



FAMILY INDEPENDENCE ADMINISTRATION

Seth W. Diamond, Executive Deputy Commissioner





James K. Whelan, Deputy Commissioner
Policy, Procedures and Training

Lisa C. Fitzpatrick, Assistant Deputy Commissioner
Office of Procedures

POLICY BULLETIN # 06-47-OPE

(This Policy Bulletin Replaces PB #02-56-ELI and PD #99-15RR)

OBSOLETE FORM W-138TT

Date: March 30, 2006	Subtopic(s): Forms
<p>  This procedure can now be accessed on the FIAweb. </p> <p>  Please use Print on Demand to obtain copies of forms. </p>	<p> The purpose of this policy bulletin is to inform all Job Center staff that the How to Prepare for Your Application Interview form (W-138TT) is being obsoleted because all necessary information in the W-138TT can be found in the New York State What You Should Know About Your Rights and Responsibilities (<i>When Applying For or Receiving Benefits</i>) (LDSS-4148A) application booklet. </p> <p> Since Job Centers are conducting same day Initial “I” interviews, an appointment for an application interview is not necessary. If an applicant cannot wait for a same-day “I” interview, s/he is given the Important Information About Your Application (W-531). A copy of the form <u>must</u> be filed in the electronic case record. </p> <p> Job Center Directors must ensure that all versions (including the multilingual [LLF] forms) of the W-138TT are removed from circulation and recycled. </p> <p> <i>Effective Immediately</i> </p> <p> Related Item: PB #03-155-OPE </p> <p> Attachments: W-138TT How to Prepare for Your Application Interview (Obsolete) W-138TT (S) How to Prepare for Your Application Interview (Spanish) (Obsolete) </p>

HAVE QUESTIONS ABOUT THIS PROCEDURE?
Call 718-557-1313 then press 2 at the prompt followed by 765 or
send an e-mail to *FIA Call Center*

How to Prepare for Your Application Interview

1. You received an application form for cash assistance, food stamps and Medicaid benefits (Application/Job Profile [W-680B]). Please complete this application and return it to us. If you have trouble understanding the application or are unable to complete it, please tell the Receptionist that you need help.
2. Below is a list of acceptable documents that will verify the statements you make on your application. According to the regulations of the New York State Office of Temporary and Disability Assistance, you are responsible for securing, wherever possible, records or documents to support any statement you make on the application. Prior to giving you assistance, certain basic documents must be submitted to prove your identity and the relationship of family members. Additionally, you must document the amount of rent you are charged, the employment of family members and other items needed to determine the financial situation of your family, and the amount of assistance to be given. If you previously received assistance, you may have shown us these documents and copies of them may be in your former case record. While you are not required to show us these documents again, it may be to your advantage to resubmit these documents in order to avoid delay. HRA will conduct an independent investigation of all documentation provided.

We will not deny your application for failure to produce any document which you have tried to provide but are unable to. You may show us alternative documents or provide nondocumentary proof to establish your eligibility for assistance. Our staff will help you in any way they can by writing for documents and making phone calls or verifying your information by other means that do not require documents.
3. If you apply for food stamps, you must include in your application those persons who normally purchase and prepare food with you **even if they are not applying for cash assistance**. For example, a person who is employed or receives SSI must apply for food stamps if s/he lives with you and normally purchases and prepares food with you, even if s/he is not applying for public assistance.
4. As part of the application, you must supply, **at the time of the interview, your landlord's name and address and a telephone number where your landlord can be reached between 9 AM and 5 PM (except homeless participants)**.
5. If your case was closed due to noncooperation with a departmental requirement, you are now expected to cooperate. In some instances, depending upon the reason for closing, you will have to show you have cooperated by complying prior to the reopening of your case.

Documents Needed

The following lists of documents can help determine your eligibility. Because only certain types of documents may apply to your particular situation, your interviewer has indicated () those you need.

