

Solicitud de Asesoramiento y/o Mediación Hipotecaria

NOTA IMPORTANTE: NO RELLENAR LAS CASILLAS SOMBRADAS

1.- DATOS PERSONALES SOLICITANTE

D/D ^a . (TITULAR)		DNI/NIF/NIE
<input type="text"/>		<input type="text"/>
CON DOMICILIO EN (DIRECCIÓN DONDE DESEA RECIBIR LA CORRESPONDENCIA)		TELÉFONO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONYUGE/PAREJA DE HECHO		DNI/NIF/NIE
<input type="text"/>		<input type="text"/>
RÉGIMEN ECONÓMICO		TELÉFONO
<input type="text"/>		<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO (OPCIONAL)		
<input type="text"/>		

2.- DATOS DE LA VIVIENDA PARA LA QUE SE SOLICITA MEDIACIÓN HIPOTECARIA

DIRECCION		NUMERO	PISO
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
REFERENCIA CATASTRAL	ESTADO ACTUAL		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

TITULARES	% PARTICIPACIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES

3.- DATOS PRÉSTAMO FINANCIERO Y ESTADO DE LA DEFENSA

ENTIDAD FINANCIERA SUCURSAL/OFICINA

DIRECCION TELÉFONO

PERSONA DE CONTACTO

ESCRITURA DE COMPRAVENTA (FECHA) PRECIO DE COMPRA € ESCRITURA DE LA HIPOTECA (FECHA)

ESTADO ACTUALIZADO DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO

CAPITAL INICIAL (IMPORTE INICIAL DE LA HIPOTECA) € CAPITAL PENDIENTE € TASACIÓN INICIAL (RELATIVA LA PRÉSTAMO) € TASACIÓN ACTUAL (APROXIMADA) €

CUOTA MENSUAL € CUOTAS PENDIENTES PERIODO PENDIENTE TIPO INTERÉS % FECHA ÚLTIMO RECIBO PAGADO

ESTADO ACTUAL DE LA DEFENSA

EXISTE DEMANDA POR PARTE DE LA ENTIDAD FINANCIERA: NO SI) _____

SE HA TRAMITADO JUSTICIA GRATUITA: NO SI) _____

ABOGADO/A: (EN CASO DE HABERLO) _____ DESIGNADO DE OFICIO
 DIRECCION _____ DEFENSA PRIVADA
 _____ NINGUNO

TELEFONO _____

4.- COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR Y SITUACIÓN LABORAL

PAREN-TESCO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF/NIE	EDAD	SIT. LABORAL	INGRESOS/MES
Titular					
SUMA					

TAU Trabajador/a Autónomo/a DSP Desempleado/a SIN Prestación Observaciones: _____
 TCA Trabajador/a Cuenta Ajena DOT Desempleado/a OTRAS Situaciones _____
 DCP Desempleado/a CON Prestación PEN Pensión Contributiva _____
 DAF Desempleado CON Ayuda Familiar PNC Pensión NO Contributiva _____

5.- DECLARACION

El /la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña.

La declaración errónea, falsa o con ocultación de datos relevantes conllevará la pérdida del servicio.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el Artículo de la Ley 15/1999 le informamos que sus datos personales pueden ser incorporados a un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Vivienda y Rehabilitación, a través de la Unidad de Gestión Social de Vivienda de las Subdirecciones Provinciales de Vivienda, con la finalidad de gestionar el proceso de Intermediación hipotecaria. Si no proporciona los datos solicitados, no podrá tramitarse su solicitud.

La Unidad de Gestión Social de Vivienda trata sus datos con la máxima confidencialidad y bajo estrictas medidas de seguridad, y no los comunica a terceros fuera de los casos señalados por la normativa vigente. Usted podrá, en los términos fijados por la ley, ejercer sus derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición sobre sus datos dirigiéndose a: Subdirección Provincial de Vivienda de Teruel – C/ San Francisco 1, planta -1, 44001 – Teruel. Subdirección Provincial de Vivienda de Huesca – Plaza Cervantes, 1 1ª planta 22003 – Huesca. Subdirección Provincial de Vivienda de Zaragoza – Paseo María Agustín, 36, puerta 9, 50004 Zaragoza.

Con la firma del presente documento, el/la solicitante y, en su caso, los componentes de su unidad de convivencia, declaran que han sido informados de los extremos contenidos en él y consienten de forma expresa en que sus datos personales sean tratados por la Unidad de Gestión Social de Vivienda para las finalidades anteriormente indicadas.

