

## **HOW TO SUBMIT AN APPLICATION FOR A PARKING PERMIT**

Connect to the internet and go to [garfield.cmrpay.com](http://garfield.cmrpay.com). The cost per vehicle is \$10 for a two-year permit. Renewal applications can be submitted from the time the renewal email notice is received (60 days prior to your expiration date). You will have to Log In or Sign Up for an account before you can begin applying for a permit.

Under the **Apply for a New Permit** tab, enter your address (street number and name, i.e., 123 Main) and select the correct address and apartment number (if applicable) from the dropdown list. Failure to enter the correct address may result in the denial of the application. Then select your permit from the dropdown list, followed by **Start New Permit Application** and then **Start Applying**. You will begin by entering your vehicle information. Then select **Next**. Enter your personal information and select **Next**. Upload all the required documents (see below):

- **VALID NJ DRIVER'S LICENSE** WITH CURRENT GARFIELD ADDRESS FOR EACH VEHICLE (A PO BOX ADDRESS ONLY IS NOT ACCEPTED). ONLINE MVC UPDATE ACCEPTED ALONG WITH VALID LICENSE.
- **VALID REGISTRATION** WITH CURRENT GARFIELD ADDRESS FOR EACH VEHICLE (A PO BOX ADDRESS ONLY IS NOT ACCEPTED). ONLINE MVC UPDATE ACCEPTED ALONG WITH VALID REGISTRATION.
- **VALID INSURANCE CARD** FOR EACH VEHICLE WITH THE CURRENT GARFIELD ADDRESS (A PO BOX ADDRESS ONLY IS NOT ACCEPTED).
- **CURRENT PROOF OF RESIDENCE** WITH NAME & ADDRESS OF RESIDENT/REGISTERED VEHICLE OWNER, DATED WITHIN **60 DAYS** OF THE CURRENT DATE FOR EACH VEHICLE, SUCH AS A PHONE BILL, BANK STATEMENT, CREDIT CARD BILL (PO Box ADDRESSES ARE NOT ACCEPTED). **PSE&G AND OPTIMUM BILLS MUST BE THE ENTIRE FIRST PAGE, SHOWING BOTH MAILING AND SERVICE ADDRESSES AS THEY MUST MATCH.** FOR NEW RESIDENTS, WE CAN ACCEPT A LETTER FROM PSE&G THAT INDICATES YOU ARE THE CUSTOMER OF RECORD FOR THIS ADDRESS, A BANK LETTER REFLECTING THE NEW ADDRESS, AN INSTALLATION CONTRACT FROM OPTIMUM, FIOS, DISH/DIRECTTV OR SOMETHING SIMILAR. MOST NEW RESIDENTS FIND IT EASIEST TO OBTAIN A BANK LETTER SHOWING THE NEW ADDRESS. THE DOCUMENT MUST SHOW THE RESIDENT'S NAME, ADDRESS AND A CURRENT DATE.
- **A DWELLING CERTIFICATE** MUST BE ON FILE WITH THE FIRE PREVENTION BUREAU IN ACCORDANCE WITH ORDINANCE #2213 BEFORE A PARKING PERMIT APPLICATION CAN BE SUBMITTED. **YOUR LEASE, THE BUILDING'S CERTIFICATE OF INSPECTION, OLD INSPECTOR'S PAPERWORK, NOTES STATING THE CERTIFICATE IS ON FILE, A DEED OR CERTIFICATE OF OCCUPANCY (C/O) IS NOT YOUR DWELLING CERTIFICATE.** THE NAMES OF ALL OCCUPANTS OF THE APARTMENT IS REQUIRED (ALL ADULTS AND CHILDREN WITH AGES, IF APPLICABLE - NOT JUST DRIVERS). IF YOU DO NOT HAVE YOUR COPY, PLEASE CONTACT FIRE PREVENTION AT **973-340-2000 x4045**. FAILURE TO PROVIDE THE PROPER CERTIFICATE MAY RESULT IN THE DENIAL OF YOUR APPLICATION.

