

Sol·licitud de subrogació de contracte d'arrendament de vivenda, en grups de vivendes de promoció pública propietat de la Generalitat Valenciana, del cònjuge per defunció del titular, desistiment-renúncia del contracte per part del/la titular, sense consentiment del/la cònjuge, abandó de la vivenda per part del/la titular, separació, divorci, nul·litat. (2306 / SIA: 211052)

Organisme

ENTITAT VALENCIANA D'HABITATGE I SÒL EVHA

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

Actualitzar el titular del contracte d'arrendament, com a representant de la unitat de convivència, després d'un succés que precise d'això.

REQUISITS

Tindre la consideració de representant de la unitat de convivència, designat per la resta de membres.

INTERESSATS

Membres de la unitat de convivència adjudicatària amb capacitat per a contractar, i que ostenten la condició de representants de la unitat de convivència i que a més complisquen els requisits per a ser adjudicataris d'aquesta mena d'habitatges (D. 106/2021, Art. 12)(D.68/2023 Art. 60 i *ss)

OBSERVACIONS

- Quan es produísca alguna novetat, aquesta se li comunicarà per correu certificat en l'adreça que figure en la sol·licitud. Que *EVHA no es pose en contacte amb Vosté significa que l'expedient està en tràmit i segueix el seu curs normal.

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Llei 8/2004, de 20 d'octubre, de la Generalitat, de la Vivenda de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 4867, de 21/10/04).

· [Normativa] DECRET 106/2021, de 6 d'agost, del Consell, del Registre d'Habitatge de la Comunitat Valenciana i del procediment d'adjudicació d'habitatges.

https://dogv.gva.es/datos/2021/09/14/pdf/2021_9202.pdf

· [Normativa] DECRET 68/2023, de 12 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'habitatge de protecció pública i règim jurídic de patrimoni públic d'habitatge i sòl de la Generalitat.

https://dogv.gva.es/datos/2023/05/16/pdf/2023_5211.pdf

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

· vivienda@evha.es

Problemes informàtics

· [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

- Si el matrimoni es va celebrar abans de la firma del contracte d'arrendament, durant tot l'any.
- Si el matrimoni es va celebrar després de la firma del contracte d'arrendament:
 - Per defunció: En els tres mesos següents a la data de la defunció.
 - Desistiment-renúncia del contracte: En els quinze dies següents des de la data del desistiment-renúncia.
 - Abandó de la vivenda: En el termini d'un mes des de la data de l'abandó.
 - Separació, divorci, nul·litat: En els dos mesos següents a la notificació de la resolució judicial corresponent.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

EN QUALSEVOL CAS:

- Imprès de sol·licitud.
- DNI sol·licitant.
- Certificat d'empadronament col·lectiu amb expressió de data d'alta, expedit per l'ajuntament corresponent.
- Inscripció en el *RVCV (Per a contractes subscrits amb anterioritat al 16/06/2023)

DE TOTS ELS INTEGRANTS DE LA *UC MAJORS DE 16 ANYS:

- Fotocòpia de l'última declaració de la renda del sol·licitant, o, en defecte d'això
- Certificat d'Hisenda de no constar com a contribuent i 1 últimes nòmines o certificat de la pensió o certificat de l'oficina d'ús del mateix període
- Per a treballadors autònoms, fotocòpia dels pagaments fraccionats de l'IRPF, (*Mod. 130) degudament validats
- Certificat negatiu de Béns expedit pel Centre de Gestió Cadastral.

PER DEFUNCIÓ:

- Certificat de defunció del titular, expedit pel Registre Civil.

PER DESISTIMENT-RENÚNCIA DEL CONTRACTE:

- Còpia del desistiment-renúncia del contracte.

PER SEPARACIÓ, DIVORCI O NUL·LITAT:

- Conveni regulador on s'atribuísca l'ús de l'habitatge arrendat.
- Sentència de separació, divorci o nul·litat.
- Resolució judicial en la qual s'acorde ordre d'allunyament o altres mesures civils que atribuïsquen l'ús de l'habitatge a la parella del titular.
- SOL·LICITUD DE CANVI DE TITULARITAT EN CONTRACTES D'ARRENDAMENT (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F4910>)
- DECLARACIÓ I AUTORITZACIÓ A L'ADMINISTRACIÓ (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F82111>)

FORMA DE PRESENTACIÓ

Presencial

a) En els registres dels òrgans administratius a què es dirigeixen.

b) En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanga a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, a la de qualsevol administració de les diputacions provincials, capítols i consells insulars, als ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, o a la de la resta de les entitats que integren l'Administració Local si, en aquest últim cas, s'haguera subscrit l'oportú conveni.

- c) En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'establisca.
- d) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya en l'estranger.
- e) En qualsevol altre que establisquen les disposicions vigents.

