Guía del residente para la recertificación de la Sección 8

Después de la conversión a PACT

Esta guía le explica cómo realizar sus recertificaciones anuales y provisionales, y le indica dónde puede obtener ayuda.

Última actualización: agosto de 2026



NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY

REAL ESTATE DEVELOPMENT
REINVEST - RESTORE - REBUILD

(212) 306-4036

PACT@nycha.nyc.gov

on.nyc.gov/nycha-pact



BAYCHESTER HOUSES PLAYGROUND

Índice

¿Necesita ayuda? Aquí encontrará a quién debe contactar. 4

Preguntas más frecuentes 6

Presentación 9

- ¿Qué es una recertificación anual y por qué debo hacerla? 10
- Tipos de recertificación 13
- Cómo hacer su recertificación anual 14
- Prácticas recomendadas para llenar un paquete de recertificación anual en papel 16

Guía para la recertificación anual, paso a paso 19

Guía para la recertificación provisional, paso a paso 41

Apéndice 60

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY

REAL ESTATE DEVELOPMENT
REINVEST - RESTORE - REBUILD

¿Necesita ayuda? Aquí encontrará a quién debe contactar.

Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA

Llame al (718) 707-7771 para:

- Ayuda con el portal de autoservicio
- Preguntas sobre la recertificación
- Formularios de recertificación en papel

Administrador de propiedades PACT

Los administradores de propiedades PACT pueden ayudarle con su proceso de recertificación. Pueden ayudarle a escanear sus documentos y facilitarle un dispositivo con acceso a Internet para ingresar al Portal de autoservicio de NYCHA.

Si desea que su administrador de propiedades PACT le ayude con su recertificación, debe:

- Llamar o enviar un correo electrónico y hacer una cita con la oficina de administración de propiedades PACT.
- Visitar la oficina de administración de propiedades PACT.
- Traer sus datos de ingreso a su cuenta del Portal de autoservicio de NYCHA.
  - Deberá ingresar al Portal de autoservicio de NYCHA usted mismo.
- Traer cualquier documento que haya recibido de NYCHA relacionado con su recertificación.
- Traer cualquier documento con el que necesite ayuda para subirlo.

Proveedor de servicios sociales

Además, su proveedor de servicios sociales puede ayudarle con el proceso de recertificación. Pueden ayudarle a escanear sus documentos y facilitarle un dispositivo con acceso a Internet para ingresar al Portal de autoservicio de NYCHA.

Si desea que su proveedor de servicios sociales le ayude con su recertificación, debe:

- Llamar o enviar un correo electrónico para hacer una cita con la oficina de su proveedor de servicios sociale.
- Visitar la oficina de su proveedor de servicios sociales.
- Traer sus datos de ingreso a su cuenta del Portal de autoservicio de NYCHA.
  - Deberá ingresar al Portal de autoservicio de NYCHA usted mismo.
- Traer cualquier documento que haya recibido de NYCHA relacionado con su recertificación.
- Traer cualquier documento con el que necesite ayuda para subirlo.

Centros de Atención sin Cita Previa de NYCHA

Haga una cita para su visita.

Por teléfono

Llame al CCC de NYCHA al **(718) 707-7771**.

En línea

Vaya a **on.nyc.gov/nycha-ccc-appt** o escanee el código QR.

Ubicaciones de los centros de atención sin cita previa

Bronx/Manhattan/Queens

478 E. Fordham Rd (1 Fordham Plaza), Segundo piso
Bronx, NY 10458

Brooklyn/Staten Island/Queens

787 Atlantic Ave., Segundo piso
Brooklyn, NY 11238



BAYCHESTER HOUSES SEATING AREA

Preguntas más frecuentes

¿Qué sucede si no hago mi recertificación anual?

Usted debe hacer su recertificación anual. El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) exige una recertificación anual para todas las viviendas que reciben apoyo federal, incluyendo los programas de vivienda pública de la Sección 9 y de la Sección 8.

Si no hace su recertificación anual, de conformidad con las normas federales, NYCHA pondrá fin a sus beneficios de la Sección 8. NYCHA enviará tres avisos de terminación antes de poner fin a sus beneficios de la Sección 8. En cada aviso de terminación se enumeran los documentos pendientes que se necesitan para cada miembro de la familia. Una vez reciba cualquiera de estos avisos por parte de NYCHA, deberá presentar información precisa y actualizada a través del Portal de autoservicio o en persona en un centro de atención sin cita previa de NYCHA lo antes posible.

Usted tiene derecho a solicitar una reunión informal o una audiencia con NYCHA para apelar la terminación. Las instrucciones para solicitar una reunión informal o una audiencia están en los avisos de terminación. Si no se solicita una reunión/audiencia y su recertificación anual sigue sin hacerse, el beneficio de la Sección 8 se dará por terminado automáticamente. Si NYCHA pone fin a su beneficio de la Sección 8, usted corre el riesgo de ser desalojado.

¿Qué sucede si mis ingresos han cambiado recientemente?

Usted tiene la obligación de informar cualquier cambio en sus ingresos y en la composición de su hogar en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se produzca dicho cambio. No tiene que esperar a su recertificación anual. Utilice el Portal de autoservicio para presentar una recertificación provisional o comuníquese con el Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al (718) 707-7771 para obtener ayuda. Informar de inmediato los cambios ayuda a mantener actualizados el alquiler y la ayuda que recibe. Para obtener más información, visite la página web de NYCHA en on.nyc.gov/sec8-annual-interim-recertification.

¿Necesito informar sobre todas las personas que viven en mi apartamento?

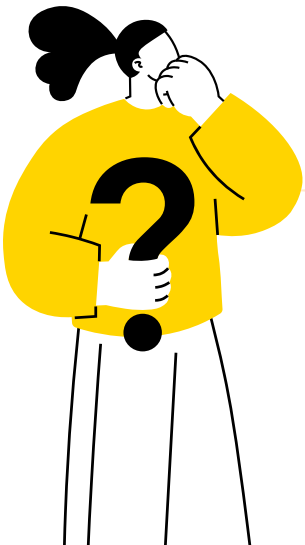
Sí. Todos los miembros de su hogar, incluyendo niños, familiares y cualquier otra persona que viva con usted, deben aparecer en su recertificación. No informar sobre una persona que vive en su unidad de la Sección 8 podría dar lugar a la terminación de sus beneficios de la Sección 8.

Estoy confundido. ¿Alguien me puede ayudar?

Por supuesto. Puede obtener ayuda con la recertificación a través del Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA, al (718) 707-7771; de su administrador de propiedades PACT; o de los proveedores de servicios sociales en su residencial. En el Portal de autoservicio hay ayuda lingüística disponible a través de Google Translate, y puede llamar al CCC de NYCHA si necesita el formulario de recertificación en papel.

¿Es necesaria la recertificación anual debido a PACT?

La recertificación es obligatoria para todas las viviendas que reciben ayuda federal. Todos los residentes de NYCHA, incluidos los de vivienda pública de la Sección 9 y de la Sección 8, deben hacer su recertificación anual cada año.



¿Tiene más preguntas?

Si tiene más preguntas, visite nyc.gov/site/nycha/section-8/tenants-faq.page, o escanee el código QR.



HARLEM RIVER HOUSES MODEL UNIT

Presentación

¿Qué es una recertificación anual y por qué debo hacerla? 10
Tipos de recertificación 13
Cómo hacer su recertificación anual 14
Prácticas recomendadas para llenar un paquete de recertificación anual en papel 16

¿Qué es una recertificación anual y por qué debo hacerla?

Empecemos por lo más importante que hay que recordar:

Usted tiene que hacer su recertificación anual cada año.

Si usted vivía en una vivienda pública de la Sección 9, quizá recuerde haber pasado por el proceso anual de recertificación. Este requisito no ha cambiado. El Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) exige una recertificación anual para todas las viviendas que reciben apoyo federal, incluyendo los programas de vivienda pública de la Sección 9 y de la Sección 8. Ahora que usted es un participante de la Sección 8 de NYCHA, el Departamento de Vivienda Arrendada (LHD) de NYCHA le enviará avisos sobre su recertificación y revisión anuales, y procesará los documentos que usted presente.

Usted tiene que hacer su recertificación anual para mantener la ayuda de vivienda que recibe. Si usted no hace su recertificación anual, de conformidad con las normas federales, la parte del alquiler que le corresponde pagar como inquilino podría verse afectada y se darán por terminados sus beneficios de la Sección 8. Si NYCHA pone fin a sus beneficios de la Sección 8, usted podría correr el riesgo de ser desalojado.

Considere una recertificación anual como un chequeo médico anual. Cada año, usted deberá actualizar la información de su hogar, incluyendo:

- La composición de su hogar
- Ingresos de todos los miembros del hogar
- Activos (bienes) de todos los miembros del hogar
- Gastos de todos los miembros del hogar

La recertificación anual no es solo un requisito. También ayuda a protegerlo y garantiza que:

- **La parte del alquiler que le corresponde a usted como inquilino se mantenga correcta, según los ingresos más recientes de su hogar.** Solo pague lo que debe.
- **La información de su hogar esté correcta.** Todos los que viven en su apartamento estén debidamente incluidos en la lista.
- **Conserve la ayuda de vivienda que recibe.** Mantener su información actualizada ayuda a evitar cualquier interrupción en su subsidio.

Su recertificación anual es la información que debe presentar a NYCHA cada año.

Puede hacer esto así:

Utilizando el portal de autoservicio de NYCHA

selfserve.nycha.info

La forma más rápida y fácil de hacer su recertificación anual es en línea.

Solicitando un paquete de recertificación anual en papel

Puede solicitar una versión en papel como adaptación razonable.

Llamando al Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al (718) 707-7771 para presentar una solicitud.

Para hacer su recertificación anual, deberá:

- Enviar a NYCHA todos los formularios y documentos necesarios dentro del plazo establecido.
- Responder cualquier solicitud de información adicional por parte de NYCHA.



EDENWALD HOUSES WINDOWS



WILLIAMSBURG HOUSES BASKETBALL COURT

Qué se puede esperar cada año

Recertificación anual

SE REQUIERE CADA AÑO.

- NYCHA le avisa unos cinco meses antes de la fecha límite para la recertificación.
- Usted presenta los ingresos, activos (bienes), gastos y documentos de respaldo de su hogar.
- NYCHA revisa y verifica la solicitud que usted envía.
- NYCHA envía un aviso de cambio en el pago del vale (VCN) que confirma la parte del alquiler que le corresponde pagar y el monto del subsidiot.*

Recertificación provisional

SE REQUIERE CUANDO OCURRE ALGÚN CAMBIO ANTES DE QUE VENZA EL PLAZO DE SU RECERTIFICACIÓN ANUAL.

- Hay cambios en la composición del hogar, ingresos, activos (bienes) o gastos a lo largo del año.
- Usted presenta información actualizada junto con los documentos de respaldo.
- NYCHA revisa y verifica la solicitud que usted envía.
- NYCHA envía un aviso de cambio en el pago del vale (VCN) que confirma la parte del alquiler que le corresponde pagar y el monto del subsidiot.*

*Si no está de acuerdo con el cálculo de la parte del alquiler que le corresponde pagar como inquilino, siga las instrucciones indicadas en el VCN para solicitar una reunión informal o una audiencia.

Tipos de recertificación

Recertificación anual (obligatoria cada año)

Una vez al año, NYCHA le notificará por correo aproximadamente cinco meses antes de que deba hacer su recertificación. Se le pedirá que informe sobre la composición de su hogar, sus ingresos, activos (bienes), gastos y documentación necesaria.

NYCHA revisará y verificará toda la información presentada y le enviará a usted y al propietario un «Aviso de cambio en el pago del vale» (VCN) , que indicará cuánto le corresponde pagar a usted del alquiler y cuánto pagará NYCHA (subsidio).*

Recertificación provisional (cuando ocurre algún cambio)

Si hay algún cambio en su hogar a lo largo del año, debe comunicarlo en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que dicho cambio ocurra. No espere por su recertificación anual.

Puede solicitar una recertificación provisional si hay cambios en:

- Sus ingresos
- Sus activos (bienes) o gastos
- Los miembros de su hogar (alguien se muda o se va)

Asegúrese de que su recertificación anual esté al día para que los cambios puedan procesarse correctamente. Puede solicitar una recertificación provisional de forma rápida a través del portal de autoservicio desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.

Puede solicitar un formulario en papel (formulario de «Solicitud de cambio provisional del titular del vale») **llamando al Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al (718) 707-7771.**

NYCHA revisará y verificará toda la información que usted presente y le facilitará a usted y a su socio PACT un «Aviso de cambio en el pago del vale» (VCN), que indica la cantidad del alquiler contractual, la parte que le corresponde a usted pagar y el monto del subsidio de NYCHA.*

*Si no está de acuerdo con el cálculo de la parte del alquiler que le corresponde pagar como inquilino, siga las instrucciones indicadas en el VCN para solicitar una reunión informal o una audiencia.

Cómo hacer su recertificación anual

En el portal de autoservicio de NYCHA

Hacer la recertificación en línea es la opción más fácil y rápida para la mayoría de los residentes. Tendrá menos preguntas que responder, podrá llenar los formularios con mayor facilidad y consultar el estado y la información de su caso en cualquier momento. Las futuras recertificaciones anuales también serán más ágiles.

Portal de autoservicio de NYCHA



selfserve.nycha.info

El Portal:

- Está disponible 24/7
- Es accesible desde un computador, una tableta o un smartphone (teléfono inteligente)
- Cuenta con Google Translate para ofrecer asistencia en varios idiomas

Cómo registrar su cuenta en el portal de autoservicio de NYCHA

1. Antes de comenzar su recertificación en línea, debe registrarse si aún no lo ha hecho.
   a. **Para registrarse:** Ingrese su información. Siga las instrucciones del portal de autoservicio de NYCHA.
   b. **Confirme su cuenta:** NYCHA le enviará un correo electrónico con un enlace para confirmar su cuenta.
   c. **Ingrese a su cuenta:** Ingrese el nombre de usuario y la contraseña suministrados por NYCHA en la página principal.
2. Si NYCHA le envió por correo un nombre de usuario y una contraseña temporal a su apartamento, puede utilizar esos datos para ingresar (y no necesitará registrarse ni confirmar su cuenta).
3. Si ya se había registrado en el portal de autoservicio de NYCHA antes de la conversión a PACT, utilice el mismo nombre de usuario y contraseña para ingresar.

¿Necesita ayuda con su cuenta?

Si olvidó su nombre de usuario o contraseña, o si necesita ayuda para ingresar, **llame al Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al (718) 707-7771.**

Por correo postal

Puede solicitar un paquete de recertificación en papel como adaptación razonable **llamando al Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al (718) 707-7771.**

Los paquetes de recertificación anual en papel deben enviarse por correo postal a NYCHA a la siguiente dirección O pueden entregarse en persona en un centro de atención sin cita previa de NYCHA.

Dirección postal:

New York City Housing Authority
Leased Housing Department
PO Box 19201
Long Island City, NY 11101

En persona en un centro de atención sin cita previa de NYCHA

Si desea visitar un centro de atención sin cita previa de NYCHA para su recertificación, llame al (718) 707-7771 o vaya a on.nyc.gov/nycha-ccc-appt para hacer una cita. Las citas están disponibles de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm.

Ubicaciones de los centros de atención sin cita previa de NYCHA:

Bronx/Manhattan/Queens

478 E. Fordham Rd (1 Fordham Plaza), Segundo piso
Bronx, NY 10458

Brooklyn/Staten Island/Queens

787 Atlantic Ave., Segundo piso
Brooklyn, NY 11238

¡Recuerde, hay ayuda disponible!

El administrador de propiedades o el proveedor de servicios sociales de PACT pueden ayudarle con su recertificación. Vea la página 4 para más detalles.



¿No sabe qué método escoger?

La opción más fácil es hacerlo en línea. Sus registros se transfieren de un año a otro, los documentos se pueden subir directamente y puede consultar el estado de su recertificación en cualquier momento.

Prácticas recomendadas para llenar un paquete de recertificación anual en papel

Siga estos pasos para asegurarse de que NYCHA pueda procesar su recertificación anual sin retraso.



- **Llene todo el paquete de recertificación anual.**

  Asegúrese de firmar y devolver todos los formularios. Si su paquete de recertificación incluye un formulario de Deudas pendientes con Agencias de Vivienda Pública y Verificación por Terceros, asegúrese también de firmarlo y devolverlo. Los formularios sin firmar son una de las razones más comunes por las que las recertificaciones anuales se retrasan.

- **Incluya todos los documentos de respaldo.**

  Los documentos de respaldo sirven para comprobar los ingresos, activos (bienes) y gastos de su hogar. Ver páginas 21-22 y páginas 65-69 para obtener más información sobre los documentos de respaldo.

- **Devuelva todas las páginas del paquete – ¡incluso las que estén en blanco!**

  NYCHA necesita todo el paquete completo para procesar su recertificación. Las páginas que falten pueden retrasar su recertificación, aunque no sean relevantes para su hogar.

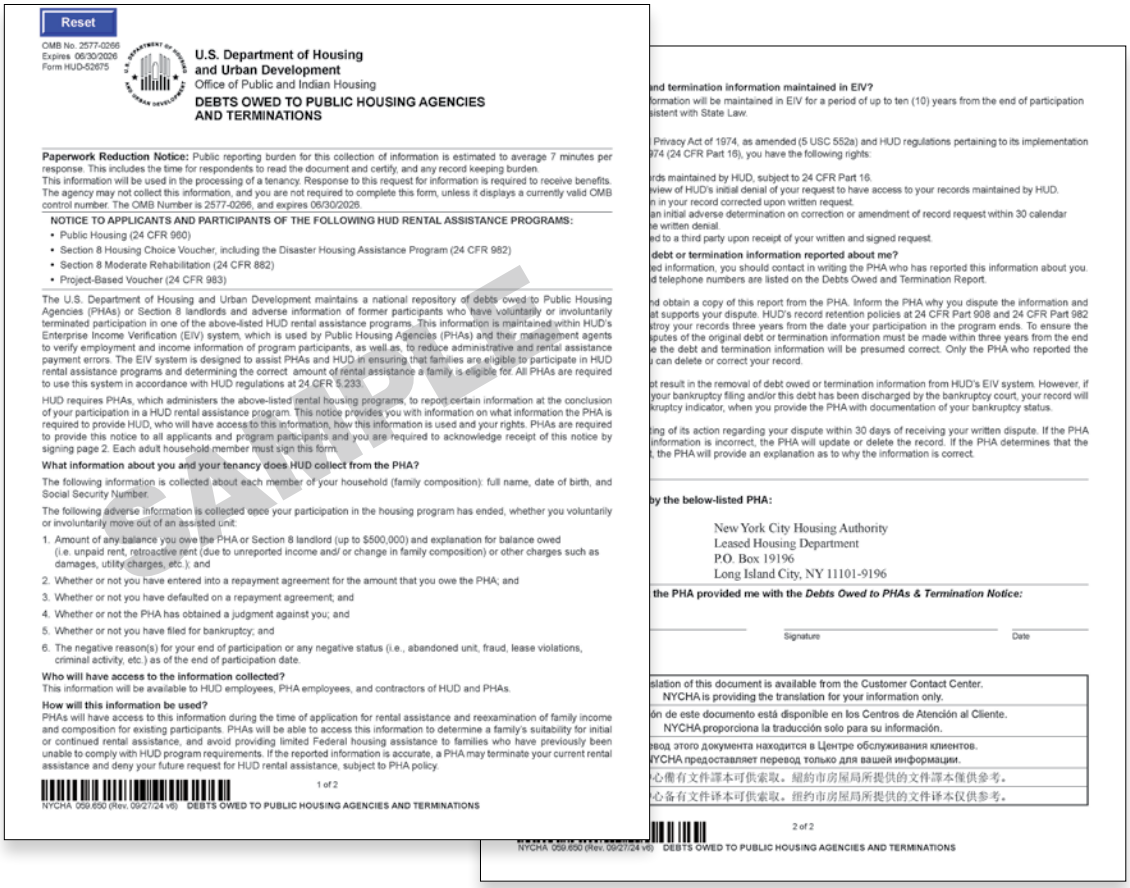
- **Tenga una copia para usted.**

  Antes de enviar su paquete por correo, haga una copia de todos los formularios diligenciados y documentos de respaldo para su propio archivo. Si surge alguna pregunta más adelante, tendrá constancia de exactamente lo que presentó y de cuándo lo presentó.

- **Envíe por correo el paquete completo a NYCHA o llévelo a un centro de atención sin cita previa de NYCHA.**

  Devuelva su paquete de recertificación anual por correo postal ordinario a la casilla postal indicada en el paquete de recertificación o llévelo a un centro de atención sin cita previa de NYCHA. La dirección postal, así como las direcciones de los centros de atención sin cita previa, también se pueden encontrar en la página 15 de esta guía.

Ejemplo: Deudas pendientes con agencias de vivienda pública. Consulte la versión completa del formulario en las páginas 71-73.



Reset

OMB No. 2577-0266
Expires 06/30/2026
Form HUD-52675

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

DEBTS OWED TO PUBLIC HOUSING AGENCIES AND TERMINATIONS

Paperwork Reduction Notice: Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 7 minutes per response. This includes the time for respondents to read the document and certify, and any record keeping burden. This information will be used in the processing of a tenancy. Response to this request for information is required to receive benefits. The agency may not collect this information, and you are not required to complete this form, unless it displays a currently valid OMB control number. The OMB Number is 2577-0266, and expires 06/30/2026.

NOTICE TO APPLICANTS AND PARTICIPANTS OF THE FOLLOWING HUD RENTAL ASSISTANCE PROGRAMS:

- Public Housing (24 CFR 960)
- Section 8 Housing Choice Voucher, including the Disaster Housing Assistance Program (24 CFR 982)
- Section 8 Moderate Rehabilitation (24 CFR 882)
- Project-Based Voucher (24 CFR 983)

The U.S. Department of Housing and Urban Development maintains a national repository of debts owed to Public Housing Agencies (PHAs) or Section 8 landlords and adverse information of former participants who have voluntarily or involuntarily terminated participation in one of the above-listed HUD rental assistance programs. This information is maintained within HUD's Enterprise Income Verification (EIV) system, which is used by Public Housing Agencies (PHAs) and their management agents to verify employment and income information of program participants, as well as, to reduce administrative and rental assistance payment errors. The EIV system is designed to assist PHAs and HUD in ensuring that families are eligible to participate in HUD rental assistance programs and determining the correct amount of rental assistance a family is eligible for. All PHAs are required to use this system in accordance with HUD regulations at 24 CFR 5.233.

HUD requires PHAs, which administers the above-listed rental housing programs, to report certain information at the conclusion of your participation in a HUD rental assistance program. This notice provides you with information on what information the PHA is required to provide HUD, who will have access to this information, how this information is used and your rights. PHAs are required to provide this notice to all applicants and program participants and you are required to acknowledge receipt of this notice by signing page 2. Each adult household member must sign this form.

What information about you and your tenancy does HUD collect from the PHA?

The following information is collected about each member of your household (family composition): full name, date of birth, and Social Security Number.

The following adverse information is collected once your participation in the housing program has ended, whether you voluntarily or involuntarily move out of an assisted unit:

1. Amount of any balance you owe the PHA or Section 8 landlord (up to $500,000) and explanation for balance owed (i.e. unpaid rent, retroactive rent (due to unreported income and/ or change in family composition) or other charges such as damages, utility charges, etc.); and
2. Whether or not you have entered into a repayment agreement for the amount that you owe the PHA; and
3. Whether or not you have defaulted on a repayment agreement; and
4. Whether or not the PHA has obtained a judgment against you; and
5. Whether or not you have filed for bankruptcy; and
6. The negative reason(s) for your end of participation or any negative status (i.e., abandoned unit, fraud, lease violations, criminal activity, etc.) as of the end of participation date.

Who will have access to the information collected?
This information will be available to HUD employees, PHA employees, and contractors of HUD and PHAs.

How will this information be used?
PHAs will have access to this information during the time of application for rental assistance and reexamination of family income and composition for existing participants. PHAs will be able to access this information to determine a family's suitability for initial or continued rental assistance, and avoid providing limited Federal housing assistance to families who have previously been unable to comply with HUD program requirements. If the reported information is accurate, a PHA may terminate your current rental assistance and deny your future request for HUD rental assistance, subject to PHA policy.

1 of 2
NYCHA 059.650 (Rev. 09/27/24 v6) DEBTS OWED TO PUBLIC HOUSING AGENCIES AND TERMINATIONS

SAMPLE

nd termination information maintained in EIV?
formation will be maintained in EIV for a period of up to ten (10) years from the end of participation
sistent with State Law.

Privacy Act of 1974, as amended (5 USC 552a) and HUD regulations pertaining to its implementation
974 (24 CFR Part 16), you have the following rights:

rds maintained by HUD, subject to 24 CFR Part 16.
view of HUD's initial denial of your request to have access to your records maintained by HUD.
n in your record corrected upon written request.
an initial adverse determination on correction or amendment of record request within 30 calendar
e written denial.
ed to a third party upon receipt of your written and signed request.

debt or termination information reported about me?
ed information, you should contact in writing the PHA who has reported this information about you.
d telephone numbers are listed on the Debts Owed and Termination Report.

nd obtain a copy of this report from the PHA. Inform the PHA why you dispute the information and
at supports your dispute. HUD's record retention policies at 24 CFR Part 908 and 24 CFR Part 982
stroy your records three years from the date your participation in the program ends. To ensure the
sputes of the original debt or termination information must be made within three years from the end
e the debt and termination information will be presumed correct. Only the PHA who reported the
can delete or correct your record.

ot result in the removal of debt owed or termination information from HUD's EIV system. However, if
your bankruptcy filing and/or this debt has been discharged by the bankruptcy court, your record will
kruptcy indicator, when you provide the PHA with documentation of your bankruptcy status.

ing of its action regarding your dispute within 30 days of receiving your written dispute. If the PHA
information is incorrect, the PHA will update or delete the record. If the PHA determines that the
, the PHA will provide an explanation as to why the information is correct.

by the below-listed PHA:

New York City Housing Authority
Leased Housing Department
P.O. Box 19196
Long Island City, NY 11101-9196

the PHA provided me with the *Debts Owed to PHAs & Termination Notice:*

Signature Date

slation of this document is available from the Customer Contact Center.
NYCHA is providing the translation for your information only.
ón de este documento está disponible en los Centros de Atención al Cliente.
NYCHA proporciona la traducción solo para su información.
евод этого документа находится в Центре обслуживания клиентов.
NYCHA предоставляет перевод только для вашей информации.
心備有文件譯本可供索取。紐約市房屋局所提供的文件譯本僅供參考。
心备有文件译本可供索取。纽约市房屋局所提供的文件译本仅供参考。

2 of 2
NYCHA 059.650 (Rev. 09/27/24 v6) DEBTS OWED TO PUBLIC HOUSING AGENCIES AND TERMINATIONS

Ejemplo: Formulario de verificación por terceros. Consulte la versión completa del formulario en las páginas 75-77.



Reset

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

THIRD PARTY VERIFICATION - CONSENT TO RELEASE INFORMATION

TENANT STREET ADDRESS

CITY, STATE, ZIP

A. VOUCHER #

B. ***Use this form for reexaminations effective on or after January 1, 2024. Use form HUD-9886 for reexaminations effective prior to January 1, 2024.***

Authorization for the Release of Information/Privacy Act Notice to the U.S. Department of Housing and Urban Development and the New York City Housing Authority (NYCHA)

U.S. Department of Housing and Urban Development, Office of Public and Indian Housing

New York City Housing Authority requesting release of information:

New York City Housing Authority
90 Church Street, 5th Floor
New York, NY 10001

Authority: Section 904 of the Stewart B. McKinney Homeless Assistance Amendments Act of 1988, as amended by Section 903 of the Housing and Community Development Act of 1992 and Section 3003 of the Omnibus Budget Reconciliation Act of 1993. This law is found at 42 U.S.C. 3544. This law requires you to sign a consent form authorizing: (1) HUD, and NYCHA to request verification of salary and wages from current or previous employers; (2) HUD and NYCHA to request wage and unemployment compensation claim information from the state agency responsible for keeping that information; and (3) HUD to request certain tax return information from the U.S. Social Security Administration and the U.S. Internal Revenue Service. HUD regulations (24 CFR 5.210 et. seq.) 24 CFR 5.659, and 24 CFR 960.259) authorize NYCHA to collect other information necessary to determine eligibility for assistance or level of benefits.

Section 104 of the Housing Opportunity and Modernization Act of 2016. The relevant provisions are found at 42 U.S.C. 1437n . This law requires you to sign a consent form authorizing NYCHA to request verification of any financial record from any financial institutions as defined in the Right to Financial Privacy Act (12 U.S.C. 3401), whenever NYCHA determines the record is needed to determine a Section 9/public housing or Section 8/Housing Choice Voucher applicant's or participant's eligibility for assistance or level of benefits.

