

GUÍA RÁPIDA PARA EL REGISTRO POR INTERNET Para consultar la Guía del Usuario completa y otra información y preguntas frecuentes sobre el Registro de Alquileres: Visite <u>www.rentregistry.oaklandca.gov</u>.

1) Crear una cuenta

- Acuda al Registro de Alquileres en <u>www.rentregistry.oaklandca.gov</u>; o visite la página principal del RAP en <u>www.oaklandca.gov/RAP</u> y seleccione "Rent Registry" (Registro de Alquileres).
- Seleccione "Create an Account/Log In" (Crear una cuenta/Iniciar sesión).
- Seleccione "Register" (Registrarse).
- Cree un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, seleccione "Register Now" (Registrarse ahora).
- Se enviará un enlace de validación a la dirección de correo electrónico proporcionada como nombre de usuario. Vaya a su correo electrónico y haga clic en el enlace de validación para llevar a cabo el proceso de inicio de sesión.

.

2) <u>Añadir una propiedad</u>

- Después de crear una cuenta, los propietarios/administradores pueden añadir propiedades a sus perfiles de usuario. Para añadir una propiedad, necesitará el número de parcela (Parcel #) y la combinación PIN de CADA propiedad que desee añadir. El número de parcela y el PIN se indican en la carta de presentación de "Acción requerida" de este paquete. (Los dueños de múltiples propiedades recibirán un paquete postal por cada propiedad que posean).
- Haga clic en "Add Property" (Añadir una propiedad) en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Ingrese el Número de Parcela (Parcel #) y el PIN de la carta de presentación de la propiedad que está agregando y seleccione "Add" (Añadir)

3) Editar información de contacto/Agregar administrador de la propiedad

- Seleccione la propiedad en el panel del propietario y haga clic en "View" (Ver).
- Desplácese hacia abajo hasta "Contacts" (Contactos).
- Para editar la información de contacto del "Propietario", haga clic en el cuadrado situado en el extremo derecho de la pantalla y seleccione "Edit" (Editar).
- Para añadir un nuevo contacto de propietario o un contacto de administrador de la propiedad, seleccione "Add Contact" (Añadir contacto).

| Contacts | | | | | | | + Add Contact + | Contact Preferences |
|------------------|--------------|------------|---|--|----------------|-------------------|--------------------------------------|---------------------|
| Columns 🕨 | | | | | | | Ø Search. | Q |
| Associated to T | Contact Type | Name | Ţ | Address † T | Phone Number 📍 | Email 🔻 | Contact Preference | Action |
| Owner | Bividual | Owner Name | | 150 Frank H. Ogawa Plaza Oakland CA 94612 US | (555) 555-5555 | UserName@3diemail | ŧ | > 1 |
| Property Manager | and works | Owner Name | | 150 Frank H. Ogawa Plaza Oakland CA 94612 US | (555) 555-5555 | UserName@3diemail | Primary Owner Contact,RAP Contact | I |

- Debe añadir un contacto "Property Manager" (Administrador de la propiedad) para llevar a cabo el proceso de registro. Si no hay administrador de la propiedad, proporcione la información del propietario como administrador de la propiedad.
- Seleccione "Contact Preferences" (Preferencias de contacto) para designar el contacto que debe recibir los futuros correos del RAP.





| Add Property Asset Contact Type* | Housing and Community Development Dept. TEL: 5109 238-321 BEIT ADJSTNEHT PROGRAM DATA TO 238-5181 205 Frank (Dapan Plaza, Suite 5313 BMLL: retrengistry/basklandca.gov (DV or DALLAND Data) Data (Ca 9432-2024 WEE: www.salandca.gov/IU/P |
|-------------------------------------|--|
| Select 🗸 | |
| Parcel Number* | ACTION REQUIRED |
| Parcel Number | Jane Doe PROPERTY : 1 Frank H. Ognue Plaza PO, Box 195 Oakland CA 94/12 US |
| Pin* | Oakland CA 94612 PARCEL # : 012345059 PM :: 42880 |
| Enter Pin | May 2023 Daw Dakant Property Canar |
| | This letter is to inform you about an important new law that affects the above-referenced property. |
| Cancel Add | |
| | |
| | |

4) Añadir unidades

Antes de que una unidad pueda declararse como exenta, PRIMERO DEBE AÑADIRSE a la propiedad.

NOTA: Si una propiedad tiene más de una dirección postal indicando la calle, la(s) dirección(es) postal(es) adicional(es) indicando la calle debe(n) añadirse a la propiedad ANTES de añadir la unidad. Acuda a "Address" (Dirección) en la parte superior de la página de la propiedad y seleccione "Add" (Añadir) para añadir cualquier dirección postal adicional indicando la calle de la propiedad.

- Desplácese hacia abajo hasta "Unit Inventory" (Inventario de unidades) y seleccione "Add Unit" (Añadir una unidad).
- Acuda a "Associate To: Site Address" (Asociar a: dirección del sitio) y utilice el menú desplegable para elegir la dirección postal indicando la calle de la unidad. Ingrese el número o nombre de la unidad. Si la unidad SOLO tiene una dirección, seleccione "No Unit Number" (Sin número de unidad).
- Tipo de propiedad: Seleccione el tipo de propiedad en la que se encuentra la unidad.
- Año de construcción de la propiedad: Indique si la unidad que está registrando se construyó en el mismo año en que se construyó la propiedad, tal y como se refleja en los registros del Condado de Alameda. Si no lo sabe, seleccione "Unknown" (Se desconoce).
- Tipo de ocupante: Seleccione un tipo de ocupante. NOTA: Si selecciona Inquilino o Inquilino de alquiler subvencionado, se le pedirá que registre la información de arrendamiento del inquilino. Llene todos los campos de la mejor manera posible. Cuando haya terminado, haga clic en el botón "Submit" (Enviar).
- Repita el proceso "Add a Unit" (Añadir una unidad) hasta que se hayan añadido todas las unidades de la propiedad.

