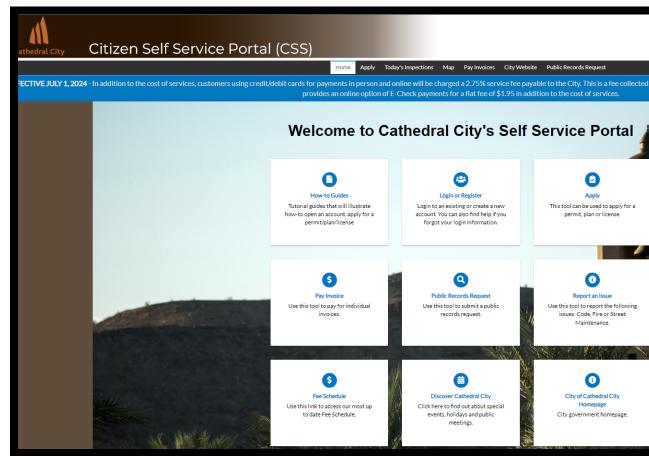


Acceso a través del sitio web de la ciudad:

1. Select Seleccione Servicios en línea (Cuadro Rojo)



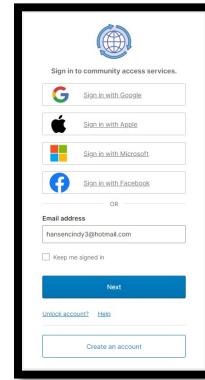
2. Seleccione Iniciar sesión o Registrarse (Cuadro Superior Central)



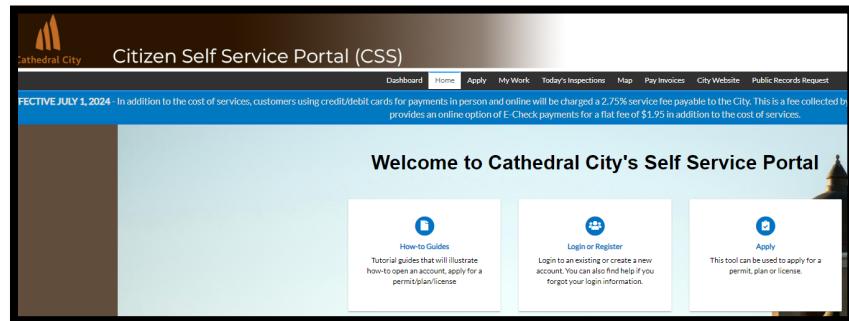
3. Si es nuevo, seleccione Crear una cuenta. Si tiene una cuenta existente, use las siguientes opciones o ingrese su dirección de correo electrónico y seleccione Siguiente. Utilice su contraseña o verificación por correo electrónico:

A screenshot of the sign-up form for the Citizen Self Service Portal. The form consists of several input fields: "Email" (text input), "First name" (text input), "Last name" (text input), "Mobile phone" (text input) with an "Optional" note, "Password" (text input), and "Password requirements" (list): At least 8 characters, A lowercase letter, An uppercase letter, A number, No parts of your username. At the bottom is a blue "Sign up" button and a link "Already have an account?".

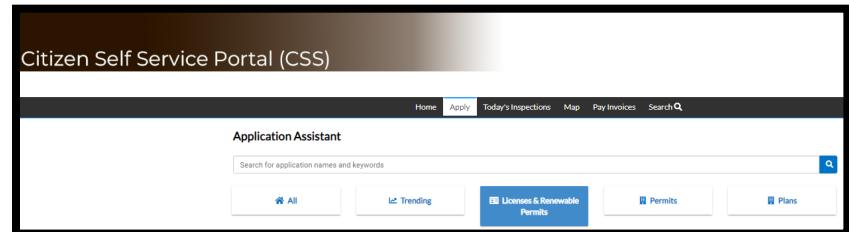
4. Complete la información solicitada y seleccione Registrarse:



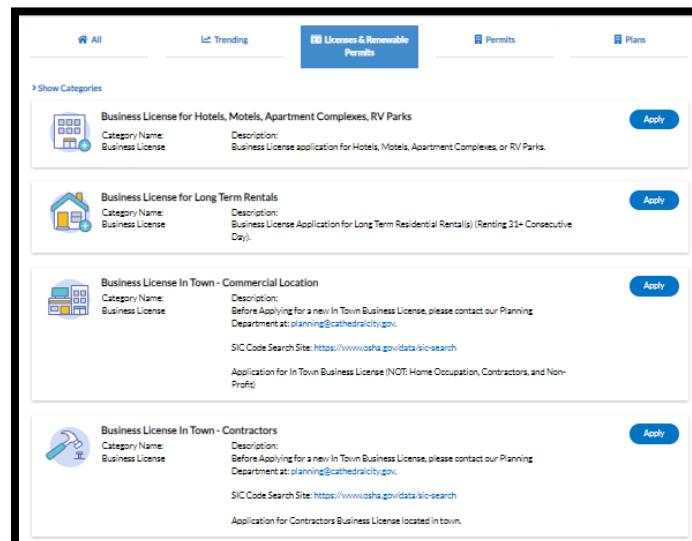
5. Una vez que haya iniciado sesión, vaya a Aplicar (cuadro superior derecho o en la barra de menú):



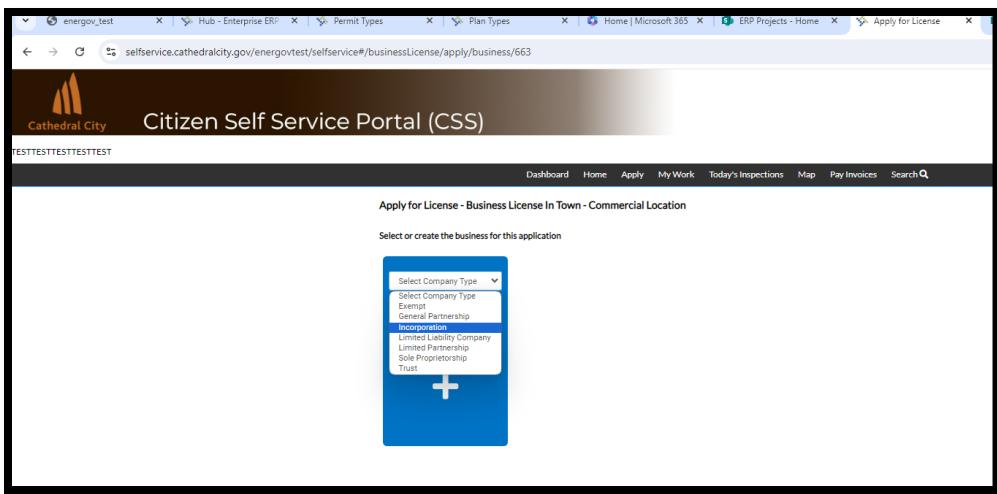
6. Seleccione la opción Licencias y Permisos Renovables:



7. Seleccione el botón Aplicar para la opción de aplicación más adecuada entre los 9 tipos de licencia que se enumeran a continuación:



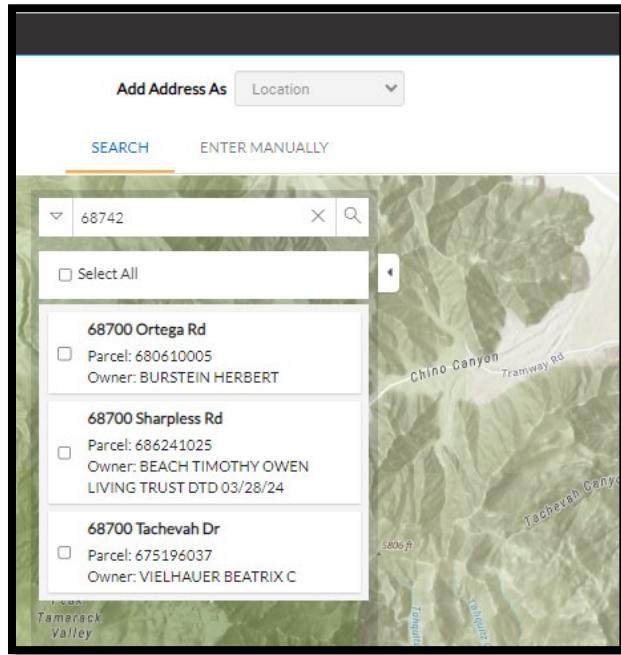
8. Cree un nuevo negocio: seleccione el tipo de empresa en el menú desplegable:



9. Agregar ubicación - Seleccione el signo más blanco - Agregar ubicación

A screenshot of the "Apply for License - Business License In Town - Commercial Location" form. The form has a step-by-step navigation bar at the top with 7 steps numbered 1 to 7. Step 1 is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a section titled "LOCATIONS" with instructions for adding a city address. It includes a note about entering manually if outside city limits and a note about parcel numbers. A large blue "Add Location" card is prominently displayed, featuring a plus sign and the word "REQUIRED". At the bottom of the card are buttons for "Create Template", "Save Draft", and "Next".

