

**Notificación de sorteo de oportunidades – Sorteo Nº 559
Ciudad de Mountain View
Tipo de programa – Renta
Desarrollo: The Tillery**

Nº índice/ características de la unidad

Sor teo	Dirección	Nº unid ad	Cuartos/ Baños	Sq. Ft. Aprox.	Nivel de suel o	Renta mensual *	Fianza en depósit o	Depósito de seguridad total
559	1720 Villa Street	172	2 habitaciones, 2 baños	1105	1 ^º	\$2,464	\$500	\$500

**La renta mensual puede cambiar si los límites de ingresos anuales y los baremos de prestaciones por servicios públicos se actualizan anualmente.*

Tipo de ocupación:

Tipos de ocupación	Mínima ocupación (número de personas)	Máxima ocupación (número de personas)
Dos habitaciones	2	5

Límite de ingresos:

Límites mínimos y máximos de ingreso: oscilan desde 50% muy bajo hasta 80% bajo del ingreso medio del área (AMI, por sus siglas en inglés). Por favor, vea la tabla a continuación para obtener más información.

Fuente: Condado de Santa Clara [Límites de ingresos de Viviendas y Desarrollo Comunitario \(HCD\) 2023](#) Efectivo el 6 de junio de 2023, actualizado anualmente.

Categoría de ingreso	Porcentaje de AMI	Tamaño del hogar: 2	Tamaño del hogar: 3	Tamaño del hogar: 4	Tamaño del hogar: 5
Muy bajo	50%	\$71,400	\$80,300	\$89,200	\$96,350
Bajo	80%	\$109,700	\$123,400	\$137,100	\$148,100

Calendario de publicación del sorteo:

Fecha de publicación	Fecha límite para entrar en el sorteo	Fecha (aprox.) de publicación de resultados del sorteo	Fecha límite de envío de expedientes
19 de enero, 2024	29 de enero, 2024 hasta las 5 p. m.	31 de enero, 2024	5 de febrero, 2024 hasta las 5 p. m.

FECHA LÍMITE DE ENVÍO DE EXPEDIENTES:

Además de participar en el sorteo, usted debe enviar un expediente completo con toda la documentación de apoyo. Los formularios de la solicitud y los documentos de apoyo debe recibirlos Housekeys antes de las **5:00 p. m. del 5 de febrero de 2024**. Los candidatos seleccionados que no cumplan el plazo de presentación de expedientes no serán tenidos en cuenta y perderán su número de clasificación. Por favor, clique en “Empaquetar un expediente de inquilino” (“Packaging a Renter File”, en inglés) en el sitio web <https://www.housekeys.org/renterfile> para poder acceder a las listas de verificación de los formularios de solicitud del programa, las pruebas y los documentos. Empiece a preparar su expediente ya y envíelo. Las opciones existentes para enviar los expedientes están listados en este documento.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Espacios de estacionamientos asignados a esta unidad: 1

Estacionamiento de invitados: disponible para quien llegue primero

Ascensor: Sí

Aseguranzas de inquilinos: sí, es obligatorio

¿Se acepta la sección 8 u otros programas de asistencia a la vivienda? sí

Servicios públicos incluidos en la renta: Agua, recolección de basura, drenaje y alcantarillado

Servicios públicos que necesitan ser pagados por el inquilino aparte: electricidad con PG&E

Lavadora y secadora: máquinas incluidas en la unidad

Otros servicios: Ninguno

Tasa de solicitud de verificación de crédito y de historial: \$65 por cada miembro adulto del hogar, las tasas no se devuelven

Jornada de puertas abiertas: no hay jornada de puertas abiertas – sólo se muestra a los candidatos finalistas

Avalistas: no

Restricciones por hogar e ingresos: Estas unidades con precios por debajo del mercado (BMR, por sus siglas en inglés) tienen restricciones por hogar e ingresos. Los solicitantes deben de cumplir con los criterios del propietario/administrador de la vivienda y todos los requisitos de elegibilidad y calificación del programa BMR antes de mudarse a una unidad de alquiler BMR. Cada año se realizará una certificación anual de cumplimiento para confirmar la elegibilidad continuada en el programa y calificación. Durante la certificación anual de cumplimiento, el inquilino/hogar tendrá que enviar de nuevo en el momento oportuno una solicitud completa, el ingreso, la documentación de evaluación y otra información. HouseKeys y el propietario determinarán si el hogar aún califica para el programa. Si el hogar excede los límites de ingresos y no califica más para el programa, el administrador de la propiedad/propietario emitirá una nota para desalojar la unidad.

Información de contacto del administrador de la propiedad/agente de renta:

1º punto de contacto – La oficina The Tillery – thetillery-office@promethusreg.com – (650) 567-5300

Procedimiento de solicitud de los candidatos

Revise toda la información y siga las instrucciones en los sitios web y en esta notificación.

1. Revise que la información de la cuenta de su hogar está completa y actualizada antes de entrar en el sorteo.
 - a. Verifique que su ingreso y el tamaño de su hogar están correctos; de lo contrario, ésto podría afectar al proceso de elegibilidad.
2. Seleccione y entre en el sorteo de oportunidad en www.myhousekeys.com
 - a. El administrador de la cuenta del hogar debe entrar en el sorteo. Las inscripciones presentadas por el resto de los miembros del hogar son nulas y sin efecto.

