

El Topógrafo o el cliente es responsable de obtener todas las Firmas requeridas para el Plano Final de la subdivisión antes de grabar el mapa con el Registro de Escrituras. Cuando las firmas son colectadas en el mapa, el mapa tiene que seguir en esa forma de firme para ser grabada. Es posible que el Registro de Escrituras no pueda grabar planos de baja calidad.

Página 1: Proceso de colección de firmas electrónicas

Página 2: Proceso de colección de firmas en persona y el proceso en La ciudad de Farragut TN

Página 3: información de contactos de la agencia

Página 4: Grupo responsable de firmas de las certificaciones

Página 5: Como usar Adobe Acrobat Reader para agregar firmas electrónicas a PDF

Proceso de Firmas electrónicas

Paso 1: Acumule firmas de todos los propietarios, ingeniería, impuestos y distritos de servicios públicos y, si corresponde, del departamento de salud y el notario (si aplica). (vea pagina 3).

- Mandé el plano por correo electrónico a una de las agencias para coleccionar la firma
 - Use en la línea de sujeto – URGENT: Requesting Plat Signatures for File # (URGENTE: Pida firma para el plano archivo #)
- Espere a el plano que sea firmado antes de mandarlo a otra agencia
- Siga de esta manera asta que obtenga todas las certificaciones firmado

Paso 2: Acumule Firmas electrónicas de los Planificadores de Knoxville-Knox County

- Mandé su plano por correo electrónico a plats@knoxplanning.org
 - Use la línea de sujeto – REQUESTING SIGNATURES: FILE # (PIDIENDO FIRMAS: ARCHIVO #)
- El personal de planificación completara los certificados Addressing (Domicilio), Zoning (Zona), & Planning Staff Certification of Approval (el Certificado de los Personal de Planificación) y regresara el plano por correo electrónico.

Paso 3: Registre el mapa con el Registro de Escrituras

- Notifique al Registro de Escrituras del Condado de Knox en maps.rod@knoxcounty.org
 - El Sujeto de su correo electrónico tiene que leer: PLAT RECORDING
 - Incluya la siguiente información en el cuerpo de su Correo electrónico:
 - Nombre del Dueño
 - El numero de teléfono para pagar con tarjeta de crédito o
 - Cuenta de depósito en garantía para cobrar
 - Para establecer cuenta de depósito en garantía, llame al 865-215-3544
- SE devolverá un recibo con el número del instrumento de grabación

Paso 4: Proporcione una copia del plano al departamento de Servicios Técnicos de la Ciudad de Knoxville (si es aplicable)

Solo para planos que contengan propiedades en la Ciudad de Knoxville

- Mandé un correo electrónico con el plano certificado a bdavidson@knoxvilletn.gov; bedalton@knoxvilletn.gov; cgoforth@knoxvilletn.gov; vharrell@knoxvilletn.gov
 - Incluya el número del instrumento asignado por el Registro de Escrituras

Proceso de colección de firmas en persona

Copias de papeles requeridas para las siguientes agencias:

- Oficina de Planificación Knoxville-Knox County
- Registro de Escrituras del Condado de Knox
- Asesor Propiedades del Condado de Knox
- Departamento de Servicios Técnicos de la Ciudad de Knoxville (solo para las propiedades dentro de la ciudad)
- Dueño de la propiedad (si desea)

Paso 1: Acumulé firmas de todos los propietarios, ingeniería, impuestos y distritos de servicios públicos y, si corresponde, del departamento de salud y el notario (si aplica).

- Llame Con anticipación para asegurar la disponibilidad del personal
- Para más información, vea pagina 4 para los contactos de agencias.
- Obtenga todas las firmas requeridas en paso 1 antes de empezar paso 2

Paso 2: Obtenga Firmas de los Planificadores de Knoxville-Knox County

La oficina está localizada en la calle Main en el 4to piso suite 400.

- La oficina de planificadores será la última oficina para coleccionar firmas
- El Personal de Planificación firmaran Addressing (Domicilio), Zoning (Zona), & Planning Staff Certification of Approval (el Certificado de los Personal de Planificación)
- El plano ahora se considera "certificado" y está listo para grabar

Paso 3: Proporcione una copia del plano certificado a la oficina de Registro de Escrituras y Asesor de Propiedades.

- Registro de Escrituras del Condado de Knox: Edificio City County 400 Main Street, piso 2nd, suite 225
- Asesor de Propiedades del Condado de Knox: Edificio City County 400 Main Street, piso 2nd, suite 204

Paso 4: Proporcione una Copia del plano grabado a la oficina de Servicios Técnicos de la Ciudad de Knoxville.

Solo para planos que contienen propiedades dentro de la Ciudad de Knoxville.