Purpose: In signing this consent form, you are authorizing HUD and NYCHA to request income information from the sources listed on the form. HUD and NYCHA need this information to verify your household's income, family composition and related information for every household member, in order to ensure that you are eligible for assisted housing benefits and that these benefits are set at the correct level. HUD and NYCHA may participate in computer matching programs with these sources in order to verify your eligibility and level of benefits.

Uses of Information to be Obtained: HUD is required to protect the income information it obtains in accordance with the Privacy Act of 1974, 5 U.S.C. 552a. HUD may disclose information (other than tax return information) for certain routine uses, such as to other government agencies for law enforcement purposes, and to Housing Agencies for the purpose of determining housing assistance. NYCHA is also required to protect the income information it obtains in accordance with any applicable State privacy law. HUD and NYCHA employees may be subject to penalties for unauthorized disclosures or improper uses of the income information that is obtained based on the consent form. **Private owners may not request or receive information authorized by this form.**

Who Must Sign the Consent Form: Each member of your family who is 18 years of age or older must sign the consent form. Additional signatures must be obtained from new adult members joining the family or whenever members of the family become 18 years of age.

Persons who apply for or receive assistance under the following programs are required to sign this consent form:

Public Housing
Housing Choice Voucher
Section 8 Moderate Rehabilitation

Failure to Sign Consent Form: Your failure to sign the consent form may result in the denial of eligibility or termination of assisted housing benefits, or both. Denial of eligibility or termination of benefits is subject to NYCHA's grievance procedures and Section 8 informal hearing procedures.

Revocation of consent: If you revoke consent, NYCHA will be unable to verify your information, although the data matches between HUD and other agencies will continue to automatically occur in the Enterprise Income Verification (EIV) System if the family is not terminated from the program.

Sources of Information to be Obtained
State Wage Information Collection Agencies. (This consent is limited to wages and unemployment compensation I have received when I have received assisted housing benefits.)

U.S. Social Security Administration (HUD only) (This consent is limited to the wage and self-employment information and payments of retirement income as referenced at Section 6103(l)(7)(A) of the Internal Revenue Code.)

Original is retained by the requesting organization. ref. Handbooks 7420.7, 7420.8, & 7465.1 **HUD-9886-A exp. 10/31/26**

1 of 2
NYCHA 059.293 (Rev. 12/04/23 v4) THIRD PARTY VERIFICATION - CONSENT TO RELEASE INFORMATION

SAMPLE

obtained regarding public or private
nt compensation information, worker's
me, military pay, alimony, child support,
attendance verification and information
cial grants, from various entities, credit
ces, including but not limited to the: ●
ministration, ● NYC Office of Payroll
rtment of Finance, ● NYC Department of
NYC Clerk's Office, ● NYS Department
nd NYS Office of Court Administration,
nd ● US Department of Veterans Affairs.
e (HUD only) (This consent is limited to
t and dividends).)
ned directly from: (a) current and former
and wages; and (b) financial institutions
financial Privacy Act (12 U.S.C. 3401),
es the record is needed to determine an
gibility for assistance or level of benefits.
rmation obtained from these sources will
that I provide in determining eligibility

for assisted housing programs and the level of benefits. Therefore, this consent form only authorizes release directly from employers and financial institutions of information.

Consent: I consent to allow HUD or NYCHA to request and obtain income information from the sources listed on this form for the purpose of verifying my eligibility and level of benefits under HUD's assisted housing programs. I understand that Housing Agencies, like NYCHA, that receive income information under this consent form cannot use it to deny, reduce or terminate assistance without first independently verifying what the amount was, whether I actually had access to the funds and when the funds were received. In addition, I must be given an opportunity to contest those determinations.

This consent form remains effective until the earliest of (i) the rendering of a final adverse decision for an assistance applicant; (ii) the cessation of a participant's eligibility for assistance from HUD and NYCHA; or (iii) The express revocation by the assistance applicant or recipient (or applicable family member) of the authorization, in a written notification to HUD or NYCHA.

c. Social Security Number

e. Date (mm/dd/yyyy)

The Department of Housing and Urban Development (HUD) is authorized to collect this information by the U.S.C. 1437 et. seq.), Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (42 U.S.C. 2000d), and by the Fair Housing Act (42 ss form authorizes HUD and NYCHA to request income information to verify your household's income in order to r assisted housing benefits and that these benefits are set at the correct level. Failure to provide any of the requested lay or rejection of your eligibility approval.

Consent: HUD and NYCHA (or any employee of HUD or NYCHA) may be subject to penalties for unauthorized of information collected based on the consent form. Use of the information collected based on the form HUD 9886 ted on the form HUD 9886. Any person who knowingly or willfully requests, obtains, or discloses any information ing an applicant or participant may be subject to a misdemeanor and fined not more than $5,000. Any applicant or nt disclosure of information may bring civil action for damages, and seek other relief, as may be appropriate, against D or NYCHA for the unauthorized disclosure or improper use.

he public reporting burden for this information collection is estimated to be 0.16 hours for new admissions and bers turning 19, including the time for reviewing, searching existing data sources, gathering and maintaining the and reviewing the collection of information. Collection of information is required for program ses. The submission of the consent form is necessary (form-HUD 9886) so that PHAs can carry out the requirements f B. McKinney Homeless Assistance Amendments Act of 1988, as amended by Section 903 of the Housing and of 1992 and Section 3003 of the Omnibus Budget Reconciliation Act of 1993 (42 U.S.C. 3544) and Section 104 of nd PHAs can verify eligibility and income information for applicants and participants. This information collection is he Privacy Act. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, ce this burden, to the Office of Public and Indian Housing, US. Department of Housing and Urban Development, n providing comments, please refer to OMB Approval No. 2577-0295. HUD may not conduct and sponsor, and a nd to, a collection of information unless the collection displays a valid control number.

esting organization. ref. Handbooks 7420.7, 7420.8, & 7465.1 **HUD-9886-A exp. 10/31/26**

2 of 2
NYCHA 059.293 (Rev. 12/04/23 v4) THIRD PARTY VERIFICATION - CONSENT TO RELEASE INFORMATION



Guía para la recertificación anual, paso a paso

Paso 1	Recibir el aviso de NYCHA	20
Paso 2	Reunir todos sus documentos	21
Paso 3	Presentar su información	23
Paso 4	Consultar el estatus de su recertificación	37
Paso 5	Recibir un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN)	38

Paso 1

Recibir el aviso de NYCHA

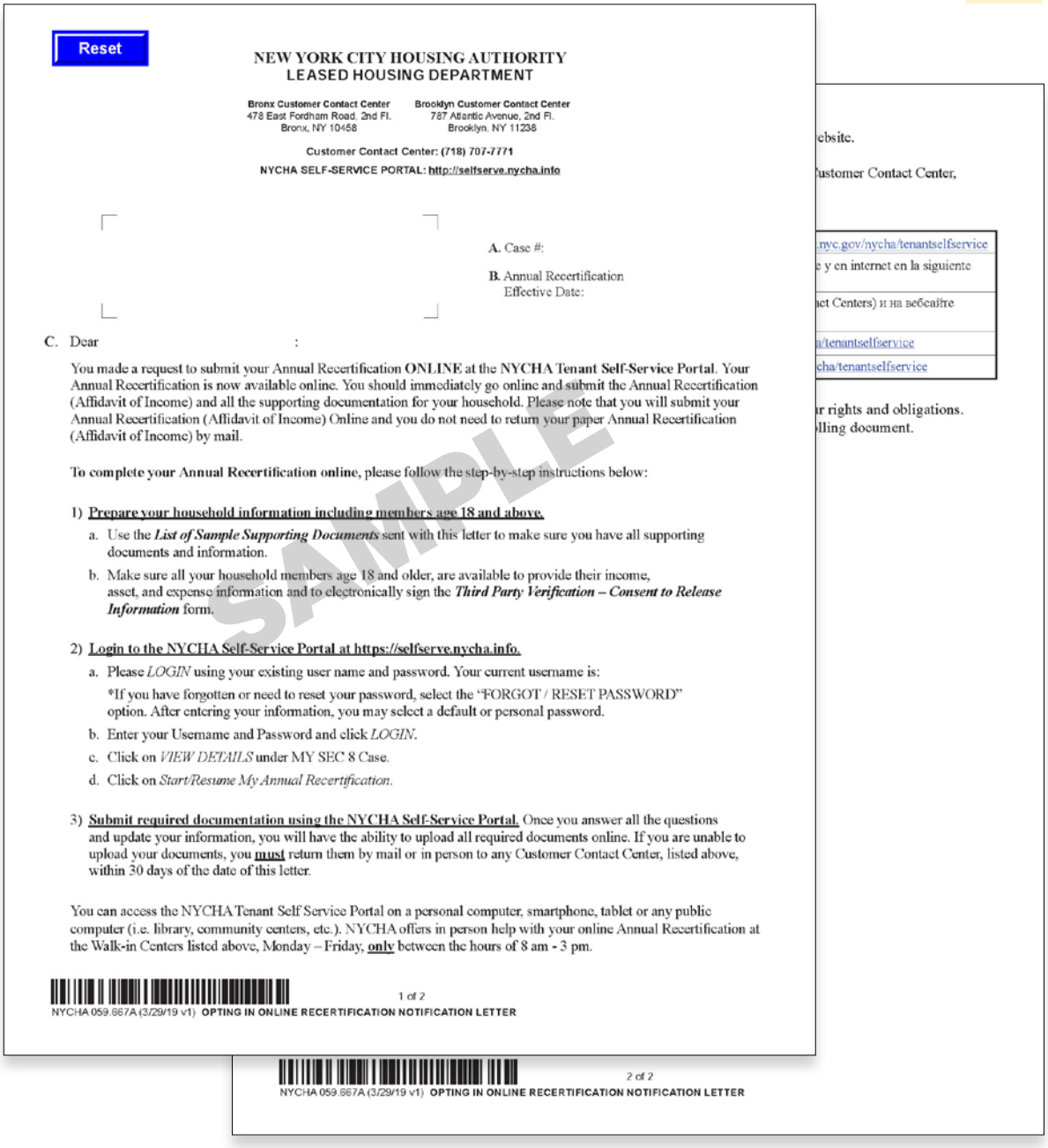
Buscar una carta de NYCHA en su buzón. NYCHA le avisa aproximadamente cinco meses antes de que venza su recertificación anual.

El aviso le informará lo siguiente:

- Cuándo vence su recertificación anual
- Qué presentar (Lista de documentos de respaldo)
- Cómo acceder al portal de autoservicio
- Cómo obtener ayuda con el portal de autoservicio



Ejemplo: Carta de aviso para optar por la recertificación en línea. Consulte la versión completa en la páginas 61-63.



Reset

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

Bronx Customer Contact Center
478 East Fordham Road, 2nd Fl.
Bronx, NY 10458

Brooklyn Customer Contact Center
787 Atlantic Avenue, 2nd Fl.
Brooklyn, NY 11238

Customer Contact Center: (718) 707-7771

NYCHA SELF-SERVICE PORTAL: http://selfserve.nycha.info

A. Case #:

B. Annual Recertification Effective Date:

C. Dear :

You made a request to submit your Annual Recertification **ONLINE** at the **NYCHA Tenant Self-Service Portal**. Your Annual Recertification is now available online. You should immediately go online and submit the Annual Recertification (Affidavit of Income) and all the supporting documentation for your household. Please note that you will submit your Annual Recertification (Affidavit of Income) Online and you do not need to return your paper Annual Recertification (Affidavit of Income) by mail.

To complete your Annual Recertification online, please follow the step-by-step instructions below:

1) **Prepare your household information including members age 18 and above.**
   a. Use the ***List of Sample Supporting Documents*** sent with this letter to make sure you have all supporting documents and information.
   b. Make sure all your household members age 18 and older, are available to provide their income, asset, and expense information and to electronically sign the ***Third Party Verification – Consent to Release Information*** form.

2) **Login to the NYCHA Self-Service Portal at https://selfserve.nycha.info.**
   a. Please *LOGIN* using your existing user name and password. Your current username is:
      *If you have forgotten or need to reset your password, select the "FORGOT / RESET PASSWORD" option. After entering your information, you may select a default or personal password.
   b. Enter your Username and Password and click *LOGIN*.
   c. Click on *VIEW DETAILS* under MY SEC 8 Case.
   d. Click on *Start/Resume My Annual Recertification.*

3) **Submit required documentation using the NYCHA Self-Service Portal.** Once you answer all the questions and update your information, you will have the ability to upload all required documents online. If you are unable to upload your documents, you **must** return them by mail or in person to any Customer Contact Center, listed above, within 30 days of the date of this letter.

You can access the NYCHA Tenant Self Service Portal on a personal computer, smartphone, tablet or any public computer (i.e. library, community centers, etc.). NYCHA offers in person help with your online Annual Recertification at the Walk-in Centers listed above, Monday – Friday, **only** between the hours of 8 am - 3 pm.

NYCHA 059.667A (3/29/19 v1) **OPTING IN ONLINE RECERTIFICATION NOTIFICATION LETTER** 1 of 2

NYCHA 059.667A (3/29/19 v1) **OPTING IN ONLINE RECERTIFICATION NOTIFICATION LETTER** 2 of 2

SAMPLE

Paso 2

Reunir todos sus documentos

Una vez que reciba su carta de recertificación, comience a reunir todos los documentos que necesitará para realizar el proceso.

La carta incluye el formulario «Lista de documentos de respaldo» para ayudarle a determinar qué tipo de documentación debe presentar. Toda la documentación debe estar al dí.

Consulte la lista de verificación para la recertificación anual y provisional aquí:
nyc.gov/assets/nycha/downloads/pdf/airecertchecklist-english.pdf

Documentos requeridos:

1. Declaración jurada de ingresos de cada uno de los miembros del hogar
2. Formulario de verificación por terceros para miembros del hogar de 18 años o más
3. Documentación de respaldo, como, por ejemplo:
   a. Comprobante de ingresos
   b. Estatus de estudiante
   c. Gastos de todos los miembros del hogar
4. Deudas pendientes con agencias de vivienda pública de todo miembro del hogar de 18 años o más, si este formulario aún no aparece en los archivos de NYCHA

Si desea agregar una o más personas a su hogar

Debe presentar los siguientes documentos junto con la prueba de ingresos de cada persona:

- Acta de nacimiento
- Tarjeta del Seguro Social
- Prueba de ciudadanía o tarjeta de registro de extranjería
- Certificado de matrimonio o de unión civil, si corresponde
- Si algún miembro del hogar y/o una persona nueva tiene ingresos, activos (bienes) o gastos, usted debe presentar documentación vigente que lo compruebe

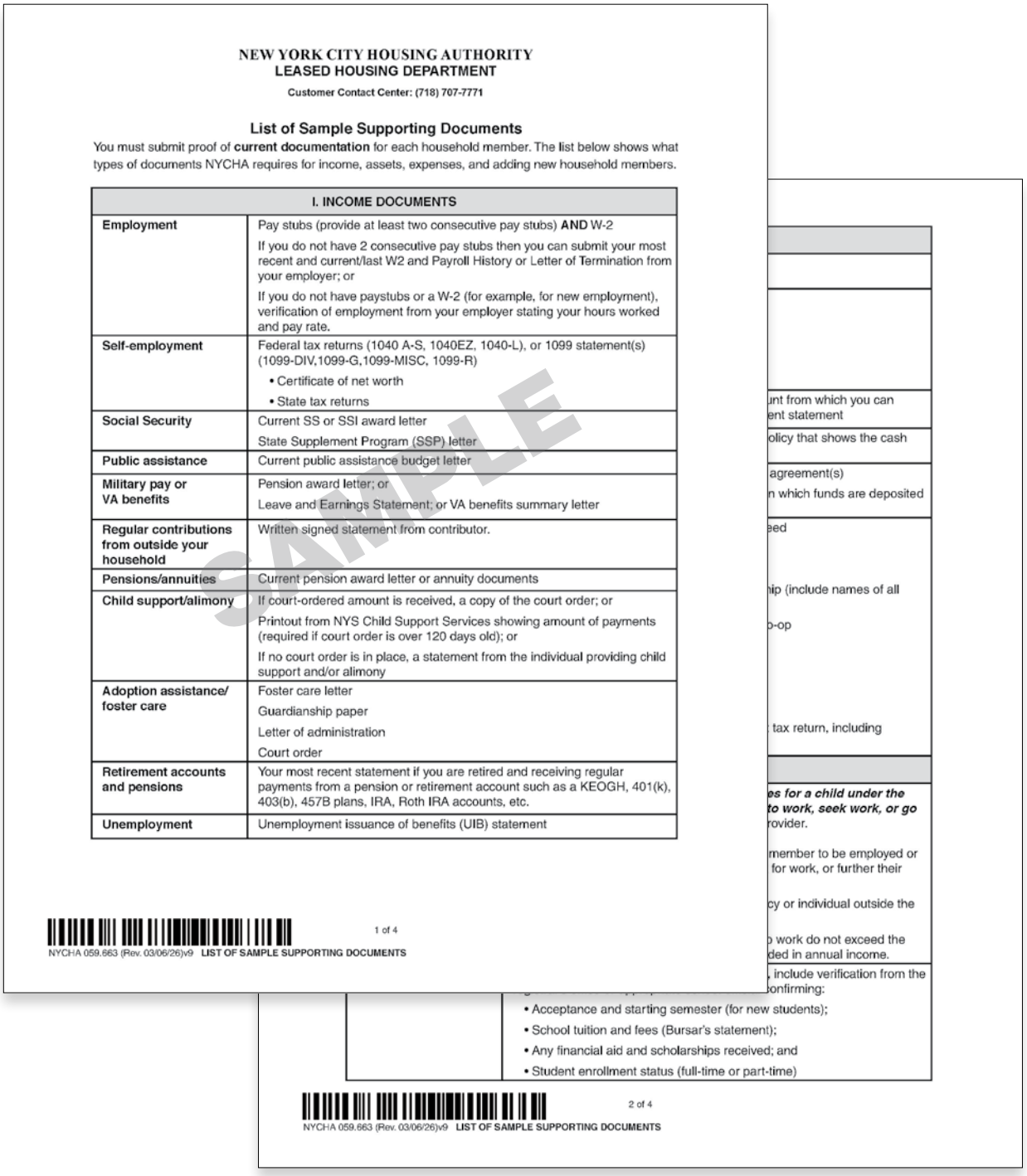
NOTA IMPORTANTE:

Asegúrese de presentar todos los formularios y documentos requeridos junto con su recertificación anual. Si no los envía a tiempo, su proceso de recertificación se retrasará.



Paso 2 Reunir todos sus documentos (continuación)

Ejemplo: Lista de ejemplos de documentos de respaldo. Consulte la versión completa del documento en las páginas 65-69.



NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT
Customer Contact Center: (718) 707-7771

List of Sample Supporting Documents

You must submit proof of **current documentation** for each household member. The list below shows what types of documents NYCHA requires for income, assets, expenses, and adding new household members.

I. INCOME DOCUMENTS	
Employment	Pay stubs (provide at least two consecutive pay stubs) **AND** W-2 If you do not have 2 consecutive pay stubs then you can submit your most recent and current/last W2 and Payroll History or Letter of Termination from your employer; or If you do not have paystubs or a W-2 (for example, for new employment), verification of employment from your employer stating your hours worked and pay rate.
Self-employment	Federal tax returns (1040 A-S, 1040EZ, 1040-L), or 1099 statement(s) (1099-DIV,1099-G,1099-MISC, 1099-R) • Certificate of net worth • State tax returns
Social Security	Current SS or SSI award letter State Supplement Program (SSP) letter
Public assistance	Current public assistance budget letter
Military pay or VA benefits	Pension award letter; or Leave and Earnings Statement; or VA benefits summary letter
Regular contributions from outside your household	Written signed statement from contributor.
Pensions/annuities	Current pension award letter or annuity documents
Child support/alimony	If court-ordered amount is received, a copy of the court order; or Printout from NYS Child Support Services showing amount of payments (required if court order is over 120 days old); or If no court order is in place, a statement from the individual providing child support and/or alimony
Adoption assistance/ foster care	Foster care letter Guardianship paper Letter of administration Court order
Retirement accounts and pensions	Your most recent statement if you are retired and receiving regular payments from a pension or retirement account such as a KEOGH, 401(k), 403(b), 457B plans, IRA, Roth IRA accounts, etc.
Unemployment	Unemployment issuance of benefits (UIB) statement

SAMPLE

1 of 4
NYCHA 059.663 (Rev. 03/06/26)v9 **LIST OF SAMPLE SUPPORTING DOCUMENTS**

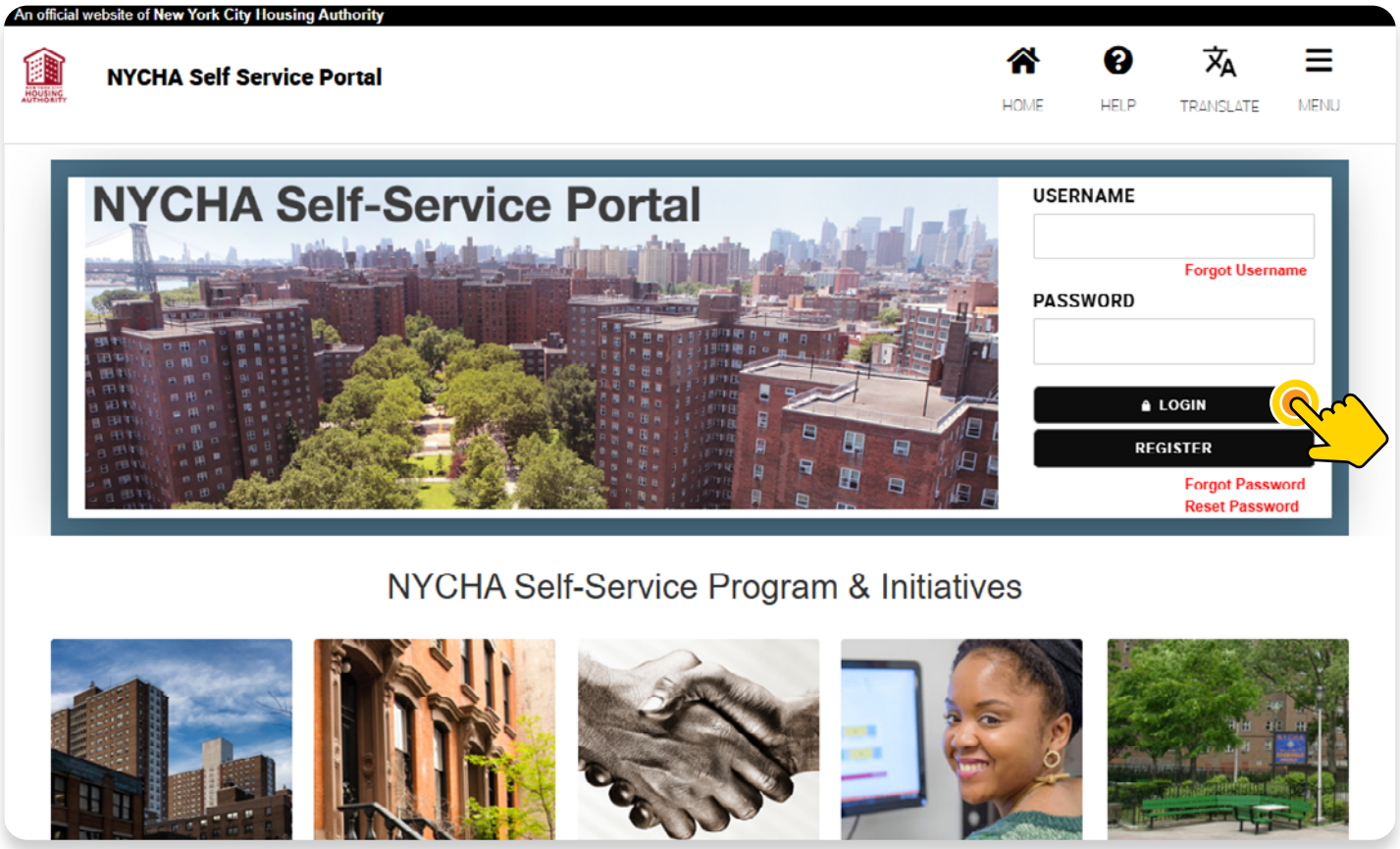
• Acceptance and starting semester (for new students);
• School tuition and fees (Bursar's statement);
• Any financial aid and scholarships received; and
• Student enrollment status (full-time or part-time)

2 of 4
NYCHA 059.663 (Rev. 03/06/26)v9 **LIST OF SAMPLE SUPPORTING DOCUMENTS**

Paso 3

Presentar su información

01. Acceda al portal de autoservicio de NYCHA en selfserve.nycha.info.



¿Necesita una copia en papel del formulario de recertificación anual?

Llame al Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al **(718) 707-7771** para solicitar uno. Vea la página 13 para más detalles.

¿Necesita una traducción?

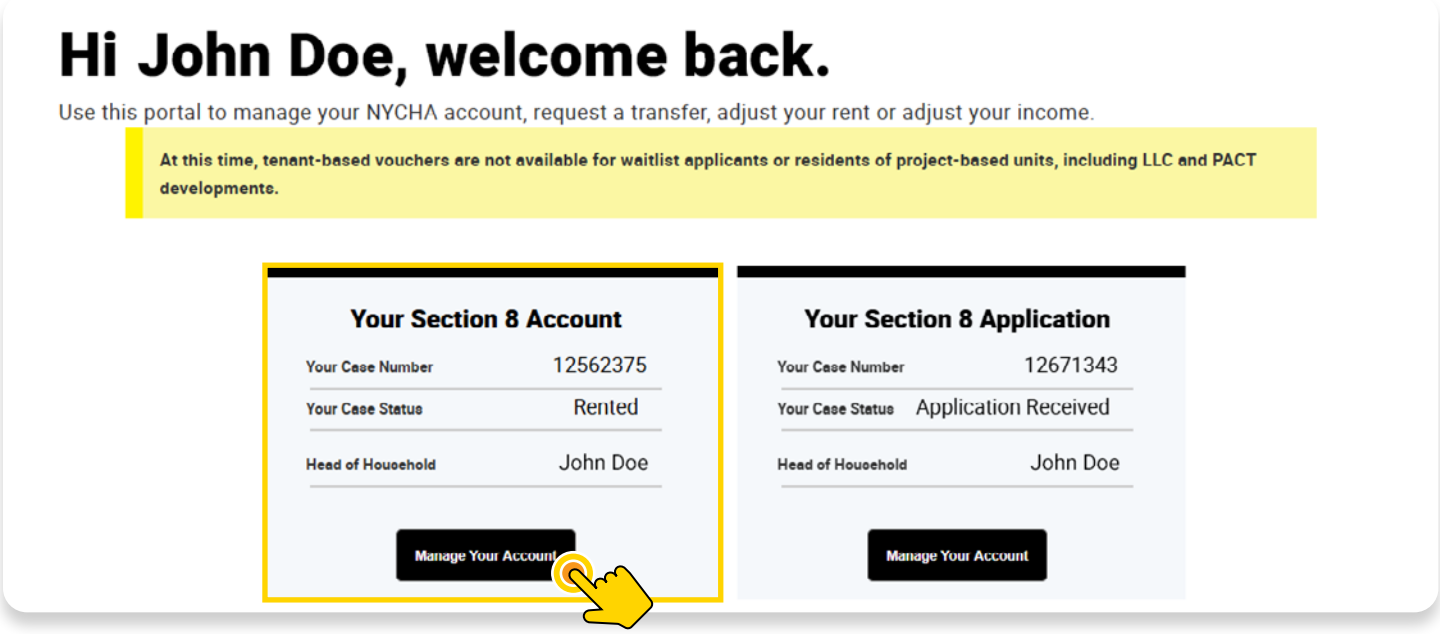
Haga clic en el ícono Translate (Traducir) en la esquina superior derecha de la pantalla para seleccionar idiomas distintos del inglés. Primero debe leer el aviso legal y luego haga clic en “Translate” (Traducir) otra vez. Una vez hecho esto, podrá seleccionar el idioma que prefiera.



