

**Руководство:  
Как использовать Портал самообслуживания  
NYCHA для заполнения  
Ежегодной переаттестации по  
Программе ваучеров выбора жилья  
(8 Программа)**

### Добро пожаловать на Портал самообслуживания NYCHA!

Это руководство поможет вам заполнить в режиме онлайн ежегодную переаттестацию. Процесс был разбит на разделы для удобства выполнения требований. Если у вас возникли проблемы с Порталом самообслуживания, свяжитесь с Центром обслуживания клиентов (Customer Call Center) по тел. 718-707-7771 для получения помощи.

По окончании не забудьте поделиться с нами своим опытом, заполнив опросник!

<b><u>Тема</u></b>	<b>Стр. No.</b>
<b>1.</b> Портал самообслуживания NYCHA	3
<b>2.</b> Регистрация аккаунта	4
<b>3.</b> Доступ к аккаунту	5- 6
<b>4.</b> Начать	7- 8
<b>5.</b> Информация члена семьи	9-10
<b>6.</b> Краткий отчет о переаттестации и подача	11-14
<b>7.</b> Подача документа	10
<b>8.</b> Опросник по Ежегодной переаттестации	16
<b>9.</b> Что я могу делать после подачи	17
<b>Приложение:</b> Список образцов подтверждающих документов	19

Вы можете использовать Портал для заполнения ежегодной онлайн-переаттестации в любое время и как вам удобно.



**Требуется ли вам перевод для использования Портала самообслуживания? Если «да»:**

Нажмите "Translate" (Перевести) в верхней части экрана, чтобы выбрать другие языки помимо английского. Сначала вы должны прочитать заявление об ограниченной ответственности, а затем снова нажать "Translate". Только после этого вы сможете выбрать нужный язык.

Предупреждение:

USCHA (New York City Housing Authority - Жилищное управление г. Нью-Йорка) предоставляет программу Google Переводчик на экспериментальной основе, чтобы помочь вам прочитать некоторую часть информации на других языках, помимо английского. Google Переводчик не может переводить все виды документов и не дает точного перевода. Любое лицо, опирающееся на полученную при помощи Google Переводчика информацию, делает это на свой собственный страх и риск.

NYCHA не дает никаких обещаний, заверений или гарантий относительно точности предоставленных переводов. NYCHA, его должностные лица, сотрудники и/или агенты не несут ответственности за ущерб или убытки любого рода, возникающие по причине или в связи с использованием или следованием такой информации, включая, в частности, ущерб или убытки, причиненные ввиду опоры на точность такой информации, или убытки, понесенные от просмотра, распространения или копирования таких материалов.

## 2. Регистрация аккаунта

---

Прежде чем начать ежегодную переаттестацию онлайн, вы должны зарегистрировать свой аккаунт\*. Нажмите “Register for Online Access” (Регистрация для онлайн-доступа) на домашней странице Портала самообслуживания и выполните следующие действия.



### **Регистрация.**

Введите свою информацию и действующий электронный адрес.



### **Подтвердите свой аккаунт.**

NYCHA отправит вам электронное письмо со ссылкой для подтверждения вашего аккаунта.



### **Доступ к аккаунту.**

Введите на экране входа имя пользователя и пароль, предоставленные NYCHA.

*\* Если NYCHA предоставило вам имя пользователя и пароль, вы можете пропустить регистрацию и подтверждение своего аккаунта.*

### 3. Доступ к аккаунту

После входа в свой аккаунт выберите “Manage Your Account” (Управление своим аккаунтом) в нижней части раздела “Your Section 8 Account” (Ваш аккаунт по 8 Программе).

**Hi THOMAS DOE, welcome back.**

Use this portal to manage your NYCHA account, request a transfer, or adjust your income.

**Your Section 8 Account**

Your Case Number	0057575
Your Case Status	Rented
Head of Household	THOMAS DOE

Manage Your Account

Выберите “Annual Recertification” (Ежегодная переаттестация) в верхней части страницы.

**Your Case Information**  
Section 8 Account

Voucher/Case Number 0057575	Voucher Status Active
Voucher Issue Date	Section 8 Admission Date 8/1/1987
Voucher Unit Size 2	Head of Household Last Name DOE
Head of Household First Name THOMAS	Contract Rent \$ 2,121.35
NYCHA Share \$ 1,542.00	Tenant Share \$ 579.35
Last Annual Recertification Date 12/1/2020	Next Annual Recertification Date 12/1/2021
Last Inspection Date	Last Inspection Result

Back to Home Page

**Annual Recertification**

Reasonable Accommodation

Section 8 Transfer

Rental/Transfer Voucher

Portability Transfer

Inspection

Interim Change

Submit a Service Request

Property Management

Ознакомьтесь с шагами для заполнения ежегодной переаттестации.