1. **IDENTIFICATION** is needed for each person listed on your application. Any one of the documents listed below is sufficient. You may bring:
- Birth certificate
 - Hospital certificate of birth
 - Certificate of birth from Bureau of Vital Statistics
 - Marriage certificate with date of birth
 - Alien/naturalization papers
 - Passport
 - Driver's license
 - Draft registration
 - Military identification card
 - Hospital letter (for newborns)
 - CBIC (Common Benefit Identification Card) with signature

If you have none of the above, we will accept two of the following documents:

- Baptismal certificate
- Marriage certificate without birthdate
- Naturalization letter
- Voter's registration card
- Military discharge papers
- Social Security award letter
- Prison records
- Methadone program ID card
- Medicaid card
- Divorce or separation papers
- Professional license
- High school/college diploma
- School records
- Auto registration
- Life insurance policy
- SSI award letter
- Court order change of name

2. **A SOCIAL SECURITY NUMBER** is needed for everyone listed on your application. This includes all children, regardless of age. Please bring a Social Security card for each person. If a member of the household does not have one, go to your local Social Security Administration (SSA) office to apply for a card. Bring verification (original/photocopy of receipt) from the SSA to prove that you applied for a Social Security card.

3. If any person listed on the application is **PREGNANT**, she may receive additional benefits, beginning the fourth month of a verified pregnancy. To be eligible for this benefit, a doctor's statement or a clinic card indicating the expected date of delivery is required.

OBESOLETE

4. If you are or have ever been **MARRIED**, bring the following:

- Marriage certificate
- Divorce decree/separation papers
- Death certificate of spouse

5. To verify the relationship of children included in your application, bring one of the following:

- Birth certificate from Bureau of Vital Statistics
- Baptismal certificate
- Adoption papers
- Court records
- Hospital certificate
- Clergy's/physician's statement

NOTE: The document you submit is also used to verify the **AGES** of the children.

6. To verify all **CHILDREN** on the application are living with you, bring one of the following if it states the name of the child and his/her home address:

CHILDREN UNDER SIX YEARS OF AGE

- Recent clinic card
- Recent letter from doctor/clinic/dentist, etc.
- Letter from landlord (on his/her letterhead)

CHILDREN SIX YEARS OF AGE OR OLDER

- Current school letter
- Current report card (acceptable only when schools are closed)

7. To verify **SCHOOL ATTENDANCE FOR CHILDREN 16 THROUGH 18** bring a:

- Current school letter or current report card (stating student's name and school's name)

8. If a **CHILD 16 THROUGH 18 IS EMPLOYED** in a regular job or as part of a school program, please bring verification of employment and income information. In most instances, children who attend school may keep any money they earn.

9. To verify **CITIZENSHIP** or **LEGAL ALIEN STATUS** for each person **NOT** born in the United States, bring one of the following:

EVIDENCE OF CITIZENSHIP

- Certificate of citizenship
- Certificate of naturalization
- U.S. passport
- Military discharge papers
- USCIS form I-179/I-197 (Resident Citizen ID)
- Selective Service registration certificate
- Hospital certificate of birth
- Certificate of birth from Bureau of Vital Statistics
- Baptismal certificate

EVIDENCE OF LAWFUL ADMISSION FOR PERMANENT RESIDENCE

- USCIS Form I-151/551 (Alien Registration Receipt Card) or a Re-entry Permit

EVIDENCE OF PERMANENT RESIDENCE

- USCIS Form I-94 (Arrival/Departure Record) which is endorsed as "Refugee Conditional Entry" or is endorsed to show you have been given permission to remain in the U.S. for an indefinite period

NOTE: Other verification (not mentioned here) obtained from the United States Citizenship and Immigration Services.

10. To verify that you are charged **RENT**, bring one of the following:

- NYCHA rent book
- Recent rent receipt from your landlord or from a hotel/motel
- Letter from landlord on his/her letterhead
- A form from the Rent Stabilization Association or the Department of Housing Preservation and Development

If you are living in a home or an apartment of a friend or a relative, you must bring proof of the amount of rent charged by that person. The letter must include the primary tenant's telephone number. If you rent an apartment in a private house and do not have a lease, bring a document in the landlord's name proving ownership of the house, such as a water bill or tax bill.

11. If you **OWN A HOME**, all of the following are needed:

- Deed/mortgage
- Tax bill
- Water/sewage bills
- Refuse disposal receipt
- Home insurance policy

12. **You do not have to have a permanent address to receive assistance. You can pick up your benefits at participating banks and check cashing establishments throughout New York City with your CBIC (Common Benefit Identification Card). However, we will send you many mailings and you will be expected to reply promptly to these mailings to maintain your eligibility for benefits. We suggest that you designate an address where you will be sure to receive your mail. This address can be a post office box or the address of a friend or relative where you can be sure of receiving your mail.**

13. If you or anyone on the application is **EMPLOYED**, bring one of the following:

- Pay stubs covering eight weeks of employment just prior to this application
- Letter on official stationery from the employer, which states the gross wages and itemized deductions for the eight-week period just prior to application

If **EMPLOYED PART TIME**, the statement must include the number of hours worked each week.

If you pay for **CHILD CARE**, bring a statement from your child care provider indicating the fee charged and the number of hours involved.

14. **PAST MANAGEMENT**

If **PREVIOUSLY EMPLOYED** please bring the following:

- Unemployment Insurance Benefits (UIB) award letter, if you are receiving these benefits, or Statement of Denial of Benefits if you were rejected for UIB
- Available tax statements for the past two years
- Letter from employer giving dates of employment, amount earned and reason(s) for termination

If **NOT PREVIOUSLY EMPLOYED** please bring any of the following that will support your statement of how you were able to support yourself for the last year:

- Bankbook
- Verification of receipt or expiration of benefits (Workers' Compensation, disability, Social Security, UIB, etc.)
- Letter(s) from persons who gave financial support (**NOTE:** the letter is to include their name, address and telephone number)
- If a legally responsible relative (for example, the mother or father of your child[ren]) who supported you has since left the household, you will have to verify that they have left the home (see item 15 below)

15. If there is an **ABSENT PARENT** to your child(ren), you will need to make available the following information about that **ABSENT PARENT**: his/her name, Social Security number, address, telephone number, birthdate, place of birth, place of employment, date last seen, date left home and any court information related to paternity/support actions, whether pending, active or terminated. You should also provide the names, addresses and telephone numbers of his/her parents or other relatives, if known.

To verify that the **ABSENT PARENT(S)** of your child(ren) does/do **not** reside in your household, please bring as many of the following as you can:

- The absent parent to your application interview with proof of his/her current address and employer
- A current address for the absent parent that can be verified by letter or telephone
- The name, address and telephone number of the absent parent's landlord
- The name, address and telephone number of the absent parent's employer
- Information that the absent parent is receiving public assistance in New York or is receiving SSI
- Any other proof that the absent parent does not live at your address, such as a recent award letter or proof of hospitalization, prison sentence or military service
- Verification of death
- Letter from reliable source in the community such as a church, school, police department (on their letterhead), which will show that the absent parent does not live at your address

16. If anyone on your application is attending a **DRUG REHABILITATION/ALCOHOLISM PROGRAM**, bring an enrollment letter.

17. If you or anyone on the application is receiving or is going to receive any of the following, bring the award letter, check or other correspondence which indicates the amount of the benefit and award date:

- Social Security
- Court payments
- SSI
- Veterans' Benefits
- Workers' Compensation
- Union benefits
- Pension
- Military allotment
- Railroad retirement
- NYS disability

18. If you or your family have **RESOURCES** such as:

- Savings/checking account – bring bankbook or current statement
- Life insurance/other policies – bring the policy, payment book, union policy regarding the type of coverage
- Securities – bring the stock, bond and mortgage information
- Scholarship stipend – bring a letter from school registrar/award letter
- Income from boarder/lodger – bring two current receipts issued to boarder/lodger
- Credit union – bring current record of deposits/withdrawals and statement of balance
- Trust fund – bring the trust agreement
- Burial fund – bring the agreement and financial records
- Liens, lawsuits, other pending claims – bring all relevant papers

19. If you are ill or disabled, bring a letter from a doctor or hospital stating the type of illness or disability and expected date of return to employment. We may send you for an employability/disability examination (for which we will pay) to determine whether or not you can work.

20. If you are billed for gas, electricity, water or for fuel to heat your home, or if you are billed for a telephone, please bring in one or more of the following items so that we can determine the correct amount of food stamps you should receive:

- Recent electric bill
- Recent gas bill
- Recent water bill
- Recent fuel bill
- Recent telephone bill

21. **COMMENTS OR OTHER DOCUMENTS SUGGESTED BY THE INTERVIEWER:**

**Notice of Application Interview Appointment for
Cash Assistance/Medicaid and Food Stamp Benefits**

Applicant's Name: _____ Reg./Case Number: _____

Your Application Interview for Cash Assistance, Medicaid and Food Stamp Benefits is scheduled for
_____ (Date) at _____ (Time).