02. Acceda a su cuenta

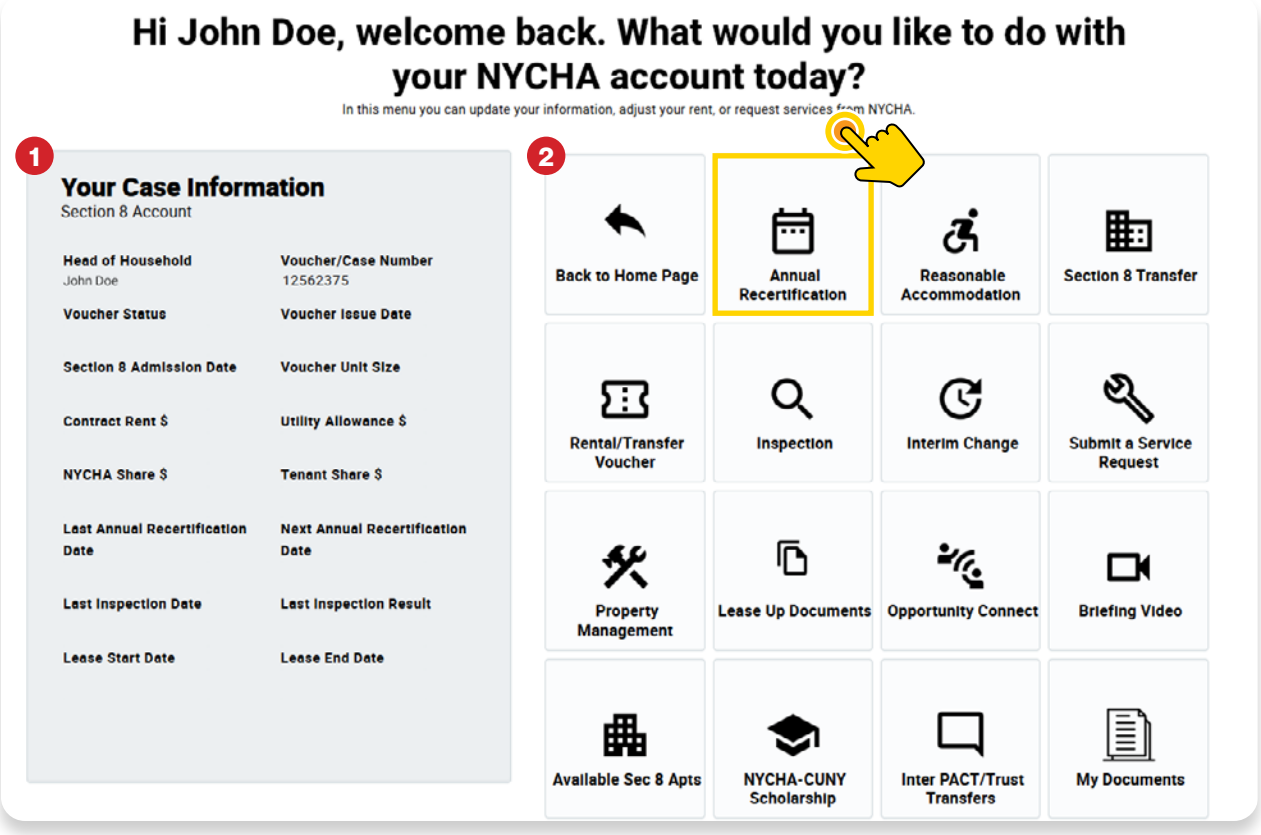
Ingrese a su cuenta del Portal.
Aprenda cómo registrar su cuenta en el Portal de autoservicio de NYCHA en la página 14.

Seleccione "Manage Your Account" (Administre su cuenta) en la parte inferior de la sección "Your Section 8 Account" (Su cuenta de la Sección 8).



03. Acceda a la página de recertificación anual

1. Seleccione el recuadro “Annual Recertification” (Recertificación anual) en la parte superior de la página.
2. Seleccione la recertificación anual que desea realizar.



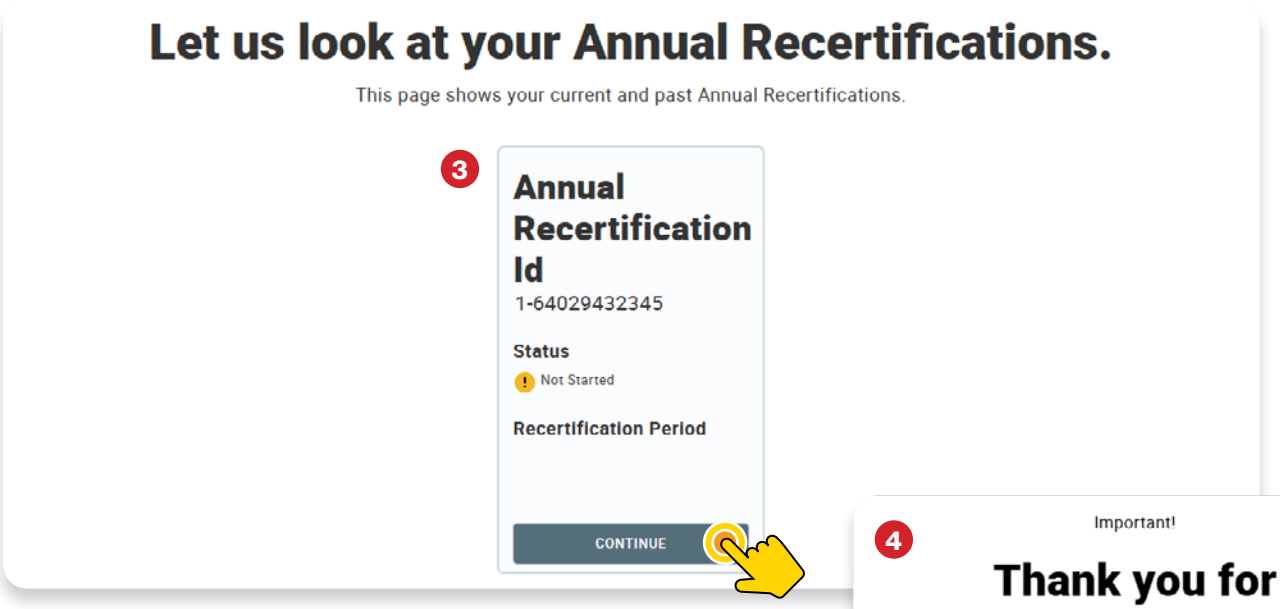
Verá esta página después de hacer clic en “Manage Your Account” (Administre su cuenta) debajo de la sección “Your Section 8 Account” (Su cuenta de la Sección 8).

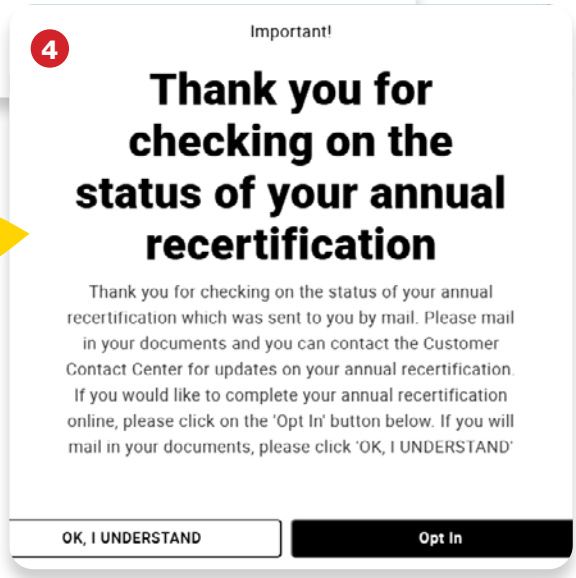
❶ A la izquierda, puede consultar la información de su caso, incluyendo su número de caso de la Sección 8, el alquiler y la fecha de recertificación.

❷ A la derecha, puede navegar a la recertificación anual, a la recertificación provisional o a otras opciones.

Haga clic en la opción “Annual Recertification” (Recertificación anual) para continuar.

Paso 3 Presentar su información (continuación)





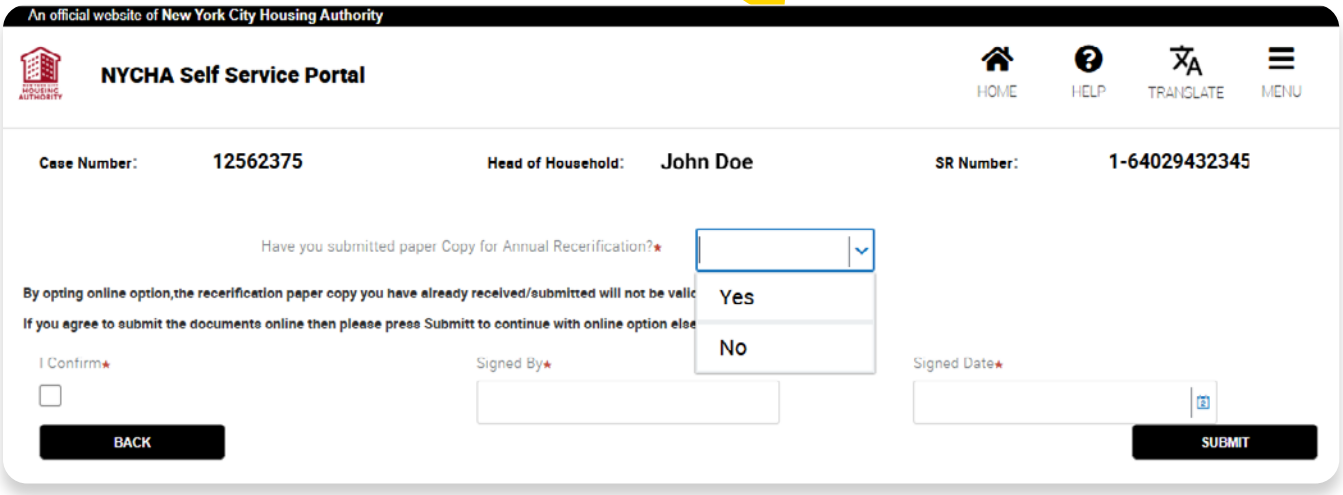
❸ Esta página le mostrará la recertificación que debe realizar.

❹ Si es la primera vez que utiliza el Portal de autoservicio de NYCHA para su recertificación anual, aparecerá una ventana emergente preguntándole si desea optar por la recertificación en línea.

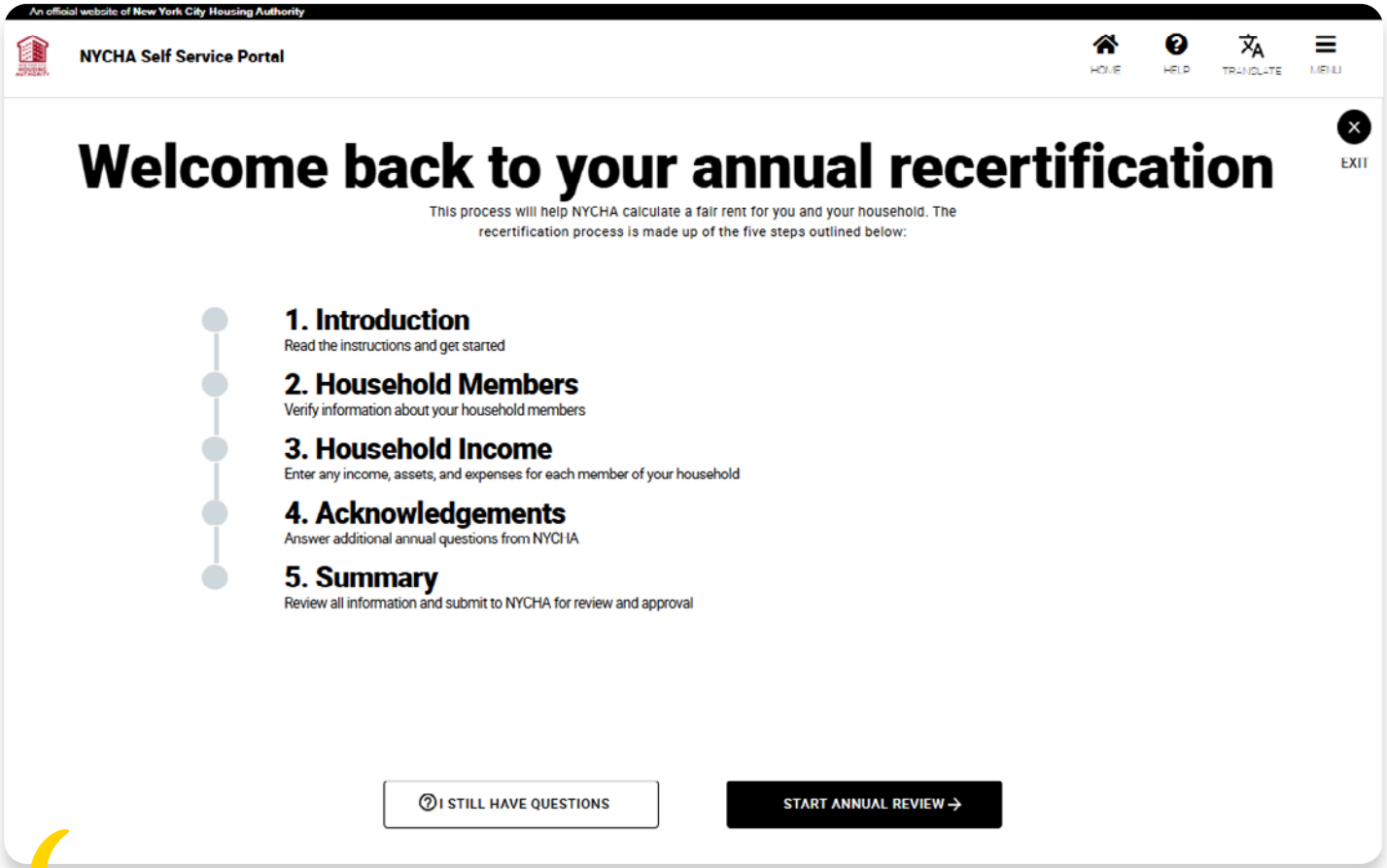
Haga clic en "Opt In" (Aceptar) para realizar su recertificación en línea. Haga clic en "Ok, I understand" (De acuerdo, lo entiendo) si ha solicitado formularios en papel como adaptación razonable y va a enviar sus documentos por correo.

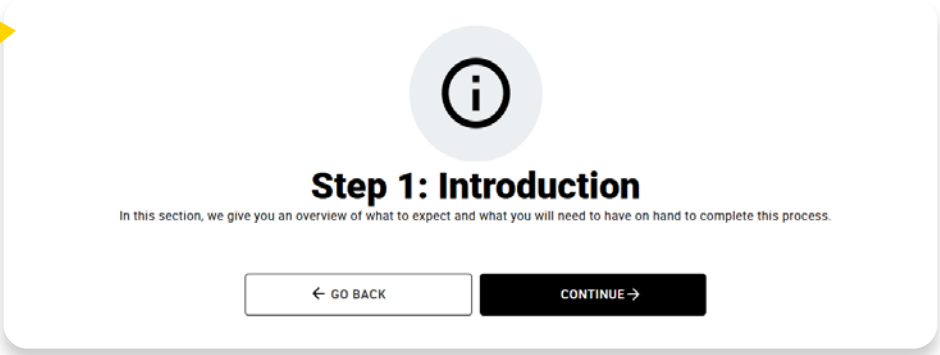
❺ Firme y envíe su formulario de consentimiento para aceptar participar.

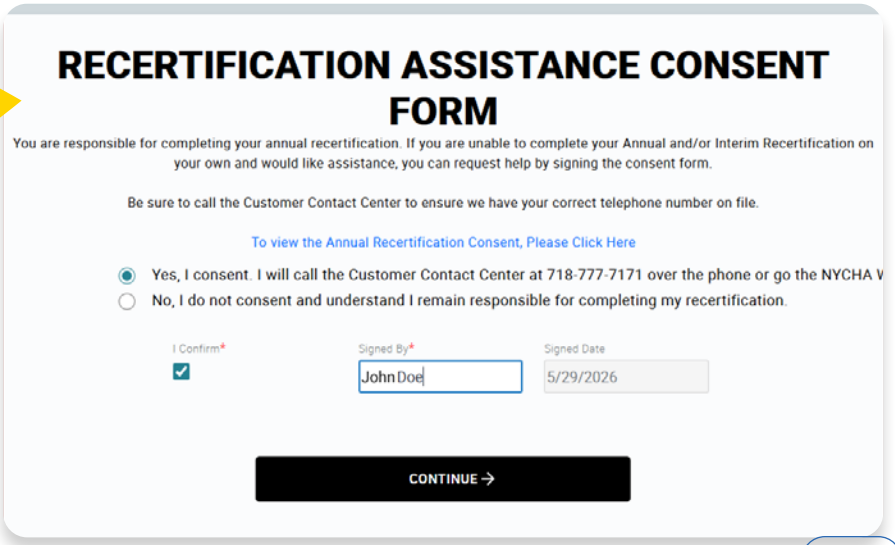
¡Ya está listo para comenzar su recertificación anual!



Paso 3 Presentar su información (continuación)

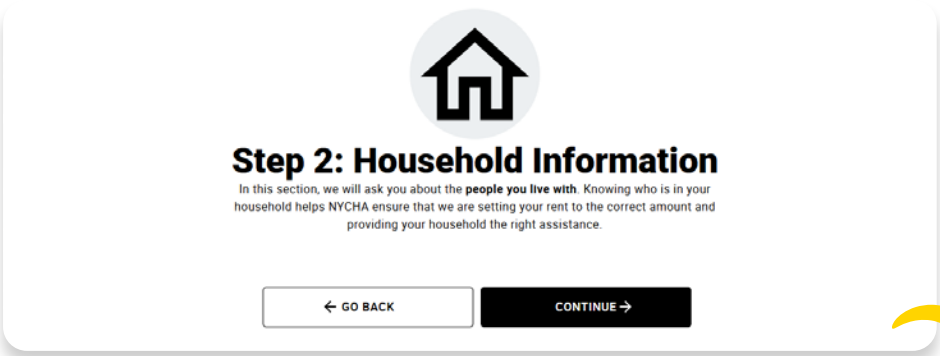


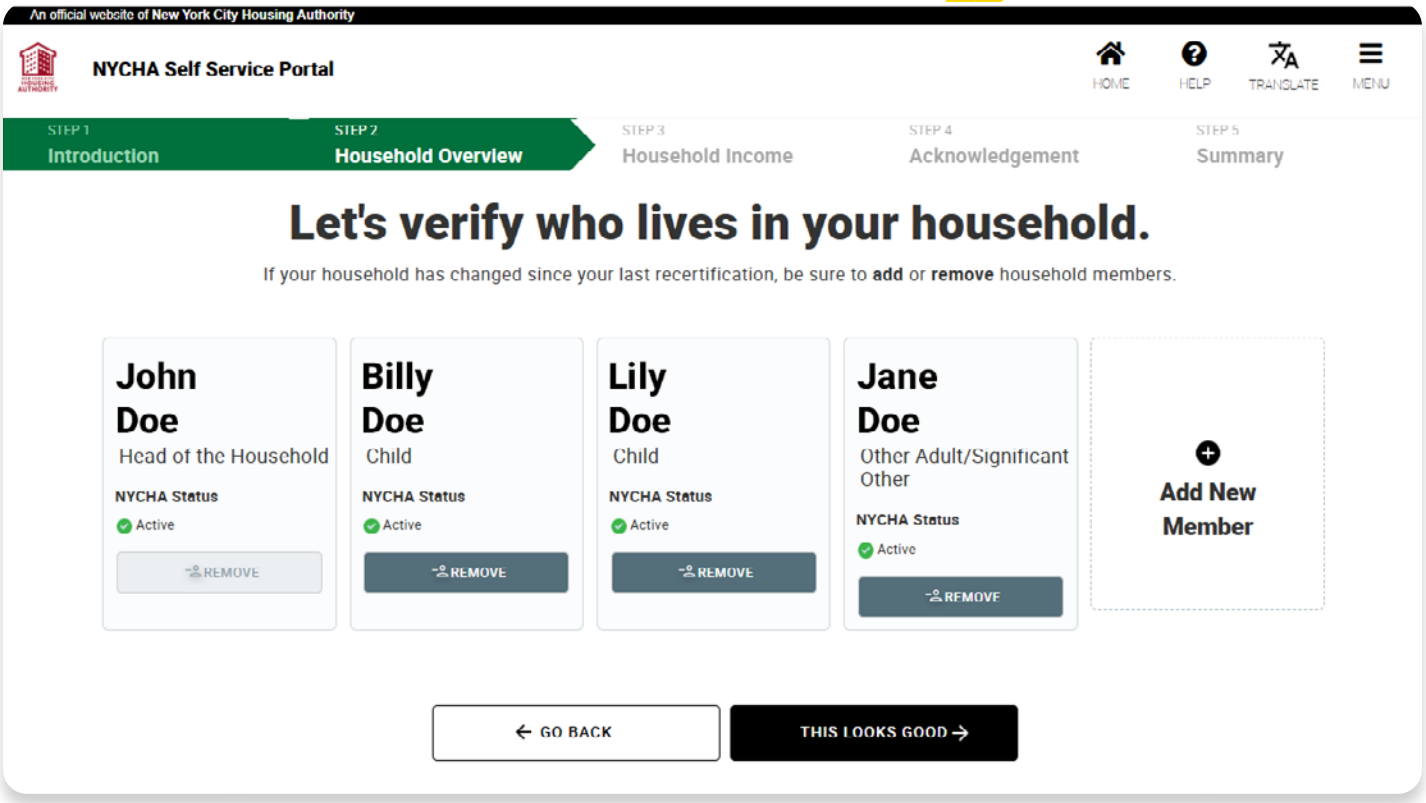




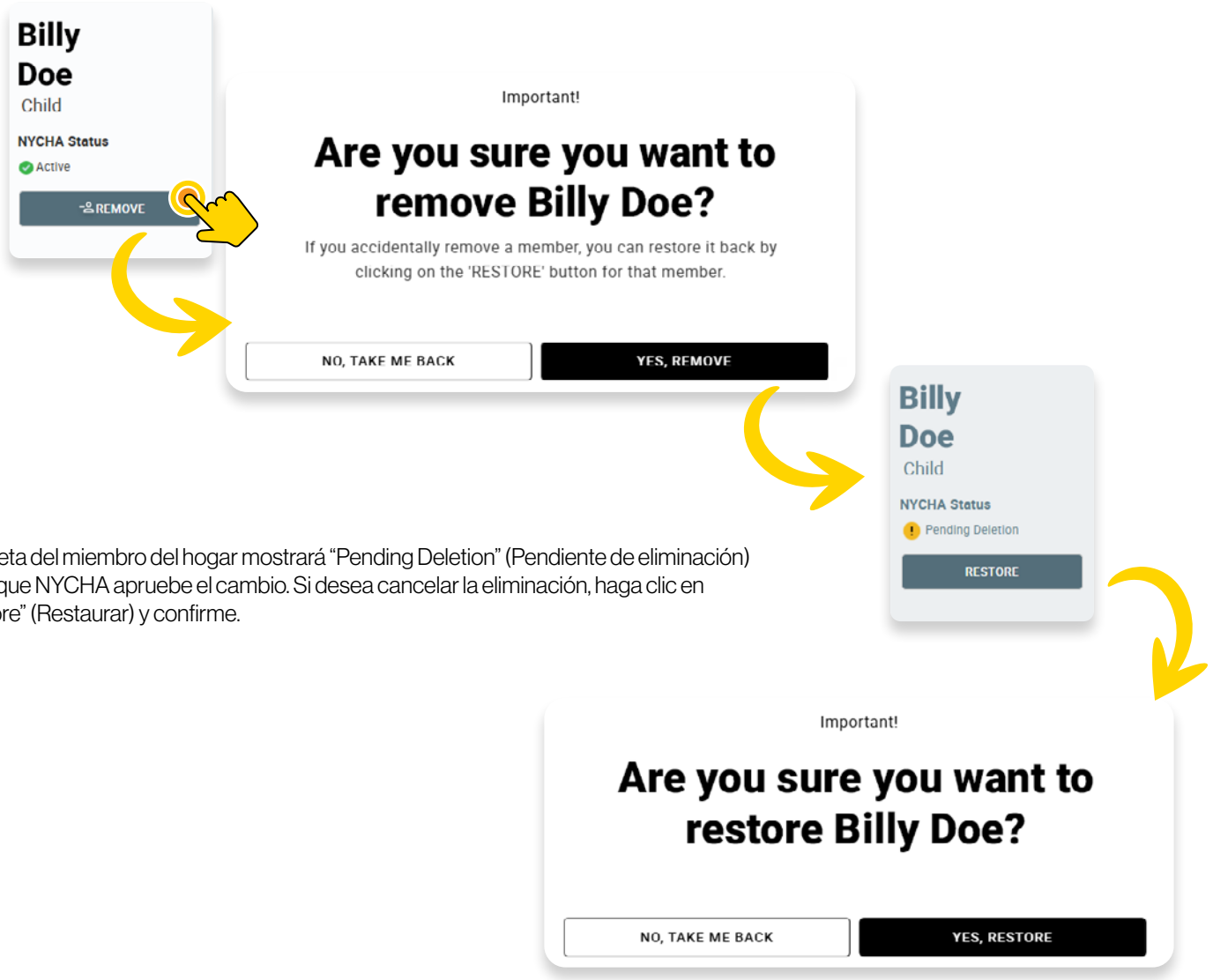
04. Confirme los miembros de su hogar

1. Consulte la lista de los miembros de su hogar. Mostrará los miembros “Active” (Activos) de su hogar de la Sección 8.





2. **Para eliminar a un miembro activo del hogar:**
   a. Haga clic en “Remove” (Eliminar) debajo de la tarjeta de información de cada miembro.
   b. Confirme que desea eliminar a un miembro del hogar haciendo clic en el botón “Yes, remove” (Sí, eliminar).

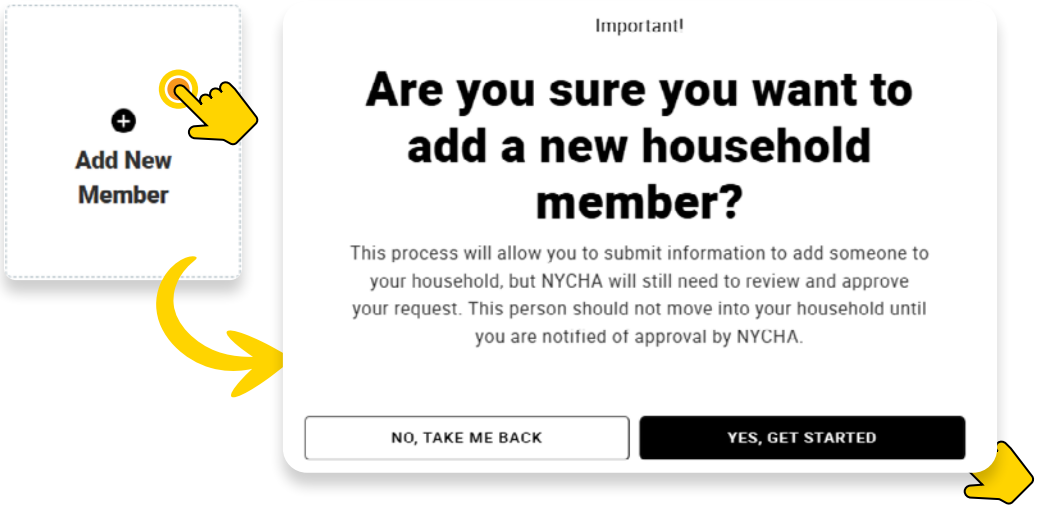


La tarjeta del miembro del hogar mostrará “Pending Deletion” (Pendiente de eliminación) hasta que NYCHA apruebe el cambio. Si desea cancelar la eliminación, haga clic en “Restore” (Restaurar) y confirme.

