal
- ▶ Solicitar un cambio de propietario
- ▶ Solicitar una modificación del permiso
- ▶ Regístrese como profesional certificado.
- ▶ Registro
- ▶ Sistema séptico/de eliminación de aguas residuales
- ▶ Revisión del plano de subdivisión/parcela
- ▶ Presentar una queja sobre salud ambiental
- ▶ Presenta una denuncia por vertido ilegal.
- ▶ Presenta una queja contra un vendedor de alimentos no autorizado.
- ▶ Presenta una queja por enfermedad transmitida por los alimentos.
- ▶ Artículos varios
- ▶ Exención

* En esta guía demostraremos el proceso de solicitud de un permiso de servicios de alimentos. Los campos pueden variar si solicita un tipo de permiso diferente, pero el proceso será el mismo.



5. Introduzca el número y el nombre de la calle donde se encuentra el establecimiento y, a continuación, haga clic en ‘Buscar’. Seleccione la dirección de la lista emergente para completar el resto de la información. Si no encuentra la dirección con la función de búsqueda, introdúzcala manualmente. El número de parcela puede dejarse en blanco. Seleccione ‘Continuar la solicitud’.

DIRECCIÓN

Ingrese el número y el nombre de la calle, luego haga clic en el botón Buscar que aparece a continuación. A continuación, seleccione la dirección del establecimiento en la lista emergente.

*Calle número: Dirección: *Nombre de la calle: Tipo de calle:

Unidad número:

Ciudad: Estado: *Cremallera:

Parcela

Introduzca el número de parcela sin espacios ni guiones.

Número de parcela:

6. Complete la información del propietario y de las cuentas por cobrar. Puede hacer clic en 'Seleccione de la cuenta' para copiar la información de contacto de su cuenta o seleccione 'Agregar nuevo' para añadir información de contacto diferente. Una vez que haya terminado, seleccione 'Continuar la solicitud'.

- Debe designar una dirección de facturación y envió para cada permiso.
- La información del propietario debe coincidir con la licencia comercial local.

* indica un campo obligatorio.

Propietario de la instalación

El "Propietario del Negocio" es la persona o entidad legalmente responsable del negocio, el titular del permiso. Puede ser el nombre de una persona física o el de una corporación. Este contacto debe coincidir con la información que la agencia local de licencias comerciales tiene registrada. Si el Propietario del Negocio es una corporación, puede ingresar el nombre de un Socio Gerente o Funcionario en los campos "Nombre" y "Apellido".

→

Cuentas por cobrar

El "Contacto de facturación" es la persona y el lugar a donde desea que se envíen sus facturas. Puede ser la sede de la empresa, una empresa de gestión, el propietario del negocio o su contable. Se requiere una dirección de facturación para este contacto.

→

Guardar y reanudar más tarde

7. Complete el nombre del negocio y la información adicional.

Paso 2: Información de la solicitud > Detalles de la aplicación * indica un campo obligatorio.

Información detallada

* Nombre de la instalación:

Información del programa

Detalles del programa

* Superficie en pies cuadrados:

* Número de asientos:

Fecha de apertura prevista:

¿Sus instalaciones funcionan las 24 horas del día, los 7 días de la semana?
 Sí No

* Horarios irregulares: Sí No

Describe los horarios irregulares:

8. Ingrese el horario del negocio seleccionando 'Agregar una fila'. Puede agregar varias filas a la vez. Por ejemplo, si su negocio tiene horarios diferentes los fines de semana y los días laborables, agregue dos filas e indique la hora de apertura y cierre de cada una. Seleccione 'Continuar la solicitud'.

Información operativa

Días y horarios de funcionamiento

Mostrando 0-0 de 0

Días	Hora de inicio	Hora de inicio AM PM	Fin de los tiempos	Hora de finalización AM PM
No se encontraron registros.				

Guardar y reanudar más tarde

9. Adjunte la documentación necesaria seleccionando ‘Agregar’ y localizando los documentos en su computadora. En la pantalla se mostrará información sobre la documentación requerida para cada tipo de permiso.

- El tamaño máximo de archivo es de 1000 MB.

Paso 3: Documentación de apoyo > Archivos adjuntos

* indica un campo obligatorio.

Archivos adjuntos

Consulte nuestro sitio web para obtener información sobre los documentos mínimos requeridos aquí: [Permisos para obras nuevas y remodelaciones – Distrito de Salud del Sur de Nevada](#), o contáctenos si tiene preguntas o necesita ayuda en foodrev@snhd.org o al 702-759-1258.