**Если у вас есть инвалидность, и вы нуждаетесь в помощи, позвоните по тел. (718) 707-7771. Оператор может помочь вам с получением пакета ежегодной переаттестации в бумажном виде.**

Выберите ежегодную переаттестацию, которую вы хотите завершить.  
Если у вас есть незавершенные переаттестации за прошлые годы, обязательно завершите их как можно скорее.

1. Introduction 2. Household Members 3. Household Income 4. Acknowledgements 5. Summary

## Annual Recertification

1-58180080128

### Status

✓ Current

### Recertification Period

CONTINUE

← GO BACK

## Welcome back to your annual recertification

This process will help NYCHA calculate a fair rent for you and your household. The recertification process is made up of the five steps outlined below:

### 1. Introduction

Read the instructions and get started.

### 2. Household Members

Verify information about your household members.

### 3. Household Income

Enter any income, assets, and expenses for each member of your household.

### 4. Acknowledgements

Answer additional annual questions from NYCHA.

### 5. Summary

Review all information and submit to NYCHA for review and approval.

#### Thank you from NYCHA

#### Help us improve the annual recertification process!

We have designed the annual recertification portal with you in mind, and we are committed to improving this process. After you submit your annual recertification, you will have an opportunity to complete an optional survey to share your experience.

## 4. Начать



### Step 2: Household Information

In this section, we will ask you about the **people you live with**. Knowing who is in your household helps NYCHA ensure that we are setting your rent to the correct amount and providing your household the right assistance.

← GO BACK

CONTINUE →

Просмотрите список “Active”(действительных) членов семьи.

Вы можете сделать это на этой странице.

<b>Nikita Johnson</b> Head of Household <b>Income Information</b> ✔ Complete <b>Asset Information</b> ⚠ Not Yet Entered <b>Expense Information</b> ⚠ Not Yet Entered \$ ENTER FINANCES	<b>Ximena Johnson</b> Household Member <b>Income Information</b> ✔ Complete <b>Asset Information</b> ✔ Complete <b>Expense Information</b> ⚠ Not Yet Entered \$ ENTER FINANCES	<b>Manny Johnson</b> Household Member <b>Income Information</b> ⚠ Not Yet Entered <b>Asset Information</b> ⚠ Not Yet Entered <b>Expense Information</b> ⚠ Not Yet Entered \$ ENTER FINANCES
--	--	---

Под строкой Member Information (Информация члена семьи) вы **должны** выбрать “Update” (Обновить) и ответить на все вопросы.

При необходимости вы **можете** выбрать “Add” (Добавить) или “Remove” (Удалить).

- Ввести финансовые данные. Вы должны указать доход, активы и расходы для каждого действительного члена семьи.

## Let's verify who lives in your household.

If your household has changed since your last recertification, be sure to add or remove household members.

The screenshot shows a household verification interface. It features two member cards and a dashed box for adding a new member. Below the cards are two buttons: 'GO BACK' and 'THIS LOOKS GOOD'.

Member Name	Role	Last Updated	NYCHA Status	Action
Nikita Johnson	Head of Household	June 2019	Approved	REMOVE
Ximena Johnson	Household Member	June 2019	Approved	REMOVE
+ Add New Member				

← GO BACK      THIS LOOKS GOOD →

- Добавить. Чтобы добавить нового члена семьи, выберите “Add” (Добавить) и следуйте инструкциям, чтобы ввести всю его информацию.

The screenshot shows a confirmation dialog with the title 'Important!'. The main text asks 'Are you sure you want to remove Ximena Johnson?'. Below this is a warning: 'You won't be able to undo this. If you accidentally remove a member, you will have to enter all of their information again.' At the bottom are two buttons: 'NO, TAKE ME BACK' and 'YES, REMOVE'.

Important!

**Are you sure you want to remove Ximena Johnson?**

You won't be able to undo this. If you accidentally remove a member, you will have to enter all of their information again.

NO, TAKE ME BACK      YES, REMOVE

- Удалить. Чтобы удалить действительного члена семьи, выберите “Remove” (Удалить) и предоставьте информацию о том, почему его (ее) необходимо удалить.

