

부동산 등록 양식 관련 지침

주택보전개발부

(DEPARTMENT OF HOUSING PRESERVATION AND DEVELOPMENT)

등록 양식 작성:

- 부동산 수준 정보를 검토하십시오. 귀하의 주소 또는 블록이나 로트가 잘못된 경우 HPD에 즉시 연락하십시오 해당 양식은 제출하지 마십시오.
- 양식의 회색 상자 안에 사전 인쇄된 모든 정보를 검토하십시오.
- 변경 사항이 있는 경우 현재 정보 아래에 있는 공란에 신규 정보를 기재하여 명시하십시오. 유효하지 않은 이전 정보에는 줄을 그어주십시오.
- 누락된 정보는 공란에 기재해 주시고 해당 지침을 검토하여 작성해야 하는 모든 항목을 적절하게 작성했는지 확인하십시오.
- PO BOX 또는 우편 업무용 주소는 허용하지 않습니다.

지침에 정보를 기재하지 않아도 된다는 특별한 지시사항이 나와 있지 않은 한, 본 양식에 해당하는 모든 섹션을 작성해야 합니다.

섹션 1 정보를 기재할 필요 없습니다.

섹션 2 명시된 바와 같이 HPD에서 소유권 형식 기록을 보관합니다. 소유권 유형을 해당 양식의 본 섹션에 명시되지 않은 유형으로 변경하기 원하시는 경우 등록지원과(Registration Assistance Unit)에 212-863-7000번으로 신규 양식을 요청해야 합니다. 본 양식을 사용하지 마십시오.

섹션 3 섹션 2에 개인 소유 또는 공동명의로 명시된 경우에만 본 섹션을 작성하십시오.

개인 소유자인 경우 섹션 3A만 작성하십시오. 공동소유자인 경우 섹션 3A와 3B를 작성해야 합니다. (공동소유자가 2명보다 많은 경우 2명만 기재해 주시기 바랍니다.) 통지서 발송 및 해당 부동산에 관한 담당자와 연락을 하기 위한 회사 주소 및 전화번호가 필요합니다. 귀하의 거주지 주소 및 전화번호에 해당하는 본 부동산과 관련하여 공적 업무에 종사하는 경우 회사/발송 섹션에 귀하의 거주지 정보와 동일한 정보를 기재하실 수 있습니다. 회사/발송 정보는 반드시 기재해야 합니다.

섹션 4 섹션 2에 개인 소유라고 명시된 경우에만 본 섹션을 작성하십시오.

상자에 체크하여 귀하가 현재 스스로 본인의 관리 대리인으로서의 역할(섹션 6 지침의 관리 대리인의 역할에 관한 정의 참조)을 하고 있거나 다른 사람이 관리 대리인의 역할을 하고 있는지를 본 기관에 알려주십시오.

섹션 5A: 섹션 2에서 개인 소유 또는 공동명의로 아닌 경우에만 본 섹션을 작성하십시오.

해당 부동산을 소유한 법인, 합자/유한 책임 회사(LLC), 콘도, 코옵(Co-Op) 또는 기타 회사(재산 또는 신탁)의 이름, 납세자 식별 번호(TIN), 주소 및 전화번호를 기재하십시오. 소유자가 합자/유한 책임 회사인 경우 사업체 증명서를 보관하고 있는 카운티를 기재해 주십시오. 합자/유한 책임 회사 중 하나 이상이 법인인 경우 “예” 상자에 체크하시기 바랍니다.

섹션 5A.1 - 5A.2 각 책임자(임원, 파트너 또는 수취인, 유언 집행자, 신탁 관리자를 포함한 기타 책임자)에 대해 회사(본 부동산과 관련한 회사를 경영하는 경우) 및 자택 주소와 전화번호를 기재하십시오. 2명을 기재해야 합니다.

섹션 5B.1 - 5B.3 법인에서 해당 부동산을 소유한 경우 해당 법인의 25% 이상을 소유한 모든 개인의 이름, 회사 및 거주지 주소를 기재하십시오. 합자/유한 책임 회사(LLC)에서 해당 부동산을 소유한 경우 해당 합자/유한 책임 회사(LLC)의 25% 이상을 소유한 각 유한 책임 조합원의 이름 및 회사 주소를 기재하십시오.

