

Sol·licitud de rescissió del contracte en compravenda amb garantia hipotecària, per Renúncia, d'immoble de siti en grup de promoció pública. (2313 / SIA: 211058)

Organisme

ENTITAT VALENCIANA D'HABITATGE I SÒL EVHA

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

Tràmit administratiu orientat a facilitar la finalització d'una relació contractual per mitjà d'escriptura pública de venda amb garantia hipotecària, de mutu acord, entre EIGE i l'adjudicatari de la dita vivenda.

REQUISITS

- Estar al corrent de pagament (quotes mensuals, IBI, taxes municipals i gastos de comunitat).

INTERESSATS

Pot sol·licitar-la qualsevol adjudicatari d'una vivenda, adjudicada per mitjà d'escriptura de compravenda garantida amb hipoteca, que considere que complix els requisits establits.

OBSERVACIONS

- Perquè siga efectiva una renúncia de vivenda adjudicada per mitjà d'escriptura de compravenda garantida amb hipoteca, és imprescindible atorgar la corresponent escriptura de rescissió de compravenda i extinció d'hipoteca davant de notari.

- Els efectes de la renúncia seran els de la data de l'escriptura acceptada per l'Entitat d'Infraestructures de la Generalitat. Fins a eixe moment, els gastos de la vivenda continuaran corresponent al renunciant, així com tots els gastos de notaria i registre.

- Quan es produïsca alguna novetat, esta se li comunicarà per correu certificat en l'adreça que figure en la sol·licitud. Que EIGE 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 l'Habitatge de la Comunitat Valenciana (DOGV 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 a l'Habitatge (DOGV núm. 5517, de 22/05/07).

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

· normalizacion_vlcs@evha.es

Problemes informàtics

· [Formulari de consulta](#)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Durant tot l'any.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

- Imprés de sol·licitud.
- Claus de l'habitatge.
- Butlletí de baixa de subministrament d'aigua potable.
- Butlletí de baixa de subministrament d'energia elèctrica.
- Certificat d'estar al corrent en els gastos de comunitat emés pel president d'esta.
- DNI/NIF del sol·licitant i cònjuge.
- Nota simple del Registre de la Propietat.
- Últim rebut d'IBI pagat.
- Estar al corrent en el pagament de l'habitatge.
- SOL·LICITUD DE RESCISSIÓ DE COMPRAVENDA I EXTINCIÓ D'HIPOTECA PER RENÚNCIA DE L'ADJUDICATARI (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F3564>)

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=2313&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLLAÇOS

· [Normativa] Vegeu el 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 sol·licitud i la documentació requerida.
- Tramitació administrativa.
- 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)

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 tres mesos, a comptar de la data de recepció de la sol·licitud per l'òrgan competent per a la tramitació, sense perjudici del que estableix l'article 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 terme 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