10. Si la dirección de una ciudad catedral utiliza la opción de búsqueda o la ubicación actual si se encuentra en su negocio. Introduzca la dirección en el cuadro de búsqueda. Introduzca únicamente el número de la calle. El sistema extraerá todas las direcciones en Cathedral City que tengan el mismo número de calle y luego podrá seleccionar la correcta.



- Si no está dentro de los límites de la ciudad, use la opción Ingresar manualmente (asegúrese de completar toda la información correspondiente) y seleccione Guardar

Country Type	US
Enter Address	Search Addresses
Street Number	68700
Pre Direction	
Street Name	Califer
Street Type	ST
Post Direction	
Unit Or Suite	#4A
City	Los Angeles
State	CA
Postal Code	92225
County	Los Angeles

P.O. Box Se ingresa una casilla en el campo Número de calle:

Country Type	US
Enter Address	Search Addresses
Street Number	P.O. Box 1234
Pre Direction	
Street Name	
Street Type	
Post Direction	
Unit Or Suite	
City	Los Angeles
State	CA
Postal Code	92225
County	Los Angeles

*** Asegúrese de ingresar la dirección postal y la dirección de ubicación por separado, incluso si son la misma *** -
Seleccione Guardar

The screenshot shows the 'Locations' step of the application process. It includes fields for Main Address and Parcel Number, both with 'Remove' buttons. A large blue '+ Add Location' button is prominently displayed.

11. Ingrese los detalles de la empresa: ingrese todos los campos que sean aplicables a su empresa (los campos con asterisco rojo son obligatorios). Luego seleccione Siguiente. (Ver ejemplo a continuación):

The screenshot shows the 'Business Details' step. It contains sections for Company Type (Incorporation), Company Name (Kanga's Bounce House), Business Description (Party location with indoor bounce house), DBA, and Location (Non-Residential).

12. Agregue contactos asociados con esta licencia (seleccione el signo más blanco Agregar contacto para cada contacto):

The screenshot shows the 'Add Contact' page with the 'Enter Manually' tab selected. It includes fields for First Name (Kris), Last Name (Kanga), Company Name (Kanga's Bounce House), Email (kangas@bouncehouse.com), Home Phone ((123) 456-7890), Mobile Phone, and Business Phone. A 'Submit' button is located at the bottom.

13. Seleccione Siguiente después de que se hayan agregado todos los contactos.

14. Más información: ingrese la información requerida (omita los pies cuadrados sujetos a impuestos)

- Ingrese Tipo de negocio desde el menú desplegable
- Según el tipo de negocio, elija el tipo de clase correcto (A, B o C)
- Ingrese los ingresos brutos del año anterior
- Ingrese el número de código SIC: use el enlace para buscar si no conoce su número
- Ingrese la fecha de inspección proyectada (al menos 2 semanas antes)

Apply for License - Business License In Town - Commercial Location

*REQUIRED

Locations Type Contacts More Info Attachments Signature Review and Submit

MORE INFO

Please provide additional details about your project below.
Note: Fields with an asterisk (*) are required.

Tax Information

Taxable Square Footage

Application Info

Type of Business Recreational

Please Answer the Questions That Are Applicable to Your Business - Not Answering the Applicable Questions That Pertain to Your Business Will Delay License Processing Times

Before Applying for a New In-City Business License, Please Contact our Planning Department at: planning@cathedralcity.gov

Please Review the License Classes Below and Then Make a Selection in the "Class Type" Field (A, B, C).

CLASS A: Automobile Repair and Services; Laundry, Dry Cleaning and Garment Services; Manufacturing; Retail Trade; Wholesale Trade; Artists; Upholsterers; Refinisher and Print Shops.

CLASS B: Amusement and Recreation Services, Including Motion Pictures; Architectural Services; Beauty Shops; Engineering Services; Landscape and Horticultural Services; Operators, Renters and Lessors of Commercial Property; Services to Building; All Other Persons Engaged in Business not Specifically Listed Elsewhere, Including: Restaurants, Food Services; Mobile Home Parks; Window Cleaners; Carpet Cleaners; Health Spas and Athletic Clubs.

CLASS C: Accounting, Auditing and Bookkeeping Services; Barbers and Hairdressers; Financial Services; Insurance Brokers and Services; Legal Services; Secretarial Services; Management and Public Relations Services; Medical and Health Services; Real Estate Agents, Brokers, Managers and Services.