Когда закончите, выберите “This Looks Good” (Выглядит правильно).



## 5. Информация члена семьи

Для каждого действительного и нового члена семьи вы должны ответить на все вопросы и заполнить секции:

- Основные детали
- Информация о заработках/активах
- Форма «Подтверждение статуса учащегося» (Affidavit of Student Status)
- Дополнительная информация
- Контактная информация в экстренных случаях
- Проверка третьей стороной - Согласие на раскрытие информации
- Декларация о статусе гражданства и Задолженности Агентству государственного жилья

Увеличьте каждую секцию, чтобы вместить ответ.

Когда закончите, нажмите “This Looks Good” (Выглядит правильно) или “Ok, I Understand” (Понятно).

### Has anyone's situation changed recently?

For members that were in the household last year, make sure everyone's information is up-to-date. Changes in citizenship status, student status, and disability status can affect how your rent is calculated.

<b>Nikita Johnson</b> Head of Household 🌐 <b>Citizenship Status</b> U.S. Citizen ♿ <b>Disability Status</b> Uses a Cane or Walker 🎓 <b>Student Status</b> Not Currently a Student <a href="#">EDIT</a>	<b>Ximena Johnson</b> Household Member 🌐 <b>Citizenship Status</b> Permanent Resident ♿ <b>Disability Status</b> None 🎓 <b>Student Status</b> Part-Time Student <a href="#">EDIT</a>	<b>Manny Johnson</b> Household Member 🌐 <b>Citizenship Status</b> Permanent Resident ♿ <b>Disability Status</b> None 🎓 <b>Student Status</b> Not Currently a Student <a href="#">EDIT</a>
--	--	---

[← GO BACK](#)

[THIS LOOKS GOOD →](#)

**Adding a Member**  
You will be asked to provide background and income information for a new member. Such as:

**📄 Basic Information**

- Full legal name
- Birthdate and birthplace
- Race and ethnicity
- Social Security or Alien ID Number
- Income information

**♿ Disability & Functional Needs**

- Disability status
- Emergency care information
- Medical equipment

**🎓 Student Information**

- School name and location
- Enrollment & graduation dates
- Enrollment Status letter (indicating full- or part-time)
- Bursar's Statement

[OK, I UNDERSTAND](#)

Чтобы добавить/обновить доход, активы и/или расходы, нажмите кнопку “Enter Finances” (Ввести финансовые данные) для члена семьи.

**Select a member to update their income information.**

You will have to submit finance information for each member, but you can do so in any order.

<b>Nikita Johnson</b> Head of Household	<b>Ximena Johnson</b> Household Member	<b>Manny Johnson</b> Household Member
<b>Income Information</b> ✔ Complete	<b>Income Information</b> ✔ Complete	<b>Income Information</b> ⚠ Not Yet Entered
<b>Asset Information</b> ⚠ Not Yet Entered	<b>Asset Information</b> ✔ Complete	<b>Asset Information</b> ⚠ Not Yet Entered
<b>Expense Information</b> ⚠ Not Yet Entered	<b>Expense Information</b> ⚠ Not Yet Entered	<b>Expense Information</b> ⚠ Not Yet Entered
<b>\$ ENTER FINANCES</b>	<b>\$ ENTER FINANCES</b>	<b>\$ ENTER FINANCES</b>

Для дохода, активов и расходов введите источник/тип, имя, адрес, сумму, дату начала получения и периодичность. По окончании выберите "Continue" (Продолжить).

Система предоставит оценку общего дохода. NYCHA будет подтверждать доход.



## Update Nikita's income information.

This list is based on what you claimed last year. Please **verify**, **remove**, or **add** income so it reflects an accurate picture of the money you plan to receive over next 12 months.

<b>Wages from employment</b>		<b>\$00,000</b>
<small>Target Corporation</small>		<small>Yearly Total</small>
<b>Status</b> ⚠ Not Reviewed	<b>Documents</b> ⚠ Not Uploaded	
<b>Payment Amount</b> \$000.00	<b>Frequency</b> Bi-Weekly	
<b>REVIEW</b>		<b>REMOVE</b>

<b>Social Security</b>		<b>\$00,000</b>
<small></small>		<small>Yearly Total</small>
<b>Status</b> ⚠ Not Reviewed	<b>Documents</b> ⚠ Not Uploaded	
<b>Payment Amount</b> \$000.00	<b>Frequency</b> Monthly	
<b>REVIEW</b>		<b>REMOVE</b>

**+ Add New Income**

**Nikita's total income** **\$00,000**  
Estimate for December 2020 – December 2021

<b>← GO BACK</b>	<b>CONTINUE →</b>
------------------	-------------------

## 6. Краткий отчет о переаттестации и подача

Просмотрите краткое содержание введенной вами информации.



