

***La pantera negra* Apartamentos**
Plan de selección de inquilinos
para
Unidades de vales basadas en proyectos

20 de mayo de 2024

Prefacio

Este Plan de Selección de Inquilinos (TSP) ha sido desarrollado para divulgar las políticas y procedimientos a implementar en la comercialización y selección de hogares elegibles para ocupar las 39 unidades subsidiadas por Vales Basados en Proyectos (PBV) en *La pantera negra* Apartamentos.

El propósito de este TSP es prescribir estándares y criterios para la selección de residentes de acuerdo con la legislación y regulaciones estatales, federales y locales sobre derechos civiles y vivienda justa promulgadas por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los EE. UU. (HUD). Estos estándares y criterios se aplican uniformemente a todas las unidades PBV en *La pantera negra* Apartamentos. Los objetivos de este TSP son:

1. Implementar políticas y procedimientos que incorporen estándares y criterios para la selección de residentes que tengan en cuenta *La pantera negra* El objetivo de los apartamentos es brindar vivienda para hogares de bajos ingresos y una variedad de programas y servicios diseñados para satisfacer las necesidades e intereses de los posibles residentes de ingresos bajos y extremadamente bajos en la ciudad de Oakland;
2. Proporcionar un entorno de vida seguro, sanitario y cómodo para el conjunto de residentes;
3. Estandarizar la formulación, interpretación y aplicación de políticas y procedimientos en materia de estándares de elegibilidad y selección de unidades del PBV.

Sección I: Introducción

La pantera negra (Comunidad) (Propiedad) se compone de 79 unidades de vivienda: 23 estudios, 24 de una habitación y 32 de dos habitaciones, incluidas 12 unidades ADA. Treinta y nueve (39) unidades en la Comunidad son unidades PBV, subsidiadas y administradas por la Autoridad de Vivienda de Oakland (OHA), para las cuales la selección de inquilinos estará sujeta a las pautas de HUD, como se describe a continuación. Además, el 39 unidades no PBV estará disponible exclusivamente para solicitantes con ingresos muy bajos y extremadamente bajos (30% del AMI y menos), aunque los criterios de selección de inquilinos seguirán las pautas para las unidades PBV. La Propiedad ofrece servicios de apoyo a todos los residentes a través de la organización BOSS (Building Opportunities for Self-Sufficiency). La propiedad es propiedad de 7th & Campbell, LP (LP), una sociedad de McCormack Baron Salazar (MBS) y Oakland & the World Enterprises (OAW).

Sección II: Regulaciones clave

La pantera negra es una comunidad de viviendas asequibles regulada por varios programas de subsidios. Las políticas y procedimientos descritos en este documento se utilizan para seleccionar residentes para esta Comunidad. Todos los procedimientos se implementarán junto con el Programa PBV y el plan administrativo de la OHA, según enmendado, y otros estatutos y regulaciones federales aplicables, incluidos, entre otros, los siguientes:

- Avisos del Registro Federal/Reglas Finales;
- Código de Regulaciones Federales (CFR),
- Capítulo 24, Sección 983;
- La Ley de Vivienda Justa (Título VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1968);
- Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973;
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1980;
- Leyes de Vivienda Justa del Estado de California;
- Guía del programa de vales de elección de vivienda.

Sección III: Declaración de No Discriminación y Vivienda con Igualdad de Oportunidades

Esta comunidad cumple plenamente con las leyes federales, estatales y locales aplicables de vivienda justa y derechos civiles, que establecen que es ilegal discriminar a cualquier persona por motivos de raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estado civil, origen nacional, ascendencia, estado familiar, fuente de ingresos, discapacidad física o mental, información genética, edad o cualquier otra característica personal arbitraria en todas las actividades relacionadas con la vivienda. Si un solicitante cree que ha sido discriminado o tratado injustamente en el proceso de solicitud, puede comunicarse con nosotros por escrito:

Gestión de MPI: KGautam@mpihomes.com.

Esta comunidad sigue los requisitos de la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. No discrimina según el estado de discapacidad en la admisión o acceso, tratamiento o empleo en nuestros programas y actividades con asistencia federal.

Esta Comunidad buscará comunicarse de manera efectiva con los solicitantes, residentes y miembros del público o personas con discapacidades o discapacidades. Cuando sea necesario, se implementará el uso de ayudas auxiliares, como lectores, intérpretes, documentos con letra grande o grabaciones. La Comunidad solicita un aviso de tres (3) días hábiles si un solicitante requiere que proporcionemos ayudas auxiliares para garantizar una comunicación efectiva en cualquier reunión, entrevista o cita.

Esta Comunidad también permite Adaptaciones y Modificaciones Razonables cuando las soliciten los solicitantes o residentes con discapacidades para permitir la igualdad de oportunidades de usar y disfrutar la unidad y/o las áreas comunes, participar en nuestro programa y tener acceso a actividades patrocinadas por esta Comunidad de acuerdo con la Política de Adaptación Razonable.

La Orden Ejecutiva 13166 del Departamento de Justicia de EE. UU. exige que todos los destinatarios de fondos federales tomen medidas razonables para garantizar que las personas con dominio limitado del inglés (personas LEP) tengan acceso significativo a programas y actividades federales.

Sección IV: Avisos de Privacidad

4.1. HUD está autorizado a recopilar esta información por la Ley de Vivienda de los EE. UU. de 1937 (42 U.S.C. 1437 et seq.), el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 U.S.C. 2000d) y la Ley de Vivienda Justa (42 U.S.C. 3601-19). La Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1987 (42 U.S.C. 3543) exige que los solicitantes y participantes presenten el número de Seguro Social de cada miembro del hogar.

a. Objetivo: HUD está recopilando sus ingresos y otra información para determinar su elegibilidad, el tamaño apropiado de la habitación y la cantidad que su familia pagará por el alquiler y los servicios públicos.

b. Otros usos: HUD utiliza sus ingresos familiares y otra información para ayudar a administrar y monitorear los programas de vivienda asistida de HUD, para proteger los intereses financieros del gobierno y para verificar la exactitud de la información que usted proporciona. Esta información puede divulgarse a agencias federales, estatales y locales apropiadas, cuando sea relevante, y a investigadores y fiscales civiles, penales o regulatorios. Sin embargo, la información no se divulgará ni divulgará fuera de HUD, excepto según lo permita o exija la ley.

c. Multa: Debe proporcionar toda la información solicitada por el propietario, incluidos todos los números de seguro social que usted y todos los demás miembros del hogar tienen y utilizan. Es obligatorio proporcionar los números de seguro social de todos los miembros del hogar y no proporcionarlos afectará su elegibilidad. No proporcionar la información solicitada puede resultar en un retraso o rechazo de su aprobación de elegibilidad.

Sección V: Ley sobre violencia contra la mujer

5.1. Fondo

La Ley de Reautorización y Violencia contra las Mujeres de 2013 protege a los residentes que son víctimas de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acecho para que no sean desalojados o despedidos de la vivienda debido a actos de dicha violencia contra ellos. De acuerdo con la Ley de Violencia contra las Mujeres (VAWA), la Comunidad no penalizará a las víctimas de violencia doméstica, acoso, violencia en el noviazgo o violación.

5.2. Avisos de derechos y responsabilidades de ocupación según VAWA:

Aviso de derechos de ocupación. La OHA proporcionará el Aviso de derechos de ocupación según VAWA a los inquilinos de PBV, que describe sus derechos y obligaciones según VAWA, en los siguientes momentos:

- a. Cuando a una persona se le niega la residencia.
- b. Cuando una persona es admitida en una unidad de vivienda.
- c. Con cualquier notificación de desalojo (sin incluir Avisos de Pago o Desalojo) o terminación de ocupación.

5.3. Certificación de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual o acecho y documentación alternativa (formulario HUD-5382).

- a. Formulario HUD-5382. Un solicitante que certifique que es elegible para el estatus VAWA completando el formulario HUD-5382, Certificación de violencia doméstica, puede ser admitido si puede demostrar que los factores adversos que de otro modo podrían impedir su admisión son un resultado directo de las circunstancias que llevó a su estatus VAWA. Es responsabilidad del solicitante documentar adecuadamente que sus factores adversos son el resultado directo de sus circunstancias VAWA. La documentación típica incluye, entre otros, registros policiales, registros médicos y comunicaciones con acreedores o propietarios. La documentación debe ser relevante para los plazos en cuestión.
- b. Documentación alternativa. Alternativamente, en lugar del formulario de certificación o adicionalmente al mismo, la Comunidad aceptará:
 - 1) Un registro policial o judicial federal, estatal, tribal, territorial o local, o
 - 2) Documentación firmada por un empleado, agente, voluntario de un proveedor de servicios para víctimas, un abogado o profesional médico de quien la víctima haya buscado ayuda para abordar la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual o el acecho o los efectos del abuso en el que el profesional da fe, bajo pena de perjurio, según 28 U.S.C 1746, de la creencia del profesional de que el incidente o incidentes son incidentes de abuso de buena fe, de los cuales la víctima de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual o acecho ha atestado o ha firmado.

5.4. Confidencialidad de la Información.

La identidad del solicitante y toda la información proporcionada a los propietarios en relación con los incidentes de violencia doméstica, violencia en el

noviazgo, agresión sexual o acoso deben mantenerse confidenciales en un archivo separado en un lugar seguro de la Comunidad y no deben ser ingresado en cualquier base de datos compartida o proporcionado a una entidad relacionada, excepto en la medida en que la divulgación sea:

- a. Solicitado o consentido por el individuo por escrito;
- b. Requerido para su uso en un procedimiento de desalojo; o
- c. De lo contrario lo requiera la ley aplicable.

5.5. Todos los adultos deben firmar el Anexo.

Todos los miembros de la familia, mayores de 18 años, deben firmar el anexo de contrato de arrendamiento de VAWA. El formulario de certificación aprobado por HUD notifica al solicitante sobre la confidencialidad del formulario y sus límites.

5.6. Plan de Traslado de Emergencia para Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, Agresión Sexual o Acecho.

Para la Propiedad se ha elaborado un “Plan de Traslado de Emergencia para Víctimas de Violencia Doméstica, Violencia de Pareja, Agresión Sexual o Acecho”. Este plan identifica a los inquilinos que son elegibles para una transferencia de emergencia, la documentación necesaria para solicitar una transferencia de emergencia, protecciones de confidencialidad, cómo puede ocurrir una transferencia de emergencia y orientación para los inquilinos sobre seguridad y protección. Este plan se basa en un plan modelo de transferencia de emergencia publicado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (HUD), la agencia federal que supervisa que el Agente Administrativo cumpla con VAWA. Está disponible en la oficina de Gerencia con una lista de agencias de referencia disponibles.

Sección VI: Elegibilidad

Esta sección se divide en dos subsecciones. Sección 6.1. los requisitos del programa PBV. Sección 6.2. Incluye la política y la normativa de la Comunidad.

6.1. Requisitos del programa PBV

a. Límites de ingresos

La ocupación de Black Panther Apartments está sujeta a los límites de ingresos de HUD. Todas las unidades de esta propiedad están sujetas a un ingreso medio del área del 30 %. Los límites de ingresos actuales se adjuntan como Anexo A.

b. Número de seguro social

El solicitante y todos los miembros del hogar del solicitante deben revelar el número de Seguro Social (SSN) completo y preciso asignado a cada miembro del

hogar y proporcionar la documentación necesaria para verificar el SSN. Puede haber excepciones a los requisitos de divulgación del SSN. Consulte el Anexo B para conocer los requisitos de SSN de la OHA. Documentación como evidencia aceptable del SSN:

- Una tarjeta SSN original emitida por la Administración del Seguro Social (SSA)
- Un documento original emitido por la SSA, que contiene el nombre y el SSN de la persona.
- Un documento original emitido por una agencia gubernamental federal, estatal o local, que contiene el nombre y el número de seguro social del individuo, junto con otra información de identificación del individuo.

c. Requisitos de ciudadanía

La asistencia de vivienda de PBV está disponible solo para personas que sean ciudadanos estadounidenses, nacionales de los EE. UU. (en adelante denominados ciudadanos y nacionales) o no ciudadanos que tengan un estado migratorio elegible. Al menos un miembro de la familia debe ser ciudadano, nacional o no ciudadano con estatus migratorio elegible para que la familia califique para cualquier nivel de asistencia. Todas las familias solicitantes deben ser notificadas sobre el requisito de presentar evidencia de su estado de ciudadanía cuando presenten la solicitud. Consulte el Anexo B para conocer los requisitos de ciudadanía de la OHA.

d. Investigación de antecedentes penales:

La Comunidad y la OHA están sujetas a la Ordenanza de Acceso Justo a la Vivienda de la Ciudad de Oakland. Por lo tanto, todas las unidades del PBV están sujetas a una investigación de antecedentes limitada para su inscripción de por vida en el Registro de Delincuentes Sexuales. y por actividad delictiva relacionada con la fabricación o producción de metanfetamina en propiedades de vivienda con asistencia federal.

e. Preferencias:

Todas las unidades PBV están sujetas a las siguientes preferencias de la OHA:

- Vivir o trabajar en Oakland. Solicitantes que viven o trabajan en la ciudad de Oakland al momento de la entrevista de solicitud y/o solicitantes que vivieron o trabajaron en la ciudad de Oakland al momento de presentar su solicitud inicial y pueden verificar su residencia/empleo anterior en la entrevista del solicitante. , califica para esta preferencia.

- Preferencia familiar. Las familias solicitantes con dos o más personas o un solicitante soltero que tiene 62 años de edad o más, o un solicitante soltero con una discapacidad, califican para esta preferencia.
- Un veterano o miembro activo del ejército..
- Una preferencia por las personas sin hogar. Las familias solicitantes que cumplen con la definición de personas sin hogar de la Ley McKinney-Vento califican para esta preferencia (Ley McKinney-Vento, es decir, “individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada”, incluidos: niños y jóvenes que comparten la vivienda de otros personas debido a la pérdida de vivienda o que viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o terrenos para acampar debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado o que viven en refugios de emergencia o de transición o están abandonados en hospitales o tienen una residencia nocturna principal que; es un lugar público o privado, no diseñado ni utilizado habitualmente como lugar habitual para dormir de seres humanos o que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, autobuses o trenes; estaciones; o niños migratorios que califican como personas sin hogar como se describe).

f. Estándares de ocupación:

Todas las unidades PBV están sujetas a los estándares de ocupación de la OHA. Para los tamaños de unidades en esta propiedad, los estándares de ocupación se encuentran a continuación. (Para obtener más información, consulte el Anexo E.):

una familia con un **Cabeza de familia y sin cónyuge/pareja** Se le asignaría un tamaño de subsidio de la siguiente manera:

Tamaño de la unidad	personas mínimas	personas máx.
Estudio	1	1
1 HAB	1	1
2 HAB	2	3

una familia con **un jefe de familia y un cónyuge/pareja significativa** Se le asignaría un tamaño de subsidio de la siguiente manera:

Tamaño de la unidad	personas mínimas	personas máx.
Estudio	1	2
1 HAB	1	2
2 HAB	3	4

6.2. Requisitos de la comunidad

a. Política de mascotas:

No se permitirán mascotas en *La pantera negra* Apartamentos. Los animales de asistencia para personas con discapacidades no se consideran mascotas, pero requieren la aprobación previa por escrito de la administración.

b. Política de fumar:

Esta comunidad es libre de humo. Esto se aplica a todos los residentes de un hogar y a los invitados o visitantes de los residentes.

c. No pBPreferencias:

Las siguientes preferencias se aplican a unidades que no son PBV

- Vivir o trabajar en Oakland o el condado de Alameda
- Padre o tutor con hijos menores de 18 años
- Físicamente desarmado
- personas mayores
- La falta de vivienda como autodeclaración

d. Elegibilidad de ingresos y verificación de ingresos:

Ocupación en *La pantera negra* Los apartamentos están sujetos a los límites de ingresos de HUD. Todas las unidades de esta propiedad están sujetas a un ingreso medio del área del 30 %. Los límites de ingresos actuales se adjuntan como Anexo A.

e. Política de adaptación razonable:

Esta comunidad se compromete a hacer que la comunidad de apartamentos sea fácilmente accesible y utilizable por personas con discapacidades. La propiedad considerará cualquier solicitud realizada por o en nombre de un residente discapacitado o solicitante de:

- 1) Una adaptación razonable solicitando un cambio en sus reglas y/o políticas; o

- 2) Una modificación razonable relacionada con la alteración de las áreas comunes o de una unidad individual.

Cualquier solicitud de este tipo debe realizarse por escrito junto con la Política de adaptación razonable (Anexo C). Las solicitudes deben enviarse a **Gestión de MPI: KGautam@mpihomes.com**.

Si no es posible realizar la solicitud por escrito, el Community Manager de la propiedad asistirá a la persona que realiza la solicitud y le proporcionará la información necesaria. Todas las unidades de vales basados en proyectos (PBV) están sujetas a las políticas y aprobación de adaptaciones razonables de la Autoridad de Vivienda de Oakland.

f. Política de transferencia de unidades:

- 1) Solicitar Asistencia. Todas las transferencias de unidades se procesarán de acuerdo con la Política de Transferencias (Anexo D). Las unidades vacantes se llenarán de forma alterna entre los residentes locales que soliciten la transferencia y los solicitantes de la lista de espera externa como se define en el Anexo D – Política de transferencia. Las solicitudes de transferencia VAWA y las solicitudes de transferencia de Adaptación Razonable aprobadas tendrán prioridad sobre otras solicitudes de transferencia internas o solicitantes en la Lista de Espera externa. De esta manera, la administración podrá evitar el desplazamiento, mediante desalojo u otras acciones, de los residentes actuales cuyas necesidades de vivienda han cambiado desde la admisión. Las solicitudes de transferencia de unidades se realizarán en orden cronológico, según la fecha en que se presentó la Solicitud de transferencia.

Sección VII: Gestión de la lista de espera basada en el sitio

En esta sección, la propiedad describe sus políticas y procedimientos para recibir solicitudes, administrar la lista de espera y seleccionar familias para recibir asistencia de PBV. Las políticas descritas en esta sección están organizadas en tres subsecciones, de la siguiente manera:

7.1. El proceso de solicitud.

Esta sección describe las políticas que guían los esfuerzos de la propiedad para distribuir y aceptar solicitudes y tomar determinaciones preliminares de la elegibilidad de la familia del solicitante que afectan la colocación en la lista de espera. También describe la obligación de la Propiedad de garantizar la accesibilidad del proceso de solicitud para personas mayores, personas con discapacidades y personas con dominio limitado del inglés (LEP).

a. Solicitar una unidad PBV

Cualquier familia que desee ocupar una unidad PBV en el *Pantera negra* Apartamentos debe presentar una solicitud cuando la lista de espera esté abierta. La OHA permite a los propietarios administrar una lista de espera basada en el sitio para edificios y proyectos individuales que reciben asistencia del PBV. La propiedad aceptará solicitudes en línea y en persona. Se realizará una solicitud en línea a través del sitio web de la propiedad: www.theblackpantherapartments.com. Se está organizando asistencia para la solicitud en persona para fechas y horarios específicos, no solo en el sitio sino también en varias iglesias del área.

Se aceptarán solicitudes durante dos semanas a partir del 28 de mayo de 2024 hasta el 6 de junio de 2024.

La solicitud constituye el expediente básico de cada solicitante de admisión. Cada Solicitante debe proporcionar la información solicitada en el formulario de solicitud y firmar la solicitud certificando la exactitud de la información proporcionada. Las solicitudes a las que les falten uno o más de los campos obligatorios no se considerarán completas y no se colocarán en una lista de espera.

La Propiedad verificará las solicitudes completadas. A la solicitud completa se le sellará la fecha y la hora al regresar a la propiedad para documentar cuándo la propiedad recibió la solicitud. Aplicaciones **entregado** a ubicaciones externas designadas serán recuperadas por la Propiedad. El personal de la Propiedad agregará manualmente todas las solicitudes en persona a la solicitud en línea. Las solicitudes en línea se registrarán electrónicamente con la fecha y hora de recepción. Sin embargo, esta fecha y hora de recepción no serán aplicables a la aleatorización de la lista de espera. Una lotería electrónica aleatorizará todas las presolicitudes recibidas y solo se seleccionará aleatoriamente un número específico para agregarlo a la lista de espera.

El proceso de solicitud consta de dos fases. La primera fase implica la colocación de la familia en la lista de espera. Este proceso requiere que la familia declare cualquier preferencia a la que pueda tener derecho, así como los ingresos de la familia, el tamaño del hogar y cualquier necesidad especial aplicable. Si dos o más Solicitantes con preferencias idénticas son elegibles para ser colocados en la lista de espera, su orden de colocación será determinado por el orden en que la familia fue seleccionada al azar en el proceso de lotería o la fecha y hora de la solicitud si no se realizó un sorteo. La segunda fase es la determinación final de elegibilidad, que ocurre cuando la familia se acerca al primer lugar de la lista de espera. La Propiedad se asegurará de que la verificación de todas las preferencias,

elegibilidad, idoneidad y factores de selección estén actualizados para determinar la elegibilidad final de la familia para la ocupación en *La pantera negra* Programa de vales basados en proyectos de apartamentos.