04. Confirme los miembros de su hogar (continuación)

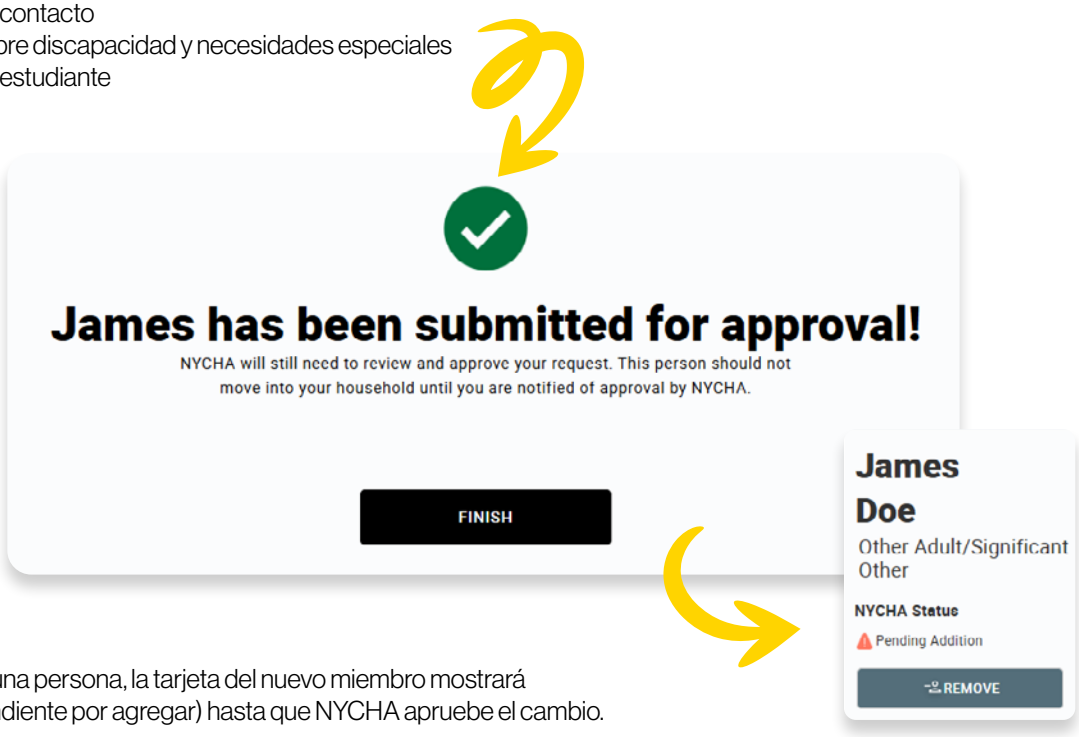
3. Para agregar a un nuevo miembro del hogar:

a. Haga clic en “Add New Member” (Agregar nuevo miembro) y siga los pasos para ingresar toda su información.



Debe presentar la información más precisa y actualizada del nuevo miembro del hogar. NYCHA le pedirá que suba:

- Documento de identidad
- Relación con el jefe de hogar
- Estatus de ciudadanía
- Información de contacto
- Información sobre discapacidad y necesidades especiales
- Información de estudiante



Después de agregar a una persona, la tarjeta del nuevo miembro mostrará “Pending Addition” (Pendiente por agregar) hasta que NYCHA apruebe el cambio.

05. Actualice la información de cada miembro del hogar

1. Revise qué información falta en la tarjeta de cada miembro.
2. Haga clic en el botón “Enter Finances” (Ingresar información financiera).

   Debe responder todas las preguntas y llenar los siguientes campos:

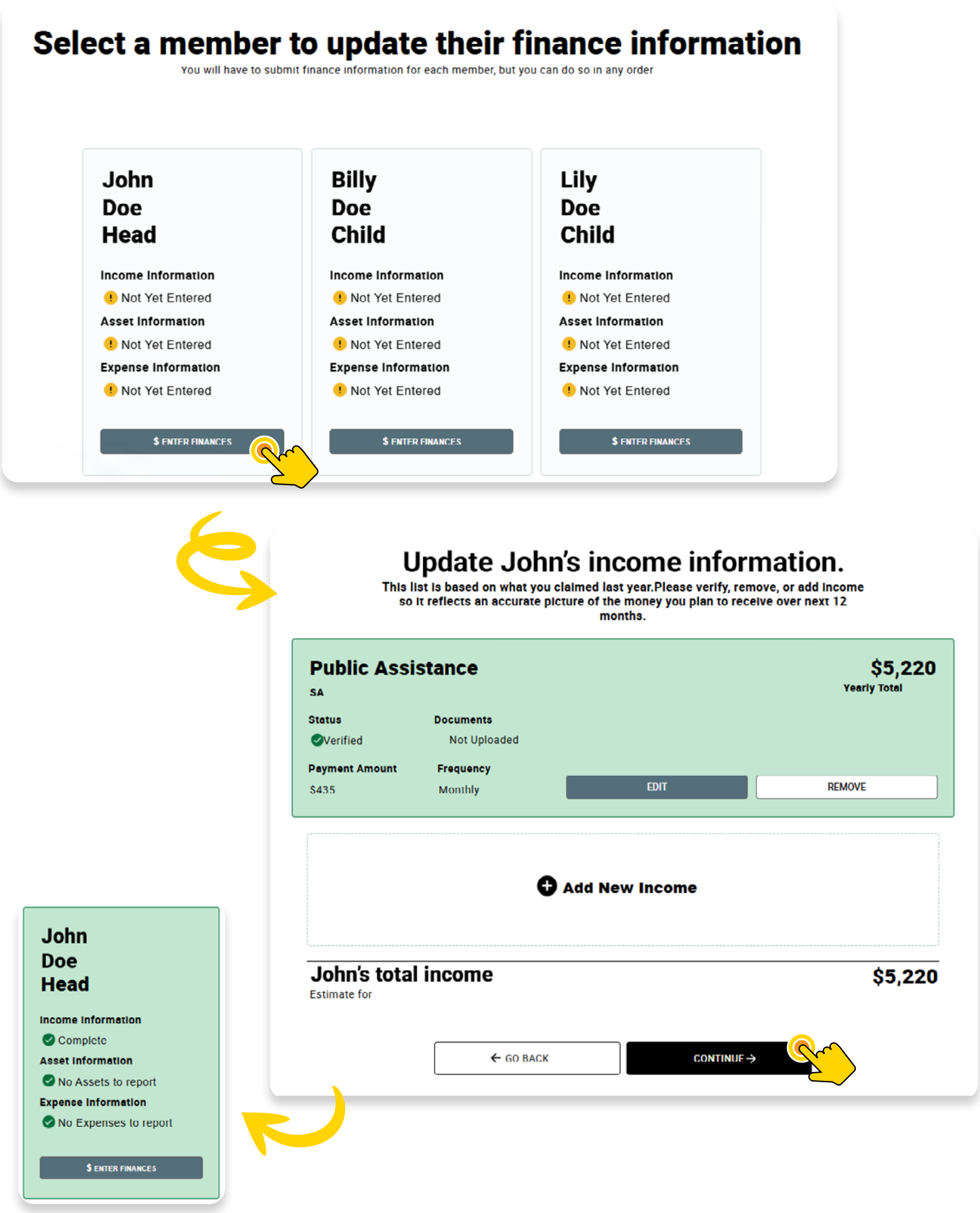
   - Datos básicos
   - Información relacionada con ingresos/activos (bienes)
   - Declaración jurada del estatus de estudiante
   - Información adicional
   - Información de contacto en caso de emergencia
   - Consentimiento para divulgar información mediante verificación por terceros
   - Declaración de ciudadanía
   - Deudas pendientes con las autoridades de vivienda pública
3. Amplíe cada sección para responder las preguntas.
   - Para ingresos, activos (bienes) y gastos, ingrese fuente/tipo de ingreso, nombre, dirección, cantidad, fecha de inicio y frecuencia.
   - Si el miembro no tiene ingresos, ingrese “$0” en el campo de ingresos.
   - Una vez que haya llenado los campos, seleccione «Continue» (Continuar).
   - El sistema dará una estimación del ingreso total. NYCHA verificará los ingresos después de que usted envíe su solicitud.
4. Cuando haya terminado, haga clic en “This looks good” (Esto parece correcto) o en “Ok, I understand” (De acuerdo, lo entiendo).

¡Tenga listos sus documentos!

Al final de este proceso, podrá subir todos los documentos de respaldo necesarios.

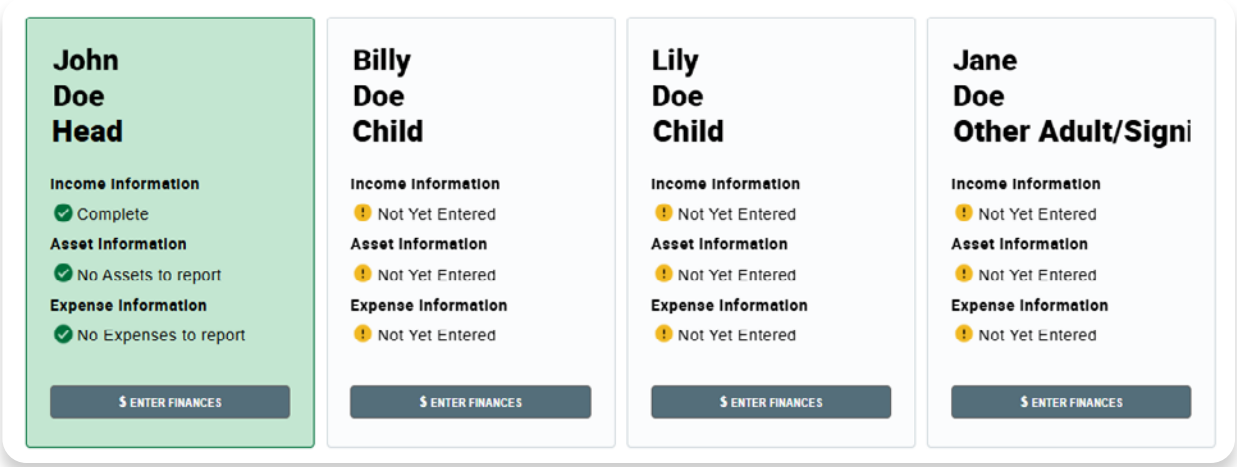


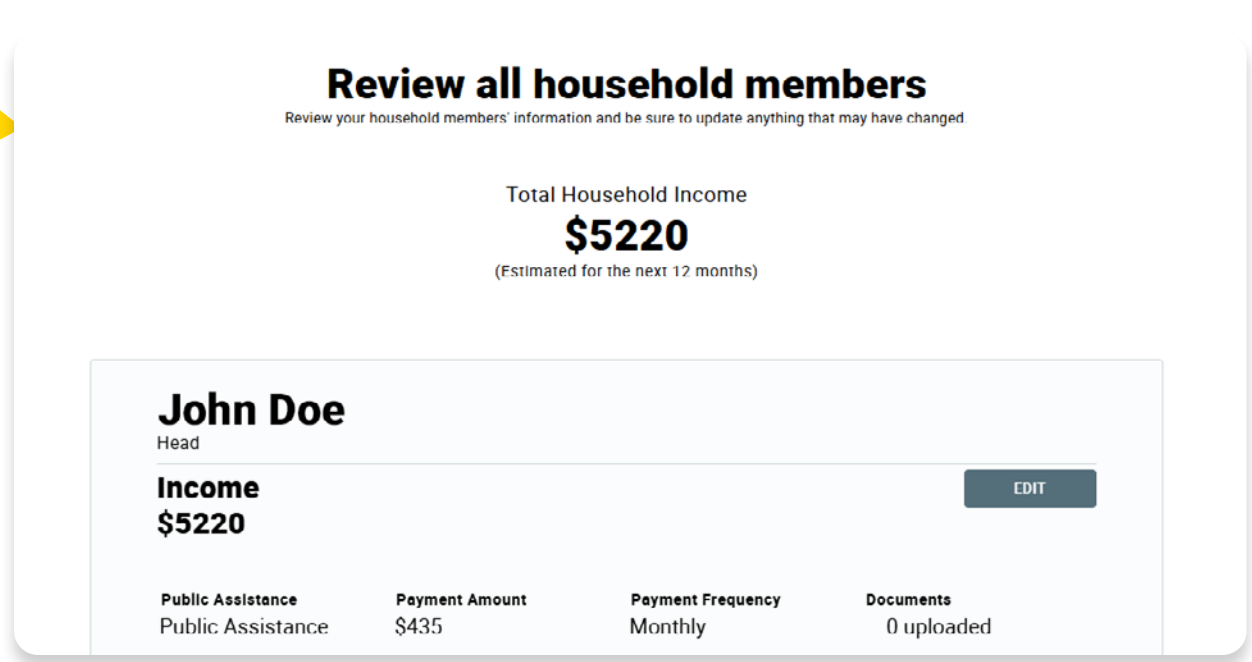
Paso 3 Presentar su información (continuación)



06. Revise el resumen de la información que ingresó

1. Asegúrese de que ningún miembro tenga un ícono ! en su perfil. Si hay un ícono !, seleccione "Update" (Actualizar) para llenar todas las preguntas relacionadas con el miembro.





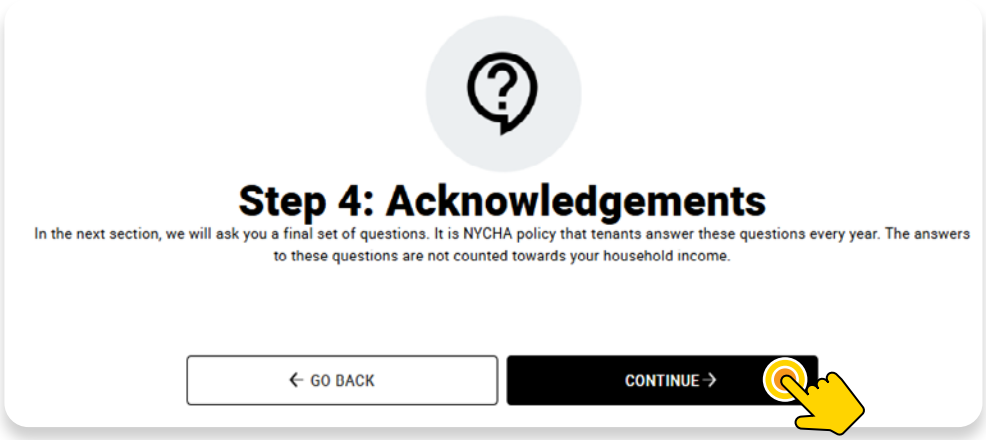
NOTA IMPORTANTE:

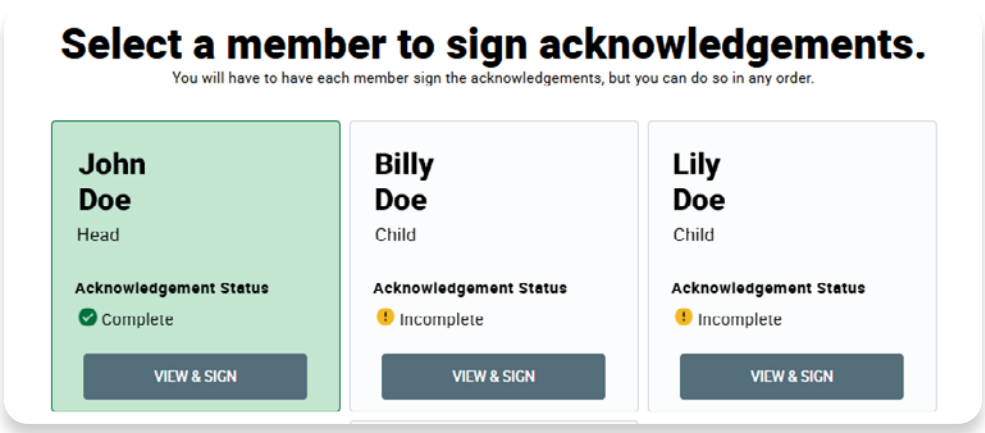
Su recertificación anual no se considerará completa hasta que NYCHA reciba toda la documentación requerida.



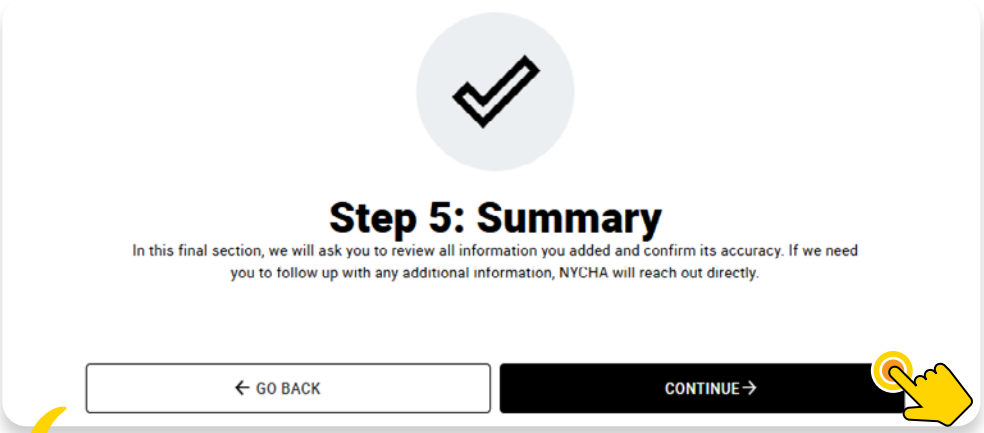
06. Revise el resumen de la información que ingresó (continuación)

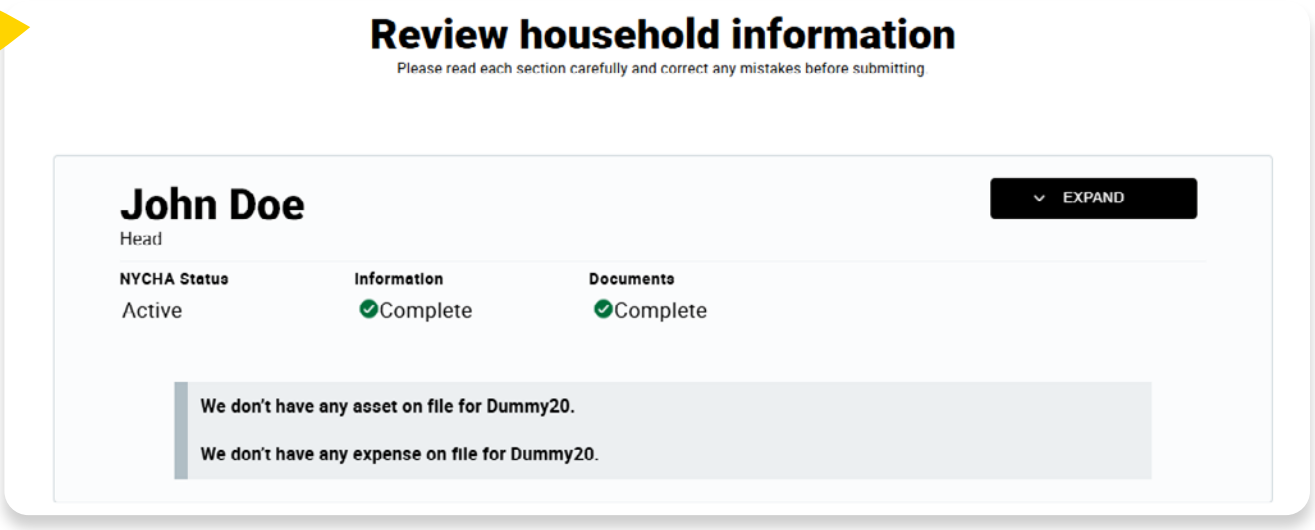
2. Después de actualizar la información de los miembros, verá aparecer la sección “Acknowledgements” (Confirmaciones). Haga clic en «Continue» (Continuar).
3. Proporcione información adicional:
   - Si algún miembro está actualmente en las fuerzas armadas o depende de alguien que está en las fuerzas armadas;
   - Si algún miembro del hogar es un delincuente sexual condenado de por vida.
4. Confirme la información de contacto del jefe de hogar y el contacto de emergencia.
5. Revise y firme los siguientes formularios para cada miembro del hogar:
   - Verificación por terceros: Consentimiento para divulgar información
   - Declaración de ciudadanía
   - Razón por la que es elegible como no ciudadano, si algún miembro es no ciudadano
   - Deudas con las agencias de vivienda pública y terminaciones de beneficios





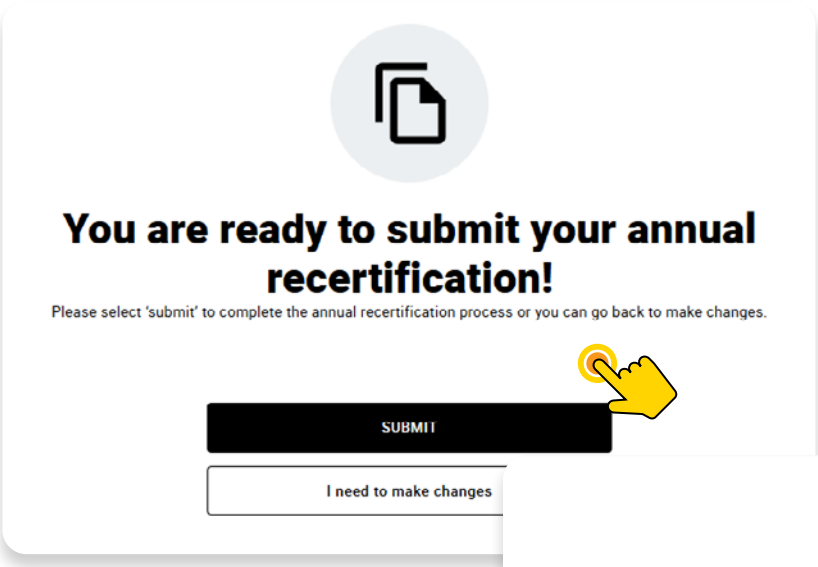
6. Una vez que haya completado la sección de Acknowledgments (Confirmaciones), verá un resumen de su recertificación anual.
7. Revise el resumen. Seleccione “Go Back” (Regresar) si desea hacer cambios, o “Save & Continue” (Guardar y continuar) para enviar su recertificación anual.
8. Revise el resumen. Confirme su envío haciendo clic en “Submit” (Enviar) o actualice la información seleccionando “I need to make changes” (Necesito hacer cambios).

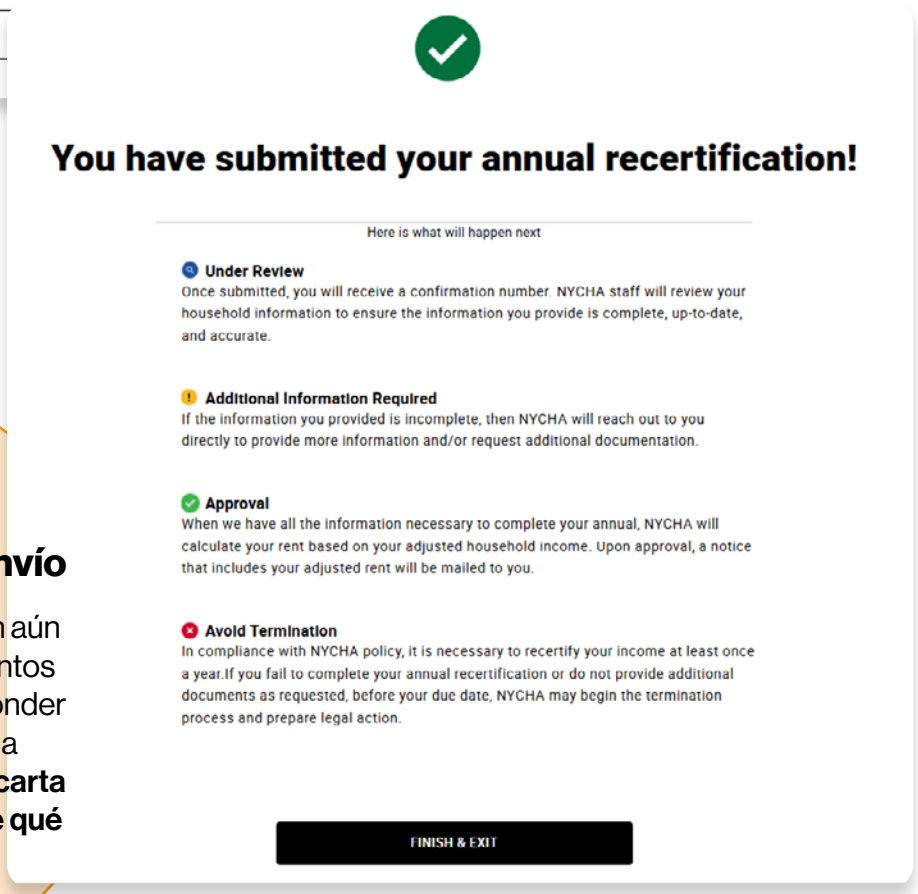




07. Si hizo clic en “Submit” (Enviar), el sistema le mostrará lo que sucede a continuación

Si no presentó toda la documentación requerida, su recertificación anual no estará completa. El Portal le mostrará qué información se le pasó por alto.





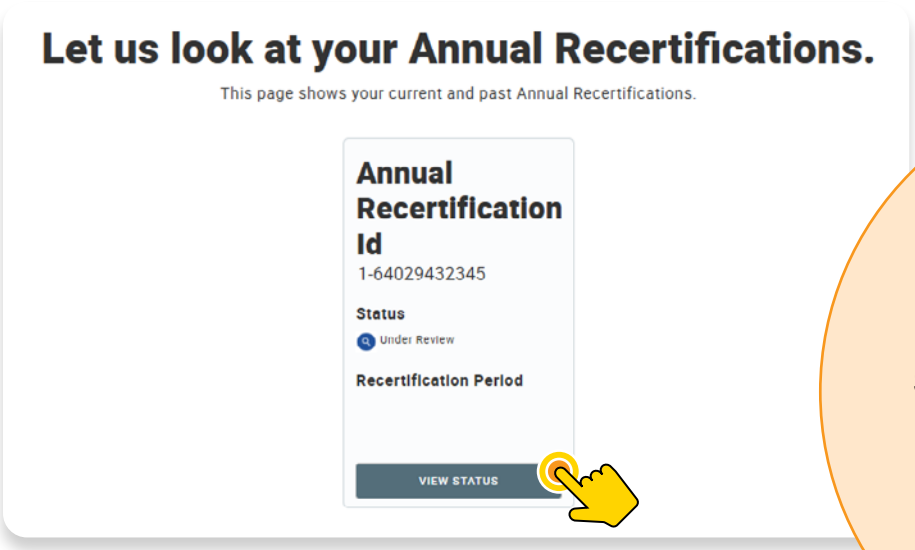
Después de realizar el envío

Es posible que su recertificación aún requiera información o documentos adicionales. Asegúrese de responder cualquier solicitud que le haga NYCHA. **NYCHA le enviará una carta por correo postal informándole qué es lo que falta.**

Paso 4

Consultar el estatus de su recertificación

Después de enviar su recertificación anual, puede volver al Portal de Autoservicio de NYCHA para consultar el estatus de su recertificación y ver, imprimir o subir sus documentos.

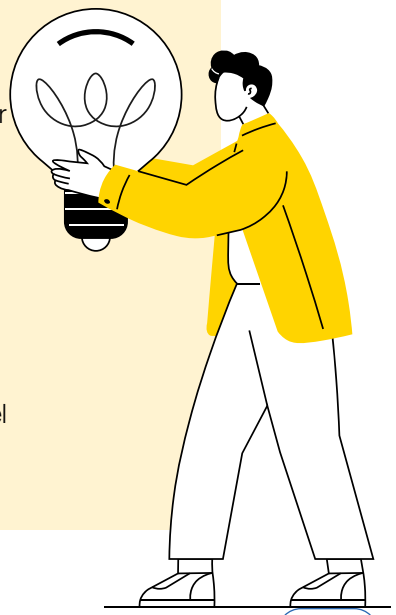


¿Recibió un aviso de terminación?

Si recibe un aviso de terminación de NYCHA, tiene derecho a solicitar una reunión/audiencia informal. Marque la casilla y siga las instrucciones que aparecen en el aviso de terminación.

El estatus de su recertificación anual podría ser uno de los siguientes:

En revisión	Una vez que la envíe, recibirá un número de confirmación. El personal de NYCHA revisará la información de su hogar para asegurarse de que los datos entregados estén completos, actualizados y sean correctos.
Se requiere información adicional	Si la información que entregó está incompleta, NYCHA se comunicará directamente con usted para solicitarle más información o documentación adicional.
Aprobación	Cuando tengamos toda la información necesaria para completar su recertificación anual, NYCHA calculará su alquiler con base en los ingresos ajustados de su hogar. Una vez aprobado, se le enviará un aviso por correo con el monto de su alquiler ajustado.
Evite el proceso de terminación	De conformidad con la política de NYCHA, es necesario recertificar sus ingresos al menos una vez al año. Si no realiza su recertificación anual o no presenta los documentos adicionales que se le soliciten antes de la fecha límite, NYCHA podría iniciar el proceso de terminación y preparar acciones legales.



