

Solicitud de renuncia de Vivienda/Garaje/Local Comercial de promoción pública, propiedad de la Generalitat Valenciana (aplicable a contrato en arrendamiento).

Organismo Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo EVHA

Código GVA 2316

Código SIA 211060

Estado Abierto

Plazo de solicitud Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿Qué es y para qué sirve?

Trámite administrativo orientado a facilitar la finalización de la relación contractual, de mutuo acuerdo, entre EIGE y el adjudicatario de un inmueble de promoción pública propiedad de la Generalitat Valenciana.

Requisitos

- Estar al corriente de pago de las cuotas mensuales y los gastos de comunidad.

Interesados

Puede solicitarla cualquier adjudicatario de un inmueble de promoción pública propiedad de la Generalitat Valenciana que considere que cumple los requisitos establecidos.

Observaciones

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

- En caso de resolución aceptando la renuncia del adjudicatario, la EIGE actúa de oficio iniciando un expediente de "Devolución de Cantidades por Renuncia del Adjudicatario". El saldo resultante se calcula restando a las cantidades aportadas (capital amortizado (en caso de contrato en compra-venta) o fianza inicial (en caso de contrato en arrendamiento) el coste de adecuar la vivienda para una posterior adjudicación; en caso de saldo positivo (a favor del adjudicatario), se abonaría dicha cantidad en la cuenta bancaria indicada en la solicitud.

Normativa general

- [Normativa] Ley 8/2004, de 20 de octubre, de la Generalitat, de la Vivienda de la Comunidad Valenciana (DOGV nº 4867, de 21/10/2004).
- [Normativa] Decreto 75/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Protección Pública a la Vivienda (DOGV nº 5517, de 22/05/2007).
- [Normativa] Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos (LAU).

SOLICITUD

Plazo de presentación

Durante todo el año.

Formularios y documentación

- Impreso de solicitud.

- Llaves de la vivienda.

- Boletín de baja de suministro de agua potable.

- Boletín de baja de suministro de energía eléctrica.

- Certificado de estar al corriente en los gastos de comunidad del presidente de la misma.
- SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR RENUNCIA DEL ADJUDICATARIO

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:

- Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo 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=2316&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

Enlaces

· [Normativa] Ver el 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 solicitud y la documentación requerida.

- Tramitación administrativa.

- 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.

- El tiempo máximo para tramitar y resolver los expedientes será de tres meses, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por el órgano competente para su tramitación.

- Notificación (por correo certificado) 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 tres 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 tres meses.

Órganos resolución

- Dirección General de Vivienda
C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 3
46018 València (València/Valencia)
Tel.: 961208375

Agota vía administrativa Sí

AYUDA

Dónde consultar dudas sobre el trámite

- vivienda@evha.es

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)