La Propiedad tomará una variedad de medidas para garantizar que el proceso de solicitud sea accesible para aquellas personas que puedan tener dificultades para presentar una solicitud. Esto podría incluir personas con discapacidades, ciertas personas mayores y personas con dominio limitado del inglés (LEP).

b. Colocación en lista de espera

La propiedad colocará la primera **treinta y nueve (39)** familias solicitantes seleccionadas al azar en la lista de espera. La colocación en la lista de espera no constituye una garantía de aceptación de alojamiento. Todos los solicitantes deben cumplir con los criterios enumerados en los requisitos del programa y de la comunidad en la sección 6 de este plan. Toda la documentación solicitada durante el proceso de solicitud deberá presentarse de forma inmediata. No proporcionar información o documentación dentro de las 72 horas posteriores a la solicitud puede resultar en el rechazo de una Solicitud. Las solicitudes pueden tardar hasta diez (10) días hábiles en procesarse. Se tomará una determinación final de elegibilidad cuando la familia sea seleccionada de la lista de espera.

Cuando se selecciona a la familia para su colocación en la lista de espera, la propiedad notificará a la familia por escrito o por correo electrónico sobre la colocación en la lista de espera.

Sección 7.2: Selección de una Unidad PBV

Esta parte describe las políticas que guían a la Propiedad en la selección de familias para una unidad PBV. También especifica cómo se utilizarán las entrevistas en persona para garantizar que la Propiedad tenga la información necesaria para determinar la idoneidad y preparar la documentación para enviarla a la OHA para la elegibilidad del programa PBV.

a. Orden de selección

La Propiedad **identificar** las primeras 39 familias con más puntos de preferencia. Las solicitudes se procesarán por orden de llegada, lo que significa que el primer solicitante calificado en el orden de la lista de espera será alojado primero. La Propiedad procesará estas 39 familias iniciales y determinará su elegibilidad. Supongamos que ninguna de las familias seleccionadas califica o no está interesada. En ese caso, la Propiedad bajará en la lista de espera y seleccionará la siguiente familia de mayor rango de la

lista de espera. Esta práctica continuará hasta que se llenen las 39 unidades PBV. La Propiedad también podrá utilizar este procedimiento para las 39 unidades que no son PBV. Las familias que no calificaron o fueron seleccionadas serán eliminadas de la lista de espera.

b. Notificación de selección

Cuando una familia/solicitante ha sido seleccionada de la lista de espera, la Propiedad debe notificar a la familia/solicitante por correo postal o correo electrónico de primera clase. Si la familia/solicitante no responde a la carta de notificación de selección **En los próximos 3 días**, la familia/solicitante será eliminado de la lista de espera. Se enviará un aviso de denegación a la dirección registrada de la familia.

c. Entrevista

Se programará una entrevista a medida que el nombre del solicitante se acerque al primer lugar de la lista de espera. Todos los miembros del hogar del solicitante deben asistir a la entrevista. Ser invitado a asistir a una entrevista no constituye la admisión al programa. Dos faltas para programar y/o asistir a un horario acordado para una entrevista serán motivo de denegación. Se puede solicitar asistencia lingüística para solicitantes con dominio limitado del inglés. Solicite al menos tres días hábiles antes de la entrevista.

Durante la entrevista, se le pedirá al hogar solicitante que actualice la información en su solicitud original. Se deben revelar todas las fuentes de ingresos y activos. Durante la entrevista, se discutirán y confirmarán todos los elementos de la solicitud, y se intentará la verificación de cada factor por parte de terceros, según las regulaciones y procedimientos de HUD e IRS. Hasta que se verifiquen todos los elementos, no se podrá determinar la elegibilidad ni ofrecer vivienda. La verificación de terceros incluye documentos originales o auténticos generados por una fuente de terceros con fecha dentro de los 120 días a partir de la fecha de recepción por parte del propietario, formularios de verificación enviados por el propietario directamente a la fuente y devueltos al propietario por correo, correo electrónico o fax y verificación oral.

d. Decisión de solicitud

Supongamos que se aprueba la solicitud y el solicitante acepta el apartamento ofrecido. En ese caso, el solicitante **Se le pedirá que programe una hora para venir a la oficina del LP. en 1670 7th Calle Oakland (7th y Campbell)** y completar el paquete de admisión de PBV y

proporcionar toda la documentación necesaria para el programa PBV. Todos los miembros del hogar deben asistir a esta sesión.

Una vez que la OHA aprueba al solicitante (la OHA considera que un solicitante está aprobado cuando ha asistido a la sesión informativa del programa PBV), el solicitante acudirá a la oficina de administración y firmará un contrato de arrendamiento. Durante esta reunión, el solicitante deberá firmar un contrato de arrendamiento para cumplir con todas las reglas y regulaciones. La OHA también realizará una inspección de la unidad con el solicitante. Se anima al solicitante a leer todos los documentos de arrendamiento antes de esta cita. Si lo solicita, se enviará por correo al solicitante. Si la solicitud es denegada, se notificará esta decisión al solicitante por escrito. Esta declaración escrita incluirá los motivos de la denegación y establecerá que el solicitante tiene derecho a apelar esta decisión de denegación y presentará cualquier circunstancia atenuante que el solicitante quisiera haber considerado.

Un hogar solicitante será rechazado si no cumple con alguno de los requisitos de elegibilidad del programa PBV y de la comunidad definidos en la Sección VI de este TSP. Un hogar solicitante podrá ser rechazado por cualquiera de los siguientes motivos:

1. El solicitante/hogar no cumple con los requisitos de elegibilidad del programa/comunidad enumerados en la Sección VI de este plan;
2. El ingreso bruto del hogar (usando la definición de ingreso del HUD) supera el límite de ingreso aplicable publicado por el HUD (consulte el Anexo A);
3. El ingreso mensual del solicitante/hogar no cumple con el estándar de ingresos establecido para esta comunidad (30% del ingreso medio del área);
4. Se presenta información falsa o inexacta en la solicitud;
5. No cooperar en el proceso de verificación, incluida la falta de proporcionar la información solicitada;
6. No programar y/o asistir a la(s) entrevista(s);
7. El solicitante/hogar ha rechazado dos apartamentos ofrecidos y no tiene un motivo médico válido, o el hogar ha rechazado tres apartamentos ofrecidos por un motivo médico válido;

8. El solicitante/hogar tiene antecedentes penales inaceptables según lo informado por una agencia de informes del consumidor de acuerdo con la Ordenanza de Oportunidad Justa de la Ciudad de Oakland;
9. El tamaño del hogar no se ajusta a los tamaños mínimo y máximo establecidos como se describe en la Sección 6 de este plan;
10. No firmar los formularios y/o documentos designados o requeridos a pedido;
11. No revelar y documentar los números de Seguro Social de todos los miembros del hogar no exentos dentro de los 90 días posteriores a la fecha en que se le ofreció un apartamento al hogar por primera vez;
12. Esta no será la única residencia del solicitante/hogar;
13. El solicitante/hogar no está dispuesto a pagar el alquiler calculado según el programa de subsidio.
14. No presentar a todos los solicitantes durante la entrevista con el Community Manager;
15. Falta de respeto flagrante o comportamiento disruptivo, o historial demostrable de dicho comportamiento, hacia la administración, la propiedad u otros residentes exhibidos por un solicitante, miembro del hogar o amigo en cualquier momento antes de la mudanza;
16. Tergiversación de cualquier información relacionada con la elegibilidad, asignación, composición del hogar o alquiler.
17. No cumplir con alguno de los criterios de selección contenidos en este documento.

Sección 7.3: Gestión de la lista de espera.