Select **Review** and if all seems to be in order, select **Add to Cart**, then **Checkout** or **Add Additional Items To Cart** if you have additional vehicles. If you select Add Additional Items, you will be brought back to the beginning, where you will start a new application. Continue the process until applications are submitted for all vehicles. When you select **Checkout**, you will enter your billing and payment information as requested on the screen and select **Place Order** to add your application (s) to the approval queue. You will see the message: **Your payment was submitted**; however, **this does not mean that you have a parking permit**. Your application will be processed in the order in which it is received. After it is processed, you will receive an email from [donotreply@passportinc.com](mailto:donotreply@passportinc.com) with the status of your application. **YOU WILL ALSO BE ABLE TO VIEW THE STATUS THROUGH YOUR DASHBOARD BY SELECTING THE BUTTON UNDERNEATH STATUS.** All email notices will be sent from [donotreply@passportinc.com](mailto:donotreply@passportinc.com). If you don't see an email in your Inbox, make sure to check your Spam/Junk folder.

**Any vehicle without an active permit will need to purchase the \$5.00 Overnight Permit at [ppprk.com](http://ppprk.com) and enter Zone 86200 when prompted.**

## **CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD PARA UN PERMISO DE APARCAMIENTO**

Conéctate al internet ve a [garfield.cmrpay.com](http://garfield.cmrpay.com). El costo por vehículo es de 10 dólares para un permiso de dos años. La solicitud de renovación puede enviarse a partir del momento en que se reciba el aviso de renovación por correo electrónico (60 días antes de su fecha de vencimiento) Deberá iniciar la sesión o registrar se a una cuenta nueva antes de poder comenzar a solicitar un permiso.

En la pestaña Solicitar un Nuevo Permiso, ingrese su dirección (número y nombre de la calle, es decir, 123 Main) y seleccione la dirección y el número del apartamento correctos (si corresponde) de la lista desplegable. No ingresar la dirección correcta puede resultar en la negación de su solicitud. Luego seleccione su permiso en la lista desplegable, seguido de Iniciar Nueva Solicitud de Permiso y luego Comenzar a Solicitar. Comenzará ingresando la información de su vehículo. Luego seleccione Siguiente. Ingrese su información personal y seleccione Siguiente. Cargue todos los documentos requeridos (ver abajo):