IF YOU CANNOT KEEP THIS APPOINTMENT, PLEASE CALL (____) _____ AS SOON AS POSSIBLE BEFORE THE APPOINTMENT TO ADVISE US WHETHER YOU WISH TO RESCHEDULE THE APPOINTMENT.

If you fail to report to your application interview without good cause, your cash assistance application will be denied. If you still want to continue your food stamp application you must contact the Center within 30 days of your application filing date to reschedule an interview.



Cómo Prepararse Para la Entrevista de su Solicitud

1. Usted recibió una solicitud de asistencia en efectivo, beneficios de cupones para alimentos y beneficios de Medicaid (Application/Job Profile [**W-680B (S)**]). Por favor llene y devuelvanos esta solicitud. Si usted tiene dificultades entendiendo la solicitud o no puede llenarla, favor de informarle a la recepcionista de que necesita ayuda.
2. Los documentos aceptables para verificar las declaraciones hechas en su solicitud están enumerados más abajo. Según la reglamentación de la Oficina de Asistencia Temporal y de Incapacidad del Estado de Nueva York (New York State Office of Temporary and Disability Assistance), usted tiene la responsabilidad de obtener, hasta donde le sea posible, expedientes y documentos para apoyar las declaraciones hechas en su solicitud. Antes de recibir asistencia, ciertos documentos básicos tienen que ser entregados para verificar su identidad y el parentesco de los miembros de su familia. Además, tiene que presentar documentos que comprueben la cantidad de alquiler que paga, si trabajan los miembros de su familia, y otros detalles necesarios para determinar el estado financiero de su familia y la cantidad de asistencia a ser otorgada. Si usted recibió asistencia anteriormente, puede que ya nos haya entregado estos documentos y que copias de los mismos estén en el expediente anterior. Aunque no es requerido mostrarnos estos documentos de nuevo, le sería ventajoso entregarlos de nuevo para evitar cualquier demora. La HRA efectuará una investigación independiente de todos los documentos entregados.

No le negaremos su solicitud por no presentar cualquier documento que ha tratado de proveer, pero no ha podido. Nos puede mostrar otros documentos o entregar otro tipo de prueba para establecer su elegibilidad para recibir asistencia. Nuestro personal le ayudará en lo que puedan, solicitando documentos por escrito, haciendo llamadas telefónicas o a través de otros medios que no requieran documentos.
3. Si usted solicita cupones para alimentos tiene que incluir en su solicitud aquellas personas que normalmente compran y preparan alimentos con usted **aunque no estén solicitando asistencia en efectivo**. Por ejemplo, si una persona vive con usted y dicha persona trabaja o recibe SSI, la misma tiene que solicitar cupones para alimentos si normalmente hace compra y preparación de alimentos con usted, aunque el o ella no esté solicitando asistencia pública.
4. Como parte de la solicitud, usted tiene que proveer, **durante la entrevista, el nombre y la dirección de su casero y un número de teléfono donde podamos comunicarnos con el/ella durante las horas de 9 AM a 5 PM (excepto participantes desamparados)**.
5. Si su caso fue cerrado debido a que no cumplió con uno de los requisitos del Departamento, ahora se espera que usted coopere. En algunas circunstancias, según el motivo del cierre de su caso, usted tendrá que cooperar demostrando su cumplimiento de los requisitos antes de que le abran nuevamente su caso.

Documentos Necesarios

La lista de documentos a continuación pueden ayudarle a determinar su elegibilidad. Como solo algunos documentos puedan que correspondan a su situación en particular, su entrevistador ha marcado (☒) los documentos que usted necesita.

1. **IDENTIFICACIÓN** es necesaria para cada persona enumerada en su solicitud. Cualquiera de los documentos a continuación es suficiente. Usted puede traer:
- Acta de nacimiento
 - Acta de nacimiento del hospital
 - Acta de nacimiento de la Oficina de Estadísticas Vitales
 - Certificado de matrimonio con fecha de nacimiento
 - Certificado de naturalización/de extranjero
 - Pasaporte
 - Licencia de conducir
 - Registro de reclutamiento militar
 - Tarjeta de identificación militar
 - Carta del hospital (recién nacidos)
 - Tarjeta CBIC (Common Benefit Identification Card) con firma

Si usted no tiene ninguno de los antedichos, aceptaremos dos de los documentos enumerados a continuación:

- Certificado de bautismo
- Certificado de matrimonio sin fecha de nacimiento
- Carta de naturalización
- Tarjeta electoral
- Documentos de licencia militar
- Carta de aprobación a Seguro Social
- Antecedentes penales
- Tarjeta de identificación del programa de metadona
- Tarjeta de Medicaid
- Documentos de divorcio o separación
- Licencia profesional
- Diploma de escuela secundaria/universidad
- Expedientes de escuelas
- Registro de automóvil
- Póliza de seguro de vida
- Carta de aprobación de SSI
- Orden de la corte para cambio de nombre

2. **Se necesita el NÚMERO DE SEGURO SOCIAL** de toda persona enumerada en su solicitud. Incluidos todos los niños, sin importar su edad. Favor de traer una tarjeta de Seguro Social para cada persona. Si un miembro de su hogar no tiene uno, vaya a su oficina local de la Administración del Seguro Social (Social Security Administration – SSA) para solicitar una tarjeta. Traiga verificación (original/fotocopia del recibo) del SSA para probar que solicitó una tarjeta de Seguro Social.

3. Si una de las personas enumeradas en la solicitud está **EMBARAZADA**, ella puede recibir beneficios adicionales, comenzando con el cuarto mes del embarazo verificado. Para ser elegible para este beneficio, una carta del médico o una tarjeta de la clínica indicando la fecha anticipada del parto es requerida.

4. Si usted es o ha estado alguna vez **CASADO(A)**, traiga lo siguiente:

- Certificado de matrimonio
- Decreto de divorcio/papeles de separación
- Acta de defunción del cónyuge

5. Para verificar el parentesco de los hijos incluidos en su solicitud, traiga uno de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento de la Oficina de Estadísticas Vitales
- Documentos del tribunal
- Certificado de bautismo
- Certificado del hospital
- Documentos de adopción
- Declaración del clero/médico

NOTA: Los documentos que usted entregue también serán utilizados para determinar las **EDADES** de los niños.

6. Para verificar que todos los **NIÑOS** enumerados en la solicitud viven con usted, traiga uno de los siguientes documentos que muestre el nombre y la dirección del niño(a):

NIÑOS MENORES DE SEIS AÑOS DE EDAD

- Tarjeta de clínica reciente
- Carta reciente del doctor/clínica/dentista, etc.
- Carta de su casero (en su membrete)

NIÑOS DE SEIS AÑOS O MÁS

- Carta actual de la escuela
- Notas escolares actuales (aceptable solamente cuando la escuela está cerrada)

7. Para verificar la **ASISTENCIA ESCOLAR DE LOS NIÑOS ENTRE 16 A 18 AÑOS DE EDAD**, traiga una:

- Carta actual de la escuela o notas escolares actuales (mostrando el nombre del estudiante y la escuela)

8. Si un(a) **NIÑO(A) ENTRE 16 A 18 AÑOS DE EDAD ESTA EMPLEADO(A)** en un trabajo normal o como parte de un programa escolar, favor de traer verificación de empleo e información sobre ingreso. Generalmente, los niños que asisten a la escuela pueden quedarse con el dinero que se ganan.

9. Para verificar **CIUDADANÍA** o **ESTADO LEGAL DE EXTRANJERO** para cada persona **NO** nacida en los Estados Unidos, traiga uno de los siguientes:

EVIDENCIA DE CIUDADANÍA

- Certificado de ciudadanía
- Certificado de naturalización
- Pasaporte de los Estados Unidos
- Carta de licencia militar
- Formulario USCIS I-179/I-197 (Identificación de Ciudadanos Residentes)
- Certificado de registro para el servicio militar selectivo
- Acta de nacimiento del hospital
- Acta de nacimiento de la Oficina de Estadísticas Vitales
- Certificado de bautismo

EVIDENCIA DE ADMISIÓN LEGAL PARA RESIDENCIA PERMANENTE

- Formulario USCIS I-151/551 (Recibo de Tarjeta de Residencia) o Permiso de Reingreso

EVIDENCIA DE RESIDENCIA PERMANENTE

- Formulario USCIS I-94 (Certificación de Entrada y Salida) el cual es conocido como "Entrada Condicional del Refugiado" endosado para mostrar que usted tiene permiso para permanecer en los Estados Unidos por un período indefinido.

