

إرشادات الملكية الفردية

إكمال نموذج التسجيل:

- مراجعة المعلومات على مستوى العقار؛ إذا كان عنوانك أو رقم مجموعة المباني وقطعة الأرض غير صحيحين، فتواصل مع Department of Housing Preservation and Development (إدارة الحفاظ على المساكن وتطويرها، HPD) على الفور. لا ترسل النموذج.
- راجع جميع المعلومات المطبوعة مسبقًا على النموذج.
- يجب الإشارة إلى التغييرات من خلال كتابة المعلومات الجديدة على الخط الأبيض أسفل المعلومات الموجودة. ينبغي لك وضع خط لفصل المعلومات القديمة.
- أضف المعلومات الناقصة في المربعات البيضاء؛ ثم راجع التعليمات للتأكد من إكمالك لجميع الحقول التي يتعين إكمالها بمعلومات صحيحة.
- تقبل عناوين صناديق البريد أو خدمات البريد.

يجب إكمال جميع الأقسام في هذا النموذج ما لم توضح التعليمات على وجه التحديد أنه لا توجد معلومات مطلوبة.

القسم 1: لا ينطبق

القسم 2: لدى HPD نوع من ملكية العقار وهو المالك الفردي. ولتغيير نوع الملكية (على سبيل المثال، إذا كان المبنى مملوكًا الآن لشركة أو شركة ذات مسؤولية محدودة أو ملكية مشتركة (شخصان))، يرجى طلب نموذج تسجيل جديد من HPD - لا تستخدم نموذج TIDS. راجع الإرشادات الموجودة أسفل ورقة الغلاف للحصول على معلومات حول كيفية الحصول على نموذج جديد.

القسم 3: الملكية الفردية - قد ترسل HPD رسائل بريدية رسمية إليك على عنوان العمل الذي تقدمه في هذا القسم. يرجى ملاحظة أن عنوان العمل هو المكان الذي يتم فيه إجراء الأعمال المتعلقة بهذه المنشأة. لا تعتبر عناوين صناديق البريد أو خدمات البريد عناوين عمل صالحة.

القسم 4: هل الشخص الوارد في القسم 3 هو أيضًا الوكيل الإداري للعقار المحدد أعلاه؟ لا بد من وجود وكيل إداري لجميع العقارات. يعين المالك وكيلًا إداريًا للإشراف على سير أعمال العقار الذي يتم تسجيله. إذا كنت أيضًا الوكيل الإداري، يجب أن تحدد في هذا القسم الإجابة نعم. إذا كانت إجابتك "نعم"، يمكنك تخطي القسم 6 والانتقال إلى القسم 7. إذا عيّنت شخصًا آخر كوكيل إداري، فحدد الإجابة "لا" وانتقل إلى القسم 6.

القسم 5: هذا القسم غير مطلوب لنوع ملكيتك.

القسم 6: معلومات الوكيل الإداري (يجب تقديمها إذا كان إجابتك عن القسم 4 هي "لا"). الوكيل الإداري هو شخص يعينه المالك للإشراف على سير أعمال العقار الذي يتم تسجيله. يجب أن يكون للوكيل الإداري عنوان مقر عمل أو عنوان منزل في مدينة نيويورك (لا يعتبر عنوان صندوق بريد أو خدمات بريد عنوانًا مقبولًا) ويجب أن يكون عمره 21 عامًا على الأقل. لا يُقدّم اسم الشركة ورقم المعرّف الضريبي إلا إذا كان الوكيل الإداري يعمل لدى إدارة أو شركة عقارية. سيتلقى الوكيل الإداري إشعارات بالشكاوى وأي إشعارات أخرى مماثلة من HPD عن طريق البريد الإلكتروني في حالة إدخال عنوان بريد إلكتروني.

القسم 7: معلومات إدارة الموقع - أدخل اسم ورقم هاتف الشخص المسؤول (المشرف، أو مدير المبنى) الذي يكون متاحًا في حالة الطوارئ المتعلقة بهذا العقار.

القسم 8: هل العقار مؤجّر بأكمله لفرد أو شركة أو شراكة/شركة ذات مسؤولية محدودة (LLC)؟ في حالة تأجير العقار بأكمله لفرد أو شركة أو شراكة/شركة ذات مسؤولية محدودة (LLC)، حدد الإجابة "نعم" وانتقل إلى القسم "9". يشير هذا السؤال إلى تأجير العقار بأكمله إلى كيان واحد، ولا يشير إلى تأجير الوحدات الفردية. إذا لم يكن الأمر كذلك، فحدد الإجابة "لا" وانتقل إلى القسم 10.

