

Sol·licitud de renúncia de vivenda/garatge/local comercial de promoció pública propietat de la Generalitat Valenciana (aplicable a contracte en arrendament). (2316 / SIA: 211060)

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 de la relació contractual, de mutu acord, entre EIGE i l'adjudicatari d'un immoble de promoció pública propietat de la Generalitat Valenciana.

REQUISITS

- Estar al corrent en el pagament de les quotes mensuals i dels gastos de comunitat.

INTERESSATS

Pot sol·licitar-la qualsevol adjudicatari d'una vivenda de promoció pública propietat de la Generalitat Valenciana que considere que complix els requisits establits.

OBSERVACIONS

- Que EIGE no es pose en contacte amb el sol·licitant significa que l'expedient està en tràmit i segueix el seu curs normal. Quan es produïska alguna novetat, esta es comunicarà a l'interessat per correu certificat en l'adreça que figure en la sol·licitud.

- En el cas de resolució en què s'accepte la renúncia de l'adjudicatari, l'EIGE actua d'ofici i inicia un expedient de "Devolució de quantitats per renúncia de l'adjudicatari". El saldo resultant es calcula restant a les quantitats aportades (capital amortitzat (en el cas de contracte en compravenda) o fiança inicial (en el cas de contracte en arrendament) el cost d'adequar la vivenda per a una posterior adjudicació; en el cas de saldo positiu (a favor de l'adjudicatari), s'abonaria la dita quantitat en el compte bancari indicat en la sol·licitud.

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Llei 8/2004, de 20 d'octubre, de la Generalitat, de la Vivenda de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 4867, de 21/10/2004)
- [Normativa] Decret 75/2007, de 18 de maig, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Protecció Pública a la Vivenda (DOGV núm. 5517, de 22/05/2007).
- [Normativa] Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'Arrendaments Urbans (LAU).

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

- viuenda@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 la vivenda.
- Butlletí de baixa del subministrament d'aigua potable.
- Butlletí de baixa del subministrament d'energia elèctrica.
- Certificat d'estar al corrent en els gastos de la comunitat del seu president.
- SOL·LICITUD DE RESOLUCIÓ DE CONTRACTE PER RENÚNCIA DE L'ADJUDICATARI (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F3562>)

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=2316&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.

-Proposada 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.

- 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 seua tramitació.

-Notificació (per correu certificat) 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 tres mesos, comptadors des de la data de recepció de la sol·licitud per l'òrgan competent per a la 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 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