*Class Type Class B

*Gross Receipts (Annual) \$ 10000.00

Cathedral City Fire Permit Number (If Applicable)

If you do not Know Your SIC Code, Please use the Link below to Lookup Your SIC Code

SIC Code Link

*Enter SIC Code 7999

*Requested Inspection Date (Business Ready to Open) 08/19/2024

Back **Create Template** **Save Draft** **Next**

15. Adjunte los documentos requeridos según los Requisitos de documentos en las instrucciones. Seleccione Tipo y luego seleccione Blanco Plus para seleccionar el documento que desea adjuntar. Una vez completado, seleccione Siguiente.

Apply for License - Business License In Town - Commercial Location

*REQUIRED

Locations Type Contacts More Info Attachments Signature Review and Submit

Attachments

ATTACHMENT FILE REQUIREMENTS

Before plans are submitted for review, files must follow the below guidelines:

- Unnecessary content removed
- Files attached within PDFs must be removed
- Reduce the file size as much as possible without reducing clarity below 300 DPI
- Remove any file security
- If a file's size is greater than 100MB, split pages into multiple 100MB files
- Documents uploaded cannot have the same file name, if you see the message "File already exists," please rename one of the files and attempt to upload the file again

PLEASE NOTE:

Document Requirements:

- If Corporation - attach first 3 Pages of the Articles of Incorporation
- If Limited Liability Company - attach first 3 Pages of the Articles of Organization
- Fictitious Name Statement/Proof of Publication Required:
 - Name on Articles does not match Business Name
 - Sole Proprietorship - Surname (last name) not in Name of Business
- IRS Tax ID Form - Corporations/LLC or Partnership
- Retail - Copy of Seller's permit
- State/County License - If Applicable

Failure to follow all the above requirements will cause a delay in processing your application for review.

Select Type

Select Type
Applicable State License
Articles of Incorporation
Fictitious Name Statement
Sellers Permit

+
Supported: pdf, jpg, png, bmp, jpeg, doc, docx, xslp

Back **Create Template** **Save Draft** **Next**

16. Lea la Declaración de firma, escriba su nombre en el cuadro para dar consentimiento a la firma electrónica. Luego puede dibujar su firma o seleccionar Habilitar escribir firma y escribir su firma. Luego seleccione Siguiente.

17. Revise la información y luego seleccione Enviar:

18. Llegas a la página Enviado exitosamente. En este punto, puede pagar las nuevas tarifas de solicitud seleccionando Agregar al carrito (Ver detalles le brinda un desglose de las tarifas):

19. Seleccione Pagar y podrá pagar las tarifas de su licencia. Puede seleccionar pagar con tarjeta de crédito o cheque electrónico. (Cargo por transacción con tarjeta de crédito: 2.75% - Cargo por cheque electrónico: \$1.95)

The screenshot shows a "Shopping Cart" interface. At the top right, it displays "Total \$292.75" and a "Check Out" button. Below this, there's a section for an invoice: "Invoice: INV-00029072" and "Due Date: 08/29/2024". The main table lists one item: "Case Number: BLIC-IN-003042-2024", "Project: ", "Case Address: 68742 Ortega Rd CATHEDRAL CITY CA 92234", and "Amount Due: \$292.75". To the right of the table, there's a "Remove" button and links to "Top" and "Main Menu". At the bottom, it reiterates the total "Total \$292.75" and the "Check Out" button.

The screenshot shows the "MyGovPay" payment page. At the top, it displays "Cathedral City, CA", "Order Number: 1087", and "Monday, July 1, 2024". Below this is a table of items:

Invoice #	Item Description	Quantity	Unit Price	Total Price
INV-00027835	NONE	1	\$100.00	\$100.00
Item Total:				\$100.00

Below the table, there are two boxes:

- "Surcharge Fee: \$2.75 (credit card) / \$1.95 (e-check)"
- "Order Total: \$102.75 (credit card) / \$101.95 (e-check)"

At the bottom, there's a "Payment Details" section with a "Choose Payment Method" button and a "Cancel" link.

20. Una vez pagado, ha completado su solicitud. El personal de la ciudad le notificará por correo electrónico. Se le notificará que se ha emitido su licencia y podrá imprimirla desde su cuenta en línea. (Para licencias dentro de la ciudad que requieren inspecciones, asegúrese de solicitar la fecha adecuada en el paso 14 para sus inspecciones de incendio/edificación. Usaremos esta fecha para configurar sus inspecciones iniciales)