I preferentment en:

· ENTITAT VALENCIANA D'HABITATGE I SÒL EVHA

Telemàtica

Per a accedir de forma telemàtica el sol·licitant haurà de disposar de signatura electrònica avançada, bé amb el certificat reconegut d'entitat (persones jurídiques) o bé amb el certificat reconegut per a ciutadans (persona física), podent utilitzar qualsevol sistema de signatura electrònica admés per la seu electrònica de la Generalitat.

(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANT: Abans de començar amb la tramitació telemàtica llija atentament tota la informació d'aquest tràmit, a fi de preparar la documentació que siga necessària per a la seua tramitació, ja que accedirà a una sol·licitud general, en el qual vosté mateix haurà de detallar l'objecte de la seua sol·licitud, emplenar les dades generals i pujar tota la documentació. Per a això caldrà tindre en compte que:

- 1- Haurà d'anotar-se el nom d'aquest tràmit que està llegint.
- 2- Haurà de descarregar els formularis o plantilles requerides, així com preparar qualssevol altres documents que estime necessari, emplenar-los, signar-los, si escau, per les persones que, segons el tipus de document, procedisca, i guardar-los en el seu ordinador per a tindre'ls preparats per a annexar-los en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitació telemàtica.
- 3- Si escau, haurà de procedir al pagament telemàtic corresponent i guardar-se el justificant de pagament.
- 4- Una vegada preparada la documentació que es considere necessària, iniciarà el tràmit telemàtic punxant la icona superior de "Tramitació telemàtica", que li portarà a identificar-se mitjançant l'Assistent de Tramitació.

PASSOS DE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA:

- a) Haurà d'emplenar el formulari de dades generals.
- b) * Detall amb la major concreció possible la matèria objecte del tràmit
 - * Emplene el nom del tràmit que s'ha anotat en el camp "SOL·LICITUD"
 - * Especifique la matèria objecte de la sol·licitud
 - * Indique igualment l'àmbit geogràfic (serveis centrals, Castelló, València o Alacant).
- c) Annexe els formularis i la documentació que prèviament ha sigut descarregada i emplenada, inclòs el justificant del pagament de taxes, si escau.
- d) Fer click sobre el botó Registrar (li facilitarà el número de registre, data, lloc i hora de presentació).
- e) Guardar i imprimir (si ho desitja) el justificant de registre.

La seua presentació telemàtica haurà finalitzat.

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=va&idProcGuc=2306&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLLAÇOS

· [Normativa] Vegeu Llei 8/2004, de 20 d'octubre, de Vivenda

https://www.docv.gva.es/portal/portal/2004/10/21/pdf/2004_10680.pdf

· [Normativa] Veure Decret 106/2021 de 6 d'agost, del Consell, del Registre d'Habitatge de la Comunitat Valenciana i del procediment d'adjudicació d'habitatges.

https://dogv.gva.es/datos/2021/09/14/pdf/2021_9202.pdf

· [Normativa] Veure Decret 68/2023 de 12 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'habitatge de protecció pública i règim jurídic de patrimoni públic d'habitatge i sòl de la Generalitat

https://dogv.gva.es/datos/2023/05/16/pdf/2023_5211.pdf

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

- Presentació de la documentació.
- Comprovació de documentació i del fet que es troba al corrent de pagament.
- Proposta per part d'EIGE, que és la unitat que tramita.
- Resolució per part de la Direcció General d'Obres Públiques, Projectes Urbans i Habitatge, que és l'òrgan que resol.
- Notificació de la resolució a l'interessat.

ÒRGANS TRAMITACIÓ

- ENTITAT VALENCIANA D'HABITATGE I SÒL EVHA
C/ VINATEA, 14
46001 València(València/Valencia)
Tel.: 961964700
Web: www.evha.es

RESOLUCIÓ

OBSERVACIONS

Recurs d'alçada davant de la Secretaria Autonòmica d'Infraestructures, Territori i Medi Ambient , en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la recepció de la notificació de la resolució.

TERMINI MÀXIM RESOLUCIÓ

El temps màxim per a tramitar i resoldre els expedients serà de 3 mesos, a comptar de la data de recepció de la sol·licitud per l'òrgan competent per a la seua tramitació, sense perjuí del que estableix l'art. 42.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, a l'efecte d'interrompre el mencionat termini de 3 mesos.

ÒRGANS RESOLUCIÓ

- Direcció General d'Habitatge
C/ DE LA DEMOCRÀCIA, 77. CIUTAT ADMTIVA. 9 D'OCTUBRE-TORRE 1
46018 València(València/Valencia)

Tel.: 961208310

ESGOTA VIA ADMINISTRATIVA

Sí