

INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN Y DESARROLLO DE LA VIVIENDA (DEPARTMENT OF HOUSING PRESERVATION AND DEVELOPMENT)

Cómo completar el formulario de registro:

- Revise la información del nivel de la propiedad; si su dirección o cuadra y lote son incorrectos, póngase en contacto con el HPD inmediatamente. No envíe el formulario.
- Revise cuidadosamente toda la información pre-impresa en los cuadros grises del formulario.
- Los cambios deben indicarse escribiendo la nueva información sobre la línea blanca debajo de la información existente. Debe tachar la información antigua.
- Agregue la información faltante en los cuadros blancos; revise las instrucciones para asegurarse de que todos los campos que deben completarse se hayan completado correctamente.
- No se aceptan PO BOXES ni servicios de correo.

Todas las secciones de este formulario deben completarse a menos que las instrucciones indiquen específicamente que no se requiere información.

Sección 1 No se requiere información.

Sección 2 HPD tiene en sus archivos el régimen de propiedad que se indica. Para cambiar el régimen de propiedad a uno que no figura en esta sección del formulario, deberá solicitar un nuevo formulario de la Unidad de Asistencia con Registros llamando al 212-863-7000. NO USE ESTE FORMULARIO.

Sección 3 **Esta sección solo deberá completarse si la Sección 2 dice INDIVIDUAL O CONJUNTA.**

Los propietarios INDIVIDUALES solo tienen que completar la Sección 3A. Los PROPIETARIOS CONJUNTOS deben completar las secciones 3A y 3B. (Si hay más de dos propietarios en conjunto, por favor, solo nombre a dos.) La dirección de la empresa y número de teléfono son obligatorios para enviar las notificaciones y contactar a las personas responsables de la propiedad. Si es contactado en capacidad oficial en su domicilio y número de teléfono residenciales en relación con esta propiedad, puede escribir la misma información de su residencia en las secciones de negocios/envío postal. La información de negocios/envío postal debe proporcionarse.

Sección 4 **Esta sección solo deberá completarse si la Sección 2 dice INDIVIDUAL.**

Marque la casilla para indicar a la agencia si usted está actuando como su propio agente administrador (consulte las instrucciones de la Sección 6 para una definición de la función del agente administrador) o si otra persona está actuando como el agente administrador.

Sección 5A **Esta sección solo deberá completarse si la Sección 2 no dice individual o conjunta.** Escriba el nombre de la Corporación, Sociedad/LLC, Condominio, Co-Operativo u otra entidad (fideicomiso o fondo) que posee la propiedad, su número de identificación fiscal, dirección y número de teléfono. Si el propietario es una Sociedad/LLC, indique el condado donde se presentó el Certificado o Registro Mercantil. Marque la casilla "Sí" si al menos un miembro de la Sociedad/LLC es una corporación.

Sección 5A.1 - 5A.2 Por cada persona responsable (funcionario, socio, u otra persona responsable, entre ellas receptor, ejecutor o administrador), indique la dirección de la empresa (donde lleva a cabo negocios relacionados con esta propiedad), así como la dirección de su residencia y los números de teléfono. Se debe nombrar a dos individuos.

Sección 5B.1 - 5B.3 Si una corporación es dueña de la propiedad, indique los nombres, direcciones de trabajo y residenciales de las personas que son dueñas de más del 25% de la Corporación. Si una Sociedad/LLC posee la propiedad, escriba los nombres y direcciones de trabajo de cada socio limitado que posea más del 25% de la Sociedad/LLC.

Sección 6. **AGENTE DE ADMINISTRADOR DE LA INFORMACIÓN**

Un Agente Administrador una persona designada por el propietario para supervisar el funcionamiento de la propiedad que está registrando. El Agente Administrador debe mantener una oficina o domicilio en la Ciudad de Nueva York (un apartado postal o dirección de servicios de correo no es una dirección aceptable) y debe tener al menos 21 años de edad. Proporcione el nombre de la empresa y número de identificación fiscal solo si el Agente Administrador es empleado por una empresa de administración o de bienes raíces. El Agente Administrador recibirá las notificaciones de denuncias y otras notificaciones similares de HPD por correo electrónico, si se indica su dirección de correo electrónico.

