

CÓMO PRESENTAR QUEJAS DE UN APARTAMENTO O VIVIENDA

Si ha reportado un daño en su apartamentos y este no es atendido de manera oportuna, llame al 3-1-1 para presentar una queja o visite [311ONLINE](#) or [311MOBILE](#) para diligenciar su queja en línea.

PASOS A TOMAR

1. Contacte al superintendente y/o al propietario acerca del arreglo necesario en su apartamento.
2. Si su superintendente o la compañía de administración de su edificio no responde, envíe una carta al propietario del edificio (vea cómo escribir una carta de queja abajo).
3. Si el daño en su apartamento aún no se resuelve, presente una queja con el “NYC Department of Housing Preservation and Development (HPD)” llamando al 3-1-1. Siga su caso en la pagina https://hpdonline.hpdnyc.org/HPDOnline/provide_address.aspx
4. Si los problemas de mantenimiento son severos, considere presentar un “HP Action in Housing Court” (visite <https://www1.nyc.gov/site/rentguidelinesboard/resources/legal-assistance.page> para mas informacion).

OTRAS OPCIONES

1. Si es inquilino/a de un apartamento de renta estabilizada, presente una queja de problema de mantenimiento en linea con el “NYS Homes and Community Renewal (HCR)” en la página <https://rent.hcr.ny.gov/RentConnect/Tenant/DecreasedServicesOverview>
2. Si vive en una propiedad del “New York City Housing Authority (NYCHA)”, llame al *Centro de Reporte para el Cliente NYCHA* al 718-707-7771 o cree un tiquete de mantenimiento en <https://my.nycha.info/MyNYCHA>.

CÓMO ESCRIBIR UNA CARTA A LA ADMINISTRACIÓN DE SU EDIFICIO

Los principales puntos a incluir en su petición para reparación de daños son:

- * Fecha actual
- * Una breve descripción del tema
- * Petición de reparación

Fecha en inglés (ejemplo: November 15th, 2019)

Nombre del propietario

Dirección de domicilio del propietario

Ciudad, estado y código de área del DOMICILIO DEL PROPIETARIO (ejemplo: Brooklyn, NY 11222)

Re: Dirección de la propiedad en donde reside

Dear [Nombre del propietario]:

On [fecha en inglés] the [pequeña descripción del daño o problema ese día].

I notified you of the problem, by telephone, on [fecha en que notificó al propietario de su problema en el apartamento por teléfono]. You informed me that [solución propuesta por el propietario el día de queja].

Please consider this letter as a follow-up to my initial telephone call informing you of the problem and a confirmation of your promise to remedy the situation by [fecha en la que espera resolución del daño].

Sincerely,
[Su firma]