

Fecha de aviso: _____

Nombre del cliente: _____

Número de caso: _____

Fecha de vencimiento del suplemento de Asistencia de Alquiler: _____
Periodo de renovación del suplemento de Asistencia de Alquiler: _____

PETICIÓN DE RENOVACIÓN DE *CityFHEPS*

FECHA LÍMITE:

INSTRUCCIONES:

Para seguir recibiendo el suplemento de asistencia de alquiler usted tiene que:

- Enviar el formulario de renovación completado y los documentos de apoyo. ¡La manera más rápida y fácil de enviarlos es por Internet!

Envíe su formulario de renovación



- Entre a la página web www.nyc.gov/accesshra o use la aplicación móvil ACCESS HRA (AHRA).
- Ingrese a su cuenta (o cree una cuenta).
- En la página de inicio, donde dice “Do you want to start your online Recertification now?” (¿Desea iniciar la recertificación en línea ahora?) haga clic en “Yes” (sí).
- Ingrese sus datos y envíe el formulario.

¿No puede enviarlo por Internet? Para ver otros modos de enviarlo, vaya a la página 2.

Envíe los documentos requeridos



Envíe a través de la aplicación móvil AHRA los comprobantes para verificar todo cambio en su situación de vida, como cambios en sus ingresos, recursos, alquiler, servicios públicos, número de integrantes del hogar, costos de cuidado infantil y demás. Para obtener más información, entre a la siguiente página web: www.nyc.gov/hradocs.

(Gire la hoja)

¿No puede enviarlos por internet?

Si no puede usar *AHRA* para enviarnos alguna información o documentos adicionales que le pidamos, puede enviar copias de documentos por correo electrónico, por correo postal o entregarlas en persona:



Correo electrónico: RAPrenewals@hra.nyc.gov



Correo postal o
en persona:

CityFHEPS
NYC Human Resources Administration
109 East 16th Street, 10th Floor
New York, New York 10003

- Favor de contestar todas las preguntas.
- **Favor de leer toda la información cuidadosamente y de asegurarse de que sea correcta.**
- Si prefiere completar y presentar un formulario de renovación impreso, favor de **completar y firmar este formulario**. Luego, puede enviar **este formulario y los documentos de apoyo** antes de la fecha límite mencionada en la **página 1**, ya sea por correo postal en el sobre adjunto o por correo electrónico luego de haberlos escaneado.
- Si marca “no” en cualquiera de las casillas siguientes, favor de añadir sus correcciones a este formulario.
- Para informarse sobre los documentos de apoyo, vea la **página 6**.

¡ESPACIO DEJADO EN BLANCO A PROPÓSITO!

GIRE LA HOJA PARA PASAR A LA RENOVACIÓN IMPRESA

1. Información de contacto y sobre su domicilio: la información que tenemos en nuestros archivos sobre usted es la siguiente.

Dirección:
Número de teléfono:
Número para emergencias:
¿Es correcta la información anterior? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si marca "No," actualice su información a continuación.
Nueva dirección:
Nuevo número de teléfono:
Nuevo número para emergencias:

2. Información sobre el hogar:

La información más reciente que tenemos sobre su hogar es la siguiente:

Nombre	Fecha de nacimiento	Estado actual de Asistencia en Efectivo

¿Es correcta la información anterior? Sí No

Si marca "No," favor de completar el siguiente cuadro y de enviarnos comprobantes de la información. Para obtener más información, vea la **página 6**.

Integrante del hogar	Fecha de nacimiento	Número de Seguro Social	Añadir	Retirar
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Gire la hoja)

3. Empleo: La información más reciente que tenemos sobre las personas que trabajan y que viven en su hogar es la siguiente:

Nombre	Horas	Ingresos mensuales

¿Es correcta la información anterior? Sí No

Si marca "No," favor de completar el cuadro siguiente y de enviarnos comprobantes de la información. Para obtener más información, vea la **página 6**..

Estado*	Integrante del hogar	Empleador	Horas	Nuevo monto de ingresos mensuales

*En la casilla de **estado**, indique si tenemos que **añadir**, **cambiar** o **retirar** la situación de empleo de la persona.

Si no trabaja, favor de explicar la razón en el siguiente cuadro:

--

4. Otros ingresos:

Tenemos la siguiente información sobre los ingresos no ganados de su hogar:

Nombre	Tipo de ingresos	Monto de ingresos mensuales

¿Es correcta la información anterior? Sí No

Si marca "No," favor de completar el siguiente cuadro y de enviar los comprobantes de la información. Para obtener más información, vea la **página 6**.

