

# SOLICITUD DEL INQUILINO

CASO # \_\_\_\_\_

## INFORMACIÓN DEL INQUILINO

<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>		
Dirección	Nombre del apartamento	San José, CA	Código postal
Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha en que se mudó	
¿Le gustaría mandar /recibir documentos por correo electrónico?	No	Sí	
¿Beneficiario del cupón de renta (por ejemplo, Sección 8)?	No	Sí, tipo de cupón: _____	
¿Necesita intérprete para la audiencia?	No	Sí: Español	Vietnamés Otro: _____

## INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO (SI USTED LE CONOCE)

<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	<b>Dueño</b>	<b>Administrador</b>
Dirección	Ciudad	Estado	Código postal
Número de teléfono	Correo electrónico		

## RAZONES POR LA QUE ESTÁ LLENANDO ESTÁ SOLICITUD (MARQUE EL RECUADRO QUE SEA NECESARIO)

- Tiene alguna objeción al aumento de renta: Más del 5% Antes de los 12 meses Unidad no registrada
- Tiene alguna objeción de un cargo que recibió.
- No se hicieron las reparaciones o ha estado sin servicio(s) como se encuentran en el contrato de arrendamiento.
- Hay otras razones para llenar esta solicitud que son violaciones a la ordenanza.

## SECCIÓN I. AUMENTO DE RENTA/CARGO, CUOTA O TRANSFERENCIA DE CARGOS SIN AUTORIZACIÓN

Sección debe ser completado.

- ¿Tiene un contrato de arrendamiento? Sí No Verbal (Fecha del contrato): \_\_\_\_\_
- ¿Estaba en el contrato desde el inicio? Sí No, Fue añadido al contrato (fecha): \_\_\_\_\_
- ¿Está preocupado por depósito de seguridad? Sí No
- Cantidad del depósito de seguridad: \$ \_\_\_\_\_ ¿Se le aumentó el depósito? No Sí, cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Está preocupado por el aumento de su renta? Sí No
- ¿Cuándo recibió la notificación del aumento de renta? \_\_\_\_\_ ¿Fue por escrito? No Sí Verbal  
Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿De cuánto es el aumento que subió o va subir su renta? \$ \_\_\_\_\_ Fecha efectiva: \_\_\_\_\_
- ¿Cuánto paga de renta en este momento? \$ \_\_\_\_\_ Fecha efectiva: \_\_\_\_\_
- ¿Cuánto pagaba anteriormente? \$ \_\_\_\_\_ Fecha efectiva: \_\_\_\_\_
- ¿Quién es la persona a que le paga la renta? \_\_\_\_\_ Dueño Administrador Otro: \_\_\_\_\_



# SOLICITUD DEL INQUILINO

¿Ha recibido cualquiera de los siguientes cargos o cuotas?

Refiérase a las instrucciones en la Sección I

- |                                     |    |    |  |    |    |
|-------------------------------------|----|----|--|----|----|
| 11. Investigación para la solicitud | Sí | No | 14. Cuota por reemplazar de llaves             | Sí | No |
| 12. Cuota por pago atrasado         | Sí | No | 15. Reemplazo de tarjeta de seguridad          | Sí | No |
| 13. Cuota por cheque sin fondos     | Sí | No | 16. Servicios públicos (agua, basura, drenaje) | Sí | No |
| 17. Otro (Describa): _____          |    |    |  |    |    |

## SECCIÓN II. PROBLEMAS CON EL APARTAMENTO O ÁREAS PÚBLICAS

Escriba todos los problemas o quejas que tenga con su apartamento. Haga una lista de cada problema por separado.

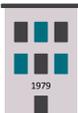
(Refiérase a las instrucciones de la solicitud del inquilino en la Sección II)

Problema: \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_
- ¿Notificó a la administración? No Sí, ¿A quién? \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le notificó al administrador? Por escrito Verbal
- ¿La administración arregló el problema?: No Sí
- ¿El problema todavía existe?: No Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio? No Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema? \_\_\_\_\_

Problema: \_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_
- ¿Notificó a la administración? No Sí, ¿A quién? \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le notificó al administrador? Por escrito Verbal
- ¿La administración arregló el problema? No Sí
- ¿El problema todavía existe? No Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio? No Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema? \_\_\_\_\_
- How has the problem affected you?