- Esta copia tiene que incluir el número del instrumento que fue asignado por el Registro de Escrituras
- Servicios Técnicos de la Ciudad de Knoxville: Edificio City County, 400 Main Street, piso 4th, suite 475

Town of Farragut Plats

- La Oficina de los Planificadores de Knoxville-Knox County solo revisa planos de Farragut para su dirección.
- Envíe un correo electrónico a addressing@knoxplanning.org para revisión o firmar
- La Oficina de Planificadores de Farragut y Departamento de Conservación de Tierras y Urbanismo (865.675.2384)

Informacion de Contactos de Agencias

UTILIDADES			
AT&T	ja2344@att.com	James Atkins	865.789.4721
Charter	seth.delong@charter.com billy.click@charter.com	Seth DeLong Billy Click	865.740.1511 865.388.7524
Comcast 5720 Asheville Highway	jeremy_rivers@comcast.com michelle_moore2@comcast.com <i>(in-person Mon. to Thurs. 8-12 by appt)</i>	Jeremy Rivers Michelle Moore	865.719.7590 865.740.1793
First Utility District	edeyton@fudknox.org mgresham@fudknox.org	Edwin Deyton Michael Gresham	865.218.3690
Frontier	james.heatherly@ftr.com	Jim Heatherly	865.236.5083
Hallsdale-Powell Utility District	chumphrey@hpud.org dfrear@hpud.org; mapplats@hpud.org	Cody Humphrey Derek Frear	865.925.3921 865.922.7547
Knox Chapman Utility District	gis@knoxchapman.org	Pete Kwaak	865.577.4497 x103
Knoxville Utilities Board (505 Middlebrook Pike)	nsvplats@kub.org <i>(call to schedule an appointment for in-person signatures)</i>	Biswa Pokharel Jason Cummings	865.558.2728 865.558.2361
Lenoir City Utility Board	amcdaniel@lcub.com	Andrew McDaniel	865.988.0774
Luttrell Blaine Corryton Utility District	jimmylangley@comcast.net	Jimmy Langley	865.771.4160
Northeast Knox Utility District	gregg.morgan@nekud.com jamie.smith@nekud.com matt.morgan@nekud.com	Gregg Morgan Jamie Smith Matt Morgan	865.687.5345
TDS	tom.nitz@tdstelecom.com	Tom Nitz	865.671.4546
West Knox Utility District	ckidd@wkud.com jreese@wkud.com	Christian Kidd Jim Reese	865.690.2521
IMPUESTOS			
City of Knoxville (400 Main St., 4 th Floor)	dfdyer@knoxvilletn.gov	Donna Dyer	865.215.2084
Knox County (400 Main St., 4 th Floor)	trustee@knoxcounty.org bart.anderson@knoxcounty.org	Kristin Phillips Bart Anderson	865.215.2196 865.215.2310
INGENIEROS			
City of Knoxville (Technical Services) Email all 4 contacts 400 Main St., 4 th Floor	bdavidson@knoxvilletn.gov cgoforth@knoxvilletn.gov bedalton@knoxvilletn.gov vharrell@knoxvilletn.gov	Ben Davidson Charlotte GoForth Billy Dalton Vicky Harrell	865.215.2103
Knox County (205 W. Baxter Avenue)	dennis.irwin@knoxcounty.org amanda.purkey@knoxcounty.org eddy.roberts@knoxcounty.org	Dennis Irwin Amanda Purkey Eddy Roberts	865.388.5024 865.215.5800 865.215.5800
DEPARTAMENTO DE SALUD (solo para tanques de séptico)			
Knox County Health Dept. 140 Dameron Avenue (8-9:30 & 3-4:30 only)	sharon.beam@knoxcounty.org darlene.gwaltney@knoxcounty.org	Sharon Beam Darlene Gwaltney	865.215.5205 865.215.5222

Grupos Responsables de Firmar los Certificados

Topógrafo

Certificación de planos finales todo indica en las marcas, Serie de monumentos y Puntos de Referencia
(*Certification of Final Plat- All Indicated Markers, Monuments and Benchmarks Set*)

Certificación de lo preciso de la topografía
(*Certification of the Accuracy of Survey*)

Certificación de comodidades no grabadas
(*Certification of No Recorded Easements*)

Dueños

Certificado de dueño y Dedicación General
(*Certificate of Ownership and General Dedication*)

Certificación del dueño para servicio de drenaje y agua potable
(*Owner Certification for Public Sewer and Water Service*)

Certificación del dueño de liberación de acceso
(*Owner Certification on Release of Easement*)

Proveedor de Utilidades

Certificación del apruebo de sanitación pública y Sistema de drenaje
(*Certification of Approval of Public Sanitary Sewer System*)

Certificación del apruebo del Sistema de agua potable
(*Certification of Approval of Public Water System*)

Ciudad/Condado liberación de acceso
(*City/County Release of Easement*)