### Step 5: Summary

In this final section, we will ask you to review all information you added and confirm its accuracy. If we need you to follow up with any additional information, NYCHA will reach out directly.

← GO BACK

CONTINUE →

#### Review household information

Please read each section carefully and correct any mistakes before submitting.

<b>Nikita Johnson</b> Head of Household			EXPAND
NYCHA Status Active	Information Complete	Documents Complete	

<b>Ximena Johnson</b> Household Member			EXPAND
NYCHA Status Active	Information Complete	Documents Incomplete	

<b>Manny Johnson</b> Household Member			EXPAND
NYCHA Status Pending Addition	Information Complete	Documents Complete	

PRINT THIS PAGE

← GO BACK

SAVE & CONTINUE →

Убедитесь, что рядом с именами членов семьи нет «X». Если «X» есть, вы должны выбрать “Update” (Обновить), чтобы ответить на все вопросы касательно этого члена семьи.

Чтобы завершить ежегодную переаттестацию, вы должны прочитать и поставить галочку (✓), подтверждающую, что ваши заявления являются истинными и верными, и затем нажать Submit (Отправить).



## Step 4: Acknowledgements

In the next section, we will ask you a final set of questions. It is NYCHA policy that tenants answer these questions every year. The answers to these questions are not counted towards your household income.

← GO BACK

CONTINUE →

После того, как вы заполните Acknowledgements (Подтверждение), вам будет показана краткая информация о вашей ежегодной переаттестации.



## Step 5: Summary

In this final section, we will ask you to review all information you added and confirm its accuracy. If we need you to follow up with any additional information, NYCHA will reach out directly.

← GO BACK

CONTINUE →

### Review household information

Please read each section carefully and correct any mistakes before submitting.

Nikita Johnson

Head of Household

EXPAND

NYCHA Status

Active

Information

Complete

Documents

Complete

Ximena Johnson

Household Member

EXPAND

NYCHA Status

Active

Information

Complete

Documents

Incomplete

Manny Johnson

Household Member

EXPAND

NYCHA Status

Pending Addition

Information

Complete

Documents

Complete

PRINT THIS PAGE

← GO BACK

SAVE & CONTINUE →

После того, как вы закончите просмотр Summary (Краткий отчет), выберите “Go Back” (Вернуться), чтобы внести изменения, или “Save & Continue” (Сохранить и продолжить), чтобы отправить ежегодную переаттестацию.




## You are ready to submit your annual recertification!

Please select 'submit' to complete the annual recertification process or you can go back to make changes.

SUBMIT

I NEED TO MAKE CHANGES

Ваша ежегодная переаттестация не будет завершена до тех пор, пока NYCHA не получит всю необходимую документацию для завершения процесса.

 RETURN TO HOUSEHOLD

### Upload and review proof of income.

This list is based on what you claimed last year. Please **verify**, **remove**, or **add** income so it reflects an accurate picture of the money you plan to receive over next 12 months.

#### Wages from employment

Target Corporation

**\$00,000**  
Yearly Total

Status  
Complete

Documents  
Uploaded

Payment Amount  
\$000.00

Frequency  
Bi-Weekly

Document Type  
Letter from employer

Document(s) Uploaded  
05.23.2020\_Letter.pdf

VIEW & EDIT

#### Social Security

Social Security Disability Insurance (SSDI)

**\$00,000**  
Yearly Total

Status  
Complete

Documents  
Uploaded

Payment Amount  
\$000.00

Frequency  
Monthly

Document Type  
Three (3) recent paystubs

Document(s) Uploaded  
05.23.2020\_Paystub.pdf  
06.13.2020\_Paystub.pdf  
06.20.2020\_Paystub.pdf

VIEW & EDIT

#### Wages from employment

NYC Department of Education

**\$00,000**  
Yearly Total

Status  
Complete

Documents  
Not Uploaded

Payment Amount  
\$000.00

Frequency  
Bi-Weekly

Document Type  
Letter from employer

Document(s) Uploaded  
None

UPLOAD

← GO BACK

CONTINUE →

Нажмите “Add Documents” (Добавить документы), чтобы получить подробную информацию о документах, необходимых NYCHA для завершения процесса обработки.

NYCHA покажет вам, где требуется дополнительная информация.

**Additional Information Required**  
Your annual recertification was successfully submitted, but additional information is required! Please review below or contact NYCHA for further instruction.  
Be sure to submit all documents by MM/DD/YYYY

**Ximena Johnson**  
Household Member

Income	
Social Security	Yearly Total \$000.00
Documents	Not uploaded
<a href="#">ADD DOCUMENTS</a>	
Wages from employment	Yearly Total \$000.00
Department of Education	Documents Not uploaded
<a href="#">ADD DOCUMENTS</a>	

Expenses	
Personal Expense	Yearly Total \$000.00
Prescription Medication(s)	Documents Not uploaded
<a href="#">ADD DOCUMENTS</a>	
Personal Expense	Yearly Total \$000.00
Doctor/Specialist Visit(s)	Documents Not uploaded
<a href="#">ADD DOCUMENTS</a>	

**Nikita Johnson**  
Head of Household

Information Complete!

**Manny Johnson**  
Household Member

Information Complete!

[← GO BACK](#)

Используйте ваш сканер, смартфон или планшет, чтобы скопировать изображения любых документов, находящихся в процессе рассмотрения. Нажмите на кнопку “Add Document” (Добавить документ) рядом с таким документом.

После того как вы отправите ежегодную переаттестацию, NYCHA покажет вам, что будет дальше.

**You have successfully submitted your annual recertification!**

Here is what will happen next

- Under Review**  
Once submitted, you will receive a confirmation number. NYCHA staff will review your household information to ensure the information you provide is complete, up-to-date, and accurate.
- Additional Information Required**  
If the information you provided is incomplete, your NYCHA will reach out to you directly to provide more information or request additional documentation.
- Approval**  
When the information you provided is complete, your NYCHA will calculate your rent based on your adjusted household income. A notice that includes your adjusted rent will be mailed to you, upon approval.
- Avoid Termination**  
In compliance with NYCHA policy, it is necessary to recertify your income at least once a year. If you fail to complete your annual recertification or do not provide additional documents as requested, before your due date, NYCHA may begin the termination process and prepare legal action.

[FINISH & EXIT](#)

**Поздравляем с завершением ежегодной переаттестации онлайн!**

## 7. Подача документов

Вы должны предоставить документы, подтверждающие ваши доходы, активы и расходы. Ознакомьтесь со *Списком образцов подтверждающих документов*. После того, как вы собрали свои документы, вы можете подать их:



1. на Портале самообслуживания NYCHA <https://selfserve.nycha.info>
2. лично в ближайшем к вам Центре обслуживания клиентов (Customer Contact Center); адреса указаны ниже

### **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.

3. По почте:

### **New York City Housing Authority**

#### **Leased Housing Department**

PO Box 19201  
Long Island City, NY 11101



**Загрузка на Портал самообслуживания NYCHA - это быстро и удобно!**



Вы можете загружать документы прямо в ваше дело с помощью сканера или делать снимки на других ваших устройствах, таких как iPad или смартфон. Смотрите стр. 11 для получения дополнительных инструкций.



После того, как вы загрузили все свои документы, нажмите “Close” (Заккрыть).

## 8. Опросник по Ежегодной переаттестации

---

Теперь, когда подача вашей ежегодной переаттестации завершена, поделитесь с нами своими впечатлениями. Вся предоставленная информация будет использована для улучшения услуг онлайн и поможет нам обеспечить отличное обслуживание клиентов.



### How was your submission experience?

The annual recertification portal is designed with you in mind and your feedback is important to us!

Please help us continue to improve this experience by taking a short satisfaction survey using the button below.

SHARE YOUR FEEDBACK!

SKIP THE SURVEY

Мы ценим ваши отзывы. Спасибо за то, что нашли время на заполнение нашего опросника!



## 9. Что я могу делать после подачи?

Вы можете периодически заходить в систему, чтобы проверить статус и просмотреть, распечатать или загрузить документы.

### Hi THOMAS, welcome back. What would you like to do with your NYCHA account today?

In this menu you can update your information, adjust your rent, or request services from NYCHA.