NOTA: Otra verificación (no mencionada aquí) obtenida del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos es también aceptable.

10. Para verificar que le cobran **ALQUILER**, traiga uno de los siguientes documentos:

- Libreta del alquiler de NYCHA
- Recibo reciente de su casero o de un hotel/motel
- Una carta con el membrete del casero
- Un formulario de la Asociación para la Estabilización del Alquiler o del Departamento de Preservación y Desarrollo de Vivienda

Si usted está viviendo en una casa o apartamento de un amigo(a) o pariente, usted tiene que traer prueba de la cantidad de alquiler pagada a esa persona. La carta tiene que incluir el teléfono del inquilino principal. Si usted alquila un apartamento en una casa privada y no tiene un contrato de alquiler, traiga un documento a nombre del casero probando que el es el dueño de la casa, tales como una factura del agua o de impuestos.

11. Si usted es **PROPIETARIO DE VIVIENDA**, todos los siguientes documentos son necesarios:

- Hipoteca/escritura
- Facturas de impuestos
- Facturas de agua/alcantarillado
- Factura de recogida de basura
- Póliza de seguro de la casa

12. **Usted no necesita tener una dirección permanente para recibir asistencia. Usted puede recibir sus beneficios en bancos o locales de cambio de cheques participantes a través de la Ciudad de Nueva York con su Tarjeta CBIC (Common Benefit Identification Card). Sin embargo, para mantener su elegibilidad para recibir beneficios, se espera que usted responda tan pronto sea posible a todas las cartas que le enviemos. Le aconsejamos que designe una dirección donde estará seguro de recibir su correspondencia. Esta dirección puede ser un apartado postal o la dirección de un amigo o pariente donde puede estar seguro de recibir su correspondencia.**

13. Si usted o alguien enumerado(a) en la solicitud está **EMPLEADO(A)**, traiga uno de los siguientes:

- Talonarios de pago de sueldos para las ocho semanas más recientes, anteriores a la fecha de esta solicitud
- Una carta del empleador en su papel oficial indicando su salario bruto y las deducciones detalladas por las ocho semanas más recientes, anteriores a la fecha de esta solicitud

Si ESTÁ EMPLEADO POR TIEMPO PARCIAL, la declaración tiene que incluir el número de horas trabajadas cada semana.

Si usted paga por **CUIDADO INFANTIL**, traiga una declaración de su proveedor de cuidado infantil indicando la cantidad cobrada y el número de horas de cuidado.

14. **ADMINISTRACIÓN PREVIA**

Si **ESTUVO EMPLEADO ANTERIORMENTE** favor de traer lo siguiente:

- Carta de aprobación de Beneficios de Seguro por Desempleo (Unemployment Insurance Benefits – UIB), si está recibiendo estos beneficios o una declaración de rechazo de beneficios, si fue rechazado para UIB
- Planillas de impuestos de los últimos dos años
- Una carta del empleador indicando las fechas de empleo, su salario y razón(es) de la terminación del empleo

Si **NO ESTUVO EMPLEADO(A) ANTERIORMENTE** favor de traer cualquiera de los siguientes documentos que verifiquen su declaración de como usted se mantuvo el año anterior.

- Libreta de banco
- Verificación del recibo o del vencimiento de beneficios (Compensación laboral, beneficios por incapacidad, Seguro Social, seguro por desempleo, etc.)
- Carta(s) de persona(s) que brindaron ayuda financiera. **NOTA:** la carta debe incluir el nombre, dirección y número de teléfono de esa(s) persona(s)
- Confirmación de que un pariente legalmente responsable de mantenerle (por ejemplo, el/la padre/madre de su[s] hijo[s]) se ha ido del hogar (vea el artículo 15 a continuación)

15. Si existe un **PADRE AUSENTE** de su(s) niño(s), usted tendrá que proveer la siguiente información acerca del **PADRE AUSENTE:** su nombre, número de Seguro Social, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, lugar de empleo, la fecha en que lo vio por última vez y la fecha cuando abandonó el hogar y cualquier información de la corte relacionada a paternidad/órdenes de mantenimiento, ya sean pendientes, activas o anuladas. Usted también debe proveer los nombres, direcciones y números de teléfono de los padres y otros parientes del padre ausente, si los conocen.