القسم 9: معلومات المستأجر (إذا كانت الإجابة عن القسم 8 هي "لا"، فاترك هذا القسم فارغًا). أدخل المعلومات المتعلقة بالشركة، و/أو الشراكة/الشركة ذات المسؤولية المحدودة (إذا وجد) و/أو الفرد المؤجر للعقار بالكامل.

القسم 10: أرقام الهاتف السرية المتاحة على مدار 24 ساعة - أدخل الأسماء وأرقام الهاتف السرية المتاحة على مدار 24 ساعة (في منطقة مدينة نيويورك) للمالك و/أو الأشخاص المسؤولين الآخرين الذين يمكن الاتصال بهم في حالة الطوارئ المتعلقة بهذا العقار. يمكن لجهة (جهات) الاتصال المتاحة على مدار 24 ساعة تلقي إشعارات من HPD عن طريق البريد الإلكتروني في حالة إدخال عنوان بريد إلكتروني. الرموز البريدية للمناطق المسموح بها: 201، و203، و212، و215، و347، و516، و585، و609، و610، و631، و646، و716، و717، و718، و732، و800، و845، و862، و877، و887، و908، و014، و017، و973، و978.

القسم 11: توقيع الوكيل الإداري - يجب على الوكيل الإداري المشار إليه في القسم 6 التوقيع على هذا النموذج وتأريخه. لا بد من تقديم التوقيع الأصلي.

القسم 12: توقيع المالك - يجب على المالك الفردي الموضح في القسم التوقيع على هذا النموذج وتأريخه. إذا كان لديك توكيل من المالك وتوقع نيابة عن المالك، يجب أن ترفق نسخة من التوكيل الموثق من كاتب العدل مع نموذج تسجيل الملكية. اذكر الصفة القانونية التي يوقع بها المالك. لا بد من تقديم التوقيع الأصلي.

يجب على كل من المالك والوكيل الإداري التوقيع على نموذج TIDS وتأريخه. وتعتبر التوقيعات والتأريخ المصوران فوتوغرافيًا غير صالحين.

القسم 13: منسق إعادة التدوير تسعى إدارة الصرف الصحي إلى اكتساب القدرة على توزيع الإشعارات المتعلقة بعدم الإنفاذ والمعلومات التثقيفية بشأن إعادة التدوير السكني عبر البريد الإلكتروني. ستقدّم رسائل البريد الإلكتروني مرتين فقط (2) في السنة. يرجى تقديم اسم وعنوان الشخص المناسب.

القسم 14: القانون المحلي رقم 1 لعام 2004 أن يجري أصحاب العقارات الذين يمتلكون أكثر من 3 وحدات سكنية سُيدت بشرط القانون المحلي رقم 1 لعام 2004 أن يجري أصحاب العقارات الذين يمتلكون أكثر من 3 وحدات سكنية سُيدت قبل عام 1960 الأنشطة المتعلقة بالطلاء المحتوي على الرصاص. يرجى الإجابة بنعم أو لا عن الأسئلة في هذا القسم.

أخطاء التسجيل الشائعة:

- إرسال الدفع مع النموذج إلى HPD: سيؤدي هذا إلى تأخير معالجة النموذج الخاص بك، إذ لا تقبل HPD مدفوعات رسوم تسجيل الملكية. يرجى إرسال مدفوعاتك مباشرة إلى Department of Finance (الإدارة المالية، DOF).
- لا يتم تقديم جميع العناوين: يجب تقديم العناوين السكنية وأرقام الهواتف لجميع الأفراد المدرجين بالقسم 5 و6. قد يكون عنوان العمل هو عنوان السكن نفسه (غير أنه يجب كتابته بالكامل في المربعات) في حالة مزاوله الأعمال المتعلقة بال عقار في العنوان السكني.
- لا تتطابق التوقيعات في القسمين 11 و12 مع الأفراد المدرجين في قسم الملكية الفردية (القسم 3) وقسم الوكيل الإداري (القسم 6) من النموذج.
- لم يتم إدخال التواريخ بجانب كل توقيع.
- عنوان العمل الخاص بالوكيل الإداري ليس عنواناً في مدينة نيويورك: يشترط القانون أن يكون للوكيل الإداري عنوان عمل في مدينة نيويورك.