

Ciudad de Inglewood

Instrucciones del Sistema de Registro Residencial

Paso 1: VISITA LA PÁGINA WEB:

<https://www.hpreistry.cityofinglewood.org/#/homepage>

(Utilice Google Chrome)

Paso 2: ACCEDA A SU CUENTA O CREE UNA CUENTA:

Inicie sesión con el correo electrónico y la contraseña que utilizó para crear su cuenta. Si no ha creado una cuenta, vaya al paso 3 y 4.

Paso 3: CREAR UNA CUENTA: (si es applicable)

Seleccione "Click Here to Create an Account" e introduzca un correo electrónico y cree una contraseña. Se enviará un correo electrónico de verificación a su correo electrónico personal. Debe acceder a este correo para activar su cuenta.

Paso 4: AÑADIR PROPIEDADES A SU CUENTA: (si es applicable)

Una vez verificado, acceda a su cuenta y haga clic en el botón azul "Add Property" Introduzca la combinación única de APN y PIN proporcionada en la carta de registro que se le envió por correo, para añadir la propiedad de alquiler a su cuenta.

Paso 5: REVISAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROPIETARIO:

Haga clic en el botón "Open" de la propiedad que desea actualizar/regar. Haga clic en "Contacts" encima de la imagen de la propiedad para revisar y editar la información de contacto. Debe seleccionar la opción de Administrador de la Propiedad, tanto si tiene uno como si no: si no lo tiene. marque la casilla "Same as Owner".

Paso 6: INTRODUCZA LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD:

Haga clic en el botón "Open" de la propiedad que desea actualizar/regar. Haga clic en el botón azul "Actions" y seleccione "Edit" en el menú desplegable. En la ventana emergente, seleccione el "Occupant Type" correspondiente en el menú desplegable e introduzca los datos de cada campo mostrado.

Paso 7: SOLICITAR LA EXENCIÓN DE LA PROPIEDAD O DE LA UNIDAD: (si es applicable)

Si una **PROPIEDAD** puede optar a una exención, haga clic en el botón azul "Property Actions" y seleccione "Apply for Property Exemption" en el menú desplegable. Introduzca los datos en cada campo y cargue la documentación para justificar el motivo de la exención.

Si una **UNIDAD** puede optar a una exención, haga clic en el botón azul "Actions" y seleccione "Apply for Exemption" en el menú desplegable. Introduzca los datos en cada campo y cargue la documentación que justifique el motivo de la exención.

Paso 8 FINALIZAR LA REGISTRACION Y IMPRIMIR EL CERTIFICADO:

Finalice el registro haciendo clic en el botón rojo "Review and Submit" y complete el proceso de envío. Una vez presentado, haga clic en el botón azul "Property Actions" y seleccione "Download Registration Certificate". Este certificado debe entregarse a todos los inquilinos y colocarse en una zona común de la propiedad, cerca de los buzones, la lavandería o la entrada pública.