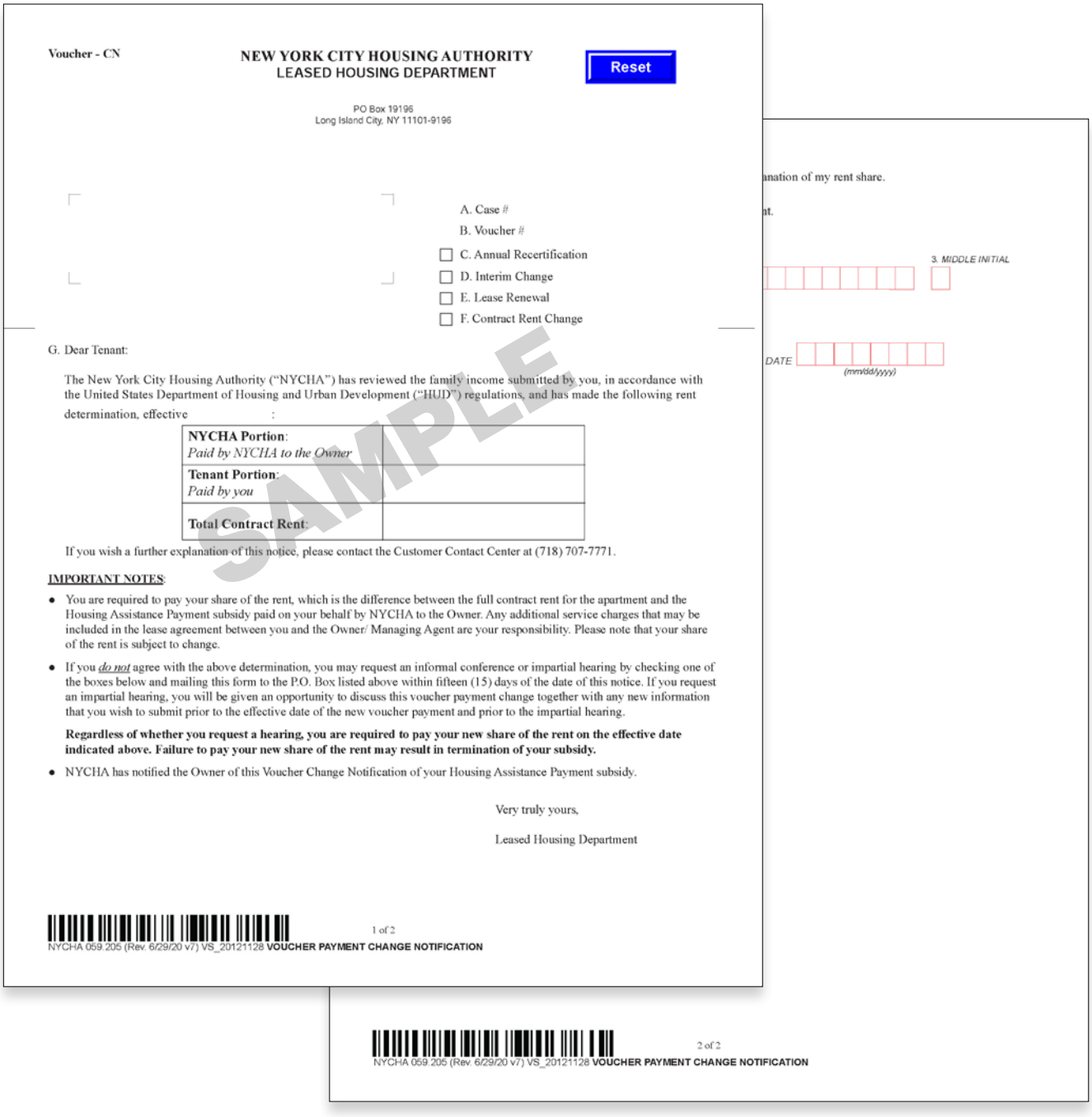
Paso 5

Recibir un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN)

El Departamento de Vivienda Arrendada de NYCHA revisará y verificará toda la información presentada y le facilitará a usted y a su socio PACT un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN) que indica el monto del alquiler del contrato, la parte del alquiler que le corresponde al inquilino y el monto del subsidio de NYCHA.

Al recibir un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN) con la casilla de recertificación anual marcada, sabrá que su recertificación anual está completa.

Ejemplo: Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN). Consulte la versión completa de este aviso en las páginas 79-81.



Voucher - CN

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

Reset

PO Box 19196
Long Island City, NY 11101-9196

A. Case #
B. Voucher #
C. Annual Recertification
D. Interim Change
E. Lease Renewal
F. Contract Rent Change

G. Dear Tenant:

The New York City Housing Authority ("NYCHA") has reviewed the family income submitted by you, in accordance with the United States Department of Housing and Urban Development ("HUD") regulations, and has made the following rent determination, effective :

NYCHA Portion: *Paid by NYCHA to the Owner*	
Tenant Portion: *Paid by you*	
Total Contract Rent:	

If you wish a further explanation of this notice, please contact the Customer Contact Center at (718) 707-7771.

IMPORTANT NOTES:

- You are required to pay your share of the rent, which is the difference between the full contract rent for the apartment and the Housing Assistance Payment subsidy paid on your behalf by NYCHA to the Owner. Any additional service charges that may be included in the lease agreement between you and the Owner/ Managing Agent are your responsibility. Please note that your share of the rent is subject to change.
- If you *do not* agree with the above determination, you may request an informal conference or impartial hearing by checking one of the boxes below and mailing this form to the P.O. Box listed above within fifteen (15) days of the date of this notice. If you request an impartial hearing, you will be given an opportunity to discuss this voucher payment change together with any new information that you wish to submit prior to the effective date of the new voucher payment and prior to the impartial hearing.

  Regardless of whether you request a hearing, you are required to pay your new share of the rent on the effective date indicated above. Failure to pay your new share of the rent may result in termination of your subsidy.
- NYCHA has notified the Owner of this Voucher Change Notification of your Housing Assistance Payment subsidy.

Very truly yours,

Leased Housing Department

1 of 2
NYCHA 059.205 (Rev. 6/29/20 v7) VS_20121128 **VOUCHER PAYMENT CHANGE NOTIFICATION**

SAMPLE

anation of my rent share.

nt.

3. MIDDLE INITIAL

DATE
(mm/dd/yyyy)

2 of 2
NYCHA 059.205 (Rev. 6/29/20 v7) VS_20121128 **VOUCHER PAYMENT CHANGE NOTIFICATION**

Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.



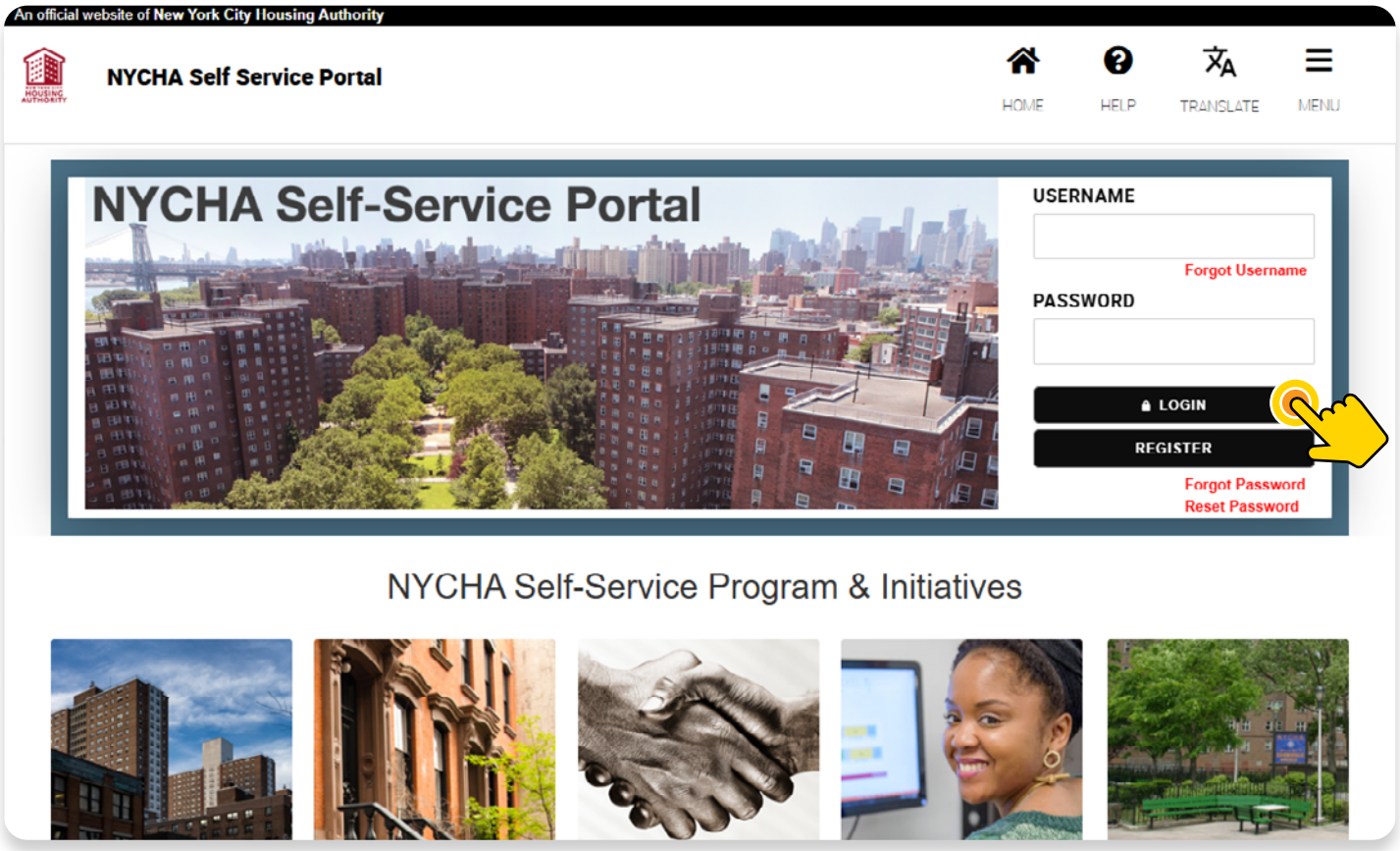
Guía para la recertificación provisional, paso a paso

Paso 1	**Acceder a su cuenta en el Portal de Autoservicio de NYCHA**	**42**
Paso 2	**Para empezar**	**43**
Paso 3	**Presentar su información**	**45**
	Escenario 1: Desea agregar un nuevo miembro.	46
	Escenario 2: Desea eliminar a un miembro del hogar.	50
	Escenario 3: Los ingresos de su hogar han cambiado.	53
Paso 4	**Consultar el estatus de su recertificación**	**56**
Paso 5	**Recibir un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN)**	**58**

Paso 1

Acceder a su cuenta en el Portal de Autoservicio de NYCHA

Portal de Autoservicio de NYCHA: selfserve.nycha.info.



¿Necesita una copia en papel del formulario de recertificación anual?

Llame al Centro de Atención al Cliente (CCC) de NYCHA al **(718) 707-7771** para solicitar uno. Vea la página 13 para más detalles.

¿Necesita una traducción?

Haga clic en el ícono Translate (Traducir) en la esquina superior derecha de la pantalla para seleccionar idiomas distintos del inglés. Primero debe leer el aviso legal y luego haga clic en "Translate" (Traducir) otra vez. Una vez hecho esto, podrá seleccionar el idioma que prefiera.

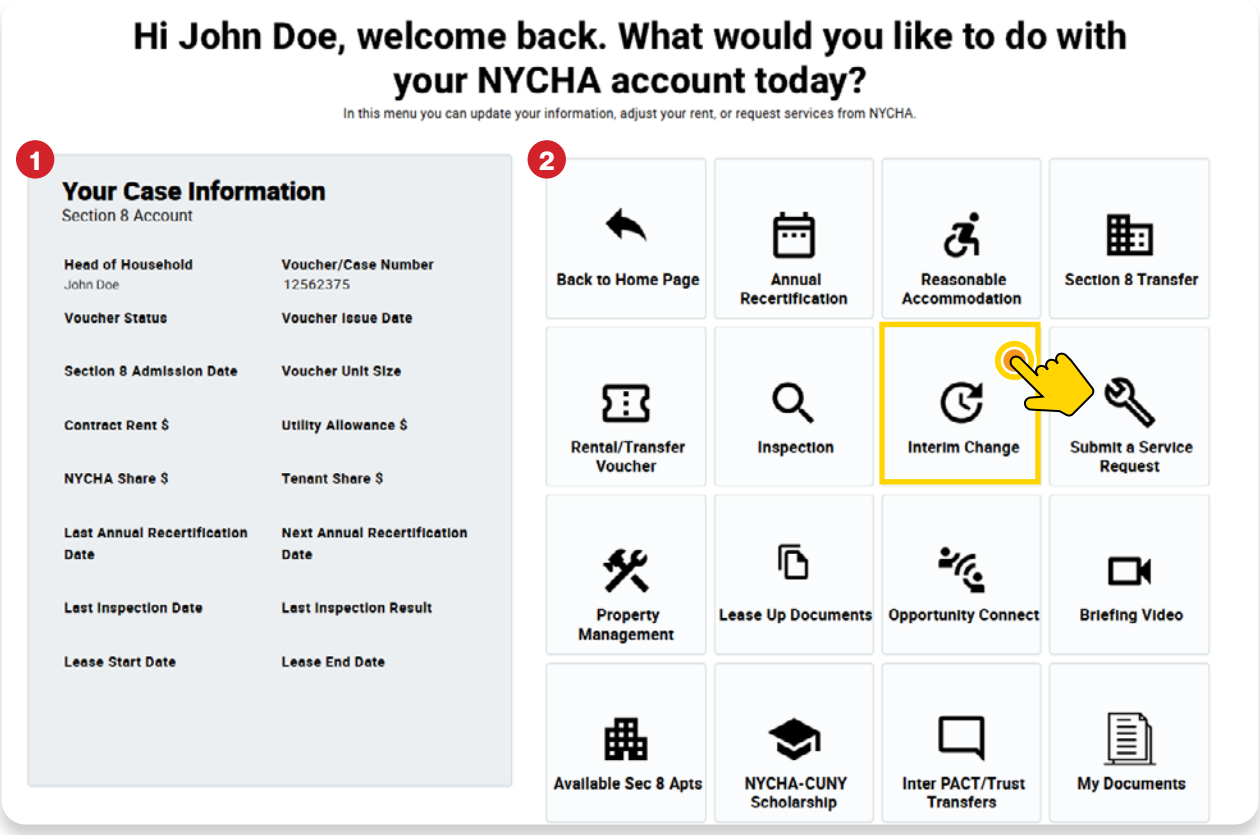


Paso 2

Para empezar

01. Acceda a la página de recertificación provisional

Seleccione la opción “Interim Change” (Cambio provisional) en la parte superior de la página principal.



Verá esta página después de hacer clic en “Manage Your Account” (Administre su cuenta) debajo de la sección “Your Section 8 Account” (Su cuenta de la Sección 8).

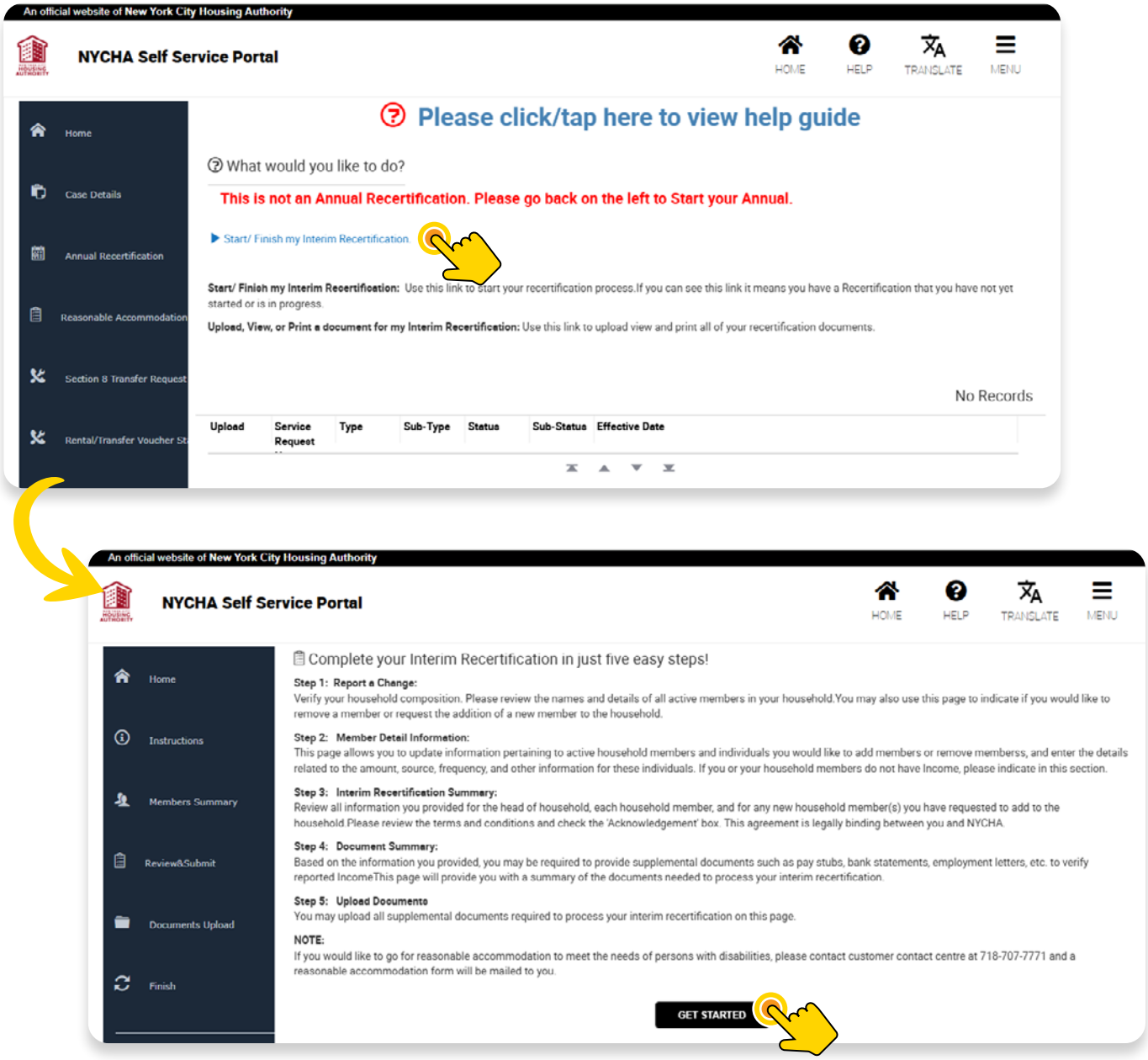
❶ A la izquierda, puede consultar la información de su caso, incluyendo su número de caso de la Sección 8, el alquiler y la fecha de recertificación.

❷ A la derecha, puede navegar a la recertificación anual, a la recertificación provisional o a otras opciones.

Haga clic en la opción “Interim Change” (Cambio provisional) para continuar.

02. Inicie el proceso de recertificación provisional

1. Haga clic en “Start/Finish my Interim Recertification” (Iniciar/Finalizar mi recertificación provisional).
2. Lea los pasos para completar la recertificación provisional. Haga clic en “Get Started” (Para empezar).

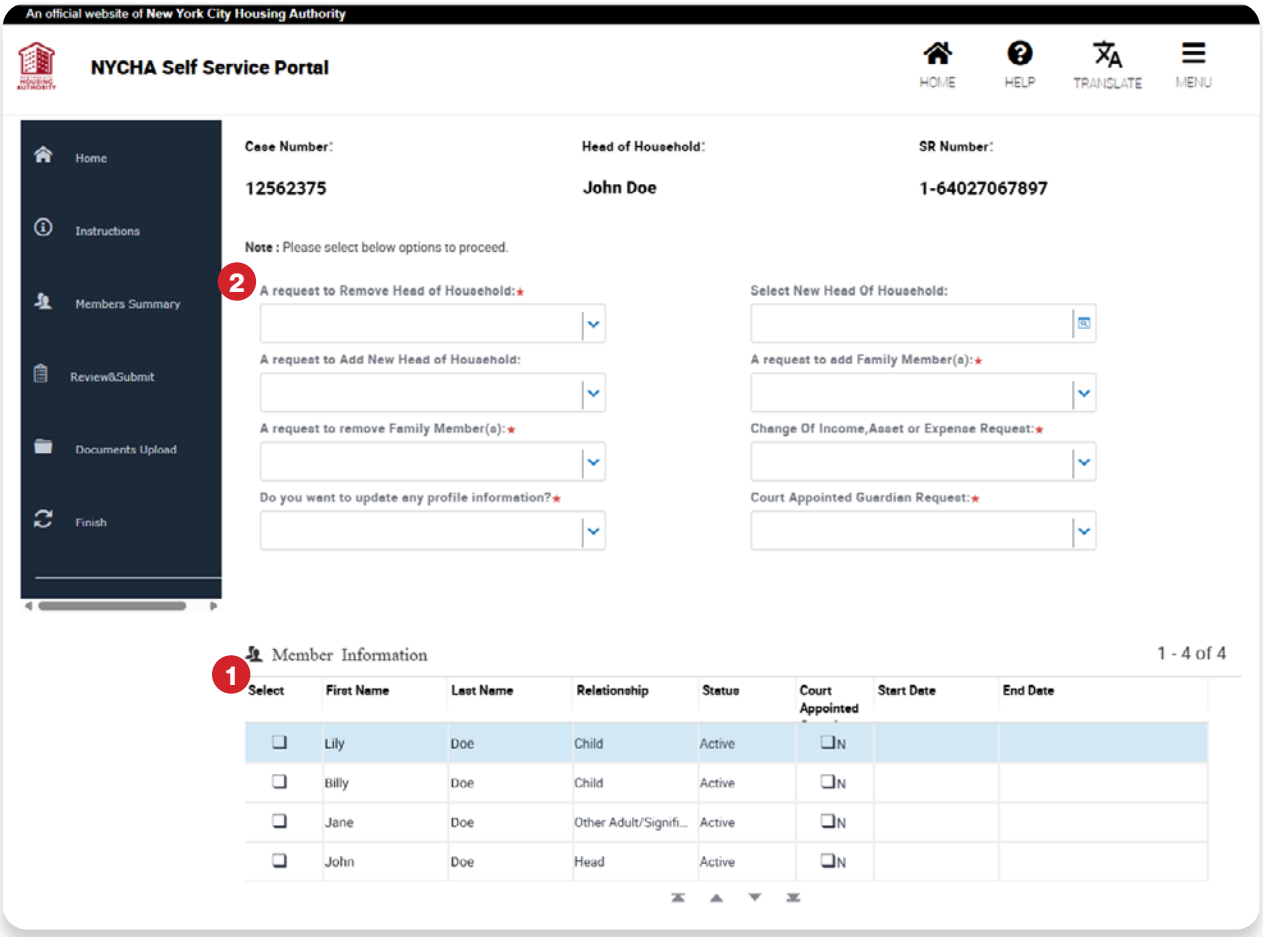


Paso 3

Presentar su información

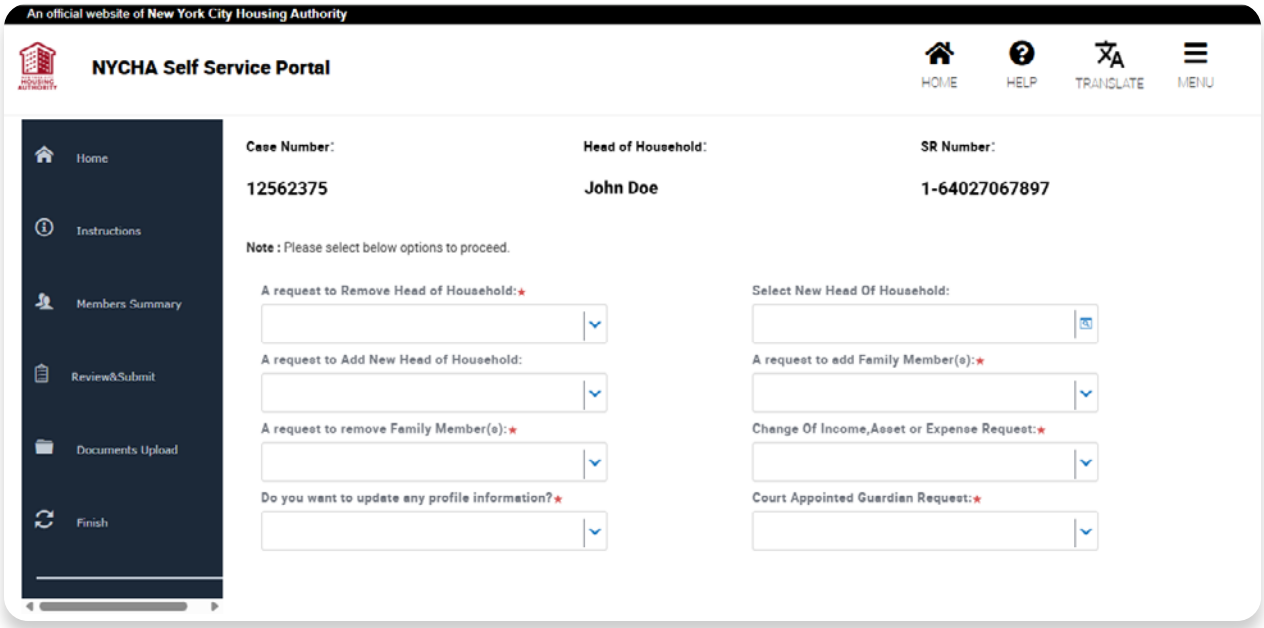
Cómo comenzar

1. Revise la lista de los miembros actuales del hogar en ❶ “Member Information” (Información de los miembros).
2. Debajo de su número de caso y nombre ❷, verá campos como los siguientes:
   - Solicitud para eliminar al jefe de hogar
   - Seleccionar al nuevo jefe de hogar.
   - Solicitud para agregar un nuevo jefe de hogar
   - Solicitud para agregar uno o más miembros de la familia
   - Solicitud para eliminar uno o más miembros de la familia
   - Solicitud de cambio en los ingresos
   - ¿Desea actualizar alguna información personal?
3. Seleccione “Sí” o “No” en el menú desplegable de cada campo.
   Debe seleccionar una opción en los campos que tienen una estrella roja ★.
4. Haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar) y siga los pasos para ingresar toda la información requerida.

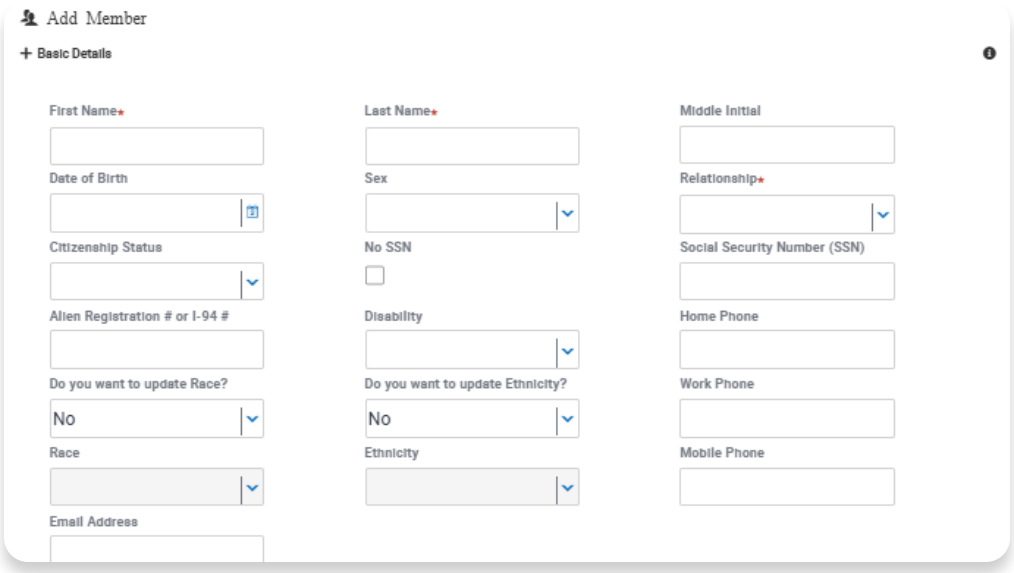


Escenario 1: Desea agregar un nuevo miembro.

1. Seleccione “Sí” en “A request to add Family Member(s)” (Solicitud para agregar uno o más miembros de la familia). Haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar).