섹션 6. 관리 대리인 정보

관리 대리인이란 소유자가 지명한 개인으로 부동산 등록 과정을 감독하는 사람을 말합니다. 해당 관리 대리인은 뉴욕 시 소재의 사무소 또는 자택 주소(PO Box 또는 우편 업무용 주소는 허용하지 않음)를 유지해야 하며 최소 21세 이상이어야 합니다. 해당 관리 대리인이 관리 또는 부동산 업체에 고용되어 있는 경우에 한하여 회사 이름 및 세금 ID 번호를 제공하십시오. 해당 관리 대리인은 이메일 주소를 기재한 경우 이메일을 통해 HPD에서 발송한 불만 사항 통지 및 기타 유사 통지를 받을 것입니다.

섹션 7 부지 관리 정보

본 부동산과 관련한 긴급 상황이 발생할 시 연락할 수 있는 책임자(건물 관리자/관리인)의 이름 및 전화번호를 기재하십시오.

섹션 8 해당 부동산 전체가 한 사람, 법인 또는 합자/유한 책임 회사에 임대되었습니까? 해당 부동산 전체가 특정 개인, 법인 또는 합자/유한 책임 회사에 임대된 경우 “예”에 체크한 후 섹션 9로 이동하십시오. 해당 질문은 부동산 전체에 대한 단독 임대에 관한 것으로, 개별 단위의 임대와는 관련이 없습니다. 해당하지 않는 경우 “아니요”에 체크한 후 섹션 10으로 이동하십시오.

섹션 9 임차인 정보(섹션 8에 “예”라고 답한 경우에만 본 섹션을 작성하십시오). 해당 부동산 전체를 임차한 법인 또는 합자/유한 책임 회사(해당하는 경우) 및/또는 개인과 관련한 정보를 기재하십시오. 요청된 이름, 주소 및 전화번호를 반드시 기재해야 합니다.

섹션 10 24시간 기밀 전화번호

본 부동산과 관련한 긴급 상황이 발생할 시 연락할 수 있는 소유자 및/또는 기타 책임자의 이름 및 24시간 기밀 전화번호(뉴욕 시 메트로폴리탄 지역 내)를 기재하십시오. 해당 연락 담당자는 이메일 주소를 기재한 경우 이메일을 통해 HPD에서 보내는 통지를 받을 수 있습니다. 허용되는 지역번호: 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, 978.

섹션 11 관리 대리인 서명

섹션 6에 명시된 관리 대리인이 본 양식에 서명하고 날짜를 기재해야 합니다. 서명은 반드시 원본이어야 합니다.

섹션 12 소유자 서명

섹션 5에 명시된 책임 당사자가 본 양식에 서명하고 날짜를 기재해야 합니다. 귀하가 소유자 위임장을 가지고 있거나 소유자 대신 서명할 경우 공증 위임장 사본을 해당 부동산 등록 양식에 첨부해야 합니다. 서명은 반드시 원본이어야 합니다.

섹션 13. 위생부(Department of Sanitation)에서는 이메일을 통해 주거 재활용에 관한 비강제 통지 및 교육 정보를 배포하려고 합니다. 1년에 단 두(2) 차례 이메일을 발송할 예정입니다. 적절한 연락 담당자의 이름 및 이메일 주소를 기재해 주시기 바랍니다.

등록에 관한 일반적인 오해:

- **HPD에 양식과 비용을 함께 보내는 경우:** 이 경우 HPD에서 다시 해당 비용을 재무부(Department of Finance)에 보내야 하므로 양식 처리가 지연될 수 있습니다.
- **주소를 모두 기재하지 않은 경우:** 섹션 5와 6에 명시된 모든 개인에 해당하는 주거지 또는 회사 주소 및 전화번호는 반드시 기재해야 합니다. 해당 부동산과 관련한 사업을 거주지 주소에서 운영하는 경우 해당 회사 주소가 거주지 주소와 같을 수도 있습니다(단, 상자에 전체 주소를 기재해야 함).
- **11 및 12에 해당하는 서명이 해당 양식의 관리 대리인(섹션 6) 및 소유자 섹션(섹션 5)의 개인과 일치하지 않는 경우.**
- **각 서명 옆에 날짜가 기재되지 않은 경우**
- **관리 대리인의 회사 주소가 뉴욕 시 주소가 아닌 경우:** 법률에 따라 관리 대리인은 뉴욕 시 소재 회사 주소를 보유해야 합니다.