# SOLICITUD DEL INQUILINO

## CONTINUACIÓN DE LA SECCIÓN II. PROBLEMAS ADICIONALES CON EL APARTAMENTO O ÁREAS PÚBLICAS

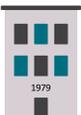
Escriba todos los problemas o quejas que tenga con su apartamento. Haga una lista de cada problema por separado.  
(Refiérase a las instrucciones de la solicitud del inquilino en la Sección II)

Problema: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_
- ¿Notificó a la administración? No Sí, ¿A quién? \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le notificó al administrador? Por escrito Verbal
- ¿La administración arreglo el problema? No Sí
- ¿El problema todavía existe? No Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio? No Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema? \_\_\_\_\_

Problema: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Fecha en que el problema comenzó: \_\_\_\_\_
- ¿Notificó a la administración? No Sí, ¿A quién? \_\_\_\_\_
- ¿Cuándo le notificó al administrador? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le notificó al administrador? Por escrito Verbal
- ¿La administración arreglo el problema? No Sí
- ¿El problema todavía existe? No Sí
- ¿Está solicitando un crédito de renta por la reducción de un servicio? No Sí, Cantidad: \$ \_\_\_\_\_
- ¿Cómo le ha afectado este problema? \_\_\_\_\_



# SOLICITUD DEL INQUILINO

## SECCIÓN III. OTRAS VIOLACIONES A LA ORDENANZA DE RENTAS DE APARTAMENTOS

Describa otros eventos o acciones que han sucedido en los pasados 12 meses, que piensa que se violó la Ordenanza de rentas de apartamentos (Si es necesario, utilice hojas adicionales para proporcionar más información):

## SECCIÓN IV. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Indique los documentos que está incluyendo con esta solicitud:

Copia del contrato de arrendamiento	Correspondencia (cartas, correos electrónicos, etc.)	Reporte del Departamento de código de vivienda (Código del reporte de ejecución)
Recibo de alquiler	Notificación del aumento de la renta	Otros
Otro recibo	Correspondencia (cartas, correos electrónicos, etc.)	

¿Le ha notificado al propietario que usted está llenando esta solicitud? No      Sí

¿Está dispuesto a participar en el proceso de mediación voluntaria? No      Sí

La información que proporcione en esta solicitud, será utilizada por el personal del Programa de estabilización de rentas, para ponerse en contacto con el propietario/administrador y el inquilino. Si el inquilino se muda de la residencia mencionada anteriormente después de haber entregado esta solicitud, se le requiere al inquilino que notifique al Programa de estabilización de renta de su nueva dirección y número de teléfono.

*DECLARO BAJO PENA DE PERJURIO BAJO LA LEY DEL ESTADO DE CALIFORNIA QUE ESTA INFORMACIÓN Y CADA DOCUMENTO, DECLARACIÓN Y FORMA ADJUNTA ES VERDAD Y CORRECTO A LO MEJOR DE MI CONOCIMIENTO Y CREENCIA.*

\_\_\_\_\_  
Firma del inquilino

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ATTENCION: SE PUEDE ARCHIVAR SU PETICION POR CORRER ELECTRONICO A [RSP@sanjoseca.gov](mailto:RSP@sanjoseca.gov).**

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Fecha Recibida:

Elegible \_\_\_\_\_ %

Registrado en el Registro de Alquiler:    Sí    No

Inelegible    2nd

RUBS

Reducción de servicios

Derechos

Utilidades del Inquilino: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Iniciales del personal

\_\_\_\_\_ TR

\_\_\_\_\_ RP

\_\_\_\_\_ LS

\_\_\_\_\_ EG