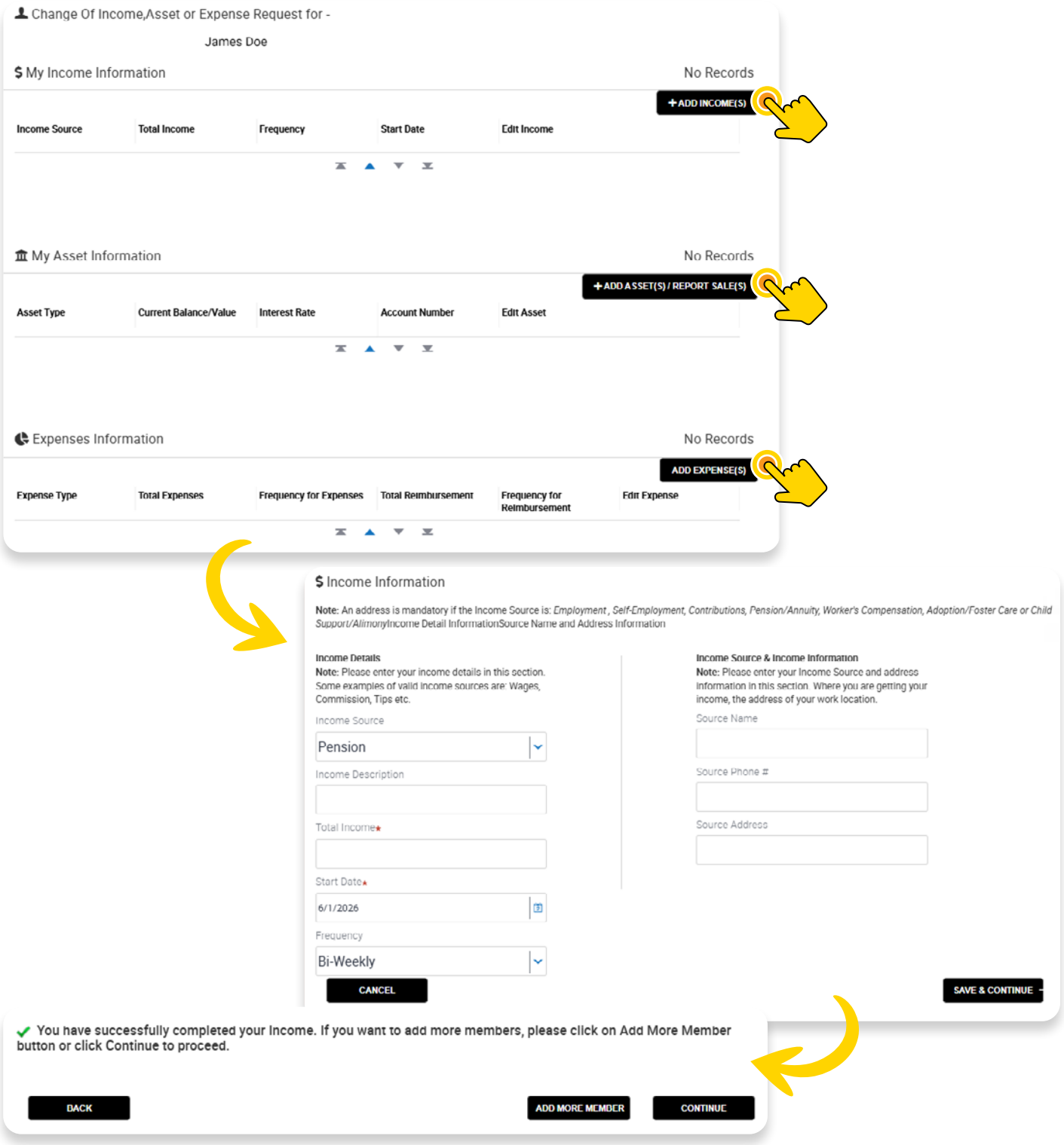


2. Ingrese toda la información requerida, sección por sección.
   - Datos básicos
   - Información relacionada con ingresos/activos (bienes)
   - Declaración jurada del estatus de estudiante
   - Información adicional
   - Información de contacto en caso de emergencia
   - Declaración de ciudadanía
   - Deudas pendientes con las autoridades de vivienda pública



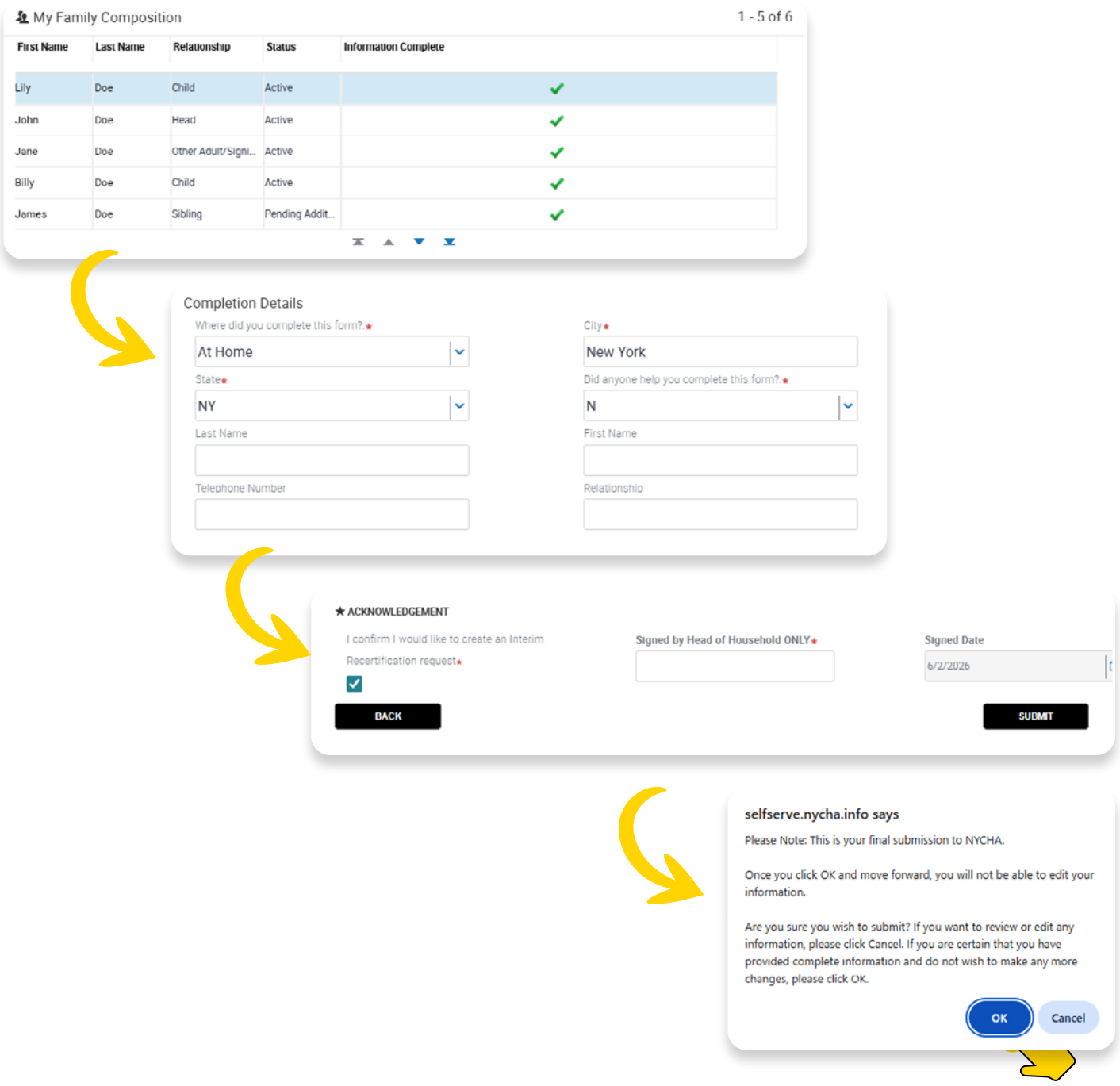
Paso 3 Presentar su información (continuación)

3. Proporcione toda la información sobre los ingresos, activos (bienes) o gastos de la persona nueva en cada sección. Haga clic en “Continue” (Continuar).
4. Si desea agregar más miembros del hogar, haga clic en “Add More Member” (Agregar otro miembro). De lo contrario, haga clic en “Continue” (Continuar).

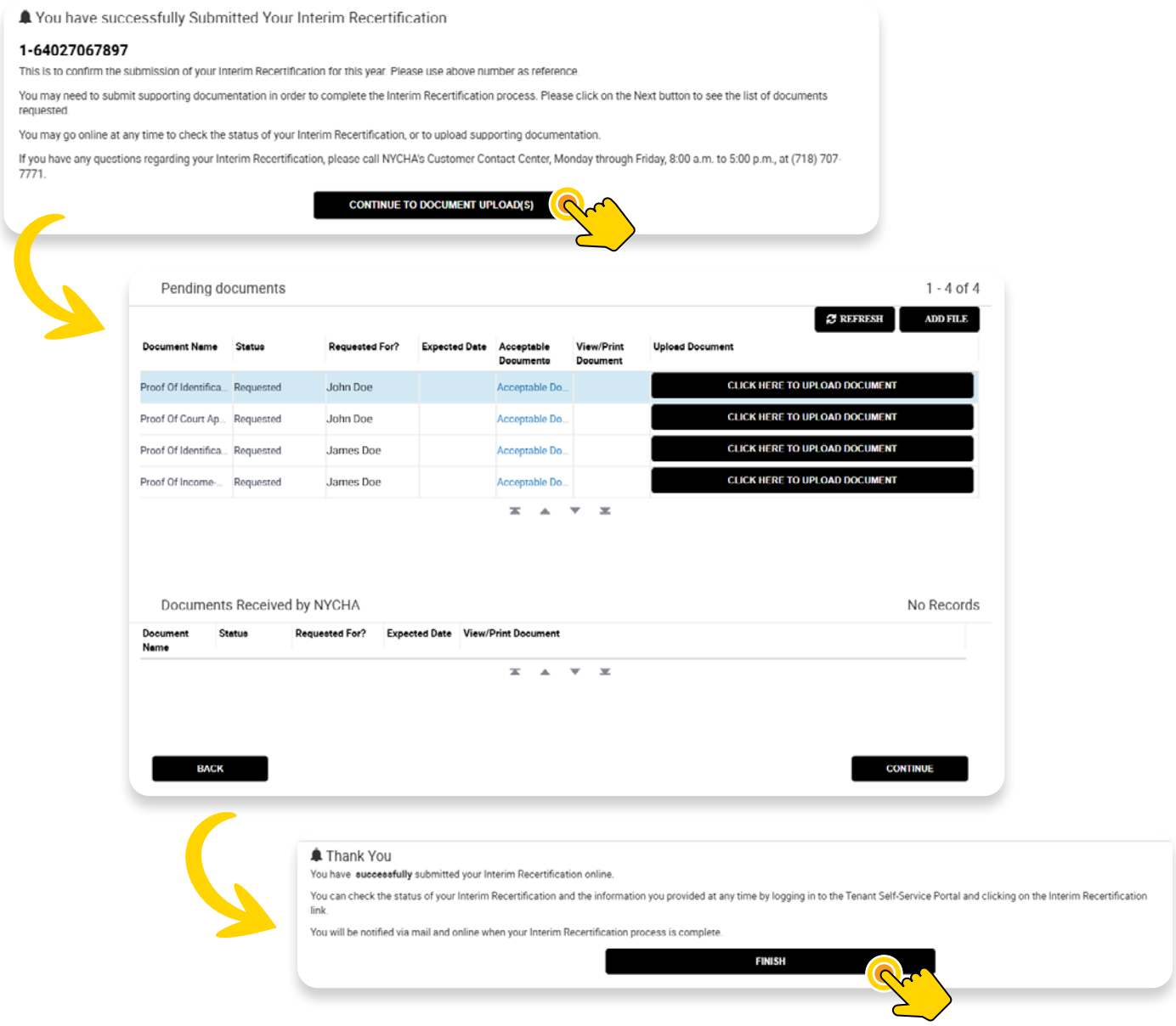


Escenario 1: Desea agregar un nuevo miembro. (continuación)

5. Revise el resumen de la información de su hogar.
6. Llene la sección “Completion Details” (Detalles de finalización) y firme el formulario de “Acknowledgement” (Confirmación).
7. Aparecerá un mensaje emergente. Asegúrese de que toda la información esté actualizada y sea correcta, y luego haga clic en “OK” (Aceptar).

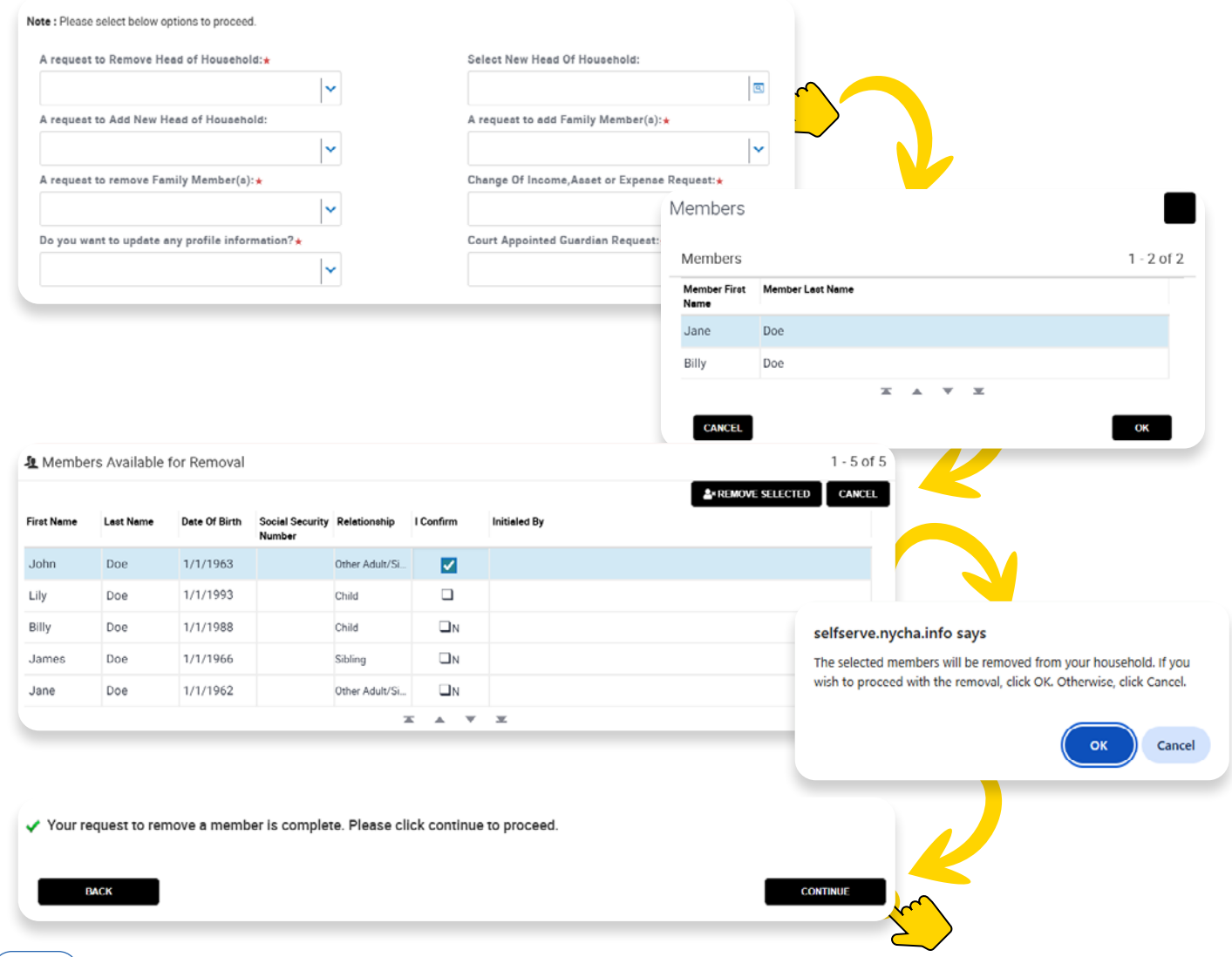


8. Si la nueva persona tiene ingresos, activos (bienes) o gastos, debe proporcionar documentación vigente que lo compruebe. Haga clic en “Continue to Document Upload(s)” (Continuar para subir documentos). Consulte la Lista de documentos de respaldo en las páginas 65-69.
9. Verá cada uno de los documentos requeridos del nuevo miembro en “Pending documents” (Documentos pendientes). Suba los documentos haciendo clic en “Click Here to Upload Document” (Haga clic aquí para subir el documento). Puede revisar los documentos que subió en “Documents Received by NYCHA” (Documentos recibidos por NYCHA).
10. Después de agregar todos los documentos, haga clic en “Continue” (Continuar).
11. Haga clic en “Finish” (Finalizar).
12. Vea la página 56 para saber cómo consultar el estatus de su recertificación provisional.

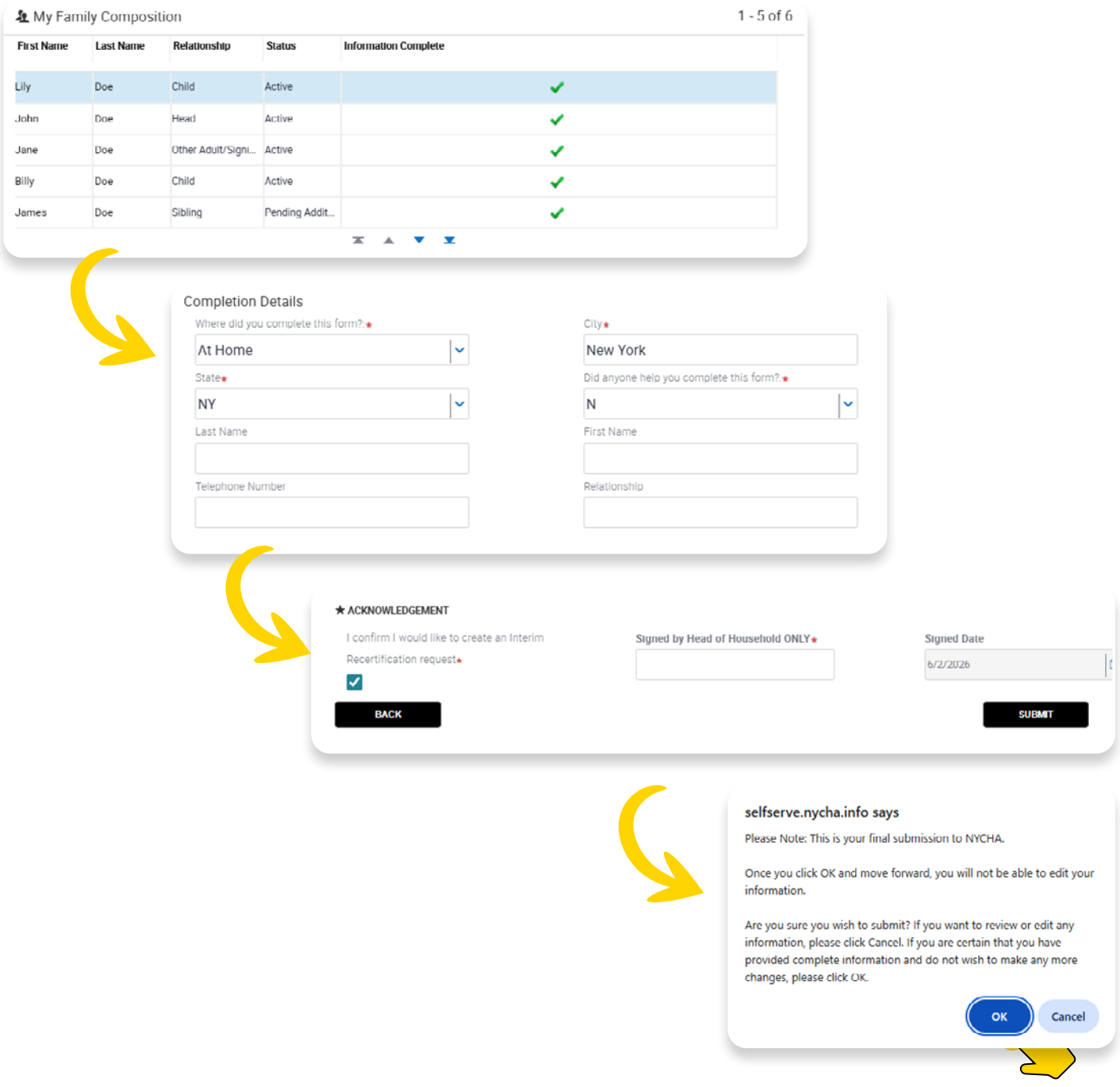


Escenario 2: Desea eliminar a un miembro del hogar. O desea eliminar al jefe de hogar y agregar uno nuevo.

1. Si desea eliminar a un miembro del hogar, seleccione "Sí" en "A request to remove Family Member(s)" (Solicitud para eliminar uno o más miembros de la familia).
2. **Si desea eliminar al jefe de hogar y agregar uno nuevo, debe:**
   - Seleccionar "Sí" en "A request to Remove Head of Household" (Solicitud para eliminar al jefe de hogar).
   - Hacer clic en "Select New Head of Household" (Seleccionar al nuevo jefe de hogar). Aparecerá una ventana emergente en la que podrá seleccionar al nuevo jefe de hogar. Seleccione uno y haga clic en "OK" (Aceptar).
3. Haga clic en "Save & Continue" (Guardar y continuar).
4. En "Members Available for Removal" (Miembros disponibles para eliminar), marque la casilla "I confirm" (Confirmo) y escriba las iniciales de la persona en el campo "Initialed By" (Iniciales de). Haga clic en "Remove Selected" (Eliminar al seleccionado).
5. Aparecerá un mensaje emergente de confirmación. Haga clic en "OK" (Aceptar) para continuar.

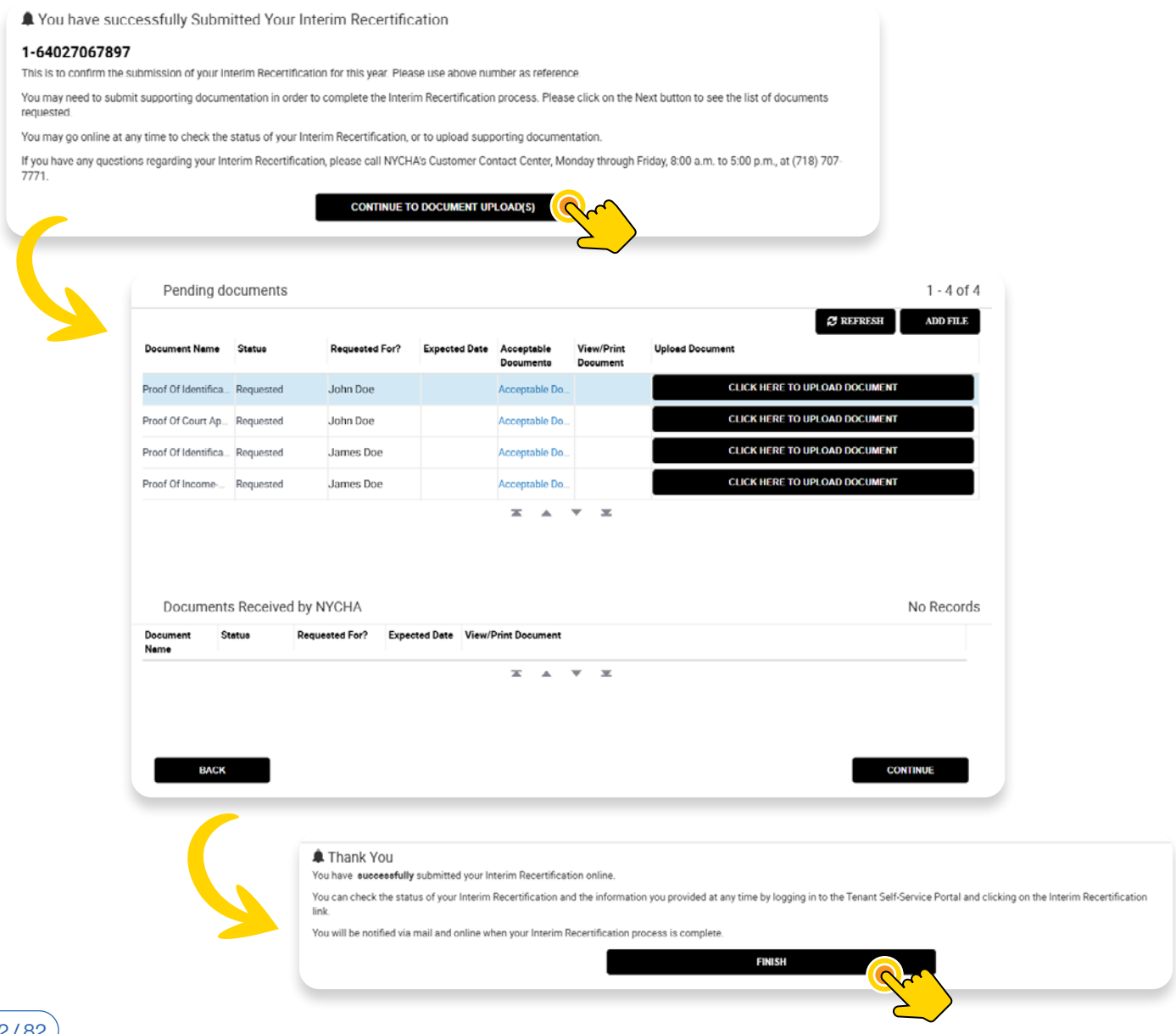


6. Revise el resumen de la información de su hogar.
7. Llene la sección “Completion Details” (Detalles de finalización) y firme el formulario de “Acknowledgement” (Confirmación).
8. Aparecerá un mensaje emergente. Asegúrese de que toda la información esté actualizada y sea correcta, y luego haga clic en “OK” (Aceptar).



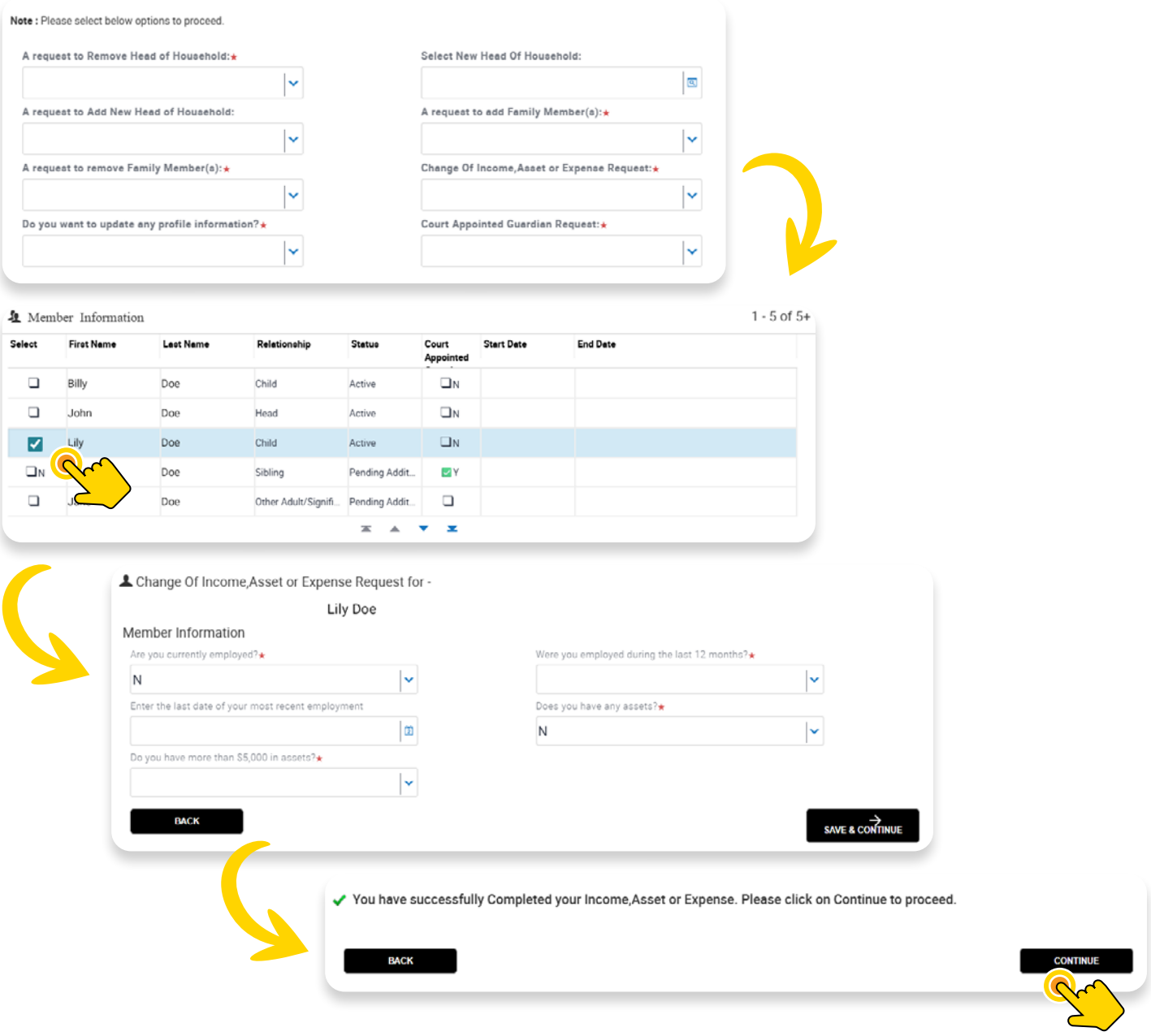
Escenario 2: Desea eliminar a un miembro del hogar. O desea eliminar al jefe de hogar y agregar uno nuevo. (continuación)

9. Deberá presentar pruebas vigentes de ingresos, activos (bienes) o gastos. Haga clic en "Continue to Document Upload(s)" (Continuar para subir documentos). Consulte la Lista de documentos de respaldo en las páginas 65-69.
10. Verá los documentos requeridos de cada miembro en "Pending documents" (Documentos pendientes). Suba los documentos haciendo clic en "Click Here to Upload Document" (Haga clic aquí para subir el documento). Puede revisar los documentos que subió en "Documents Received by NYCHA" (Documentos recibidos por NYCHA).
11. Después de agregar todos los documentos, haga clic en "Continue" (Continuar).
12. Haga clic en "Finish" (Finalizar).
13. Vea la página 56 para saber cómo consultar el estatus de su recertificación provisional.



