

개인 소유권 지침

등록 서류 작성 절차:

- 건물 정보를 검토해주시요. 주소 또는 블록 번호와 번지가 올바르지 않은 경우, 즉시 HPD 에 문의해주시요. **등록 서류를 제출하지 마십시오.**
- 등록 서류에 사전 인쇄되어 있는 모든 정보를 검토해주시요.
- 변경사항이 있을 경우, 현재 정보 아래의 공백란에 이와 관련한 새로운 정보를 기재해야 합니다. 구 정보에는 취소선을 그어야 합니다.
- 공백란에 누락된 정보를 기재해주시요. 본 지침을 참조하여 작성해야 할 모든 부분이 제대로 작성되었는지 확인해주시요.
- 사서함이나 우편 주소를 기재하시면 안 됩니다.

본 지침상에 해당 정보가 기입될 필요가 없음이 명시되어 있는 경우를 제외하고는, 서류에 있는 모든 섹션을 작성해야 합니다.

섹션 1: 해당 사항 없음

섹션 2: HPD 에는 개인 소유자로서의 건물 소유권 유형이 있습니다. 소유권 유형을 변경하고 싶은 경우(예: 현재 해당 건물이 법인 또는 LLC 또는 공동소유자(2인)의 소유하에 있는 경우), HPD 에 새로운 등록 서류를 요청해주시요. **본 서류를 이용하지 마십시오.** 새로운 서류를 구하는 방법은 표지 하단의 지침에 기재되어 있습니다.

섹션 3: 개인 소유권 - HPD 는 귀하가 본 섹션에 제공한 사업자 주소로 공식 우편물을 발송할 수 있습니다. 사업자 주소란 본 건물과 관련된 사업이 진행되는 장소의 주소라는 점에 유의해주시요. 사서함이나 우편 주소는 올바른 사업자 주소가 아닙니다.

섹션 4: 섹션 3 의 개인이 상기 명시된 건물의 관리대행자이기도 한가요? 모든 건물에는 관리대행자가 있어야 합니다. 등록된 건물의 운영을 감독하기 위해 소유자가 관리대행자를 지정하게 됩니다. 귀하가 관리대행자이기도 한 경우, 본 섹션에 예라고 표시해야 합니다. 예라고 표시한 경우, 섹션 6 을 건너뛰고 섹션 7 로 가시면 됩니다. 관리대행자로서 다른 사람을 지정한 경우, 아니요에 표시하고 섹션 6 으로 가주시요.

섹션 5: 본 섹션은 귀하의 소유권 유형에는 해당하지 않는 섹션입니다.

섹션 6: 관리대행자 정보(섹션 4 에서 “아니요”라고 답변한 경우 본 항목을 작성해야 합니다).

관리대행자란 등록된 건물의 운영을 감독하기 위해 소유자가 지정한 개인입니다. 관리대행자는 뉴욕시에 사무실이나 집 주소가 등록되어 있어야 하며(사서함이나 우편 주소는 해당되지 않습니다), 최소 21 세 이상의 개인이어야 합니다. 회사 이름과 세금 ID 번호는 관리 회사나 건물 회사가 관리대행자를 고용하고 있는 경우에만 기재해주시면 됩니다. 이메일 주소가 기재된 경우, 관리대행자는 불만사항 통지 및 기타 유사한 통지를 이메일을 통해 수신하게 됩니다.

섹션 7: 현장 관리 정보 - 해당 건물에 긴급 상황이 발생했을 때 연락 가능한 책임자(감독관, 건물 관리자)의 이름과 전화번호를 기재해주시요.

섹션 8: 개인, 법인 또는 합작사/LLC 에 건물 전체를 임대하나요? 개인, 법인 또는 합작사/LLC 에 건물 전체를 임대하는 경우, 예에 표시하시고 섹션 9로 가주십시오. 이때, 임대는 호실 단위의 임대가 아닌, 건물 전체를 통으로 임대하는 것을 의미합니다. 그렇지 않은 경우 "아니요"에 표시하시고 섹션 10으로 가주십시오.

