

CIUDAD DE ALBANY

DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO
200 Henry Johnson Boulevard
Albany, NY 12210
Teléfono (518) 434-5165
Fax (518) 434-6015



REGISTRO DE VIVIENDAS PARA ARRENDAMIENTO

El presente formulario es para iniciar el proceso de registro de viviendas en el Registro de viviendas para arrendamiento de la Ciudad, el cual finalizará al momento del pago de la tasa de registro de \$50 por unidad y de la aprobación de la inspección por parte de uno de nuestros Oficiales de cumplimiento del Código.

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO: _____

TOTAL DE UNIDADES A REGISTRAR: _____ TOTAL DE LA TASA DE REGISTRO: _____ × **\$50** = \$ _____

ENUMERE LA DESIGNACIÓN DE LA UNIDAD PARA CADA UNIDAD QUE SE REGISTRE CANT. DE UNIDADES TASA TOTAL

NÚMERO TOTAL DE PISOS: _____ CANTIDAD PROMEDIO DE UNIDADES POR PISO: _____

¿CÓMO SE DESIGNAN LAS UNIDADES?: NÚMERO LETRA N.º DE PISO Y LETRA N.º DE PISO Y N.º DE DEPTO.

OTRO (EXPLICAR): _____

INFORMACIÓN DE CONTACTO (PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA TODOS LOS PROPIETARIOS O AGENTES QUE TENGAN EL CONTROL DE LA PROPIEDAD Y ESTÉN DESIGNADOS COMO CONTACTO DE EMERGENCIA PARA CONTACTARLOS EN TODO MOMENTO. TENGA EN CUENTA QUE LOS PROPIETARIOS QUE SON SOCIEDADES DEBEN PROPORCIONAR EL NOMBRE DE UN EJECUTIVO DE LA SOCIEDAD A LOS FINES DEL CONTACTO).

NOMBRE: _____ PROPIETARIO AGENTE CONTACTO DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (EIN): _____
SI CORRESPONDE

TELÉFONO ALTERNATIVO I: _____ TELÉFONO ALTERNATIVO II: _____

NOMBRE: _____ PROPIETARIO AGENTE CONTACTO DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (EIN): _____
SI CORRESPONDE

TELÉFONO ALTERNATIVO I: _____ TELÉFONO ALTERNATIVO II: _____

NOMBRE: _____ PROPIETARIO AGENTE CONTACTO DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (EIN): _____
SI CORRESPONDE

TELÉFONO ALTERNATIVO I: _____ TELÉFONO ALTERNATIVO II: _____

NOMBRE: _____ PROPIETARIO AGENTE CONTACTO DE EMERGENCIA

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL (EIN): _____
SI CORRESPONDE

TELÉFONO ALTERNATIVO I: _____ TELÉFONO ALTERNATIVO II: _____

¿QUIÉN ES EL CONTACTO PRINCIPAL DE LAS PERSONAS ANTES NOMBRADAS? _____

(LA PERSONA DESIGNADA DEBE PROPORCIONAR UNA COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN EMITIDA POR EL GOBIERNO PARA COMPLETAR EL REGISTRO)

STAFF USE ONLY

DATE REC'D: _____ REG. FEE: _____ FEE REC'D: _____ INSP. DATE: _____
REC'D BY: _____ PARC'L NO.: _____ SCANNED BY: _____

Se recuerda que este formulario se debe **entregar en inglés**. Este formulario traducido se proporciona para facilitarle este proceso en caso de que el inglés no sea su idioma materno. Si necesita más ayuda, esta oficina puede brindarle un intérprete a través de teléfono. Página 1 de 2

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA: _____

SOLICITUD DE INSPECCIÓN

INDICAR CUÁNDO DESEA QUE SE REALICE LA INSPECCIÓN.

FECHA: _____

HORA: 9:00-10:00 a. m. 12:00-1:00 p. m.
 10:00-11:00 a. m. 1:00-2:00 p. m.
 11:00-12:00 p. m. 2:00-3:00 p. m.

INFORMACIÓN ADICIONAL (DE SER NECESARIA): _____

Certificado de propietario

Al enviar este formulario, certifico que todas las declaraciones son veraces y exactas a mi leal saber y entender. Acepto que si alguna información se modifica, estoy obligado, en carácter de propietario, a volver a presentar un Formulario de registro de arrendamiento actualizado ante el Departamento de edificios y cumplimiento normativo.

Propietario

Fecha

Certificado de agente designado

Al presentar este formulario, acepto actuar en calidad de agente designado para la propiedad mencionada. Si con posterioridad no puedo desempeñarme en carácter de agente de propiedad, comprendo que debo notificar al Departamento de edificios y cumplimiento normativo por correo certificado o entrega personal al Departamento. Asimismo, acepto recibir correspondencia en nombre del propietario y actuar en su nombre, como lo indique la correspondencia.

Agente designado

Fecha

Información de registro de vivienda para arrendamiento

Cambio de información: debe notificar al Departamento en un plazo de treinta días posteriores al cambio en la información que proporcionó en el presente.

Renovación de registro: Sus unidades residenciales **continuarán registradas durante treinta meses después de la fecha de emisión del permiso de ocupación residencial.** Se requerirá un nuevo registro, lo que incluye una nueva inspección de registro al final del período de treinta días.

Tasas de inspección de seguimiento: la tasa de registro de \$50 cubre la inspección inicial y una inspección de seguimiento, y debe pagarse por adelantado. **No puede programarse una inspección sin el pago de la tasa de \$50.** Si se descubren infracciones después de una inspección de seguimiento, se cobrará una tasa de \$30 por cada inspección, a partir de entonces. Además, si en algún momento se programa una inspección, y no hay personas en la propiedad para que ingrese el inspector a la hora programada, se impondrá una tasa de ausencia de \$20.

Exenciones: todas las unidades de vivienda deben registrarse. No obstante, el Código de la Ciudad de Albany §231 -144(B) establece que "Las viviendas para arrendamiento ocupadas por el propietario que no contengan más de una unidad para arrendamiento de propiedad de una o más personas naturales, mayores de 65 años, están exentas del pago de la tasa de \$50.

Cambio de titularidad: El Código de la Ciudad de Albany §231 -142 requiere que la propiedad se vuelva a registrar por parte de un comprador nuevo.

Inspección: según el estado de la propiedad, la inspección durará aproximadamente 20 minutos. El inspector buscará infracciones al código, por lo que, lo instamos a que revise los Códigos de edificación de NYS antes de la inspección, a fin de garantizar que cumple con las normas. Tenga en cuenta que el trabajo realizado para cumplir con el código, generalmente, requiere un permiso de edificación.