5) Solicitar una excepción

- Vaya a Unit Inventory (Inventario de unidades) y haga clic en el botón amarillo "Action" (Acción) situado en el extremo derecho de la fila de la unidad que desea eximir.
- Seleccione "Apply for Exemption" (Solicitar una exención).
- Seleccione el motivo de la exención y cargue la documentación necesaria.
- Llene los campos obligatorios y seleccione "Submit" (Enviar).
- Repita el proceso con las demás unidades que desee declarar exentas.

6) Presentar el Registro de Alquileres

- Una vez añadidas todas las unidades y presentadas las solicitudes de exención: Acuda a la parte superior o inferior de la página de la propiedad y seleccione el botón azul "Action" (Acción).
- Seleccione "Submit Rent Registration" (Presentar el Registro de Alquileres). Llene los campos obligatorios y envíe. Recibirá un correo electrónico de confirmación del RAP después del envío.

| | | | | | | | Difference Barrier Bar | ccel C | Search |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|--|----------------|--------------|--------------|--|-------------------------------|------------|
|)rag a column head | ler and drop it here | to group by that colu | mn | | | | | | |
| Jnit Site Address | Unit Name | Status | Type of Ordinance Coverage | Occupancy Type | Initial Rent | Current Rent | Occupancy Start Date | Date of Most Rent Increase | Recen Acti |
| 23 Main St Daidand CA 94612 JS | A | Non-Exempt | Rent Adjustment Ordinance/Just Cause for Eviction Ordinance | Tenant | \$ 1,000.00 | \$ 1,000.00 | 07/01/2022 | 07/01/2022 | |
| 23 Main St Daldand CA 94612 JS | 1 | Non-Exempt | Just Cause for Eviction Ordinance | Owner | | | 01/01/2019 | = | > |

| OAKLAND | Q. Type Here To Search Adm Dee 🗡 |
|--|--|
| Dashboard | |
| Overview | |
| Percel Number : 0123456789 She Address : 1 Frank IK Ogawa Plaza Oakland CA 94612 US Year Bult : 1914 Perpeny Status : Replatation Open | Assessor Total Unit Count : 3 Total Units Added : 3 |
| INSTRUCTIONS TO REGISTER YOUR PROPERTY | |
| Step 1: Update Contact Information. Scroll down to "Contacts" and click "Add Contact" to add necessary contacts (Primary Owner, property manager, then you can indicate that the Property Nanager contact Information is the same as for the owner. After you is communications. | and Property Manager), You must add 80/FH a Primary Owner and Property Manager contact. If there is no ave added both contacts, use "Set Preferences" button to designate who should receive future rent registry |
| Step 2: Add Units. Scroll down to "Unit Inventory" and click on "Add Unit" (top right) and add ALL residential units to the unit Inve "Action" button. | ntery. After adding units to inventory, you may claim individual unit(s) exempt by clicking on each unit's yellow |
| Step 3: Claim Exemption(s). Once all units are added, use each unit's yellow "Action" button to claim an exemption for individual Note: If you believe your entire property is exempt from rent registration requirements, then use the blue property "Action" button | units (e.g., "Owner-occupied"). n to submit a property wide exemption. |
| | ton at the top right comer of the page to submit property for registration. After submitting, you will receive a |

| | | | | | | | D Export to Export Export to Export to Export to Export to Export to Export to Export Export Export to Export Export Export Export to Export Expor | cel C Search | |
|---|----------------------|----------------------|---------|----------------|-------------------------------------|--|---|--|--|
| g a column head | ler and drop it here | to group by that co | lumn | | | | | | |
| it Site Address Unit Name Status Type of Ordinance Occupancy Type Coverage | | | | Occupancy Type | Initial Rent | Current Rent | Occupancy Start Date Date of Most Recen Action Rent Increase | | |
| | | | | | | | | | |
| l Unit | | | | | | | | | |
| Associate to: S | ite Address 🛞 | | | | No Unit No | nber | • Unit Number | | |
| 1254 Main St | OAKLAND CA 123 | 45 US-Parcels | | ÷ | | | 4 | | |
| Property Type | | | | | This refers to a | ny property that has | more than one dwelling uni | t. Includes the following: Duplexes; | |
| Multifamily Pr | operty-Two or Mo | re Residential Units | | × | triplexes; apart any other addit | ment buildings; and ional dwelling units. | single-family homes with an | n ADU, junior ADU, in-law, cottage unit, o | |
| ear Property Bu | Et (as reflected in | Alameda county rec | condis) | | • Occupant Typ | • | | | |
| 957 | | | | | Tenant | | | | |
| Was this unit o | reated the same ye | ar as the property i | built? | | | | | | |
| Yes OI | No 🔘 Unikno | with . | | | | | | | |
| Number of Bed | rooms | | | | * Number of Ba | throoms | | | |
| | | | | | | | | | |





ldd Unit

Página 2 de 2