- b. Usted sólo puede entrar en UN sorteo por programa.
 - c. POR FAVOR, TENGA EN CUENTA- Las inscripciones con fecha POSTERIOR a la fecha límite de entrada al sorteo para la oportunidad serán consideradas como una reserva.
3. Suba todos los documentos requeridos para tener un expediente completo antes de la fecha límite de presentación de expedientes.
 - a. Todos los documentos deben ser subidos a su fichero de expediente en formato PDF. Usted puede encontrar videos con instrucciones y mejores prácticas para subir documentos [aquí](#).
 - b. Para ver todo el listado completo de verificación de documentos del expediente, clique [aquí](#).

Proceso de revisión de HouseKeys

1. HouseKeys publicará los resultados de la clasificación del sorteo de oportunidades en el sitio web de sorteo de oportunidades de Housekeys.
 - a. Los solicitantes serán inicialmente clasificados en función de una lotería al azar seguido de una clasificación final donde se aplican las preferencias de la Ciudad.
 - i. Para ver las preferencias de la Ciudad para el sorteo y el formulario de la prueba E, clique [aquí](#).
 - b. Los solicitantes que no entraron al sorteo antes de la fecha límite serán considerados como reservas.
2. Housekeys completará un desglose inicial del expediente de los documentos enviados para determinar si se cumplieron las preferencias y la revisión inicial de la elegibilidad en función del ingreso del hogar.
3. HouseKeys proporcionará al personal de administración de la propiedad con el listado de solicitantes clasificados y ellos empezarán a contactar a los solicitantes en función al orden de los clasificados finales y el envío de expediente.
 - a. Los solicitantes deben recibir la aprobación de una evaluación previa del personal de la propiedad y entonces la aprobación final de HouseKeys.
 - i. Una vez que el personal de la administración de la propiedad ha realizado una evaluación previa a un solicitante (crédito, historial, requisitos de mínimos ingresos, etc.) entonces el solicitante es enviado a HouseKeys para determinar la elegibilidad al programa.
 - b. Una resolución aprobada o denegada por la elegibilidad del programa será enviada entonces al personal de administración de la propiedad para seguir con los siguientes pasos.
4. Se liberarán todos los solicitantes una vez que se haya seleccionado un solicitante.

Opciones de envío de expedientes:

Envío de fichero de expediente de MyHouseKeys:

1. Suba sus documentos en formato PDF usando FILE CABINET dentro de su perfil de cuenta de HouseKeys:
 - a. **Envíe SÓLO ficheros en formato PDF. (No se aceptarán JPEG, SVG / capturas de pantalla, fotos, etc.)**
 - b. **Instrucciones de envío del fichero de expediente en línea:** Todos los documentos han de ser subidos y enviados antes de la fecha límite.
2. Entre en su perfil (cuenta de MyHouseKeys)
3. Clique en el menú, seleccione FILE CABINET, arrastre y suelte el documento o clique en subir en **FORMATO PDF**

Envío por correo:

- **ATTN: HOUSEKEYS - 409 Tenant Station #495, Morgan Hill, CA 95037**
 - Recomendamos encarecidamente utilizar un servicio con confirmación de seguimiento/entrega (USPS, FED EX, UPS, etc.)

DECLARACIÓN DE ENVÍO POR CORREO:

- HouseKeys usará un sello de fecha/hora de recepción de envíos y NO la fecha/hora de cuando se enviaron los documentos.
- HouseKeys no devolverá ningún documento original o documentos enviados.
- Envíe sólo copias impresas a una cara.
- Llame/envíe un correo electrónico a Housekeys para proveer su número de seguimiento de envío para documentar su perfil. De lo contrario, no tendremos forma de saber si usted envió los documentos.

DECLARACIÓN DE ENVÍO DE EXPEDIENTE:

- Toda la información y documentación enviada debe ser precisa, válida y fechada recientemente de 15 a 30 días antes de la entrada al sorteo.
- Si su expediente está incompleto, su expediente se cerrará y Housekeys continuará al siguiente solicitante que tenga un expediente completo.

OTROS RECURSOS:

- [Biblioteca de aprendizaje de HouseKeys](#)
- [Sitio web de la propiedad](#)
- [Página del programa de la Ciudad](#)
- [Calendario de eventos de HouseKeys](#)

Declaración: HouseKeys Orientaciones sólo provee información general y puede estar sujeta a cambios en cualquier momento sin notificación previa. **HouseKeys Orientación** no constituye una asesoría financiera. Usted debería buscar asesoría independiente antes de tomar cualquier decisión financiera. **HouseKeys Inc.** no ofrece ninguna garantía o representación en cuanto a la exactitud, la fiabilidad o la integridad de la información. En la medida en que lo permita la ley, **HouseKeys Inc.** y sus empleados, no serán responsables por cualquier pérdida o daño que surja de cualquier forma (incluyendo por negligencia) de o por conexión con cualquier información proporcionada u omitida o de cualquier otra acción o por abstención de acción dependiendo de esta información.

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

- Preguntas por correo electrónico: customerservice@housekeys.org
- Llamada por línea telefónica gratuita: 1-877-460-KEYS (5397)
- Para obtener un cita de asistencia haga clic [aquí](#).