

Sol·licitud de bonificació personal (aplicable a vivendes de promoció pública amb contracte en arrendament). (2309 / SIA: 211054)

Organisme

ENTITAT VALENCIANA D'HABITATGE I SÒL EVHA

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ LI SERVEIX?

Contribuir a atendre les dificultats que sobrevenen en una família amb uns ingressos baixos en relació al nombre de membres que la componen bonificant la quota de l'arrendament, amb la qual cosa es reduïx l'import del rebut que cal pagar.

REQUISITS

Estar al corrent de pagament, segons el que estipula el contracte.

INTERESSATS

Adjudicatari de vivenda amb contracte d'arrendament que complisquen els requisits següents:

OBSERVACIONS

- La bonificació no es concedirà si no s'està al corrent de pagament. Si una vegada concedida s'incorre en l'impagament de la renda o d'altres conceptes a què s'estiga obligat, se li retirarà la bonificació i estarà obligat a reintegrar les quantitats bonificades.
- En la notificació de la resolució, que se li enviarà per correu certificat, figura el percentatge de bonificació que correspon, la data d'efectes i el període de validesa.

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Llei 8/2004 de 20 d'octubre, de la Generalitat, de l'Habitatge de la Comunitat Valenciana (DOCV núm. 4867, de 21/10/04).
- [Normativa] Decret 75/2007, de 18 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Protecció Pública de l'Habitatge (DOCV núm. 5517, de 22/5/07).
- [Normativa] Decret 90/2009, de 26 de juny, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament d'Habitatges de Protecció Pública (DOCV núm. 6047, de 01/07/09).

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

- vivienda@evha.es

Problemes informàtics

- [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Durant tot l'any.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

- Imprés de sol·licitud.
- Fotocòpia del DNI (o NIE) del sol·licitant.
- Fotocòpia del Llibre de família (o llibres de família, si és el cas).
- Certificat municipal de convivència (de TOTES les persones que convisquen en el domicili del titular).
- Certificat de la comunitat de trobar-se al corrent amb esta.

DOCUMENTACIÓ QUE HAN DE PRESENTAR ELS SOL·LICITANT I TOTS ELS MEMBRES DE LA UNITAT FAMILIAR MAJORS DE 16 ANYS -entenent per unitat familiar la formada pel titular del contracte, el seu cònjuge i ascendents o descendents sempre que convisquen amb ells almenys durant l'any anterior a la sol·licitud. També es considera unitat familiar la formada pel pare o la mare (separats, solters o viudos) i els ascendents o descendents que convisquen amb ells almenys durant l'any anterior a la sol·licitud:

- Fotocòpia de l'última declaració de la renda o, en el cas de no estar obligat a presentar-la, certificat d'Hisenda de no constar com a contribuent.
- Justificant de vida laboral.
- Certificat negatiu de béns expedit pel Centre de Gestió Cadastral.

Els membres que hagen treballat en els 12 mesos previs a la presentació de la sol·licitud justificaran els seus ingressos en este període amb:

- a) En el cas de treballadors per compte d'altri: certificat d'ingressos del centre de treball dels mesos treballats, o nòmines dels mesos treballats, o certificat de bases de cotització (expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social).
- b) En el cas de treballadors autònoms: fotocòpia dels pagaments fraccionats de l'IRPF (MOD 130 o MOD 131).
- c) En el cas de treballadors de règim agrari: certificat de bases de cotització i jornades reals.
- d) En el cas de treballadors de règim de la llar: certificat de bases de cotització i declaració jurada d'ingressos.

Els membres que en els 12 mesos previs a la presentació de la sol·licitud hagen estat en situació de desocupació hauran d'aportar:

- a) Certificat expedit pel SEPE (antigament, INEM) on queden reflectides clarament les quantitats totals percebudes en concepte de prestació per desocupació en este període de 12 mesos. NOTA: el certificat del SEPE de "no ser perceptor en estos moments" no serà vàlid.

Els membres que en els 12 mesos previs a la presentació de la sol·licitud hagen percebut una pensió de jubilació, invalidesa, viudetat, orfandat o altres, prestació de servicis socials o qualsevol altre tipus d'ajuda econòmica:

- a) Certificat expedit per un organisme que corresponga on queden reflectides clarament les quantitats totals percebudes en este període de 12 mesos.

NOTA: com a regla general, hauran d'acreditar-se tots els ingressos que per qualsevol concepte perceba el grup format per l'adjudicatari i la resta de la unitat familiar.

NOTA IMPORTANT: la casuística relativa a la justificació d'ingressos no té per què ser excloent (Exemple: si un membre de la unitat familiar, d'eixos 12 mesos, n'ha estat treballant huit, cobrant la prestació de desocupació els quatre següents i alhora rep una pensió per orfandat, haurà de presentar els tres certificats que justifiquen els ingressos esmentats).

· SOL·LICITUD DE BONIFICACIÓ PERSONAL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F3567>)

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=2309&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLLAÇOS

· [Normativa] Vegeu Decret 75/2007, de 18 de maig

https://www.docv.gva.es/portal/portal/2007/05/22/pdf/2007_6487.pdf

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

- Presentació de la documentació.
- Comprovació de documentació.
- Proposta de EVHA, que és l'òrgan que tramita.
- Resolució de la Directora general d'Habitatge i Regeneració Urbana, 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 la SECRETÀRIA AUTONÒMICA D'HABITATGE I FUNCIÓ SOCIAL, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació de la Resolució, quedant esgotada la via administrativa.

TERMINI MÀXIM RESOLUCIÓ

El temps màxim per a tramitar i resoldre els expedients serà de tres mesos, a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud per l'òrgan competent per a tramitar-los, sense perjuí d'allò que s'ha establert en l'article 42.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú, a l'efecte d'interrompre el mencionat termini de tres mesos.

ÒRGANS RESOLUCIÓ

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

Tel.: 961208310

ESGOTA VIA ADMINISTRATIVA

Sí