El tamaño máximo de archivo permitido es de 1000 MB.

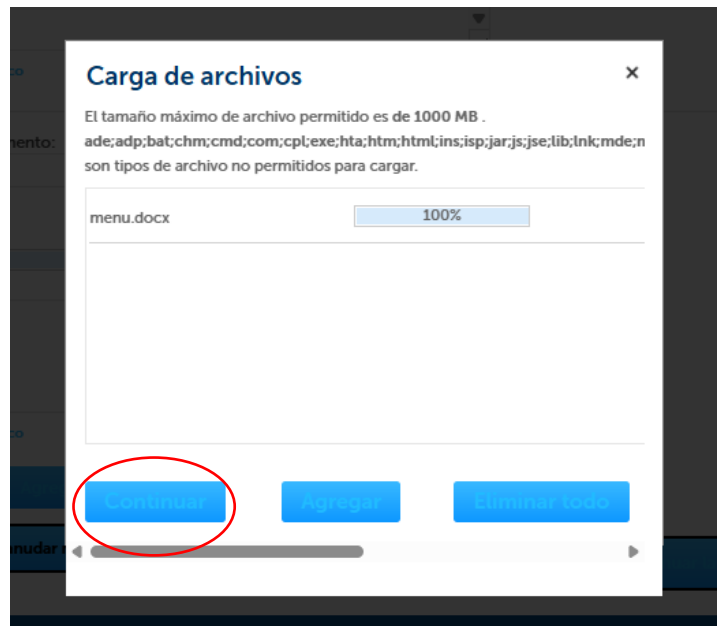
ade;adp;bat;chm;cmd;com;cpl;exe;hta;htm;html;ins;isp;jar;js;jse;lib;lnk;mde;mit;mithtml;msc;msp;msi;php;pic;scr;scrt;shb;sys;vb;vbe;vbs;vxd;wsc;wsf;son tipos de archivo no permitidos para cargar.

Este tipo de solicitud requiere que presente los siguientes tipos de documentos. Según la información recopilada, es posible que deba presentar documentos adicionales antes de la aprobación: Menú, Planes y especificaciones, Cuestionario de alimentos, Comprobante de propiedad.

Name	Type	Size	Latest Update	Action
No records found.				



10. Una vez que haya subido todos los documentos de su computadora seleccione ‘continuar’.



11. En el menú desplegable ‘Tipo de documento’, seleccione el tipo de archivo para cada documento que haya subido e introduzca una breve ‘descripción’. Seleccione ‘Ahorrar’ para adjuntar los documentos. Luego haga clic en ‘Continuar la solicitud’.

The screenshot shows a web form for uploading documents. At the top right is a blue 'Eliminar' button. Below it is a dropdown menu labeled 'Tipo de documento:' with 'Menú' selected; this dropdown is circled in red. Underneath is the 'Archivo:' section showing 'menú.docx' and a file input field. A red arrow points to the 'Descripción:' text area, which contains the word 'menu'. Below the text area is a 'corrector ortográfico' link. At the bottom, there are three blue buttons: the first is circled in red, the second is labeled 'Guardar y reanudar más tarde' and is boxed in black, and the third is also circled in red.

12. A continuación, se revisará toda la información que ha introducido hasta el momento. Seleccione ‘editar’ junto a cualquier campo que desee modificar. Si toda la información es correcta, lea el aviso general que aparece al final de la página y marque la casilla para aceptar los términos. Por último, seleccione ‘Continuar la solicitud’.

13. Recibirá un mensaje confirmando que su solicitud se ha enviado correctamente.

The screenshot shows a three-step process: 1. Seleccione el artículo a pagar, 2. Información de pago, and 3. Emisión de recibos/registros. The third step is active. Below the steps is the heading 'Paso 3: Emisión de recibos/registros' and the sub-heading 'Recibo'. A green message box with a checkmark icon contains the text: 'Su solicitud se ha enviado correctamente. Imprima su(s) documento(s) y conserve una copia para sus archivos.' Below the message is a blue button. At the bottom, the text '777 Decatur' is displayed, followed by 'ALIMENTOS-A-26-0000202' and a 'Ver resumen' link.

14. Un miembro de nuestro equipo revisará su solicitud. Recibirá una alerta informándole de cargos pendientes, las cuales podrá pagar directamente a través de su cuenta.