- **PERMISO DE CONDUCIR VÁLIDO DE NUEVA JERSEY** CON LA DIRECCIÓN ACTUAL DE GARFIELD PARA CADA VEHÍCULO (NO SE ACEPTA DIRECCIÓN DE APARTADO POSTAL). ACTUALIZACIÓN ONLINE DEL MVC ACEPTADA JUNTO CON LICENCIA VÁLIDA.
- **REGISTRO VÁLIDO** CON LA DIRECCIÓN ACTUAL DE GARFIELD PARA CADA VEHÍCULO (NO SE ACEPTA DIRECCIÓN DE APARTADO POSTAL). SE ACEPTA LA ACTUALIZACIÓN ONLINE DEL MVC JUNTO CON EL REGISTRO VÁLIDO.
- **TARJETA DE SEGURO VÁLIDA** PARA CADA VEHÍCULO CON LA DIRECCIÓN ACTUAL DE GARFIELD (NO SE ACEPTA DIRECCIÓN DE APARTADO POSTAL).
- **PRUEBA DE RESIDENCIA ACTUAL** CON NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL RESIDENTE/PROPIETARIO DEL VEHÍCULO REGISTRADO, FECHADA EN UN PLAZO DE **60 DÍAS** DESDE LA FECHA ACTUAL PARA CADA VEHÍCULO, COMO FACTURA TELEFÓNICA, CUENTA BANCARIA, FACTURA DE TARJETA DE CRÉDITO (LAS DIRECCIONES DE APARTADO POSTAL NO SON ACEPTADAS). PSE&G Y OPTIMUM BILLS DEBEN OCUPAR TODA LA PRIMERA PÁGINA, MOSTRANDO TANTO LAS DIRECCIONES DE ENVÍO COMO DE SERVICIO SEGÚN CORRESPONDAN. PARA LOS NUEVOS RESIDENTES, PODEMOS ACEPTAR UNA CARTA DE PSE&G QUE INDIQUE QUE ERES EL CLIENTE OFICIAL DE ESTA DIRECCIÓN, UNA CARTA BANCARIA QUE REFLEJE LA NUEVA DIRECCIÓN, UN CONTRATO DE INSTALACIÓN DE OPTIMUM, FIOS, DISH/DIRECTV O ALGO SIMILAR. LA MAYORÍA DE LOS NUEVOS RESIDENTES ENCUENTRAN MÁS FÁCIL OBTENER UNA CARTA BANCARIA QUE MUESTRE LA NUEVA DIRECCIÓN. EL DOCUMENTO DEBE MOSTRAR EL NOMBRE DEL RESIDENTE, SU DIRECCIÓN Y UNA FECHA ACTUAL.
- UN **CERTIFICADO DE VIVIENDA** DEBE ESTAR REGISTRADO EN LA OFICINA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS CONFORME A LA ORDENANZA #2213 ANTES DE PODER PRESENTAR UNA SOLICITUD DE PERMISO DE APARCAMIENTO. **TU CONTRATO DE ALQUILER, EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DEL EDIFICIO, LA DOCUMENTACIÓN DEL INSPECTOR, LAS NOTAS QUE INDICAN QUE EL CERTIFICADO ESTÁ ARCHIVADO, UNA ESCRITURA O CERTIFICADO DE OCUPACIÓN (C/O) NO SON TU CERTIFICADO DE VIVIENDA.** SE REQUIEREN LOS NOMBRES DE TODOS LOS OCUPANTES DEL APARTAMENTO (TODOS LOS ADULTOS Y NIÑOS CON SUS EDADES, NO SOLO LOS CONDUCTORES). SI NO TIENE SU COPIA, POR FAVOR CONTACTE A PREVENCIÓN DE INCENDIOS **973-340-2000 EXT. 4045**. NO PROPORCIONAR EL CERTIFICADO ADECUADO PUEDE RESULTAR EN LA DENEGACIÓN DE TU SOLICITUD.

Selecciona **Revisión** y si todo parece estar en orden, selecciona **Añadir al carrito**, luego **Pagar** o **Añadir artículos adicionales al carrito** si tienes vehículos adicionales. Si seleccionas **Añadir Elementos Adicionales**, volverás al principio, donde comenzarás una nueva solicitud. Continúe con el proceso hasta que se hayan presentado las solicitudes para todos los vehículos. Cuando selecciones **Finalizar** la compra, introducirás tu información de facturación y pago según lo solicitado en la pantalla y seleccionarás **Realizar pedido** para añadir tu(s) solicitud(es) a la cola de aprobación. Verás el mensaje: **Tu pago fue enviado**; sin embargo, **esto no significa que tengas un permiso de aparcamiento**. Tu solicitud se tramitará en el orden en que se reciba. Una vez procesada, recibirás un correo electrónico de [donotreply@passportinc.com](mailto:donotreply@passportinc.com) con el estado de tu solicitud. **TAMBIÉN PODRÁS VER EL ESTADO A TRAVÉS DE TU PANEL SELECCIONANDO EL BOTÓN DEBAJO DE ESTADO**. Todos los avisos por correo electrónico serán enviados desde [donotreply@passportinc.com](mailto:donotreply@passportinc.com). Si no ves ningún correo electrónico en tu bandeja de entrada, asegúrate de revisar la carpeta de Spam/Correo no deseado. **Cualquier vehículo sin permiso activo puede adquirir el Permiso pagando \$5.00 por noche en [ppprk.com](http://ppprk.com) y entrar en la Zona 86200 cuando se le solicite.**