

LISTE DES PIÈCES A FOURNIR - DOSSIER FAMILIAL D'AIDE SOCIALE

1. Le Dossier Familial d'Aide Sociale concernant l'intéressé(e).....
2. La fiche d'information sur les conséquences de l'admission à l'Aide Sociale datée et signée.....
3. Si nécessaire, l'imprimé d'obligation alimentaire à faire remplir par chaque obligé (enfants, gendre, bru).....
4. Copie de l'avis l'impôt sur le revenu ou le cas échéant, certificat de non-imposition.....
5. Pour tous les biens immobiliers : copies **des taxes** (taxes foncières, taxe sur les habitations vacantes, taxes habitation) + **relevé de propriété** pour chaque parcelle (propriétés bâties et non bâties possédées par l'intéressé(e)), + copie avec le montant **de l'assurance habitation**.....
6. Justificatifs des ressources des 3 derniers mois (bulletin de salaire, retraite, pension ou prestations sociale, à défaut, indiquer la nature et le montant des ressources
7. Justificatif attestant des droits ouverts ou non à l'Allocation Logement.....
8. Justificatifs sur lequel figure le montant annuel des revenus de chaque type de capitaux placés et des biens non productifs de revenus : LEP, Livret A, PEL, LDD, relevé annuel d'assurance vie, revenus fonciers (loyers, fermage), solde des comptes de dépôts.....
9. Nom, adresse et montant de la cotisation relative à **l'assurance complémentaire santé et la responsabilité civile**.....
10. Photocopie du livret de famille (en totalité) ou de la carte d'identité pour les célibataires.....
11. Un certificat d'hébergement ou une attestation de présence en établissement d'hébergement ou le contrat d'accueil familial social
12. Le cas échéant, l'arrêté de tarification de l'établissement (Residence Autonomie, EHPAD, EAM, EANM, Service de portage de repas, service autonomie à domicile pour les services ménagers...) pour lequel l'aide sociale est demandée.....
13. 14. Le cas échéant, copie du jugement de mesure de protection judiciaire et le montant **des frais de gestion**..
14. 15. Le cas échéant, copie de l'acte de vente du ou des bien(s) immobilier(s) bâtis ou non bâtis.....
15. 16. Le cas échéant, copie de l'acte de donation du ou des bien(s) immobilier(s) bâtis ou non bâtis ou de sommes d'argent.....
16. 17. Un R.I.B. du demandeur.....

Pour la constitution des dossiers, se conformer aux prescriptions du Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Haute-Marne.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction de l'Autonomie du Conseil départemental, 7, rue Issartel – 52000 Chaumont.