Para verificar que el/los **PADRE(S) AUSENTE** de su(s) niño(s) **no** reside en su hogar, favor de traer la mayor cantidad de documentación que pueda:

- El padre ausente a su entrevista de solicitud con prueba de su dirección actual y la de su empleador
- La dirección actual del padre ausente que se pueda verificar por correo o por teléfono
- El nombre, dirección y teléfono del casero del padre ausente
- El nombre, dirección y teléfono del empleador del padre ausente
- Información que el padre ausente recibe beneficios de asistencia pública en Nueva York o recibe SSI
- Cualquier otra prueba que el padre ausente no vive en su hogar, tales como, una carta reciente de aprobación o prueba que está en un hospital, prisión o servicio militar
- Verificación de defunción
- Una carta de una fuente confiable en la comunidad, tal como una iglesia, escuela, el departamento de policía (en su membrete) verificando que el padre ausente no vive con usted

16. Si alguien enumerado en su solicitud está asistiendo a **UN PROGRAMA DE REHABILITACION DE DROGAS/ALCOHOLISMO** traiga una carta de registro en el programa.

17. Si usted o alguien en la solicitud está recibiendo o va a recibir cualquiera de los siguientes, traiga la carta de aprobación, cheque u otra correspondencia que indique la cantidad y la fecha del beneficio:

- Seguro Social
- Pagos del Tribunal
- SSI
- Beneficios de Veteranos
- Compensación Obrera
- Beneficios de la Unión
- Jubilación
- Pensión militar
- Jubilación del Ferrocarril
- Incapacidad de NYS

18. Si usted o su familia tienen **RECURSOS** tales como:
- Cuentas corriente o de ahorros – traiga la libreta de banco o el estado de cuenta actual
 - Seguro de vida/otras pólizas – traiga la póliza, libreta de pago, política del sindicato que explique el tipo de cobertura
 - Valores – traiga información de acciones, bonos e hipotecas
 - Estipendio de beca – traiga una carta de la oficina de matriculación de la escuela/carta de asignación
 - Ingresos por inquilino – traiga dos recibos actuales expedidos al inquilino
 - Banco cooperativo – traiga el récord actual de depósitos/retiros y estado de balance
 - Fondo fiduciario – traiga el acuerdo del fondo fiduciario
 - Fondo para entierro – traiga el acuerdo y los expedientes financieros
 - Gravámenes, demandas, otras reclamaciones pendientes – traiga todos los documentos pertinentes
19. Si usted está enfermo o incapacitado, traiga una carta del doctor o del hospital indicando el tipo de enfermedad o incapacidad y la fecha en que se anticipa pueda regresar al trabajo. Puede que le enviemos a que tome un examen por empleabilidad/incapacidad (por el cual pagaremos nosotros) para poder determinar si usted puede trabajar o no.
20. Si a usted le facturan por gas, electricidad, agua o combustible para calefacción en su hogar o si tiene que pagar facturas para un teléfono, favor de traer uno o más de los documentos enumerados a continuación para que podamos determinar la cantidad correcta de cupones para alimentos que le corresponde:
- Factura reciente de electricidad
 - Factura reciente de teléfono
 - Factura reciente de agua
 - Factura reciente de combustible
 - Factura reciente de gas

21. **COMENTARIOS U OTROS DOCUMENTOS SUGERIDOS POR EL ENTREVISTADOR:**

**Notificación de Cita para Entrevista de Solicitud para Beneficios de Asistencia de
Dinero en Efectivo/Medicaid y Cupones para Alimentos**

Nombre del Solicitante: _____ Núm. del Caso/Reg.: _____

Su entrevista de Solicitud para Beneficios de Asistencia de Dinero en Efectivo, Medicaid y Cupones para Alimentos está programada para _____ (Fecha) a la(s) _____ (Hora).

SI NO PUEDE ACUDIR A ESTA CITA, FAVOR DE LLAMAR AL (____) _____ LO MAS PRONTO POSIBLE PARA DEJARNOS SABER SI USTED DESEA PROGRAMAR OTRA CITA.

Si usted no se presenta a su entrevista de solicitud sin motivo justificado, su solicitud de asistencia de dinero en efectivo será rechazada. Si usted todavía desea continuar con su solicitud de cupones para alimentos, tiene que comunicarse con el Centro dentro de 30 días a partir de la fecha en que usted entregó su solicitud para programar otra entrevista.