Esta parte presenta las políticas que rigen cómo se estructura la lista de espera de propiedades, cuándo se abre y cierra y cómo se notifica al público sobre la oportunidad de solicitar asistencia. También analiza el proceso que utilizará la Propiedad para mantener actualizada la lista de espera.

La Propiedad cumple con las políticas y procedimientos de la OHA para la organización de una lista de espera de familias solicitantes en el sitio. Esto incluye abrir la lista a nuevos solicitantes, cerrar la lista a nuevos solicitantes, notificar al público sobre aperturas y cierres de la lista de espera, actualizar la información de la lista de espera, eliminar la lista de familias que ya no están

interesadas o no son elegibles para recibir asistencia, así como realizar actividades de divulgación para garantizar un número suficiente de solicitantes.

a. organización de la lista de espera

La Propiedad organizará su lista de espera de manera que permita a la administración identificar y seleccionar con precisión a las familias para recibir asistencia en el orden adecuado.

La pantera negra La lista de espera de apartamentos contendrá como mínimo la siguiente información para cada solicitante:

1. Nombre del solicitante
2. Fecha y hora de solicitud.
3. Calificación para cualquier preferencia.
4. Designación racial o étnica del jefe de hogar
5. Calificaciones para cualquier preferencia local.

b. Actualización de la lista de espera

Las listas de espera se actualizarán al menos una vez al año. Esto asegurará que la lista de espera esté actualizada y sea precisa. Confirmará el interés y la elegibilidad del hogar solicitante, si el hogar solicitante ha localizado otros medios de vivienda y si el hogar solicitante ya no es elegible para recibir vivienda subsidiada. La actualización de la lista de espera también proporcionará a la administración el estado actual de los hogares solicitantes. Permitirá a la administración saber si hay un cambio en el estado del hogar. Las cartas/tarjetas deben enviarse por correo al hogar del solicitante a través del Servicio Postal de EE. UU. La carta/tarjeta debe solicitar la siguiente información.

1. Cambio en el estado del hogar (tamaño, ingresos)
2. Cambio de residencia/dirección
3. Deseo de permanecer en la lista de espera

Si el hogar solicitante no responde dentro del período especificado de 30 días, se determina que no es elegible o si el hogar solicitante ya no desea residir en la propiedad en cuestión, su nombre será eliminado de la lista de espera. Se enviará una carta al hogar solicitante confirmando esta acción final. El hogar solicitante tendrá derecho a apelar esta acción dentro de un período de tiempo determinado.

Si la carta/tarjeta se recibe a través del Servicio Postal de EE. UU. y el hogar solicitante solicita permanecer en la lista de espera, el hogar solicitante recibirá una carta del propietario confirmando su estado. La carta indicará que es responsabilidad del hogar solicitante informar al propietario de cualquier cambio de dirección, número de teléfono y estado del hogar.

Los hogares solicitantes que no respondan a la Actualización Anual dentro del período de tiempo indicado serán eliminados de la lista de espera debido a que no respondieron a la tarjeta de actualización. Si después de ser eliminado de la Lista de Espera, en una fecha posterior, el solicitante notifica a la Propiedad que continúa interesado en la residencia, el solicitante debe volver a presentar la solicitud y completar una nueva solicitud. Estos hogares solicitantes asumirán una nueva posición en la lista de espera según la fecha/hora en que se reciba la solicitud más reciente. Todos los cambios en la lista de espera, incluida la eliminación de nombres, se documentarán, tendrán fecha y hora y se firmarán con sus iniciales.

Las razones por las que una solicitud puede ser eliminada de la lista de espera incluyen las siguientes.

1. El hogar del solicitante ya no es elegible o no está interesado.
2. El hogar del solicitante no responde a una notificación por escrito.
3. Al hogar solicitante se le ofrecen y rechaza dos unidades en la misma propiedad.
4. El correo se envía a la dirección del hogar del solicitante y se devuelve por no poder entregarse.
5. No existe ninguna unidad de tamaño apropiado en la propiedad.

Si se elimina una solicitud de la lista de espera y parece que se trató de un error por parte de la administración, la solicitud se restablecerá en el lugar original que ocupaba en la lista de espera.

c. Reapertura de la lista de espera

Las listas de espera de Black Panther Apartments se reabrirán según sea necesario por tamaño de unidad según las necesidades de la comunidad. Antes de reabrir la lista de espera, el Plan de extensión comunitaria se revisará y actualizará según se considere necesario y se presentará a la OHA para su aprobación y revisión. Parte de ese proceso será revisar la demografía actual del área de mercado para determinar si se necesitan revisiones de la publicidad y el marketing para llegar a grupos demográficos subrepresentados. Consulte el Plan de extensión comunitaria de la propiedad para obtener más información sobre extensión y marketing.

Si a un solicitante en la lista de espera se le ofrece un apartamento, podrá rechazar el apartamento ofrecido una vez y mantener su lugar en la lista de espera. No se volverá a contactar al solicitante durante un período de 120 días. Si se ofrece y rechaza un segundo apartamento, se le negará al solicitante a menos que exista una razón médica válida y verificable.

La propiedad cumplirá con la solicitud de información de la OHA y proporcionará información relacionada con la lista de espera para los requisitos de informes de la OHA.

d. Registros de cambios en la lista de espera.

La lista de espera proporcionará un registro que se puede auditar fácilmente. La documentación de una acción tomada con respecto a una solicitud se mantendrá en el expediente del hogar solicitante. Esto incluirá cualquier cambio (adiciones/eliminaciones), aprobaciones, retiros y rechazos. La lista de espera debe proporcionar información que permita rastrear fácilmente las actividades relacionadas con el estado de una solicitud. Estos datos también pueden ser necesarios para la documentación de acciones legales relacionadas.

e. Mantenimiento de registros

1. La administración debe conservar las solicitudes actuales siempre que se encuentren en estado activo en la lista de espera.
2. Una vez que se elimina una solicitud de la lista de espera, la administración debe conservar la solicitud, el aviso de rechazo inicial, la respuesta del hogar solicitante, la correspondencia del propietario y toda la documentación relacionada durante no menos de tres años a partir de la fecha de eliminación.
3. Cuando un hogar solicitante se muda a las instalaciones y comienza a recibir asistencia para el alquiler, la solicitud original pasa a formar parte del archivo permanente del hogar residente. Esto debe permanecer vigente durante el arrendamiento del hogar residente y durante al menos cinco (5) años después de la mudanza.
4. La lista de espera y todo el material relacionado debe mantenerse en un lugar seguro y el acceso debe estar disponible únicamente para el personal autorizado. Esto protegerá la confidencialidad de este material.

Anexo A Límites de ingresos de HUD

La pantera negra Los apartamentos están sujetos al 30 % del ingreso medio del área para el área metropolitana de HUD de Oakland-Fremont, CA.