섹션 9: 임차인 정보 (섹션 8에서 아니요라고 답한 경우, 본 섹션을 공란으로 두십시오). 건물을 임차하는 법인 또는 합작사/LLC(해당되는 경우) 및/또는 개인에 대한 정보를 기재해 주십시오.

섹션 10: 24 시간 안심 번호 - 해당 건물에 긴급 상황이 발생했을 때 연락 가능한 소유주나 기타 책임자의 이름과 24 시간 안심 번호(뉴욕시 메트로폴리탄 지역)를 기재해 주십시오. 이메일 주소를 기재한 경우, HPD는 24 시간 안심 번호가 등록된 사람(들)에게 이메일로 통지를 보낼 수 있습니다. 허용되는 지역 코드는 201, 203, 212, 215, 347, 516, 585, 609, 610, 631, 646, 716, 717, 718, 732, 800, 845, 862, 877, 887, 908, 014, 017, 973, 978입니다.

섹션 11: 관리대행자 서명 - 섹션 6에 기재된 관리대행자는 본 서류에 서명하고 서명일자를 기재해야 합니다. 본인의 직접 서명이 필요합니다.

섹션 12: 소유자 서명 - 본 섹션에 기재된 소유자는 본 서류에 서명하고 서명일자를 기재해야 합니다. 귀하가 소유자 위임장을 보유하고 소유자 서명을 한 상태인 경우, 공증을 받은 위임장 사본을 건물 등록 서류에 첨부해야 합니다. 소유자가 서명한 지위를 기재해 주십시오. 본인의 직접 서명이 필요합니다.

소유자와 관리대행자 모두 본 서류에 서명하고 서명 날짜를 기재해야 합니다. 서명 및 서명 날짜의 복사본 버전은 효력이 없습니다.

섹션 13: 재활용 조치

위생국(Department Of Sanitation)에서는 이메일을 통해 거주자 재활용에 관한 비강제적 공지 사항 및 교육 정보를 배포할 수 있도록 노력할 것입니다. 이메일은 1년에 두(2)번만 전송됩니다. 해당되는 사람의 이름과 주소를 기재해 주십시오.

섹션 14: 지역 규정 1

2004년 지역 규정 1에 따르면, 1960년 이전에 지어진, 3곳 이상의 주거용 세대가 있는 건물의 소유자는 납 페인트와 관련된 조치를 취해야 합니다. 본 섹션의 질문에 대해 예 또는 아니요라고 대답해 주십시오.

등록 시 자주 하는 실수:

- HPD 에 서류와 함께 수수료를 보내는 경우: HPD 는 건물 등록 수수료를 받지 않는 관계로, 이 경우 서류 처리가 지연됩니다. 관련 요금은 재무부(Department of Finance, DOF)로 직접 보내주십시오.
- 제공해야 할 모든 주소 정보를 제공하지 않은 경우: 섹션 5 와 섹션 6 에 언급된 모든 사람들의 거주지 주소, 사업자 주소 및 전화번호 정보를 제공해야 합니다. 건물과 관련된 사업이 거주지 주소에서 진행되는 경우, 사업자 주소와 거주지 주소는 동일하다고 간주될 수 있습니다(그러나 이 경우에도, 상자 안에 주소를 완전히 기재해야 합니다).
- 섹션 11 과 섹션 12 에서 한 서명이 개인 소유권(섹션 3)과 관리대행자(섹션 6)에 기재된 개인과 일치하지 않는 경우.
- 각 서명 옆에 서명 날짜가 기재되지 않은 경우.
- 관리대행자가 사업자 주소가 뉴욕시 내의 주소가 아닌 경우: 법률에 의거, 관리대행자는 뉴욕시 내에 사업자 주소가 있어야 합니다.