#### Your Case Information

Section 8 Account

Voucher/Case Number  
0057575

Voucher Issue Date

Voucher Unit Size  
2

Head of Household First Name  
THOMAS

NYCHA Share \$  
1,542.00

Last Annual Recertification Date  
12/1/2020

Last Inspection Date  
10/30/2018

Lease Start Date  
12/1/2019

Voucher Status  
Active

Section 8 Admission Date  
8/1/1987

Head of Household Last Name  
DOE

Contract Rent \$  
2,121.35

Tenant Share \$  
579.35

Next Annual Recertification Date  
12/1/2021

Last Inspection Result  
Pass

Lease End Date  
11/30/2020



Back to Home Page



Annual  
Recertification



Reasonable  
Accommodation



Section 8 Transfer



Rental/Transfer  
Voucher



Portability Transfer



Inspection



Interim Change



Submit a Service  
Request



Property  
Management



Lease Up  
Documents



Opportunity Connect



Briefing Video

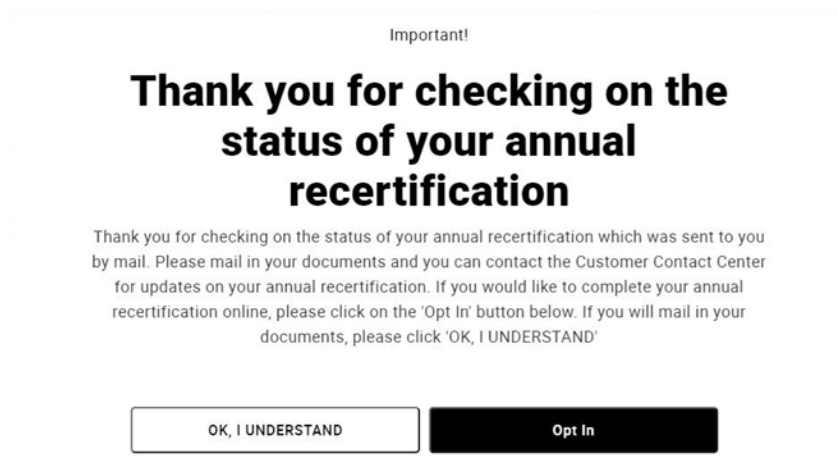


Available Sec 8 Apts

## 10. Что я увижу на Портале самообслуживания, если отправлю свой пакет ежегодной переаттестации по почте?

Участник, у которого есть возможность завершить ежегодную переаттестацию по почте, увидит сообщение, предлагающее ему завершить ежегодную переаттестацию на Портале самообслуживания или по почте.

Когда пользователь нажимает кнопку “Opt In” (Принять участие), система переходит к процессу ежегодной переаттестации на Портале самообслуживания.  
Когда пользователь нажимает кнопку “OK I Understand” (Понятно), Портал самообслуживания возвращает его на домашнюю страницу ежегодной переаттестации.



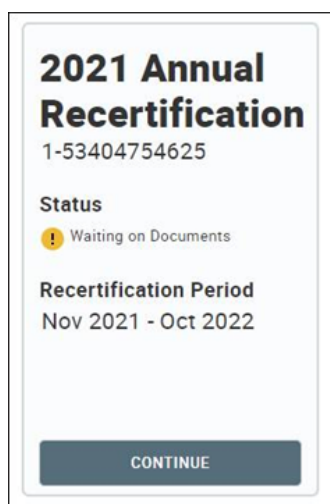
Important!

**Thank you for checking on the status of your annual recertification**

Thank you for checking on the status of your annual recertification which was sent to you by mail. Please mail in your documents and you can contact the Customer Contact Center for updates on your annual recertification. If you would like to complete your annual recertification online, please click on the 'Opt In' button below. If you will mail in your documents, please click 'OK, I UNDERSTAND'

OK, I UNDERSTAND      Opt In

Пользователь также увидит статус отправленного по почте документа, когда вернется на страницу ежегодной переаттестации:



**2021 Annual Recertification**  
1-53404754625

**Status**  
! Waiting on Documents

**Recertification Period**  
Nov 2021 - Oct 2022

CONTINUE

## Приложение: Список образцов подтверждающих документов

### 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

### List of Sample Supporting Documents

For each member of your Section 8 household, you must provide the following **ORIGINAL** documentation:

- Birth Certificate **AND**;
- Social Security Card **AND**;
- Proof of Citizenship or Alien Registration Card **AND**;
- Marriage License (if applicable) or Domestic Partnership Certificate

If any household member has any income, asset, or expenses, you must provide **CURRENT** documentation as proof.

ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR PROOF OF INCOME		ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR PROOF OF ASSETS	
INCOME SOURCE	EXAMPLES OF ACCEPTABLE DOCUMENTS	ASSET SOURCE	EXAMPLES OF ACCEPTABLE DOCUMENTS
EMPLOYMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pay stubs (please provide at least two consecutive pay stubs)</li> <li>• W-2</li> <li>• Verification of Employment from your Employer</li> <li>• Payroll History</li> </ul>	CHECKING ACCOUNT SAVINGS ACCOUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank Statement(s) (All Pages)</li> <li>• 1099 Interest Statement(s)</li> </ul>
SELF EMPLOYMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Federal Tax Returns (1040 A-S, 1040EZ, 1040-L)</li> <li>• 1099 Statement(s) (1099-DIV, 1099-G, 1099-MISC, 1099-R)</li> <li>• Certificate of Net Worth</li> <li>• State Tax Returns (IT-150S, IT-201L, etc.)</li> <li>• Certified Transcript of Tax Return</li> </ul>	STOCKS/BONDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock Broker Summary/Statement(s): Stocks, Bonds and Mutual Funds</li> <li>• Stock Certificate(s) (copy)</li> <li>• 1099 Interest Statement(s)</li> </ul>
SOCIAL SECURITY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSI Award Letter <b>AND</b> SSP Letter (State Disability)</li> <li>• Social Security Benefits</li> </ul>	MONEY MARKET FUNDS/ MUTUAL FUNDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank Statement(s) (All Pages)</li> <li>• Stock Broker Summary/Statement(s): Stocks, Bonds and Mutual Funds</li> <li>• Stock Certificate(s) (copy)</li> <li>• 1099 Interest Statement(s)</li> </ul>
PUBLIC ASSISTANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget Letter</li> </ul>	RETIREMENT (401K/IRA/ROTH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 401K / IRA / ROTH Statement(s)</li> <li>• Bank Statements(s) (All Pages)</li> </ul>
MILITARY PAY/ VETERANS BENEFITS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pension Award Letter</li> <li>• Military Pay Statement</li> <li>• Veteran's Pay Statement</li> </ul>	LIFE INSURANCE POLICY (Whole Life or Term Life)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Life Insurance Policy Statement(s)</li> </ul>
WORKERS COMPENSATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Workers Compensation Statement</li> </ul>	TRUST FUNDS	Proof of Trust Funds which includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trust Agreement(s)</li> <li>• Bank Statement(s) (All Pages)</li> </ul>
CONTRIBUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributor Statement</li> </ul>	REAL ESTATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter from Closing Attorney and Unrecorded Deed</li> <li>• Letter or Agreement from the Condominium/Co-Op</li> <li>• Testamentary Letters from the Estate</li> <li>• Proprietary Co-Op Letter</li> <li>• Co-op Shareholder Certificate</li> <li>• Recorded Deed</li> <li>• Federal Tax Return (Including Schedule E)</li> </ul>
PENSION/ANNUITY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pension Award Letter</li> <li>• Annuity Documents</li> </ul>		
CHILD SUPPORT/ ALIMONY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimony Documents</li> <li>• Statement from Child Support Provider</li> <li>• Court Order</li> <li>• Court Stipulations</li> </ul>		
ADOPTION/ FOSTER CARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foster Care Letters</li> <li>• Guardianship Papers</li> <li>• Letters of Administration</li> </ul>		

ACCEPTABLE DOCUMENTS FOR PROOF OF EXPENSES	
EXPENSES SOURCE	EXAMPLES OF ACCEPTABLE DOCUMENTS
CHILDCARE EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Childcare Affidavit</li> </ul>
EDUCATION EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Full Time Student Verification Letter (18 years and older)</li> </ul>
MEDICAL EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medical Documents</li> </ul>
DISABILITY EXPENSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Any unreimbursed Medical or Disability expenses such as Receipts for Prescription or Non Prescription Medicines, Receipts for Medical Supplies and Equipment, Medical Insurance Premiums, Receipts for Services of Doctors, Health Care Professionals, or Health Care Facilities, etc.</li> </ul>



NYCHA 059.663 (11/17/16)v4 LIST OF SAMPLE SUPPORTING DOCUMENTS