Añadir	Cambiar	Retirar	Integrante del hogar	Tipo de ingresos	Nuevo monto de ingresos mensuales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

(Gire la hoja)

5. Información sobre el alquiler:

Tenemos la siguiente información sobre su alquiler mensual: \$ _____

¿Será este su alquiler después de _____? Sí No No lo sé

Si marca "No," ¿cuánto será el alquiler mensual? \$ _____
(Favor de proporcionarnos un contrato o acuerdo de alquiler actualizado).

(Favor de proporcionarnos un contrato o acuerdo de alquiler actualizado. Si se mudó a su apartamento antes de enero de 2022, favor de proveernos también el formulario de Información de servicios públicos del arrendador completado).

Para obtener más información, vea la **página 6**.

6. Atrasos en el pago del alquiler: ¿Está atrasado(a) en el pago del alquiler? Sí No

Si marca "Sí," favor de enviarnos información adicional. Para obtener más información, vea la página 6.

Firma

Certifico que la información que estoy proporcionando a la Administración de Recursos Humanos de la Ciudad de Nueva York (*NYC Human Resources Administration*), incluido todo documento de apoyo, es precisa y completa según mi leal saber y entender.

Firma del jefe/jefa del hogar: _____ Fecha: _____

¿Tiene usted alguna condición médica, de salud mental o alguna discapacidad?
¿Se le dificulta entender o hacer lo que pide este aviso, debido a su condición? ¿Se le dificulta obtener otros servicios de la HRA debido a su condición? **Nosotros podemos ayudarle.** Llámenos al **718-557-1399**. También puede pedir ayuda cuando visite las oficinas de la HRA. La ley le da derecho a pedir este tipo de ayuda.

(Gire la hoja)

INSTRUCCIONES sobre los tipos de documentos que debe presentar

A. Documentación/seguimiento: ¡No envíe documentos originales! Solo envíe copias.

#1: Domicilio e información de contacto: No se requiere documentación.

#2: Información sobre el hogar: Si la información sobre su hogar es correcta, no tiene que proporcionar documentación adicional.
Si necesita añadir nuevos integrantes, favor de proporcionar cualquiera de los siguientes documentos (tenga en cuenta que debe reportar los ingresos de los nuevos integrantes y que añadir nuevos integrantes podría o no cambiar su subsidio).

- Identificación con foto, licencia de conducir, pasaporte de los EE.UU., certificado de naturalización, registro de hospital/doctor, documentos de adopción, partida de nacimiento/bautismo.

#3: Empleo: Si usted recibe Asistencia en Efectivo y la información que tenemos en la página 4 es correcta, no tiene que proporcionar documentación adicional.

Si no recibe Asistencia en Efectivo y tiene empleo, usted **debe** presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Los 2 talones de pago más recientes
- Carta de empleo que indique las horas y el sueldo
- Carta de despido

#4: Otros ingresos: Presente cualquiera de los siguientes documentos **solo** si el ingreso que tenemos en la página 4 es incorrecto:

- Copia del certificado/la carta actual de asignación de beneficios
- Copia del cheque actual de beneficios
- Correspondencia oficial del Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York, de la Administración de Seguridad Social (SSA), de la Administración de Veteranos de Guerra o de la agencia que administra el subsidio/la asignación que recibe
- Copia de la carta de despido

#5: Si la información que tenemos en la página 5 no es correcta, o si el monto de su alquiler cambiará, favor de enviarnos una copia del contrato de alquiler u otro acuerdo de alquiler que tenga con el arrendador. Si usted se mudó a su apartamento antes de enero de 2022, favor de proveernos también el formulario de Información de servicios públicos del arrendador completado.

#6: Atrasos en el pago del alquiler: Si nos informó mediante este formulario que tiene atrasos en el pago del alquiler, le daremos seguimiento. Favor de tener en cuenta que si no nos informa inmediatamente sobre los atrasos en el pago del alquiler, es posible que no le renovemos el suplemento de asistencia de alquiler para la Lucha de la Ciudad contra la Falta de Vivienda y por la Prevención del Desalojo (*CityFHEPS*).

Para ver instrucciones sobre cómo enviar documentos a través de *ACCESS HRA*, vea la **página 1**.

Para ver instrucciones sobre cómo enviar documentos por correo postal, por correo electrónico o cómo entregarlos en persona, vea la **página 2**.

Para recibir ayuda, llame al Centro de Llamadas de la Asistencia de Alquiler 718-557-1399.