

## **CUSTOMER DISPUTE FORM**

Location Code (Borough office/web site/fax)

IDENTIFYING INFORMATION (PLEAS	IDENTIFYING INFORMATION (PLEASE PRINT ALL SECTIONS OF THIS FORM)				
Account Number (as it appea	Г	•			
, , , ,	, -		<u>.</u>		
<ol> <li>Customer Name</li> <li>(If known) Borough</li> </ol>					
4. Mailing Address					
5. Home Tel ( )					
7. Contact information of authorized representative of the owner (with Letter of Authorization), if					
representative is filing the application or will represent the owner at a review meeting:					
_					
<ul> <li>Home Tel ( )</li> </ul>					
8. Service address (location of property), if different than the owner's mailing address:					
9. Type of property (check one):			<del></del>		
	] Commercial ] Other (List Type):	[ ] Industrial	[ ] Vacant Land		
	1 (=				
GROUNDS FOR DISPUTE (PLEASE PRINT ALL SECTIONS OF THIS FORM)					
Categories (check all that apply)  [ ] High Bill [	] Estimated Bill	[ ] Interest Charges	Amount in Dispute		
[ ] Remittance/Refunds [		ial [ ] Other (List Type):			
Type of Dispute					
<ul><li>[ ] Complaint (check if this is your f</li><li>[ ] Initial appeal (check if you would</li></ul>	irst filing for this issue) I like to appeal the DEP E	BCS response to your complaint	)		
Briefly state the grounds or basis additional sheets or documentatio		e the water and/or sewer cha	rges are incorrect. Attach		
I certify that all statements made on this apmaking of any willful false statement of made of false instruments.					
Signature of the Owner		Signature of Authorized Repre	esentative		
Printed Name of the Owner		Printed Name of Authorized R	epresentative		
Date		Date			
	orization is on file. Authorize	ed representative must file a notarize	ed Letter of Authorization		
Submit Completed Form to: DEP/Custome FOR INTERNAL USE ONLY:					
Intake Date:// Referral #	Taken By:		Unit:		



## 양식 작성 방법

- 1. 이 양식은 소유주 또는 승인된 대리인이 작성해야 합니다. 이 계정을 이용할 권한이 없는 경우 DEP에 승인서(Letter of Authorization)를 제출해야 합니다.
- 2. 계정 정보와 불만 사항 설명을 포함하여 전체 양식을 작성하십시오. 불만 사항을 최대한 상세히 작성해주십시오.
- 3. 양식에 서명하고 날짜를 기재하십시오.
- 4. 원하는 경우 추가 문서를 첨부하십시오. 모든 추가 문서는 DEP에서 보관합니다.
- 5. 추가 문서의 사본이 필요한 경우, 양식 제출 전에 사본을 만드십시오. DEP는 불만 사항 접수 증거로 원본 양식의 사본만 제공합니다.

## 양식 제출 방법

- 1. 모든 BCS 자치구 사무실에서 이 양식을 제출할 수 있습니다.
- 2. 이 양식을 (718) 595-5647번에 팩스로 보낼 수 있습니다.
- 3. 이 양식을 DEP Bureau of Customer Service(BCS)에 우송할 수 있습니다.

Customer Complaint
DEP/Bureau of Customer Services
P.O. Box 739055
Flushing, NY 11373-9055

작성할 내용이 있는 경우 아래 빈 공간을 사용하십시오.	(필요한 경우 추가 용지 첨부)

## 서면 불만 사항 처리 절차 안내

Department of Environmental Protection(환경보호국)에 수도 및 하수 처리 요금과 관련된 공식 이의를 제기할 수 있습니다. 이의는 문제가 되는 청구서의 날짜로부터 4년 이내에 서면으로 제기해야 합니다.

DEP는 불만 사항 접수일로부터 90일 이내에 답변할 것입니다.

이의 제기 지침 전문은 <a href="http://www.nyc.gov/html/dep/pdf/partviii.pdf">http://www.nyc.gov/html/dep/pdf/partviii.pdf</a>에서 확인할 수 있습니다. 이 양식의 사본을 우편으로 받으시려면 월요일~금요일 오전 9시부터 오후 6시 사이에 고객 서비스 콜센터 (718) 595-7000번으로 문의하십시오.

DisputeForm Back 3-13-2019 Korean