

## Submittal Requirements for Certificate of Occupancy Applications

---

### A. Submittal requirements:

1. Completed CO application packet.
  2. Copy of driver's license or State identification card of the applicant or of the property owner
  3. Scaled site plan showing the following:
    - a. Entire boundaries including the driveway location(s), public sidewalks, public streets public alleys, and private sidewalks.
    - b. Designated parking spaces for customers
    - c. Designated parking spaces for employees
    - d. Designated parking area(s) for deliveries
  4. Scaled floor plan showing (that which is applicable to your business):
    - a. Office area
    - b. Kitchen (restaurants, with layout of appliances clearly marked)
    - c. Dining Room (restaurants, with detailed seating)
    - d. Sanctuary (churches, with detailed seating)
    - e. Meeting rooms (restaurants / churches / reception facility / etc; with detailed seating)
    - f. Hallways (showing doorways and exterior exits)
    - g. Bathrooms (showing placement of toilets / urinals / sinks / doors)
    - h. Storage Rooms (with details for shelving, etc)
    - i. Cooler Placement (convenience stores)
    - j. Exiting Doors with Exit Lighting & Emergency Lighting (ALL exterior doors, to include door swing)
    - k. All other spaces (with details of what will be in the room and what it will be used for)
    - l. Please notate if you have panic / lever hardware on all exiting doors
  5. Businesses located within a Shopping / Strip Center must provide the following:
    - a. Site plan for the ENTIRE property detailing each business, square footage that they occupy and hours of operation
    - b. Name, contact name, address and telephone number of the owner / Management Company
- NOTE: Additional requirements may be required upon inspection

### B. Inspection scheduling:

Once the Plans Examiner has accepted your floor plans, they will review the paperwork. The Plans Examiner will determine the next available date for inspection; typically within 24-48 hours (or within the next two business days)

### C. Utility releases:

Utilities will not be released until all inspection items have been completed.



# GARLAND

## BUILDING INSPECTION

### Los Requisitos para Someter aplicaciones de Certificado de Ocupación

#### A. Los requisitos para Someter:

1. Complete el paquete de aplicación de CO.
2. Copia de la licencia de conducir o tarjeta de identificación del Estado del solicitante o del dueño de la propiedad.
3. Mostrar un plano del sitio en escala con lo Siguiente:
  - a. Las líneas de propiedad incluyendo la ubicación de camino de entrada (s), las aceras/banquetas públicas, las calles públicas, callejones públicos, y las aceras/banquetas privadas.
  - b. Los espacios de estacionamiento designados para clientes
  - c. Los espacios de estacionamiento designados para empleados
  - d. Los espacios de estacionamiento designados para entregas
4. Mostrar un plano en escala del espacio interior (cual sea aplicable a su negocio):
  - a. El área de oficina
  - b. La cocina (restaurantes: indique la ubicación de todos los aparatos electrónicos)
  - c. El Comedor (restaurantes: con asientos detallados)
  - d. El santuario (iglesias: con asientos detallados)
  - e. Cuarto de Reunión (restaurantes/iglesias/locales de recepción/etc; con asientos detallados)
  - f. Los pasillos (indicando puertas y salidas exteriores)
  - g. Los baños (indique la locación del inodoro/urinario/lavamanos/puertas)
  - h. El almacenamiento (con detalles de las repizas, etc)
  - i. Locución del Enfriador (tiendas de conveniencia)
  - j. Las Puertas de salida que tengan iluminado el letrero de Salida y de Emergencia (todas las puertas exteriores, incluir la dirección que se habrán)
  - k. Todos los otros espacios (con detalles de lo que estará en la habitación y el uso)
  - l. Por favor indique si las puertas de salida tienen palancas o soportes de pánico
5. Los negocios localizados dentro de una Centro Comercial/o Vía Comercial debe proporcionar lo siguiente:
  - a. El plano del la propiedad e indique cada negocio, los pies cuadrados que ocupan y las horas de operación.
  - b. El nombre, el nombre del contacto, el número telefónico y dirección del dueño/o la Compañía de Administración.

NOTA: Se pueden requerir requisitos adicionales durante la inspección.

#### B. Programar la inspección:

Una vez que el Examinador de Planes acepte sus planos, ellos revisarán los documentos. El Examinador de Planes determinará la próxima fecha disponible para la inspección; típicamente dentro de 24-48 horas (o dentro de los próximos dos días hábiles)

#### C. Conceder las Utilidades:

Las utilidades no serán concedidas hasta que la inspección sea aprobada.