

## INSTRUCCIONES PARA LA PROPIEDAD INDIVIDUAL

### **Cómo completar el Formulario de registro:**

- Revise la información sobre el nivel de la propiedad; si su dirección o el número de lote y de manzana son incorrectos, comuníquese con el Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda (Department of Housing Preservation & Development, HPD) de inmediato. **No presente el formulario.**
- Revise toda la información preimpresa en el formulario.
- Debe indicar los cambios escribiendo la información nueva en el renglón en blanco abajo de la información existente. Tache la información incorrecta.
- Agregue la información faltante en las casillas en blanco; revise las instrucciones para asegurarse de que todos los campos que debe completar contienen la información adecuada.
- No se aceptan casillas postales ni direcciones de servicio de correo.

**Se deben completar todas las secciones de este formulario, a menos que en las instrucciones se indique expresamente que no se necesita ningún tipo de información.**

**Sección 1:** NO CORRESPONDE.

**Sección 2:** El HPD tiene el tipo de propiedad de inmueble denominada “Propiedad individual”. Para cambiar el tipo de propiedad (por ejemplo, si el edificio ahora es propiedad de una corporación, una sociedad de responsabilidad limitada [limited liability company, LLC] o una copropiedad [dos personas]), pida un nuevo Formulario de registro al HDP. **NO USE ESTE FORMULARIO.** Lea las instrucciones que están en la parte inferior de la portada para obtener información sobre cómo conseguir un nuevo formulario.

**Sección 3: PROPIEDAD INDIVIDUAL.** El HPD puede enviarle correspondencia oficial a la dirección comercial que escriba en esta sección. Tenga en cuenta que la dirección comercial es aquella donde se hacen los negocios relacionados con esta propiedad. No se aceptan casillas postales ni direcciones de servicio de correo.

**Sección 4: ¿ES LA PERSONA MENCIONADA EN LA SECCIÓN 3 EL AGENTE ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD QUE SE INDICA ARRIBA? Todas las propiedades deben tener un agente administrativo designado por el propietario para supervisar la operación de la propiedad que se registra. Si usted también es el agente administrativo, debe indicar SÍ en esta sección. Si escribe “SÍ”, saltee la Sección 6 y pase a la Sección 7. Si designó a otra persona como agente administrativo, escriba “NO” y pase a la Sección 6.**

**Sección 5:** No es necesario completar esta sección para su tipo de propiedad.

**Sección 6: INFORMACIÓN DEL AGENTE ADMINISTRATIVO (Debe completarla si la respuesta a la Sección 4 es “NO”).** El agente administrativo es una persona designada por el propietario para supervisar la operación de la propiedad que se registra. Este agente debe tener una oficina o una dirección particular en la Ciudad de Nueva York (una casilla postal o una dirección de servicio de correo no son direcciones aceptables) y debe ser mayor de 21 años. Escriba el nombre de la compañía y el número de identificación tributaria únicamente si el agente administrativo es empleado de una compañía de administración o de una inmobiliaria. El agente administrativo recibirá notificaciones de quejas y otros avisos similares del HPD por correo electrónico si se escribe una dirección de correo electrónico.

**Sección 7: INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO.** Escriba el nombre y el número de teléfono de una persona responsable (superintendente o representante del edificio) que esté disponible en caso de una emergencia relacionada con esta propiedad.

**Sección 8: ¿SE RENTA LA PROPIEDAD ENTERA A UNA PERSONA, CORPORACIÓN O SOCIEDAD/LLC?** Si la propiedad entera se renta a una persona, corporación o sociedad/LLC, marque “SÍ” y pase a la Sección 9. Esta pregunta se refiere a un solo alquiler para toda la propiedad y no al alquiler de unidades individuales. Si no es el caso, marque “NO” y pase a la Sección 10.

**Sección 9: INFORMACIÓN DEL ARRENDATARIO** (Si la respuesta a la Sección 8 es “NO”, deje esta sección en blanco). Escriba información sobre la corporación o la sociedad/LLC (si corresponde) o de la persona que arrienda toda la propiedad.

**Sección 10: NÚMEROS DE TELÉFONO CONFIDENCIALES DISPONIBLES LAS 24 HORAS.** Escriba los nombres y los números de teléfono confidenciales disponibles las 24 horas (en el área metropolitana de NYC) del propietario u otra persona responsable a quien se pueda contactar en caso de una emergencia relativa a esta propiedad. Los contactos disponibles las 24 horas podrán recibir notificaciones del HPD por correo electrónico si se escribe una dirección de correo electrónico. Los códigos de área permitidos son 201, 203, 212, 215, 347, 516, 585, 609, 610, 631, 646, 716, 717, 718, 732, 800, 845, 862, 877, 887, 908, 014, 017, 973 y 978.

**Sección 11: FIRMA DEL AGENTE ADMINISTRATIVO.** El agente administrativo que se indicó en la Sección 6 debe firmar y fechar este formulario. Se requiere la firma original.

**Sección 12: FIRMA DEL PROPIETARIO.** El propietario individual que se indicó en la Sección debe firmar y fechar este formulario. Si usted tiene un poder legal y firma en nombre del propietario, se debe adjuntar una copia del poder legal notariada al Formulario de registro de propiedad. Indique en qué calidad firma el propietario. Se requiere la firma original.

**TANTO EL PROPIETARIO COMO EL AGENTE ADMINISTRATIVO DEBEN FIRMAR Y FECHAR ESTE FORMULARIO.  
LAS FIRMAS Y FECHAS FOTOCOPIADAS NO TIENEN VALIDEZ.**

**Sección 13: COORDINADOR DE RECICLAJE**

El Departamento de Sanidad (Department of Sanitation) tiene como objetivo poder distribuir por correo electrónico avisos relacionados con el incumplimiento del reciclaje residencial y material educativo sobre el tema. Se enviarán correos electrónicos solo dos (2) veces por año. Escriba el nombre y la dirección de la persona adecuada.

**Sección 14: LEY LOCAL 1**

La Ley Local 1 de 2004 exige que los propietarios de más de 3 unidades residenciales construidas antes de 1960 tomen medidas relacionadas con la pintura a base de plomo. Responda Sí o No a las preguntas de esta sección.

### **ERRORES FRECUENTES EN EL REGISTRO:**

- El pago con el formulario se envió al HPD: Esto retrasará el procesamiento de su formulario porque el HPD no acepta los pagos de la tarifa anual de registro de propiedad. Envíe los pagos directamente al Departamento de Finanzas (Department of Finance, DOF).
- No se dieron todas las direcciones: Se deben dar las direcciones residenciales y comerciales, y los números de teléfono de todas las personas mencionadas en las Secciones 5 y 6. La dirección comercial puede ser la misma que la dirección residencial (pero debe estar escrita en su totalidad en las casillas), si las actividades comerciales relacionadas con el inmueble se hacen en la dirección residencial.
- Las firmas de las Secciones 11 y 12 no corresponden a las personas mencionadas en las secciones Propiedad individual (Sección 3) y Agente administrativo (Sección 6) del formulario.
- Las fechas no se escribieron junto a cada firma.
- La dirección del agente administrativo no está en NYC: La ley exige que el agente administrativo tenga una dirección comercial en NYC.