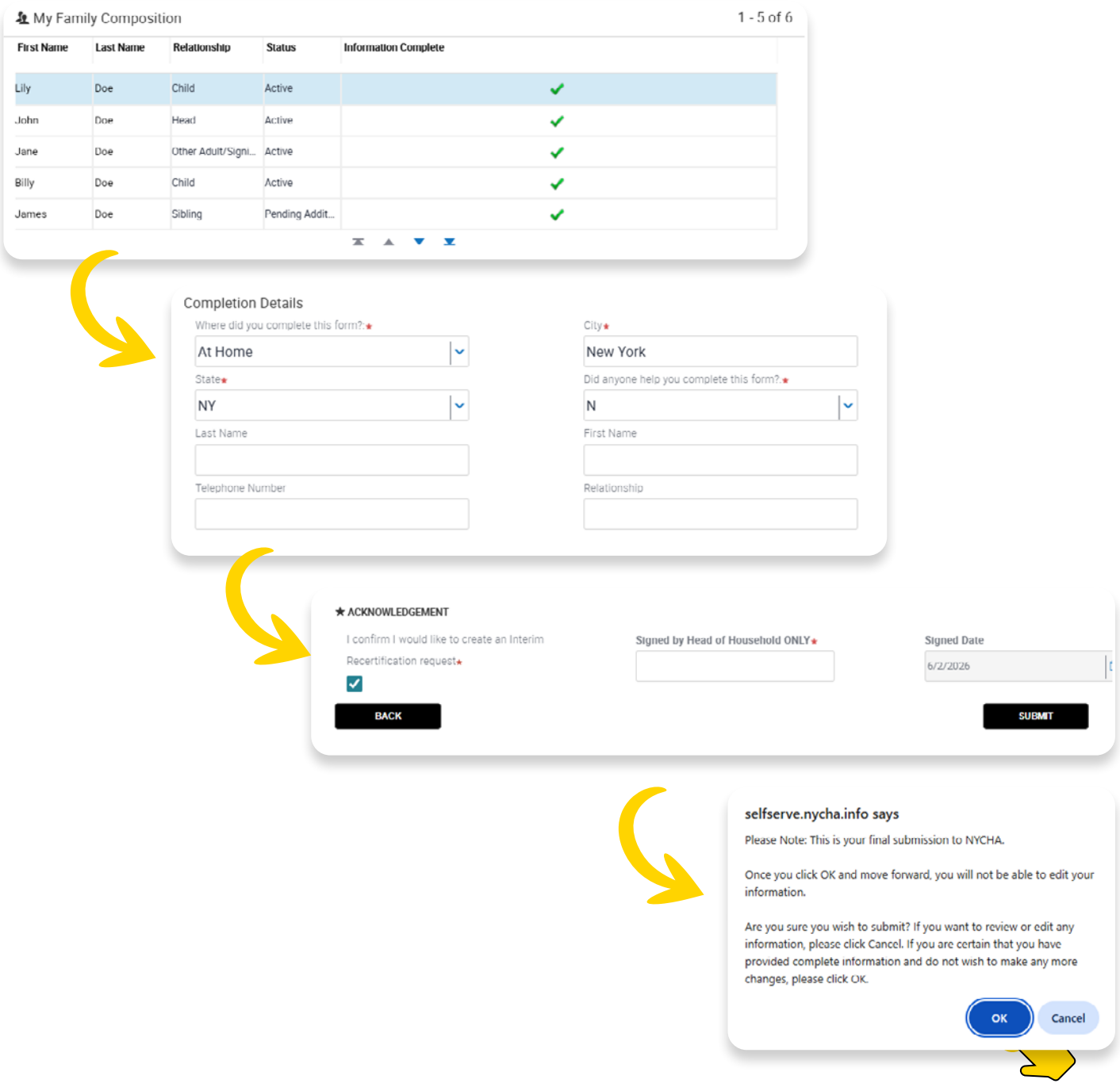
Escenario 3: Los ingresos de su hogar han cambiado.

1. Seleccione “Sí” en “Change of Income, Asset, or Expense Request” (Solicitud de cambio en los ingresos, activos (bienes) o gastos).
2. En la sección “Member Information” (Información de los miembros), marque la casilla “Select” (Seleccionar) de los miembros para quienes desea informar el cambio en los ingresos.
3. Haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar).
4. Proporcione el historial laboral y la información sobre los activos (bienes) de cada miembro. Haga clic en “Save & Continue” (Guardar y continuar).
5. Agregue la razón del cambio en los ingresos, información sobre la fuente de ingresos, el ingreso total y la fecha de inicio.

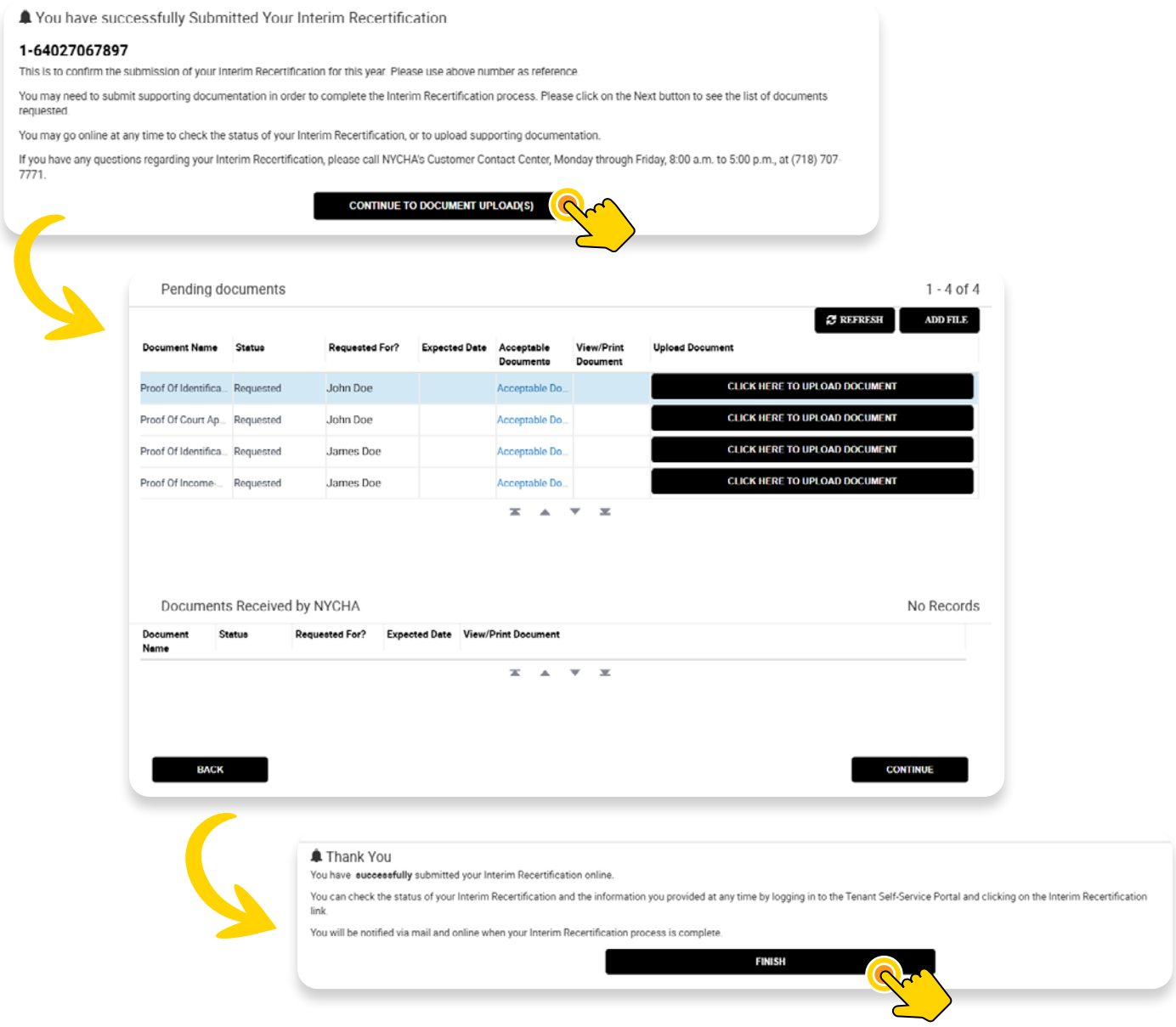


Escenario 3: Los ingresos de su hogar han cambiado. (continuación)

6. Revise el resumen de la información de su hogar.
7. Llene la sección “Completion Details” (Detalles de finalización) y firme el formulario de “Acknowledgement” (Confirmación).
8. Aparecerá un mensaje emergente. Asegúrese de que toda la información esté actualizada y sea correcta, y luego haga clic en “OK” (Aceptar).



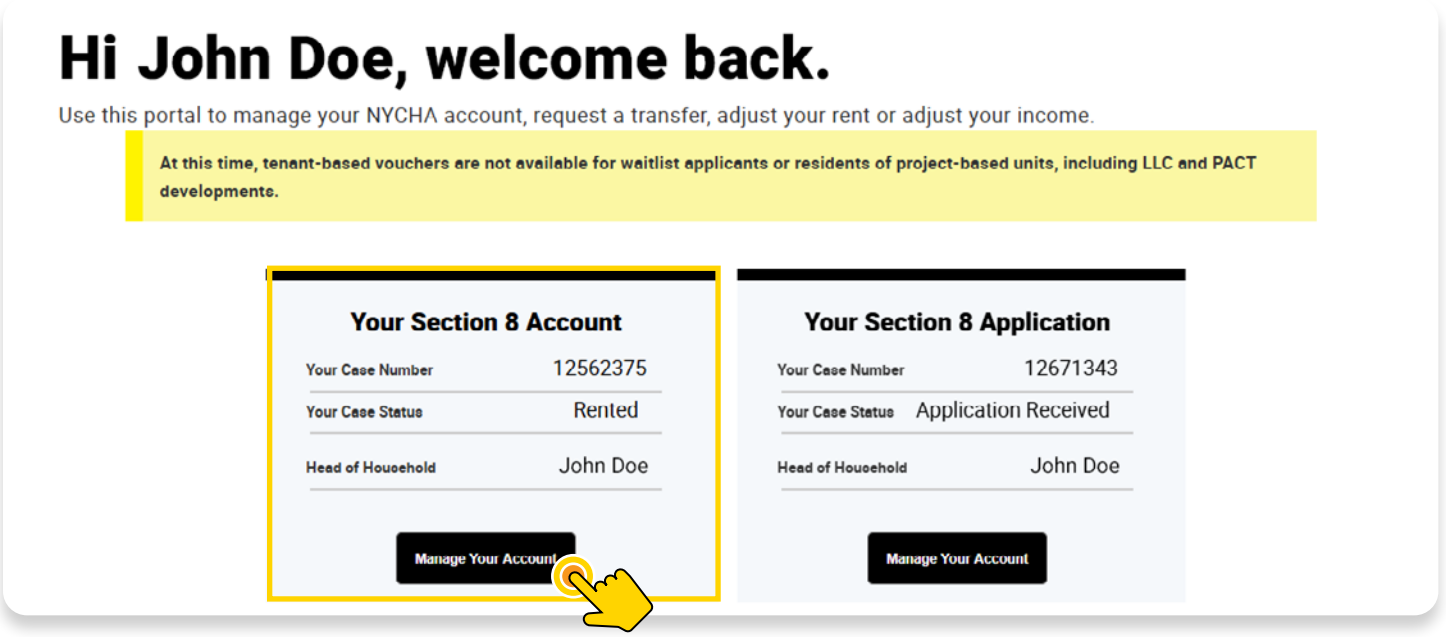
9. Deberá presentar pruebas vigentes de ingresos, activos (bienes) o gastos. Haga clic en “Continue to Document Upload(s)” (Continuar para subir documentos). Consulte la Lista de documentos de respaldo en las páginas 65-69.
10. Verá los documentos requeridos de cada miembro en “Pending documents” (Documentos pendientes). Suba los documentos haciendo clic en “Click Here to Upload Document” (Haga clic aquí para subir el documento). Puede revisar los documentos que subió en “Documents Received by NYCHA” (Documentos recibidos por NYCHA).
11. Después de agregar todos los documentos, haga clic en “Continue” (Continuar).
12. Haga clic en “Finish” (Finalizar).
13. Vea la página 56 para saber cómo consultar el estatus de su recertificación provisional.

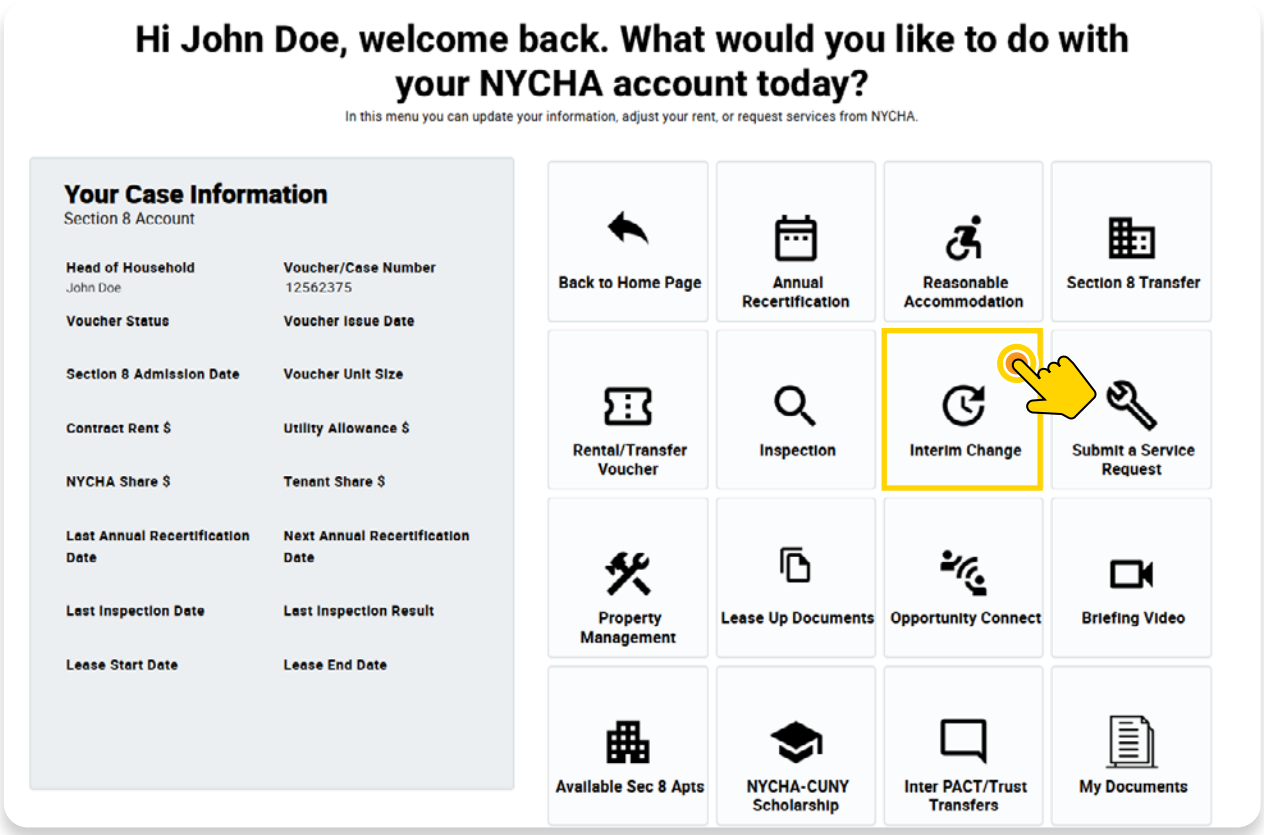


Paso 4

Consultar el estatus de su recertificación

Después de enviar su recertificación provisional, puede volver al Portal de Autoservicio de NYCHA para consultar el estatus de su recertificación y ver, imprimir o subir sus documentos.

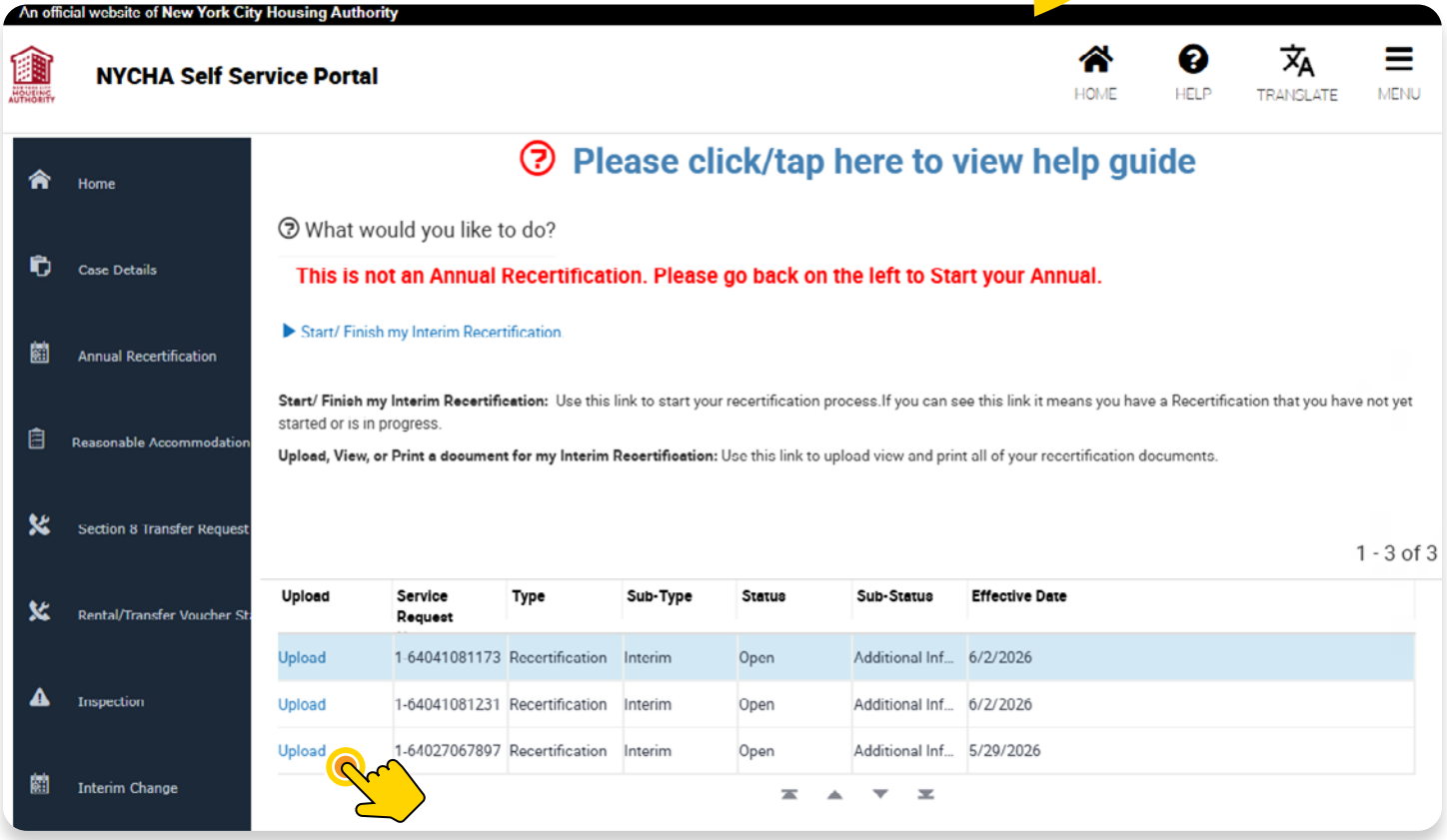




Paso 4 Consultar el estatus de su recertificación (continuación)

Consulte el estatus haciendo clic en la opción “Interim Change” (Cambio provisional) en la página “Manage Your Account” (Administre su cuenta).

Si el subestatus muestra “Additional Information Required” (Se requiere información adicional), suba los documentos pendientes lo antes posible.





NOTA IMPORTANTE:

Su recertificación provisional no se considerará completa hasta que NYCHA reciba toda la documentación requerida.

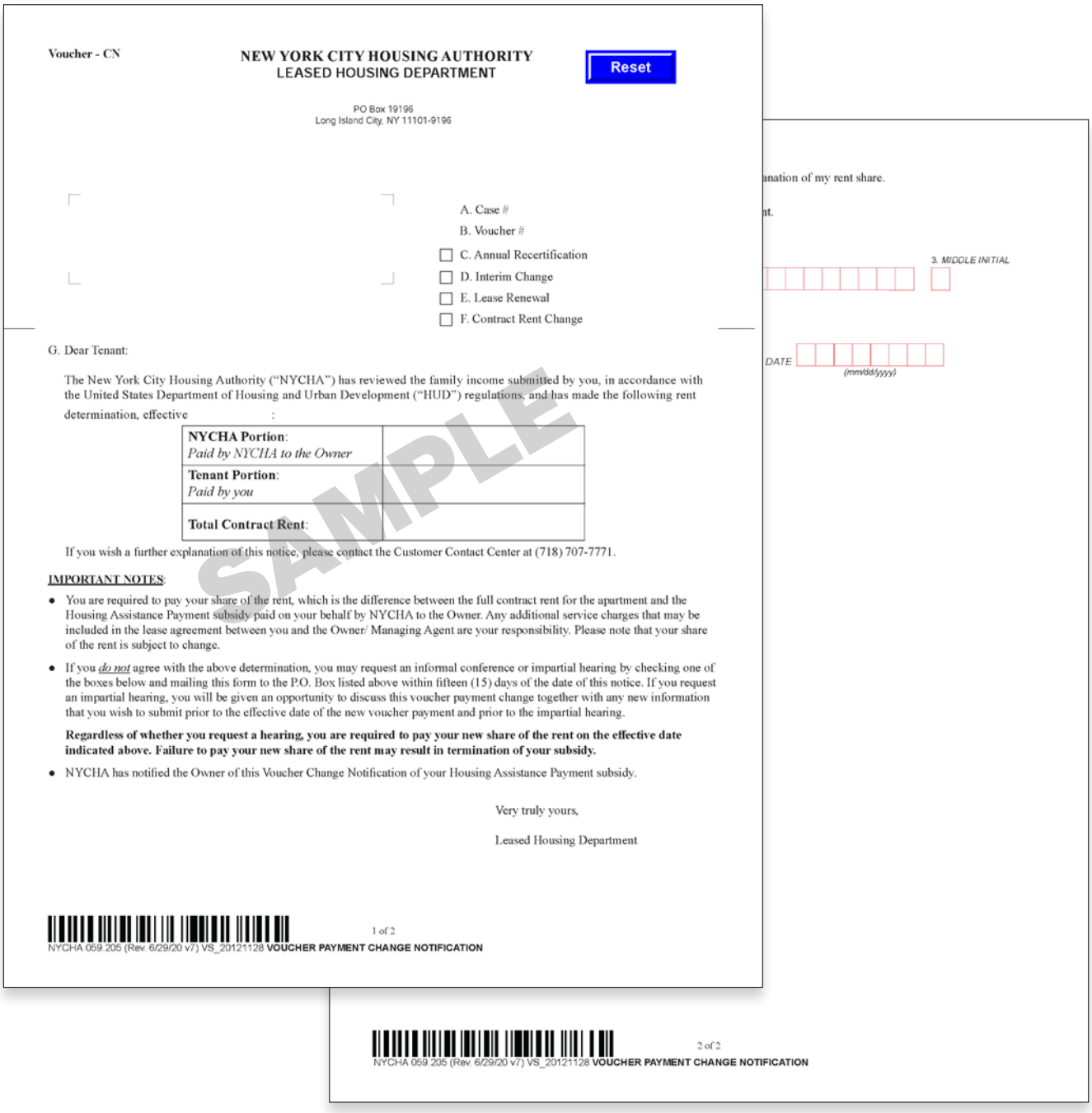
Paso 5

Recibir un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN)

El Departamento de Vivienda Arrendada de NYCHA revisará y verificará toda la información presentada y le facilitará a usted y a su socio PACT un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN) que indica el monto del alquiler del contrato, la parte del alquiler que le corresponde al inquilino y el monto del subsidio de NYCHA.

Al recibir un Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN) con la casilla de recertificación anual marcada, sabrá que su recertificación anual está completa.

Sample: *Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN).* Consulte la versión completa de este aviso en la páginas 79-81.



Voucher - CN

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

Reset

PO Box 19196
Long Island City, NY 11101-9196

A. Case #
B. Voucher #
☐ C. Annual Recertification
☐ D. Interim Change
☐ E. Lease Renewal
☐ F. Contract Rent Change

G. Dear Tenant:

The New York City Housing Authority ("NYCHA") has reviewed the family income submitted by you, in accordance with the United States Department of Housing and Urban Development ("HUD") regulations, and has made the following rent determination, effective :

NYCHA Portion: *Paid by NYCHA to the Owner*	
Tenant Portion: *Paid by you*	
Total Contract Rent:	

If you wish a further explanation of this notice, please contact the Customer Contact Center at (718) 707-7771.

IMPORTANT NOTES:

- You are required to pay your share of the rent, which is the difference between the full contract rent for the apartment and the Housing Assistance Payment subsidy paid on your behalf by NYCHA to the Owner. Any additional service charges that may be included in the lease agreement between you and the Owner/ Managing Agent are your responsibility. Please note that your share of the rent is subject to change.
- If you *do not* agree with the above determination, you may request an informal conference or impartial hearing by checking one of the boxes below and mailing this form to the P.O. Box listed above within fifteen (15) days of the date of this notice. If you request an impartial hearing, you will be given an opportunity to discuss this voucher payment change together with any new information that you wish to submit prior to the effective date of the new voucher payment and prior to the impartial hearing.

  Regardless of whether you request a hearing, you are required to pay your new share of the rent on the effective date indicated above. Failure to pay your new share of the rent may result in termination of your subsidy.
- NYCHA has notified the Owner of this Voucher Change Notification of your Housing Assistance Payment subsidy.

Very truly yours,

Leased Housing Department

1 of 2
NYCHA 059.205 (Rev. 6/29/20 v7) VS_20121128 VOUCHER PAYMENT CHANGE NOTIFICATION

SAMPLE

anation of my rent share.

nt.

3. MIDDLE INITIAL

DATE
(mm/dd/yyyy)

2 of 2
NYCHA 059.205 (Rev. 6/29/20 v7) VS_20121128 VOUCHER PAYMENT CHANGE NOTIFICATION

Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.

Apéndice

Apéndice A	Carta de aviso sobre la recertificación en línea	61
Apéndice B	Lista de ejemplos de documentos de respaldo	65
Apéndice C	Deudas con las agencias de vivienda pública y terminaciones de beneficios	71
Apéndice D	Verificación por terceros – Consentimiento para divulgar información	75
Apéndice E	Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN)	79

Apéndice A

Carta de aviso sobre la recertificación en línea

Esta carta informa a los residentes cuál es la fecha límite para la próxima recertificación anual. NYCHA envía esta carta aproximadamente cinco meses antes de que venza el plazo para su recertificación anual.

Apéndice A Carta de aviso sobre la recertificación en línea (página 1)

Reset

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

Bronx Customer Contact Center
478 East Fordham Road, 2nd Fl.
Bronx, NY 10458

Brooklyn Customer Contact Center
787 Atlantic Avenue, 2nd Fl.
Brooklyn, NY 11238

Customer Contact Center: (718) 707-7771

NYCHA SELF-SERVICE PORTAL: http://selfserve.nycha.info

A. Case #:

B. Annual Recertification Effective Date:

C. Dear :

You made a request to submit your Annual Recertification **ONLINE** at the **NYCHA Tenant Self-Service Portal**. Your Annual Recertification is now available online. You should immediately go online and submit the Annual Recertification (Affidavit of Income) and all the supporting documentation for your household. Please note that you will submit your Annual Recertification (Affidavit of Income) Online and you do not need to return your paper Annual Recertification (Affidavit of Income) by mail.

