Solicitud de traspaso de local comercial o de negocio (aplicable a inmueble sito en grupo de promoción pública). (2314 / SIA: 211059)

Organismo

ENTIDAD VALENCIANA DE VIVIENDA Y SUELO EVHA

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

Actualizar el nuevo adjudicatario de un local comercial por traspaso del negocio.

REQUISITOS

Hallarse al corriente de pago: cuotas, IBI, Tasas municipales y cuotas de comunidad, si procede.

INTERESADOS

Aquellos que cumplan los siguientes requisitos.

OBSERVACIONES

- Cuando se produzca alguna novedad, ésta se le comunicará por correo certificado en la dirección que figure en la solicitud. Que EIGE no se ponga en contacto con Ud. significa que el expediente está en trámite y sigue su curso normal.

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Ley 8/2004, de 20 de octubre, de la Generalitat, de la Vivienda de la Comunidad Valenciana (DOGV nº 4867, de 21/10/04).

· [Normativa] Decreto 75/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Protección Pública a la Vivienda (DOCV nº 5517, de 22/05/07).

· [Normativa] Disposición Adicional novena del Decreto 90/2009, de 26 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas de Protección Pública (DOCV nº 6047, d'01/07/09).

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· Formulario de consulta

Problemas informáticos

· Formulario de consulta

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Durante todo el año.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

- Impreso de solicitud.
- Fotocopia del DNI y NIF del titular.
- Fotocopia del contrato.

- Certificado de la comunidad de hallarse al corriente con ésta, expedido por el presidente.

Así mismo, se debe comunicar a efectos de que se quisiere ejercitar el Derecho de Tanteo, o conceder la autorización solicitada, los siguientes datos:
- Precio convenido para el traspaso.
- Nombre y apellidos del cesionario.
- Clase de negocio a que se propone destinar el local.

· SOLICITUD DE TRASPASO DE LOCAL COMERCIAL O DE NEGOCIO (https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F3517)

FORMA DE PRESENTACIÓN

Presencial

a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Y preferentemente en:

· SERVICIO DE GESTIÓN PARQUE PÚBLICO EVHA

Telemática

Para acceder de forma telemática el solicitante deberá disponer de firma electrónica avanzada, bien con el certificado reconocido de entidad (personas jurídicas) o bien con el certificado reconocido para ciudadanos (persona física), pudiendo utilizar cualquier sistema de firma electrónica admitido por la sede electrónica de la Generalitat.
(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANTE: Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:

1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.

2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitación telemática.

3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

PASOS DE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA:

a) Deberá cumplimentar el formulario de datos generales.

b) * Detalle con la mayor concreción posible la materia objeto del trámite
* Cumplimente el nombre del trámite que se ha anotado en el campo "SOLICITUD"
* Especifique la materia objeto de la solicitud
* Indique igualmente el ámbito geográfico (servicios centrales, Castellón, Valencia o Alicante).

c) Anexe los formularios y la documentación que previamente ha sido descargada y cumplimentada, incluido el justificante del pago de tasas, si procede.

d) Hacer click sobre el botón Registrar (le facilitará el número de registro, fecha, lugar y hora de presentación).

e) Guardar e imprimir (si lo desea) el justificante de registro.

Su presentación telemática habrá finalizado.

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=es&idProcGuc=2314&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

· [Normativa] Ver Decreto 75/2007, de 18 de mayo.
https://www.docv.gva.es/portal/portal/2007/05/22/pdf/2007_6487.pdf

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

- Presentación de la documentación.
- Comprobación de documentación y de que se halla al corriente de pago.
- Propuesta por parte de EIGE, que es la unidad que tramita.
- Resolución por parte de la Dirección General de Obras Públicas, Proyectos Urbanos y Vivienda, que es el órgano que resuelve. Resolución condicionada a la aportación de la escritura de traspaso y al pago del porcentaje de traspaso que corresponde legalmente.
- Notificación de la resolución al interesado.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- ENTIDAD VALENCIANA DE VIVIENDA Y SUELO EVHA
  C/ VINATEA, 14
  46001 València (València/Valencia)
  Tel.: 961964700
  Web: www.evha.es

RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

Recurso de alzada ante la Secretaría Autonómica de Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución.

PLAZO MÁXIMO RESOLUCIÓN

El tiempo máximo para tramitar y resolver los expedientes será de 3 meses, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por el órgano competente para su tramitación, sin perjuicio de lo establecido en el art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, al efecto de interrumpir el mencionado término de 3 meses.

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- Dirección General de Vivienda
  C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 1
  46018 València (València/Valencia)
  Tel.: 961208310

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí