

# ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ РЕГИСТРАЦИИ СОБСТВЕННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОХРАНЕНИЮ И РАЗВИТИЮ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА Г. НЬЮ-ЙОРКА (DEPARTMENT OF HOUSING PRESERVATION AND DEVELOPMENT)

## Заполнение формы регистрации

- Просмотрите данные о собственности; если ваш адрес или квартал и участок указаны неверно, немедленно свяжитесь с Департаментом по сохранению и развитию жилищного фонда. Не отправляйте форму.
- Внимательно просмотрите всю информацию, напечатанную на форме в серых полях.
- Изменения следует вносить, вписывая новую информацию в белом поле под именуемой информацией. Старую информацию необходимо зачеркнуть.
- Внесите недостающую информацию в белые поля; ознакомьтесь с инструкциями, чтобы убедиться, что все необходимые поля заполнены надлежащим образом.
- Недопустимо использовать адреса А/Я или адреса почтовой связи.

**Все разделы этой формы должны быть заполнены, если в инструкциях специально не указано, что информация не требуется.**

**Раздел 1** Информация не требуется.

**Раздел 2** Данная форма собственности указана в базе данных Департамента по сохранению и развитию жилищного фонда. Чтобы изменить тип собственности на иной, не перечисленный в данном разделе формы, необходимо запросить новую форму у Отдела помощи в регистрации по номеру 212-863-7000. НЕ ИСПОЛЬЗУЙТЕ ЭТУ ФОРМУ.

**Раздел 3** Этот раздел следует заполнять только в том случае, если в Разделе 2 указано «ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ИЛИ КОЛЛЕКТИВНАЯ».

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА должны заполнить только раздел 3А. СОВЛАДЕЛЬЦЫ должны заполнить разделы 3А и 3В. (Если совладельцев более двух, укажите только двух.) Рабочий адрес и номер телефона необходимы для того, чтобы отправлять уведомления и иметь возможность обратиться к лицам, ответственным за имущество. Если по вопросам, связанным с этой собственностью, к вам можно обратиться в официальном качестве по домашнему адресу и номеру телефона, вы можете вписать ту же информацию, касающуюся места проживания, в разделе рабочего телефона / почтового адреса. Рабочий телефон / почтовый адрес указывать ОБЯЗАТЕЛЬНО.

**Раздел 4** Этот раздел следует заполнять только в том случае, если в Разделе 2 указано «ИНДИВИДУАЛЬНАЯ».

Отметьте это поле, чтобы сообщить учреждению, действуете ли вы сами в качестве управляющего агента (см. определение обязанностей управляющего агента в Разделе 6 настоящих инструкций), или кто-либо другой действует в качестве управляющего агента.

**Раздел 5А** Этот раздел следует заполнять только в том случае, если в Разделе 2 НЕ указано «индивидуальная» или «коллективная».

Впишите название корпорации, партнерства/ООО, кооперативного жилого дома, кооперативного общества или другого юридического лица (связанного с недвижимостью или осуществляющего доверительное управление), владеющего собственностью, его идентификационный номер налогоплательщика, адрес и номер телефона. Если владельцем является партнерство/ООО, укажите округ, выдавший свидетельство об осуществлении коммерческой деятельности. Отметьте вариант «ДА», если хотя бы один участник партнерства/ООО является корпорацией.

**Раздел 5А.1 — 5А.2** Для каждого ответственного лица (сотрудника, партнера или других ответственных лиц, включая приемников, исполнителей или доверительного управляющего), укажите рабочие (где ведется деятельность, связанная с этой собственностью) и домашние адреса, а также номера телефонов. Необходимо указать двух лиц.

**Раздел 5В.1 — 5В.3** Если собственностью владеет корпорация, укажите имена, рабочие и домашние адреса любых лиц, владеющих более чем 25% корпорации. Если собственностью владеет партнерство/ООО, укажите имена и рабочие адреса каждого вкладчика, владеющего более чем 25% партнерства/ООО.