HUD 2024 Income Limits - Oakland-Fremont, CA Metro FMR Area										
FY 2024 Income Limit Area	Family Median Income (AMI)	FY 2024 Income Limit Category	Persons in Family							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Oakland-Fremont CA HUD Metro Fair Market Rent area	\$155,700	Very Low (50% AMI) Income Limits	\$54,500	\$62,300	\$70,100	\$77,850	\$84,100	\$90,350	\$96,550	\$102,800
		Extremely Low Income Limits (\$)*	\$32,700	\$37,400	\$42,050	\$46,700	\$50,450	\$54,200	\$57,950	\$61,650
		Low (80% AMI) Income Limits	\$84,600	\$96,650	\$108,750	\$120,800	\$130,500	\$140,150	\$149,800	\$159,500

Prueba B

Requisitos de número de ciudadanía y de seguro social de la OHA

Ciudadanía o estatus migratorio elegible [24 Cfr 5, Subparte E]

La asistencia de vivienda está disponible solo para personas que sean ciudadanos estadounidenses, nacionales de los EE. UU. (en adelante denominados ciudadanos y nacionales) o no ciudadanos que tengan un estatus migratorio elegible. Al menos un miembro de la familia debe ser ciudadano, nacional o no ciudadano con estatus migratorio elegible para que la familia califique para cualquier nivel de asistencia.

Todas las familias solicitantes deben ser notificadas sobre el requisito de presentar evidencia de su estado de ciudadanía cuando presenten la solicitud. Cuando sea posible, y de acuerdo con el Plan de dominio limitado del inglés de la OHA, el aviso debe estar en un idioma que la persona entienda si no domina el inglés.

Declaración [24 CFR 5.508]

HUD requiere que cada miembro de la familia declare si el individuo es ciudadano, nacional o no ciudadano elegible, excepto aquellos miembros que opten por no afirmar que tiene un estatus migratorio elegible. Aquellos que optan por no disputar su estatus se consideran no ciudadanos no elegibles. Para ciudadanos, nacionales y no ciudadanos elegibles la declaración debe ser firmada personalmente por el jefe, cónyuge, codirector y cualquier otro familiar mayor de 18 años, y por un padre o tutor para los menores. La familia debe identificar por escrito a cualquier miembro de la familia que opte por no disputar su estatus migratorio (consulte No ciudadanos no elegibles a continuación). No se requiere declaración para los asistentes internos, los niños de crianza o los adultos de crianza.

Ciudadanos y nacionales estadounidenses

En general, los ciudadanos y nacionales deben presentar un formulario de declaración 214 firmado que reclame su estatus. Sin embargo, las regulaciones del HUD permiten a la OHA solicitar documentación adicional de su estado, como un pasaporte.

Los familiares que declaren ciudadanía o estatus nacional no estarán obligados a proporcionar documentación adicional a menos que la OHA reciba información que indique que la declaración de un individuo puede no ser precisa.

No ciudadanos elegibles

Además de proporcionar una declaración firmada, quienes declaran el estatus de no ciudadano elegible deben firmar un formulario de consentimiento de verificación y cooperar con los esfuerzos de la OHA para verificar su estatus migratorio como se describe en el Capítulo 7. La documentación requerida para establecer el estatus de no ciudadano elegible varía dependiendo de factores como el fecha en que la persona

ingresó a los EE. UU., las condiciones bajo las cuales se le había otorgado el estatus migratorio elegible, la edad de la persona y, si corresponde, la fecha en que la familia comenzó a recibir asistencia financiada por HUD.

Los residentes legales de los Estados Libremente Asociados o FAS son elegibles para recibir asistencia de vivienda según la sección 141 de los Pactos de Libre Asociación entre el Gobierno de los EE. UU. y los Gobiernos de las FAS [Ley Pública 106-504]. Las FAS están compuestas por las Islas Marshall, los Estados Federados de Micronesia y Palau.

No ciudadanos no elegibles

Aquellos no ciudadanos que no deseen disputar su estatus migratorio deben tener sus nombres listados en la lista de un miembro de la familia no contendiente, firmado por el jefe, cónyuge o codirector (independientemente de su estatus de ciudadanía), indicando su estatus migratorio no elegible. La OHA no está obligada a verificar el estado de inelegibilidad de un miembro de la familia y no está obligada a informar la presencia ilegal de una persona en los EE. UU. al Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS).

Está prohibido brindar asistencia de vivienda a estudiantes no ciudadanos [24 CFR 5.522]. Este

La prohibición se extiende al cónyuge no ciudadano de un estudiante no ciudadano, así como a los hijos menores que acompañan o siguen al estudiante no ciudadano. Tal prohibición no se extiende al cónyuge ciudadano de un estudiante no ciudadano ni a los hijos del cónyuge ciudadano y del estudiante no ciudadano. Una familia así tiene derecho a recibir asistencia prorrateada como familia mixta.

Familias Mixtas

Una familia es elegible para la admisión siempre que al menos un miembro sea ciudadano, nacional o no ciudadano elegible. Se consideran familias que incluyen personas elegibles y no elegibles. *mezclado familias*. A dichas familias se les notificará que su asistencia será prorrateada y que podrán solicitar una audiencia si impugnan esta determinación. Consulte el Capítulo 6 para una discusión sobre cómo se prorratean los alquileres y el Capítulo 14 para una discusión sobre los procedimientos de audiencias informales.

Familias no elegibles [24 CFR 5.514(d), (e) y (f)]

Una familia no será elegible para una unidad PBV sin verificación de al menos un miembro de la familia como ciudadano, nacional o no ciudadano elegible.

Cuando la OHA determina que una familia solicitante no incluye a ningún ciudadano, nacional o no ciudadano elegible, luego del proceso de verificación, se enviará a la familia una notificación por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la determinación. El aviso explicará los motivos de la denegación de la asistencia de PBV,

que la familia puede ser elegible para el prorrateo de la asistencia y le informará a la familia sobre su derecho a solicitar una apelación ante el Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS), o para solicitar una audiencia informal con la OHA. La audiencia informal con la OHA se puede solicitar en lugar de la apelación de USCIS o al concluir el proceso de apelación de USCIS. El aviso también debe informar a la familia solicitante que la asistencia no puede retrasarse hasta la conclusión del proceso de apelación de USCIS, pero que puede retrasarse hasta que se complete el proceso de audiencia informal.

Plazo para la determinación del estatus de ciudadanía [24 CFR 5.508(g)]

Si una persona califica para una extensión de tiempo para la presentación de los documentos requeridos, la OHA debe otorgar dicha extensión por no más de 30 días [24 CFR 5.508(h)].

Cada miembro de la familia debe presentar evidencia de su condición de elegible solo una vez durante la ocupación continua.

La OHA verificará el estado de los solicitantes en el momento en que se determinen otros factores de elegibilidad.

Números de Seguro Social [24 CFR 5.216 y 5.218 Aviso PIH 2012-10]

El solicitante y todos los miembros del hogar del solicitante deben revelar el número de seguro social (SSN) completo y preciso asignado a cada miembro del hogar, y debe proporcionar la documentación necesaria para verificar cada SSN. Si un niño menor de 6 años ha sido agregado a una familia solicitante dentro de los 6 meses anteriores a la emisión del vale, una familia que de otro modo sería elegible puede ser admitida en el programa y debe revelar y documentar el SSN del niño dentro de los 90 días posteriores a la fecha de vigencia del contrato HAP inicial. .

Si un miembro de la familia es mayor de 18 años, esa persona debe proporcionar la documentación del SSN como parte de la determinación de elegibilidad y antes de siendo agregado al hogar. No se puede brindar asistencia a una familia no puede ocupar una unidad PBV hasta que se cumplan todos los requisitos de documentación del SSN. En el Capítulo 7 se proporciona una discusión detallada sobre la documentación aceptable.

Nota: Estos requisitos no se aplican a los no ciudadanos que no alegan un estatus migratorio elegible.

Además, cada solicitante que no haya revelado previamente un SSN, o haya revelado previamente un SSN que HUD o la SSA (Administración del Seguro Social) determinado no es válido o se le ha emitido un nuevo SSN, debe presentar su SSN completo y exacto y la documentación requerida para verificar el SSN como parte del proceso de solicitud.

Solicitantes 62 años o más al 31 de enero de 2010, cuya determinación de elegibilidad se inició antes del 31 de enero de 2010, están exentos de este requisito y permanecen exentos incluso si se muda a una nueva unidad.

La propiedad debe aceptar la siguiente documentación como evidencia aceptable del SSN:

- Una tarjeta SSN original emitida por la Administración del Seguro Social (SSA)
- Un documento original emitido por la SSA que contenga el nombre y el SSN de la persona.
- Un documento original emitido por una agencia gubernamental federal, estatal o local que contiene el nombre y el número de seguro social del individuo, junto con otra información de identificación del individuo.
- Cualquier otra evidencia del SSN que HUD pueda prescribir en instrucciones administrativas.

La Propiedad sólo podrá rechazar la documentación de un SSN proporcionada por un solicitante si el documento no es original, si el documento original ha sido alterado, mutilado o no es legible, o si el documento parece estar falsificado.

Política de la OHA

La Administración de la Propiedad explicará al solicitante las razones por las que el documento no es aceptable y solicitará que la persona obtenga y presente documentación aceptable del SSN a la Administración de la Propiedad. dentro 90 días.

La gestión de la propiedad otorgará un adicional 90 días extensión si es necesario por razones fuera del control del solicitante, como retraso en el procesamiento de la solicitud de SSN por parte de la SSA, desastre natural, incendio, muerte en la familia u otra emergencia. Si el solicitante no proporciona los requisitos de documentación del SSN al vencimiento del período de tiempo proporcionado, la Administración de la propiedad Negará la elegibilidad de la familia solicitante.

HUD permite una excepción si se agrega un niño menor de 6 años al solicitante hogar dentro del periodo de 6 meses antes de la fecha de admisión del hogar. Bajo estas condiciones, el hogar solicitante puede convertirse en participante siempre que se proporcione la documentación requerida que verifique la emisión de un SSN para el niño.

Anexo C

Política de adaptación razonable de la comunidad

La pantera negra Apartments reconoce sus obligaciones de acomodar razonablemente a personas con discapacidades en todas las fases de sus operaciones. Esto incluye empleados de la Comunidad, solicitantes de vivienda y futuros residentes de *La pantera negra* Apartamentos.

Los requisitos de Adaptaciones Razonables se expresan en la Enmienda a la Ley de Vivienda Justa de 1988 promulgada por HUD (24 CFR Partes 14 y siguientes).

Todas las unidades PBV están sujetas a las políticas de adaptación razonable de la OHA según lo incluido en el Plan administrativo de la OHA (Capítulo Dos, Parte II) y la aprobación de la OHA.

De acuerdo con estas regulaciones, y en reconocimiento de nuestras obligaciones, *La pantera negra* Apartments por la presente establece esta Política de adaptaciones razonables:

1. La administración hará adaptaciones razonables, que son cambios, excepciones o ajustes a un programa, servicio, edificio, unidad de vivienda o lugar de trabajo que permitirán a una persona calificada con una discapacidad participar plenamente en un programa, aprovechar un servicio, vivir en una vivienda, o realizar un trabajo.
2. La administración hará adaptaciones que sean razonables y necesarias para brindar igualdad de oportunidades a una persona con discapacidades. Para demostrar que una solicitud es necesaria, debe haber una relación o nexo identificable entre la adaptación solicitada y la discapacidad del individuo.
3. La gerencia determinará si una solicitud de adaptación es razonable y podrá proponer una alternativa que sea igualmente efectiva para brindar igualdad de oportunidades.
4. Para ser elegible para una adaptación razonable, una persona debe ser considerada discapacitada según lo define la ley federal.

Una persona con discapacidad se define como alguien que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida; se considera que tiene tal impedimento; o tiene antecedentes de dicho impedimento. Las principales actividades de la vida incluyen, entre otras: ver, oír, caminar, respirar, realizar tareas manuales, cuidar de uno mismo, aprender, hablar y trabajar.

5. Normalmente, una solicitud de adaptaciones razonables debe presentarse por escrito, pero siempre que un residente, solicitante o empleado deje en claro que

se está solicitando una excepción, cambio o ajuste a una regla, política, práctica, servicio o estructura física. debido a su discapacidad, la Gerencia considerará la solicitud. Las solicitudes de adaptación razonable pueden ser realizadas por la persona con discapacidad, un miembro de la familia u otra persona que actúe en nombre del individuo. Por lo general, es útil tanto para la persona con discapacidad como para la gerencia si la solicitud se realiza por escrito. Si la persona con discapacidad requiere ayuda para proporcionar una solicitud de adaptación razonable por escrito, la Gerencia ayudará a la persona con discapacidad con esta solicitud.

6. Al recibir la solicitud, la Gerencia intentará verificar que el solicitante/residente/empleador cumple con la definición de persona con discapacidades mencionada anteriormente y necesita la adaptación para beneficiarse de los programas o servicios ofrecidos en esta Comunidad, a menos que la discapacidad sea obvio o de otro modo conocido por el **Gestión** y la necesidad de la adaptación es fácilmente evidente o conocida, en cuyo caso no se requiere verificación.
7. La gerencia responderá por escrito y de la manera que se considere más comprensible para el solicitante/residente/empleador.
8. Por ley, la gerencia no tiene que cumplir con una solicitud de adaptación razonable que resultaría en:
 - a) Una alteración fundamental en la naturaleza de la **Comunidad**. Esto significa que la Gerencia no tiene que brindar servicios que no se brindan actualmente. En tal caso, el individuo podrá obtener el(los) servicio(s) por su cuenta.
 - b) Una carga financiera indebida. Esta determinación se hará caso por caso, involucrando varios factores, como el costo de la adaptación razonable, los recursos financieros de la Propiedad, los beneficios que la adaptación proporcionaría al solicitante y la disponibilidad de adaptaciones alternativas que satisfaría adecuadamente la necesidad relacionada con la discapacidad del solicitante.
 - c) Una carga administrativa indebida. Esto significa que la adaptación no se lograría fácilmente con el personal existente y requeriría la contratación de personal adicional o resultaría en una reducción de los servicios a otros residentes.
9. Si una solicitud de adaptación cae en una de las tres categorías del No. 8 anterior, la Gerencia se esforzará por identificar un medio igualmente efectivo para satisfacer las necesidades del individuo. Las adaptaciones razonables se basan en la necesidad, no en la preferencia. La gerencia también puede, cuando se deniega una solicitud por razones permitidas por la ley, permitir que la persona realice modificaciones por su propia cuenta.

10. La gestión permitirá animales de asistencia y de compañía. La administración verificará la necesidad del animal de asistencia o de compañía (a menos que la necesidad sea evidente o ya conocida), y el residente es responsable de la conducta del animal en todo momento de manera consistente con el contrato de arrendamiento.
11. La consideración de todas las solicitudes de adaptación se realizará caso por caso.
12. Las personas que crean que han sido discriminadas en relación con esta política deben comunicarse con **Gestión de MPI: KGautam@mpihomes.com**.