Oficina de Impuestos o Fiduciario del Condado de Knox

Impuestos y Evaluaciones
(*Taxes and Assessments*)

Servicios Técnicos de Knoxville

Ciudad de liberación de acceso
(*City Release of Easement*)

Departamento de Ciudad de Knoxville de Ingenieros Certificados
(*City of Knoxville Department of Engineering Certification*)

Departamento de Ingeniería del Condado de Knox

Liberación de acceso del condado de Knox
(*County Release of Easement*)

Departamento del condado de Knox de Ingenieros Certificados
(*Knox County Department of Engineering Certification*)

Departamento de Salud del Condado de Knox

Approbasion de Certificacion del systema drenaje

(Certification of Approval of Subsurface Sewage Disposal System)

La Oficina de Planeamiento Knoxville Knox-County

Departamento de Certificacion de Domicilio

(Addressing Department Certification)

Zona

(Zoning)

Certificacion de Aproveo y Registro del personel de Planificadores urbanos de Knox-plano final

(Planning Staff Certification of Approval for Recording- Final Plat)

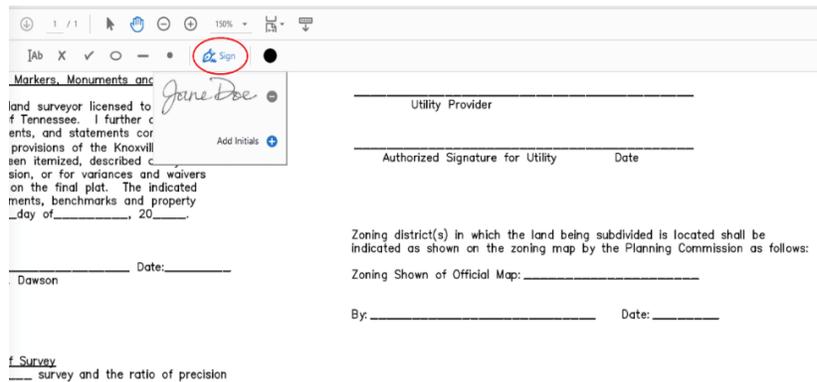
Como colocar Firmas con Adobe Acrobat Reader DC

1. Abra el archivó y Seleccione El icono de la pluma. O seleccione “Fill and Sign del las herramientas



2. Acérquese a la área de la firma y seleccione el botón de “Sign” en la barra de herramientas.

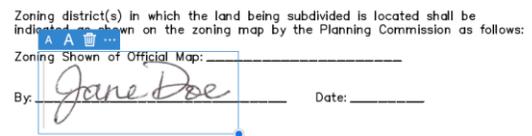
Seleccione su firma del menu.



Nota: La primera vez que haga esto, haga clic a “Add Signature” y seleccione “Image”. Navegue ala Firma Electrónica (JPG) guardada en su computadora. Cheque la caja para guardar su firma y oprima aplicar.

3. Haga Clic para agregar su firma en la locación decidida.

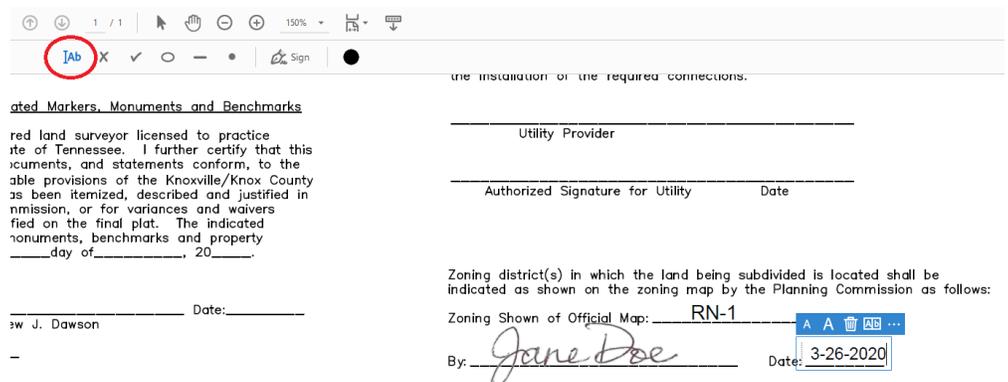
Reposicione la firma usando la cruz. Ajuste el tamaño usando el pequeño o grande botón.



4. Para Agregar la fecha o otro Texto, seleccione el botón “Ab” de la barra de herramientas.

Haga clic en la línea para agregar texto.

Reposicione y ajuste el tamaño del texto conforme se necesite.



5. **Guarde el archive seleccionando el archivo y guardando "File > Save"Save. the file by selecting File > Save. El archivo necesitara ser guardado con un nuevo nombre.**
6. **Cierre el documento.**