

**NEW YORK CITY HOUSING AUTHORITY
LEASED HOUSING DEPARTMENT**

Checklist

IMPORTANT: You must submit all the items outlined on this checklist. If the package is not complete, it will not be accepted. Please do not use white-out on any of the forms.

- Request for Tenancy Approval:** This form must be completed (front and back) and signed by the landlord.
- Additional Landlord Information Form:** This form must be completed and signed by the landlord or managing agent. A P.O. Box address is unacceptable unless the landlord is already on the Section 8 Program and his/her checks are being mailed to a P.O. Box.
- W-9 Tax Form:** This form must be completed and signed by the landlord. The tax I.D. or social security number as well as the address of the landlord must coincide with the number and address used on the additional landlord information form.
- Two (2) HAP Contracts:** The landlord needs to sign both contracts (leave lease dates blank) and indicate who is responsible for paying the utilities in the apartment.
- A Copy of the Previous Lease:** If the apartment is rent stabilized and was not rented before, the landlord must supply a copy of the DHCR form.
If this is a private house, please supply all of the following if there is no previous lease.
1. A notarized letter from the landlord that states the apartment has never been rented
 2. A letter from a real estate broker in the area which states what comparable apartments are renting for in that neighborhood.
 3. The landlord must supply information from the classified section of the newspaper which shows what apartments are renting for in that area.
- Disclosure of Information on Lead-based Paint Form:** The tenant and the landlord must both initial and sign this form.
- Two (2) Inspection Forms:** One form should be completed and signed by the landlord and the other by the tenant.
- Original Lease Agreement** (signed by the tenant and the landlord): The tenant and the landlord must submit a signed lease agreement. The lease dates must be left blank. The landlord must write in the requested rent amount.
For In-Place Rentals: If the tenant's current lease is expiring within 5 months of the Section 8 rental, landlord must submit a copy of the new lease renewal (**if available**).
- Landlord Affidavit:** The landlord must certify that he/she will not charge any additional rent in excess of the NYCHA approved rent.
- If the owner of the property is a corporation or LLC:** The person who signs the paperwork must submit a letter, on company letterhead, stating that they are authorized to sign all Section 8 documents.
- If the building is NOT already on the Section 8 Program:** The following must be submitted:
- I) A copy of the recorded deed.
 - II) If the deed is older than 5 years, a recent tax or water bill for the property must be submitted.
 - III) If the deed is unrecorded, the landlord must submit a copy of the unrecorded deed along with an original signed attorney's letter. **No Faxes or Copies.**
- Affidavit of Income:** This package must be completed and signed by the head of household and/or spouse.
- Tenant Affidavit:** You must certify that you will not pay any additional rent to the landlord in excess of the NYCHA approved rent.
- Proof of Income:** You must provide proof of all sources of income for all household members, including interest income from assets. The Verification of Employment form (which is located in your Affidavit of Income) must be completed and signed by your employer and submitted along with pay stubs. Also, you must submit copies of birth certificates and social security cards for all household members.

Your Housing Assistant is _____ Phone number: _____

AUTORIDAD DE LA VIVIENDA DE LA CIUDAD DE NUEVA YORK
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA ARRENDADA

Lista de verificación

IMPORTANTE: Usted debe presentar todos los documentos indicados en esta lista. Si sus documentos no están completos, no serán aceptados. Por favor no utilice líquido borrador en ninguno de los formularios.

- Solicitud para Aprobación de Inquilinato:** Este formulario debe ser llenado (parte delantera y parte de atrás) y firmado por el casero.
- Formulario para Información Adicional del Casero:** Este formulario debe ser llenado y firmado por el casero ó su representante. No se aceptan casillas postales a menos que el casero ya esté en el Programa de Sección 8 y sus cheques estén siendo enviados a una casilla postal.
- Formulario de Impuestos W-9:** Este formulario debe ser llenado y firmado por el casero. El número de identificación de impuesto ó número de seguro social y la dirección del casero deben coincidir con el número y dirección usados en el formulario de Información Adicional del Casero.
- Dos (2) Contratos HAP:** El casero necesita firmar los dos contratos (deje las fechas en blanco) e indicar quién será el responsable de pagar la electricidad y el gas en el apartamento.
- Una copia del Contrato Anterior de Arrendamiento:** Si el apartamento tiene el alquiler estabilizado y no ha sido alquilado anteriormente, el casero debe proveer una copia del formulario del DHCR.
Si el apartamento está en una casa privada, por favor provea la siguiente información si es que no hay ningún contrato anterior de arrendamiento.
1. Una carta notariada del casero que indique que el apartamento nunca ha sido alquilado.
 2. Una carta de un agente de bienes raíces del área que indique la cantidad por la cual otros apartamentos similares están siendo alquilados en ese vecindario.
 3. El casero debe proveer información de la sección de clasificados del periódico que muestre la cantidad por la cual los apartamentos están siendo alquilados en esa área.
- Formulario de Divulgación de la Información sobre la Pintura con Plomo:** El inquilino y el casero deben escribir sus iniciales y firmar este formulario.
- Dos (2) Formularios de Inspección:** Un formulario debe ser llenado y firmado por el casero y el otro por el inquilino.
- Contrato de Arrendamiento Original** (firmado por el inquilino y el casero): El inquilino y el casero deben presentar el contrato de arrendamiento firmado. Las fechas de arrendamiento deben ser dejadas en blanco. El casero debe indicar por escrito el monto del alquiler.
Para los inquilinos que ya viven en el apartamento: Si el contrato actual de arrendamiento del inquilino se vence dentro de los 5 de la entrevista de alquiler de Sección 8, el casero debe presentar una copia de la renovación del contrato de arrendamiento (**si hay una disponible**).
- Declaración Jurada (Afidávit) del Casero:** El casero debe certificar que él/ella no cobrará ningún alquiler adicional, excepto el alquiler aprobado por NYCHA.
- Si el dueño de la propiedad es una empresa ó LLC:** La persona que firma los papeles debe presentar una carta, con membrete de la empresa, indicando que están autorizados a firmar todos los documentos de la Sección 8.
- Si el edificio aún NO es parte del Programa de Sección 8:** Se debe presentar lo siguiente:
- I) Una copia registrada del título de propiedad.
 - II) Si el título tiene más de 5 años, se debe presentar la última declaración de impuestos ó una factura de agua a nombre de la propiedad.
 - III) Si el título no está registrado, el casero debe presentar una copia del título sin registrar junto con una carta original de un abogado firmada por él. **No se aceptarán faxes ó copias.**
- Declaración Jurada (Afidávit) de Ingreso:** Este paquete debe ser llenado y firmado por el/la cabeza de familia y/ó esposo/a.
- Declaración Jurada (Afidávit) del Inquilino:** Usted debe firmar un Afidávit que estipula que no pagará al casero ninguna cantidad adicional excepto el alquiler aprobado por NYCHA.
- Prueba de Ingreso:** Usted debe presentar prueba de toda clase de ingresos de todos los miembros de su familia, incluyendo intereses ganados de sus bienes capitales. El formulario de Verificación de Empleo (que esta incluido en el paquete de la Declaración Jurada [Afidávit] de Ingreso) debe ser llenado y firmado por su empleador y presentado junto con sus recibos de pago. Además usted debe presentar copias de los certificados de nacimiento y tarjetas de seguro social de todos los miembros de su familia.

Su Asistente de Vivienda es _____ Número telefónico: _____