## **Раздел 6. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ АГЕНТЕ**

Управляющий агент — это лицо, назначенное владельцем для контроля эксплуатации регистрируемой собственности. Управляющий агент должен иметь офис или домашний адрес в Нью-Йорке (А/Я или адрес почтовой связи недопустим) и должен быть не младше 21 года. Укажите название компании и ИНН в том случае, если управляющий агент нанят руководством или компанией, ведущей операции с недвижимостью. Управляющий агент будет получать уведомления о жалобах и прочие подобные уведомления от Департамента по сохранению и развитию жилищного фонда по электронной почте (при указании).

## **Раздел 7 ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЪЕКТОМ**

Укажите имя и номер телефона ответственного лица (прораба, управляющего зданием), с которым можно будет связаться в случае возникновения чрезвычайной ситуации в связи с этим объектом собственности.

**Раздел 8 ВЕСЬ ЛИ ОБЪЕКТ СОБСТВЕННОСТИ АРЕНДУЕТСЯ ОДНИМ ЧЕЛОВЕКОМ, КОРПОРАЦИЕЙ ИЛИ ПАРТНЕРСТВОМ/ООО?** Если весь объект собственности арендуется одним человеком, корпорацией или партнерством/ООО, отметьте вариант «ДА» и перейдите к Разделу 9. Этот вопрос относится исключительно к аренде всего объекта собственности целиком и не относится к сдаче внаем отдельных квартир. Если нет, отметьте вариант «НЕТ» и перейдите к Разделу 10.

**Раздел 9 ИНФОРМАЦИЯ ОБ АРЕНДАТОРЕ (Этот раздел следует заполнять только в том случае, если ответ в разделе 8 — «ДА»).** Внесите информацию о корпорации или партнерстве/ООО (при необходимости) и/или лице, арендующем весь объект собственности. Необходимо указать все запрошенные имена, адреса и номера телефонов.

## **Раздел 10 КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ КРУГЛОСУТОЧНЫЕ НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ**

Укажите имена и конфиденциальные круглосуточные номера телефонов (в г. Нью-Йорке и его окрестностях) владельца и/или других ответственных лиц, с которыми можно связаться в случае возникновения чрезвычайной ситуации в связи с этим объектом собственности. Лица, чьи данные для круглосуточной связи были указаны, могут получать уведомления от Департамента по сохранению и развитию жилищного фонда по электронной почте (при указании). Допустимые телефонные коды: 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 и 978.

## **Раздел 11 ПОДПИСЬ УПРАВЛЯЮЩЕГО АГЕНТА**

Управляющий агент, указанный в Разделе 6, должен подписать эту форму и поставить дату. Требуется оригинальная подпись.

## **Раздел 12 ПОДПИСЬ ВЛАДЕЛЬЦА**

Ответственная сторона, указанная в Разделе 5, должна подписать эту форму и поставить дату. Если у вас есть доверенность от владельца и вы подписываете форму от его лица, к данной форме регистрации собственности следует приложить нотариально заверенную копию доверенности. Требуется оригинальная подпись.

**Раздел 13.** Департамент санитарии ищет возможности рассылать по электронной почте уведомления, связанные с неисполнением правил, и просветительную информацию о переработке бытового мусора. Письма будут направляться только 2 (два) раза в год. Укажите имя и адрес электронной почты соответствующего контактного лица.

## **РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ**

- **Отправка оплаты вместе с формой в Департамент по сохранению и развитию жилищного фонда:** это задержит обработку вашей формы, а Департамент по сохранению и развитию жилищного фонда должен будет отправить платеж в Департамент финансов.
- **Предоставление не всех адресов:** домашние и рабочие адреса и номера телефонов должны быть указаны для всех лиц, перечисленных в Разделах 5 и 6. Рабочий адрес может совпадать с домашним (но должен быть полностью указан в ячейках) если деловая деятельность, связанная с собственностью, проводится по адресу проживания.
- **Подписи в Разделах 11 и 12 не являются подписями лиц, перечисленных в Разделе 6 (Управляющий агент) и Разделе 5 (Владелец).**
- **Дату не нужно ставить рядом с каждой подписью.**
- **Рабочий адрес управляющего агента находится не в г. Нью-Йорке:** закон требует, чтобы рабочий адрес управляющего агента был в г. Нью-Йорке.