Sección 7 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR

Indique el nombre y número de teléfono de una persona responsable (superintendente, administrador del edificio), que esté disponible en el caso de una emergencia referente al inmueble.

Sección 8 ¿TODA LA PROPIEDAD ESTÁ ARRENDADA A UN INDIVIDUO, CORPORACIÓN O SOCIEDAD/LLC?

Si toda la propiedad está arrendada a un individuo, corporación o sociedad/LLC, marque "Sí" y vaya a la Sección 9. Esta pregunta se refiere a un único contrato de arrendamiento por todo el edificio y no se refiere al alquiler de unidades individuales. Si no es así, marque "NO" y pase a la Sección 10.

Sección 9 INFORMACIÓN DEL ARRENDATARIO (Esta sección solo debe llenarse si la respuesta a la Sección 8 es Sí).

Introduzca información sobre la Corporación o Sociedad/LLC (si aplica) y/o el arrendatario de todo el inmueble. Todos los nombres, direcciones y números de teléfono solicitados deben ser proporcionados.

Sección 10 NÚMEROS TELEFÓNICOS CONFIDENCIALES QUE CONTESTEN LAS 24 HORAS

Escriba los nombres y números telefónicos confidenciales que contesten las 24 horas (en el área metropolitana de Nueva York) del propietario y/u otras personas responsables que puedan ser contactados en caso de una emergencia en la propiedad. El contacto(s) que contesta las 24 horas puede recibir notificaciones de HPD por correo electrónico si suministra una dirección de correo electrónico. Los códigos de área admisibles son: 201, 203, 212, 215, 347, 516, 585, 609, 610, 631, 646, 716, 717, 718, 732, 800, 845, 862, 877, 887, 888, 908, 914, 917, 929, 973, y 978.

Sección 11 FIRMA DEL AGENTE ADMINISTRADOR

El Agente Administrador indicado en la Sección 6 debe firmar y fechar este formulario. Se requiere la firma original.

Sección 12 FIRMA DEL PROPIETARIO

Una parte responsable, como se indica en la Sección 5, debe firmar y fechar este formulario. Si usted tiene un poder del propietario y actúa en su nombre, el formulario de Registro de la Propiedad debe estar acompañado de una copia del poder debidamente notariado. Se requiere la firma original.

Sección 13. El Departamento de Sanidad intenta distribuir notificaciones no vinculantes relacionadas con el reciclaje residencial, así como información didáctica al respecto, a través de correo electrónico. Los correos electrónicos serán enviados solamente dos (2) veces al año. Proporcione el nombre y dirección de correo electrónico de la persona de contacto.

ERRORES COMUNES EN EL REGISTRO:

- **Pago enviado a HPD con el formulario:** Esto retrasará la tramitación de su formulario, ya que HPD debe entonces enviar el pago al Departamento de Hacienda.
- **No se proporcionan todas las direcciones:** Se deben presentar las direcciones residenciales y de trabajo, así como los números de teléfono de todas las personas que figuran en las secciones 5 y 6. La dirección de trabajo puede ser la misma que la dirección residencial (pero debe estar totalmente escrita en las casillas), en caso de que se realicen negocios relacionados con la propiedad en la dirección residencial.
- **Las firmas en 11 y 12 no son las mismas que figuran en las secciones del formulario Agente Administrador (Sección 6) y Propietario (Sección 5).**
- **No hay fechas junto a cada firma.**
- **La dirección comercial del agente administrador no es una dirección de NYC:** La ley dispone que el Agente Administrador tenga una dirección comercial de Nueva York.