Anexo D

Política de transferencia

Unidades de vales basadas en proyectos a través de la Autoridad de Vivienda de Oakland

Por el PBV Unidades, con la aprobación del Director Ejecutivo de la OHA, caso por caso, la OHA puede permitir mudanzas y transferencias entre programas, si hay unidades PBV o Vales de Elección de Vivienda (HCV). disponible y el residente es elegible para el programa correspondiente. La OHA también puede permitir que los participantes de programas locales no tradicionales se transfieran al programa PBV siempre que la familia haya cumplido con las pautas del programa especificadas en el programa local.

Política de la OHA

Una lista de espera basada en el sitio de PBV puede utilizar las mismas preferencias de selección que utiliza la OHA para el programa de vales basado en inquilinos de HCV o puede establecer criterios de selección o preferencias de forma independiente para la ocupación de unidades particulares en un desarrollo de PBV.

La OHA también puede derivar a una familia a un desarrollo de PBV contratado por la OHA donde el propietario está autorizado a administrar una lista de espera de PBV basada en el sitio. El propietario debe brindar a la familia preferencia absoluta por la siguiente unidad asistida por PBV de tamaño apropiado disponible. Una familia a la que se le otorga preferencia absoluta para mudarse todavía está sujeta a los requisitos de evaluación del propietario y a la oferta de una unidad asistida por PBV.

Unidades no PBV

Es política de la Comunidad gestionar nuestro edificio con especial atención y sensibilidad a las necesidades de nuestros residentes. La intención de la administración es brindar y brindar servicios de vivienda de calidad, ofrecer flexibilidad con respecto a las necesidades personales y familiares cambiantes y administrar nuestros servicios de apoyo. programas de manera justa para todos. Las transferencias se realizan sin distinción de raza, color, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estado civil, origen nacional, ascendencia, estado familiar, fuente de ingresos, discapacidad física o mental, información genética, edad o cualquier otra característica personal arbitraria.

Los residentes locales que estén esperando ser transferidos con un traslado de emergencia aprobado por la Ley de Violencia contra las Mujeres tendrán prioridad y serán transferidos antes que todos los demás residentes locales transferidos y solicitantes de la lista de espera. Una vez que se hayan resuelto las transferencias de emergencia, los residentes en el lugar con Adaptaciones Razonables aprobadas serán transferidos antes que todos los residentes restantes en el lugar en espera de transferencia o los solicitantes de la Lista de Espera de la Comunidad. Las transferencias

solicitadas como resultado de una Adaptación Razonable aprobada tienen prioridad sobre todas las demás solicitudes de transferencia de residentes existentes y sobre los solicitantes de la Lista de Espera externa. Todas las solicitudes de transferencia deben realizarse y enviarse por escrito a la Gerencia del sitio mediante el Formulario de solicitud de transferencia. Las solicitudes de transferencia se considerarán en el orden recibido dentro de cada categoría a continuación.

Los residentes locales con una solicitud de transferencia de unidad aprobada (incluidas las solicitudes de Adaptación Razonable aprobadas) pueden rechazar la primera unidad ofrecida para la transferencia. Si el residente rechaza una segunda unidad, perderá su puesto actual y será retirado de la lista de espera de transferencia. Si aún desea transferirse, debe solicitar una nueva transferencia de unidad (o una nueva solicitud de Adaptación Razonable para transferencia de unidad) para ser incluido en la Lista de Espera de Transferencia. Se pueden considerar circunstancias atenuantes para otorgar una excepción a esta política.

Las transferencias iniciadas por la administración por motivos que incluyen ocupación insuficiente o excesiva de una unidad, o un hogar sin discapacidades que vive en una unidad diseñada para una persona con discapacidades, NO son elegibles para rechazar una transferencia de unidad.

Categorías de transferencia

Se considerarán transferencias por las siguientes razones:

1. **Transferencia de emergencia VAWA:** Las transferencias de emergencia VAWA se realizarán de acuerdo con el Plan de transferencia de emergencia VAWA de la comunidad (descrito en la Sección 5 de este plan).
2. **Solicitudes de adaptaciones razonables:** las personas con discapacidades pueden requerir el traslado a una unidad diseñada específicamente para personas con discapacidades, a una unidad que les permita igualdad de oportunidades para usar y disfrutar el acceso a su vivienda, o a una unidad que pueda acomodar a un asistente residente; esto debe ser aprobado a través del proceso de Adaptación Razonable.
3. **Cambio en la composición del hogar:** cambios como un aumento o disminución en el tamaño de la familia pueden hacer que un hogar no cumpla con los estándares de ocupación específicos de la comunidad o del programa. Los hogares que ocupen menos o más una unidad deberán transferirse a la unidad del tamaño adecuado dentro de los 30 días posteriores a la notificación de disponibilidad.
4. **Cumplimiento de HUD/crédito fiscal:** cuando sea necesario para cumplir con los requisitos reglamentarios, se requerirá que los residentes se transfieran a una unidad con un ingreso específico reservado que coincida con el ingreso del hogar.

Los residentes que soliciten la transferencia bajo la Categoría 4 deben estar al día y no tener violaciones graves del contrato de arrendamiento. La buena reputación se define como estar al día con todos los cargos de alquiler y otros y no tener deficiencias en el mantenimiento de la vivienda, según lo verificado en la inspección más reciente de la unidad. Las violaciones graves del contrato de arrendamiento incluyen, entre otras, daños a la propiedad, falta de pago del alquiler a tiempo y violación del disfrute pacífico de los vecinos. Esta política está sujeta a revisión en espera de cualquier cambio en las regulaciones de HUD o de Derechos Civiles.

5. Otro motivo de peso: cuando la administración determina que una mudanza es necesaria, el motivo será documentado, verificado y aprobado por la administración (ya sea por el administrador de la propiedad o el director de operaciones de la propiedad) antes de iniciar la transferencia.

Prueba E
Estándares de ocupación de la OHA para el programa PBV

Para las unidades PBV, el estándar de ocupación será el mismo que el estándar de subsidio basado en el inquilino descrito en el Plan Administrativo de la OHA (Capítulo 5, Sección II.A).

La OHA asignará un dormitorio por cada dos personas dentro del hogar, excepto en el siguientes circunstancias:

- Al jefe de familia, si es soltero, se le asignará su propio dormitorio y luego se asignará un dormitorio para cada dos personas restantes dentro del hogar.
- A los asistentes residentes se les asignará un dormitorio separado.
- A las familias unipersonales se les asignará un dormitorio.

La OHA hará referencia a las siguientes tablas para determinar el tamaño de unidad apropiado para un familia:

Una familia con un Jefe de Hogar y **No** Al cónyuge/pareja se le asignaría un tamaño de subsidio de la siguiente manera:

Tamaño de la familia	Tamaño de la unidad
1	1 dormitorio
2	2 dormitorios
3	2 dormitorios
4	3 dormitorios
5	3 dormitorios
6	4 dormitorios
7	4 dormitorios
8	5 dormitorios

Una familia con un Jefe de Hogar y **a** Al cónyuge/pareja se le asignaría un tamaño de subsidio de la siguiente manera:

Tamaño de la familia	Tamaño de la unidad
1	1 dormitorio
2	2 dormitorios
3	2 dormitorios
4	3 dormitorios
5	3 dormitorios
6	4 dormitorios
7	4 dormitorios
8	5 dormitorios