To complete your Annual Recertification online, please follow the step-by-step instructions below:

1) **Prepare your household information including members age 18 and above.**
   a. Use the ***List of Sample Supporting Documents*** sent with this letter to make sure you have all supporting documents and information.
   b. Make sure all your household members age 18 and older, are available to provide their income, asset, and expense information and to electronically sign the ***Third Party Verification – Consent to Release Information*** form.

2) **Login to the NYCHA Self-Service Portal at https://selfserve.nycha.info.**
   a. Please *LOGIN* using your existing user name and password. Your current username is:

      *If you have forgotten or need to reset your password, select the "FORGOT / RESET PASSWORD" option. After entering your information, you may select a default or personal password.
   b. Enter your Username and Password and click *LOGIN*.
   c. Click on *VIEW DETAILS* under MY SEC 8 Case.
   d. Click on *Start/Resume My Annual Recertification*.

3) **Submit required documentation using the NYCHA Self-Service Portal.** Once you answer all the questions and update your information, you will have the ability to upload all required documents online. If you are unable to upload your documents, you **must** return them by mail or in person to any Customer Contact Center, listed above, within 30 days of the date of this letter.

You can access the NYCHA Tenant Self Service Portal on a personal computer, smartphone, tablet or any public computer (i.e. library, community centers, etc.). NYCHA offers in person help with your online Annual Recertification at the Walk-in Centers listed above, Monday – Friday, **only** between the hours of 8 am - 3 pm.

SAMPLE

Apéndice A Carta de aviso sobre la recertificación en línea (página 2)

Please email: selfservice.help@nycha.nyc.gov if you are having technical issues with the website.

For questions related to your Section 8 case and the recertification process please call our Customer Contact Center, Monday – Friday, between the hours of 8am - 5pm, at (718) 707-7771.

Translations of these documents are available in Customer Contact Centers and online at http://www.nyc.gov/nycha/tenantselfservice
La traducción de estos documentos se encuentra disponible en los Centros de Atención al Cliente y en internet en la siguiente dirección http://www.nyc.gov/nycha/tenantselfservice
Переводы этих документов находятся в Центрах обслуживания клиентов (Customer Contact Centers) и на вебсайте http://www.nyc.gov/nycha/tenantselfservice
客戶服務中心和房屋局網站備有譯本可供索取，網址：http://www.nyc.gov/nycha/tenantselfservice
客户服务中心和房屋局网站备有文件译本可供索取，网址：http://www.nyc.gov/nycha/tenantselfservice

The translation is provided to you as a convenience to assist you to understand your rights and obligations.
The English language version of this document is the official, legal, controlling document.
The translation is not an official document.

SAMPLE


FDNY
ACCESS

Apéndice B

Lista de ejemplos de documentos de respaldo

Este documento incluye una lista de los documentos aceptables como evidencia de ingresos, activos y gastos. Este documento se envía adjunto a la carta de aviso sobre la opción de realizar la recertificación en línea.

Apéndice B Lista de ejemplos de documentos de respaldo (página 1)

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

Customer Contact Center: (718) 707-7771

List of Sample Supporting Documents

You must submit proof of **current documentation** for each household member. The list below shows what types of documents NYCHA requires for income, assets, expenses, and adding new household members.

I. INCOME DOCUMENTS	
Employment	Pay stubs (provide at least two consecutive pay stubs) **AND** W-2 If you do not have 2 consecutive pay stubs then you can submit your most recent and current/last W2 and Payroll History or Letter of Termination from your employer; or If you do not have paystubs or a W-2 (for example, for new employment), verification of employment from your employer stating your hours worked and pay rate.
Self-employment	Federal tax returns (1040 A-S, 1040EZ, 1040-L), or 1099 statement(s) (1099-DIV,1099-G,1099-MISC, 1099-R) • Certificate of net worth • State tax returns
Social Security	Current SS or SSI award letter State Supplement Program (SSP) letter
Public assistance	Current public assistance budget letter
Military pay or VA benefits	Pension award letter; or Leave and Earnings Statement; or VA benefits summary letter
Regular contributions from outside your household	Written signed statement from contributor.
Pensions/annuities	Current pension award letter or annuity documents
Child support/alimony	If court-ordered amount is received, a copy of the court order; or Printout from NYS Child Support Services showing amount of payments (required if court order is over 120 days old); or If no court order is in place, a statement from the individual providing child support and/or alimony
Adoption assistance/ foster care	Foster care letter Guardianship paper Letter of administration Court order
Retirement accounts and pensions	Your most recent statement if you are retired and receiving regular payments from a pension or retirement account such as a KEOGH, 401(k), 403(b), 457B plans, IRA, Roth IRA accounts, etc.
Unemployment	Unemployment issuance of benefits (UIB) statement

SAMPLE

Apéndice B Lista de ejemplos de documentos de respaldo (página 2)

II. ASSET DOCUMENTS	
Checking and savings accounts	Most recent bank statement (all pages) Form 1099-INT (if interest is received)
Investment accounts: stocks/bonds/money market/mutual funds	Most recent bank statement (all pages) Stockbroker summary / statement(s) Most recent investment report Stock certificate Form 1099-INT
Retirement accounts	If you are working and have a retirement account from which you can access funds, such as a 401(k), your most recent statement
Life insurance policy (whole life)	If you have whole life insurance, most recent policy that shows the cash surrender value
Trusts	Proof of trust / trust funds which includes trust agreement(s) Most recent bank statement for any accounts in which funds are deposited (all pages)
Real property	Letter from closing attorney and unrecorded deed Proof of property value Evidence of current loan/mortgage amount Proof of ownership and percentage of ownership (include names of all owners of the property) Letter or agreement from the condominium / co-op Testamentary letters from the estate Proprietary co-op letter Co-op shareholder certificate Recorded deed If the property is being rented out, most recent tax return, including Schedule E
III. EXPENSES	
Childcare expenses	***If you have out-of-pocket childcare expenses for a child under the age of 13 that allow someone in the family to work, seek work, or go to school,*** submit a letter from the childcare provider. The child care is necessary to enable a family member to be employed or to further his or her education (e.g., work, look for work, or further their education (academic or vocational); • The expense is not reimbursed by an agency or individual outside the household; and • The expenses incurred to enable a family to work do not exceed the amount of employment income that is included in annual income.
Student status	***If an adult in the household attends school,*** include verification from the registrar's office or appropriate school official confirming: • Acceptance and starting semester (for new students); • School tuition and fees (Bursar's statement); • Any financial aid and scholarships received; and • Student enrollment status (full-time or part-time)

SAMPLE

Apéndice B Lista de ejemplos de documentos de respaldo (página 3)

Unreimbursed health and medical care expenses	***If the head of household, spouse, or cohead is 62 or older or a person with disabilities,*** provide evidence of any unreimbursed health and medical care expenses for all family members, including but not limited to: • Receipts for prescription or non-prescription medicines • Receipts for medical supplies and equipment • Documentation of medical insurance premiums • Receipts for services of doctors, health care professionals, or health care facilities, etc.
Reasonable Attendant Care and Auxiliary Apparatus Expenses	***If a disabled individual in the family requires an auxiliary apparatus or attendant care which allows someone in the family to work,*** provide proof of expense and proof of payment (e.g., cancelled check, etc.).

IV. ADDITIONS TO HOUSEHOLD	
Below are additional required documents you must submit to NYCHA if you wish to add a new household member to your unit. Failure to request NYCHA's permission prior to adding a household member may lead to the loss of your subsidy.	
Birth certificate	If you do not have a birth certificate, you may instead provide: • Baptismal certificate • Military discharge papers • Valid passport • Census document showing age • Naturalization certificate • Social Security Administration benefits printout
Social Security card	If you do not have a Social Security card, you may instead provide an original document from: • The Social Security Administration that shows the person's name and entire social security number (SSN) • A federal, state, or local government agency with the person's name and entire social security number (SSN) (for example, public assistance or Medicaid documents) Note: If you are adding a household member who does not contend to have eligible immigration status, documentation of a Social Security number is not required.
Proof of citizenship or eligible immigration status	Proof of citizenship or eligible immigration status is required for each family member. Evidence of citizenship may be fulfilled through submission of a birth certificate or other valid documentation described in the Birth Certificate section above. Proof of eligible immigration status for noncitizens under 62 years of age may include: • Alien Registration Receipt Card • Form I-94 with one of the following annotations: - "Admitted as Refugee Pursuant to Section 207"; - "Section 208" or "Asylum"; - "Section 243(h)" or "Deportation stayed by Attorney General"; - "Paroled Pursuant to Section 212(d)(5) of the INA";

SAMPLE

Apéndice B Lista de ejemplos de documentos de respaldo (página 4)

Proof of citizenship or eligible immigration status *(Continued)*	• If Form I-94, is not annotated, then Form I-94 accompanied by one of the following documents: - A final court decision granting asylum (but only if no appeal is taken); - A letter from an INS asylum officer granting asylum (if application is filed on or after October 1, 1990) or from an INS district director granting asylum (if application filed before October 1, 1990); - A court decision granting withholding or deportation; or - A letter from an asylum officer granting withholding or deportation (if application filed on or after October 1, 1990). • Form I-688B, annotated "Section 245A" or "Section 210; • Form I-688B, annotated "Provision of Law 274a.12"; • A receipt issued by the INS indicating that an application for issuance of a replacement document in one of the above-listed categories has been made and the applicant's entitlement to the document has been verified For noncitizens who are 62 years of age or older, proof of eligible immigration status includes: • Signed declaration of eligible immigration status; and • Proof of age document. If the person you want to add is a US citizen or does not contend to have eligible immigration status, no proof of immigration status is required.

SUBMISSION INFORMATION

Online users can submit their application or an annual recertification, along with additional information/supporting documents using the NYCHA Self Service Portal. (selfserve.nycha.info)

To submit supporting documents by mail, the address is:

New York City Housing Authority
PO Box 19196
Long Island City, NY, 11101-9775

Note: If you submit documents by mail, do not mail any original documents.

SAMPLE

A translation of this document is available from the Customer Contact Center.
La traducción de este documento está disponible en el Centro de Atención al Cliente.
Перевод этого документа находится в Центре обслуживания клиентов.
客户服務中心提供本文件的譯本。
客户服务中心提供本文件的译本。



Apéndice C

Deudas con las agencias de vivienda pública y terminaciones de beneficios

Este aviso del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) explica cómo las agencias de vivienda reportan y utilizan información sobre deudas pendientes y terminaciones anteriores de programas. Todos los miembros del hogar de 18 años o más deben firmarlo para confirmar que lo recibieron.

Apéndice C Deudas con las agencias de vivienda pública y terminaciones de beneficios (página 1)

Reset

OMB No. 2577-0266
Expires 06/30/2026
Form HUD-52675

U.S. Department of Housing and Urban Development
Office of Public and Indian Housing

DEBTS OWED TO PUBLIC HOUSING AGENCIES AND TERMINATIONS

Paperwork Reduction Notice: Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 7 minutes per response. This includes the time for respondents to read the document and certify, and any record keeping burden.
This information will be used in the processing of a tenancy. Response to this request for information is required to receive benefits. The agency may not collect this information, and you are not required to complete this form, unless it displays a currently valid OMB control number. The OMB Number is 2577-0266, and expires 06/30/2026.

NOTICE TO APPLICANTS AND PARTICIPANTS OF THE FOLLOWING HUD RENTAL ASSISTANCE PROGRAMS:

- Public Housing (24 CFR 960)
- Section 8 Housing Choice Voucher, including the Disaster Housing Assistance Program (24 CFR 982)
- Section 8 Moderate Rehabilitation (24 CFR 882)
- Project-Based Voucher (24 CFR 983)

The U.S. Department of Housing and Urban Development maintains a national repository of debts owed to Public Housing Agencies (PHAs) or Section 8 landlords and adverse information of former participants who have voluntarily or involuntarily terminated participation in one of the above-listed HUD rental assistance programs. This information is maintained within HUD's Enterprise Income Verification (EIV) system, which is used by Public Housing Agencies (PHAs) and their management agents to verify employment and income information of program participants, as well as, to reduce administrative and rental assistance payment errors. The EIV system is designed to assist PHAs and HUD in ensuring that families are eligible to participate in HUD rental assistance programs and determining the correct amount of rental assistance a family is eligible for. All PHAs are required to use this system in accordance with HUD regulations at 24 CFR 5.233.

HUD requires PHAs, which administers the above-listed rental housing programs, to report certain information at the conclusion of your participation in a HUD rental assistance program. This notice provides you with information on what information the PHA is required to provide HUD, who will have access to this information, how this information is used and your rights. PHAs are required to provide this notice to all applicants and program participants and you are required to acknowledge receipt of this notice by signing page 2. Each adult household member must sign this form.

SAMPLE

What information about you and your tenancy does HUD collect from the PHA?

The following information is collected about each member of your household (family composition): full name, date of birth, and Social Security Number.

The following adverse information is collected once your participation in the housing program has ended, whether you voluntarily or involuntarily move out of an assisted unit:

1. Amount of any balance you owe the PHA or Section 8 landlord (up to $500,000) and explanation for balance owed (i.e. unpaid rent, retroactive rent (due to unreported income and/ or change in family composition) or other charges such as damages, utility charges, etc.); and
2. Whether or not you have entered into a repayment agreement for the amount that you owe the PHA; and
3. Whether or not you have defaulted on a repayment agreement; and
4. Whether or not the PHA has obtained a judgment against you; and
5. Whether or not you have filed for bankruptcy; and
6. The negative reason(s) for your end of participation or any negative status (i.e., abandoned unit, fraud, lease violations, criminal activity, etc.) as of the end of participation date.

Who will have access to the information collected?
This information will be available to HUD employees, PHA employees, and contractors of HUD and PHAs.

How will this information be used?
PHAs will have access to this information during the time of application for rental assistance and reexamination of family income and composition for existing participants. PHAs will be able to access this information to determine a family's suitability for initial or continued rental assistance, and avoid providing limited Federal housing assistance to families who have previously been unable to comply with HUD program requirements. If the reported information is accurate, a PHA may terminate your current rental assistance and deny your future request for HUD rental assistance, subject to PHA policy.

Apéndice C Deudas con las agencias de vivienda pública y terminaciones de beneficios (página 2)

How long is the debt owed and termination information maintained in EIV?
Debt owed and termination information will be maintained in EIV for a period of up to ten (10) years from the end of participation date or such other period consistent with State Law.

What are my rights?
In accordance with the Federal Privacy Act of 1974, as amended (5 USC 552a) and HUD regulations pertaining to its implementation of the Federal Privacy Act of 1974 (24 CFR Part 16), you have the following rights:

1. To have access to your records maintained by HUD, subject to 24 CFR Part 16.
2. To have an administrative review of HUD's initial denial of your request to have access to your records maintained by HUD.
3. To have incorrect information in your record corrected upon written request.
4. To file an appeal request of an initial adverse determination on correction or amendment of record request within 30 calendar days after the issuance of the written denial.
5. To have your record disclosed to a third party upon receipt of your written and signed request.

What do I do if I dispute the debt or termination information reported about me?
If you disagree with the reported information, you should contact in writing the PHA who has reported this information about you. The PHA's name, address, and telephone numbers are listed on the Debts Owed and Termination Report.

You have a right to request and obtain a copy of this report from the PHA. Inform the PHA why you dispute the information and provide any documentation that supports your dispute. HUD's record retention policies at 24 CFR Part 908 and 24 CFR Part 982 provide that the PHA may destroy your records three years from the date your participation in the program ends. To ensure the availability of your records, disputes of the original debt or termination information must be made within three years from the end of participation date; otherwise the debt and termination information will be presumed correct. Only the PHA who reported the adverse information about you can delete or correct your record.

Your filing of bankruptcy will not result in the removal of debt owed or termination information from HUD's EIV system. However, if you have included this debt in your bankruptcy filing and/or this debt has been discharged by the bankruptcy court, your record will be updated to include the bankruptcy indicator, when you provide the PHA with documentation of your bankruptcy status.

The PHA will notify you in writing of its action regarding your dispute within 30 days of receiving your written dispute. If the PHA determines that the disputed information is incorrect, the PHA will update or delete the record. If the PHA determines that the disputed information is correct, the PHA will provide an explanation as to why the information is correct.

SAMPLE

This Notice was provided by the below-listed PHA:

New York City Housing Authority
Leased Housing Department
P.O. Box 19196
Long Island City, NY 11101-9196

I hereby acknowledge that the PHA provided me with the *Debts Owed to PHAs & Termination Notice:*

Printed Name _____ Signature _____ Date _____

A translation of this document is available from the Customer Contact Center. NYCHA is providing the translation for your information only.
La traducción de este documento está disponible en los Centros de Atención al Cliente. NYCHA proporciona la traducción solo para su información.
Перевод этого документа находится в Центре обслуживания клиентов. NYCHA предоставляет перевод только для вашей информации.
客戶服務中心備有文件譯本可供索取。紐約市房屋局所提供的文件譯本僅供參考。
客户服务中心备有文件译本可供索取。纽约市房屋局所提供的文件译本仅供参考。



EASTCHESTER GARDENS ACCESSIBLE KITCHEN

Apéndice D

Verificación por terceros – Consentimiento para divulgar información

Este formulario autoriza a NYCHA y al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) a verificar directamente los ingresos de su hogar con fuentes como empleadores, bancos y agencias gubernamentales. Debe ser firmado por todos los miembros del hogar de 18 años o más.

Reset

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

THIRD PARTY VERIFICATION - CONSENT TO RELEASE INFORMATION

TENANT STREET ADDRESS

CITY, STATE, ZIP

A. VOUCHER #

B. *Use this form for reexaminations effective on or after January 1, 2024. Use form HUD-9886 for reexaminations effective prior to January 1, 2024.*

Authorization for the Release of Information/Privacy Act Notice to the U.S. Department of Housing and Urban Development and the New York City Housing Authority (NYCHA)

U.S. Department of Housing and Urban Development, Office of Public and Indian Housing

New York City Housing Authority requesting release of information:

New York City Housing Authority

90 Church Street, 5th Floor

New York, NY 10001

Authority: Section 904 of the Stewart B. McKinney Homeless Assistance Amendments Act of 1988, as amended by Section 903 of the Housing and Community Development Act of 1992 and Section 3003 of the Omnibus Budget Reconciliation Act of 1993. This law is found at 42 U.S.C. 3544. This law requires you to sign a consent form authorizing: (1) HUD, and NYCHA to request verification of salary and wages from current or previous employers; (2) HUD and NYCHA to request wage and unemployment compensation claim information from the state agency responsible for keeping that information; and (3) HUD to request certain tax return information from the U.S. Social Security Administration and the U.S. Internal Revenue Service. HUD regulations (24 CFR 5.210 et. seq.; 24 CFR 5.659; and 24 CFR 960.259) authorize NYCHA to collect other information necessary to determine eligibility for assistance or level of benefits.

Section 104 of the Housing Opportunity and Modernization Act of 2016. The relevant provisions are found at 42 U.S.C. 1437n . This law requires you to sign a consent form authorizing NYCHA to request verification of any financial record from any financial institutions as defined in the Right to Financial Privacy Act (12 U.S.C. 3401)), whenever NYCHA determines the record is needed to determine a Section 9/public housing or Section 8/Housing Choice Voucher applicant's or participant's eligibility for assistance or level of benefits.

Purpose: In signing this consent form, you are authorizing HUD and NYCHA to request income information from the sources listed on the form. HUD and NYCHA need this information to verify your household's income, family composition and related information for every household member, in order to ensure that you are eligible for assisted housing benefits and that these benefits are set at the correct level. HUD and NYCHA may participate in computer matching programs with these sources in order to verify your eligibility and level of benefits.

Uses of Information to be Obtained: HUD is required to protect the income information it obtains in accordance with the Privacy Act of 1974, 5 U.S.C. 552a. HUD may disclose information (other than tax return information) for certain routine uses, such as to other government agencies for law enforcement purposes, and to Housing Agencies for the purpose of determining housing assistance. NYCHA is also required to protect the income information it obtains in accordance with any applicable State privacy law. HUD and NYCHA employees may be subject to penalties for unauthorized disclosures or improper uses of the income information that is obtained based on the consent form. **Private owners may not request or receive information authorized by this form.**

Who Must Sign the Consent Form: Each member of your family who is 18 years of age or older must sign the consent form. Additional signatures must be obtained from new adult members joining the family or whenever members of the family become 18 years of age.

Persons who apply for or receive assistance under the following programs are required to sign this consent form:

Public Housing

Housing Choice Voucher

Section 8 Moderate Rehabilitation

Failure to Sign Consent Form: Your failure to sign the consent form may result in the denial of eligibility or termination of assisted housing benefits, or both. Denial of eligibility or termination of benefits is subject to NYCHA's grievance procedures and Section 8 informal hearing procedures.

Revocation of consent: If you revoke consent, NYCHA will be unable to verify your information, although the data matches between HUD and other agencies will continue to automatically occur in the Enterprise Income Verification (EIV) System if the family is not terminated from the program.

Sources of Information to be Obtained

State Wage Information Collection Agencies. (This consent is limited to wages and unemployment compensation I have received when I have received assisted housing benefits.)

U.S. Social Security Administration (HUD only) (This consent is limited to the wage and self-employment information and payments of retirement income as referenced at Section 6103(l)(7)(A) of the Internal Revenue Code.)

SAMPLE

Information may also be obtained regarding public or private pension funds, unemployment compensation information, worker's compensation, disability income, military pay, alimony, child support, private contributions, school attendance verification and information relating to the receipt of financial grants, from various entities, credit agencies or government agencies, including but not limited to the: ● NYC Human Resources Administration, ● NYC Office of Payroll Administration, ● NYC Department of Finance, ● NYC Department of Health and Mental Hygiene, ● NYC Clerk's Office, ● NYS Department of Motor Vehicles, ● Courts and NYS Office of Court Administration, ● NYS Department of Labor and ● US Department of Veterans Affairs.

U.S. Internal Revenue Service (HUD only) (This consent is limited to unearned income [i.e., interest and dividends].)

Information may also be obtained directly from: (a) current and former employers concerning salary and wages; and (b) financial institutions as defined in the Right to Financial Privacy Act (12 U.S.C. 3401), whenever NYCHA determines the record is needed to determine an applicant's or participant's eligibility for assistance or level of benefits. I understand that income information obtained from these sources will be used to verify information that I provide in determining eligibility for assisted housing programs and the level of benefits. Therefore, this consent form only authorizes release directly from employers and financial institutions of information.

Consent: I consent to allow HUD or NYCHA to request and obtain income information from the sources listed on this form for the purpose of verifying my eligibility and level of benefits under HUD's assisted housing programs. I understand that Housing Agencies, like NYCHA, that receive income information under this consent form cannot use it to deny, reduce or terminate assistance without first independently verifying what the amount was, whether I actually had access to the funds and when the funds were received. In addition, I must be given an opportunity to contest those determinations.

This consent form remains effective until the earliest of (i) the rendering of a final adverse decision for an assistance applicant; (ii) the cessation of a participant's eligibility for assistance from HUD and NYCHA; or (iii) The express revocation by the assistance applicant or recipient (or applicable family member) of the authorization, in a written notification to HUD or NYCHA.

C. Member (age 18 or older)

a. NAME

b. Date of Birth *(mm/dd/yyyy)*

c. Social Security Number

d. Sign

e. Date *(mm/dd/yyyy)*

SAMPLE

D. **Privacy Advisory. Authority:** The Department of Housing and Urban Development (HUD) is authorized to collect this information by the U.S. Housing Act of 1937 (42 U.S.C. 1437 et. seq.), Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (42 U.S.C. 2000d), and by the Fair Housing Act (42 U.S.C. 3601-19). Purpose: This form authorizes HUD and NYCHA to request income information to verify your household's income in order to ensure that you are eligible for assisted housing benefits and that these benefits are set at the correct level. Failure to provide any of the requested information may result in a delay or rejection of your eligibility approval.

Penalties for Misusing this Consent: HUD and NYCHA (or any employee of HUD or NYCHA) may be subject to penalties for unauthorized disclosures or improper uses of information collected based on the consent form. Use of the information collected based on the form HUD 9886 is restricted to the purposes cited on the form HUD 9886. Any person who knowingly or willfully requests, obtains, or discloses any information under false pretenses concerning an applicant or participant may be subject to a misdemeanor and fined not more than $5,000. Any applicant or participant affected by negligent disclosure of information may bring civil action for damages, and seek other relief, as may be appropriate, against the officer or employee of HUD or NYCHA for the unauthorized disclosure or improper use.

OMB Burden Statement. The public reporting burden for this information collection is estimated to be 0.16 hours for new admissions and .08 hours for household members turning 19, including the time for reviewing, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Collection of information income and assets is required for program eligibility determination purposes. The submission of the consent form is necessary (form-HUD 9886) so that PHAs can carry out the requirements of Section 904 of the Stewart B. McKinney Homeless Assistance Amendments Act of 1988, as amended by Section 903 of the Housing and Community Development Act of 1992 and Section 3003 of the Omnibus Budget Reconciliation Act of 1993 (42 U.S.C. 3544) and Section 104 of HOTMA to ensure that HUD and PHAs can verify eligibility and income information for applicants and participants. This information collection is protected from disclosure by the Privacy Act. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions to reduce this burden, to the Office of Public and Indian Housing, US. Department of Housing and Urban Development, Washington, DC 20410. When providing comments, please refer to OMB Approval No. 2577-0295. HUD may not conduct and sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless the collection displays a valid control number.

Original is retained by the requesting organization. ref. Handbooks 7420.7, 7420.8, & 7465.1 **HUD-9886-A exp. 10/31/26**



Apéndice E

Aviso de Cambio en el Pago del Vale (VCN)

Este aviso confirma que la recertificación anual se ha completado y especifica el monto total del alquiler (también conocido como alquiler total del contrato), la parte correspondiente a NYCHA (subsidio) y la parte correspondiente al inquilino.

Apéndice E Aviso de Cambio en el Pago del Vale (página 1)

Voucher - CN

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT

Reset

PO Box 19196
Long Island City, NY 11101-9196

A. Case #

B. Voucher #

☐ C. Annual Recertification

☐ D. Interim Change

☐ E. Lease Renewal

☐ F. Contract Rent Change

G. Dear Tenant:

The New York City Housing Authority ("NYCHA") has reviewed the family income submitted by you, in accordance with the United States Department of Housing and Urban Development ("HUD") regulations, and has made the following rent determination, effective :

NYCHA Portion: *Paid by NYCHA to the Owner*	
Tenant Portion: *Paid by you*	
Total Contract Rent:	

SAMPLE

If you wish a further explanation of this notice, please contact the Customer Contact Center at (718) 707-7771.

IMPORTANT NOTES:

- You are required to pay your share of the rent, which is the difference between the full contract rent for the apartment and the Housing Assistance Payment subsidy paid on your behalf by NYCHA to the Owner. Any additional service charges that may be included in the lease agreement between you and the Owner/ Managing Agent are your responsibility. Please note that your share of the rent is subject to change.
- If you *do not* agree with the above determination, you may request an informal conference or impartial hearing by checking one of the boxes below and mailing this form to the P.O. Box listed above within fifteen (15) days of the date of this notice. If you request an impartial hearing, you will be given an opportunity to discuss this voucher payment change together with any new information that you wish to submit prior to the effective date of the new voucher payment and prior to the impartial hearing.

  Regardless of whether you request a hearing, you are required to pay your new share of the rent on the effective date indicated above. Failure to pay your new share of the rent may result in termination of your subsidy.
- NYCHA has notified the Owner of this Voucher Change Notification of your Housing Assistance Payment subsidy.

Very truly yours,

Leased Housing Department

NYCHA 059.205 (Rev. 6/29/20 v7) VS_20121128 **VOUCHER PAYMENT CHANGE NOTIFICATION**

Apéndice E Aviso de Cambio en el Pago del Vale (página 2)

☐ I would like an informal conference for an explanation of my rent share.

☐ I would like a hearing to contest my share of rent.

1. *LAST NAME* | 2. *FIRST NAME* | 3. *MIDDLE INITIAL*

4. *SIGNATURE* | 5. *SIGNATURE DATE* *(mm/dd/yyyy)*

SAMPLE



Scan the QR code to download translations of this document.
Sigue el código QR para descargar las traducciones de este documento.
请扫描二维码下载本文件的翻译版本。請掃描二維碼下載本文件的翻譯版本。
Сканируйте QR-код, чтобы скачать переводы этого документа.

NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY

REAL ESTATE DEVELOPMENT
REINVEST · RESTORE · REBUILD