7.- CONFORMIDAD

Firmas de las personas mayores de edad de la Unidad de Convivencia:

DNI/NIF/NIE:
FIRMA:

DNI/NIF/NIE:
FIRMA:

DNI/NIF/NIE:
FIRMA:

DNI/NIF/NIE:
FIRMA:

DNI/NIF/NIE:
FIRMA:

DNI/NIF/NIE:
FIRMA:

, a _____ de _____ de 20 _____

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

(DEBERÁ ADJUNTAR A LA PRESENTE SOLICITUD LOS DOCUMENTOS QUE SE SEÑALAN EN LA PRIMERA CASILLA DE LA SIGUIENTE RELACIÓN)

1.- IDENTIFICACIÓN DE TITULARES Y UNIDAD FAMILIAR

- FOTOCOPIA DEL DNI/NIE DE LOS TITULARES DE LA VIVIENDA
- CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO RELATIVO A LAS PERSONAS EMPADRONADAS EN LA VIVIENDA, CON REFERENCIA AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS Y A LOS SEIS MESES ANTERIORES. (VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO COLECTIVO E HISTÓRICO).
- LIBRO DE FAMILIA DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.
- EN CASO DE NO CONVIVENCIA:
 - SENTENCIA DE SEPARACIÓN O DIVORCIO.
 - CONVENIO DONDE SE CONCIERTEN LAS CONDICIONES DE USO Y PAGO DE LA VIVIENDA
- EN CASO DE MULTIPROPIEDAD, LA AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD DE TODOS LOS TITULARES, DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA Y FIRMADA PARA REALIZAR LA MEDIACIÓN.
- DECLARACIÓN DE DISCAPACIDAD, DE DEPENDENCIA O DE INCAPACIDAD PERMANENTE PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD LABORAL
- FAMILIA NUMEROSA

2.- DATOS DE LA VIVIENDA PARA LA QUE SE SOLICITA LA MEDIACIÓN HIPOTECARIA

- ESCRITURA DE COMPRAVENTA DE LA VIVIENDA.
- ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA HIPOTECARIA
- OTROS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS, EN SU CASO, DEL RESTO DE LAS GARANTÍAS REALES O PERSONALES CONSTITUIDAS, SI LAS HUBIERE.

3.- DATOS DEL PRÉSTAMO FINANCIERO

- DOCUMENTO ACTUALIZADO DEL ESTADO DE LA HIPOTECA EXPEDIDO POR LA ENTIDAD FINANCIERA EN EL QUE CONSTE:
 - CAPITAL/CANTIDAD INICIAL DE LA HIPOTECA
 - CAPITAL/CANTIDAD PENDIENTE
 - CUOTA MENSUAL
 - CUOTAS PENDIENTES
 - PERIODO PENDIENTE PARA LA AMORTIZACIÓN DE LA HIPOTECA
 - ÚLTIMO RECIBO PAGADO
 - TIPO DE INTERÉS ANUAL
- EN CASO DE EXISTIR DEMANDA POR PARTE DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DEBERÁ APORTAR:
 - FOTOCOPIA DE LA DEMANDA
 - FOTOCOPIA DE LAS NOTIFICACIONES JUDICIALES

4.- SITUACIÓN ECONÓMICA/LABORAL ACTUAL

- CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA ENTIDAD GESTORA DE LAS PRESTACIONES, EN EL QUE FIGURE LA CUANTÍA MENSUAL PERCIBIDA EN CONCEPTO DE PRESTACIONES O SUBSIDIOS POR DESEMPLEO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR
- CERTIFICADO DE NO PERCIBIR PRESTACIÓN O SUBSIDIO POR DESEMPLEO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR
- EN CASO DE TRABAJADOR POR CUENTA PROPIA, SI ESTUVIERA PERCIBIENDO LA PRESTACIÓN POR CESE DE ACTIVIDAD, EL CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL ÓRGANO GESTOR EN EL QUE FIGURÉ LA CUANTÍA MENSUAL PERCIBIDA.
- CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LOS SALARIOS SOCIALES, RENTAS MÍNIMAS DE INSERCIÓN O AYUDAS ANÁLOGAS DE ASISTENCIA SOCIAL CONCEDIDAS POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LAS ENTIDADES SOCIALES, DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR
- CERTIFICADO DE RENTAS, Y EN SU CASO, CERTIFICADO RELATIVO A LA PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO DE PATRIMONIO, EXPEDIDO POR LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O EL ÓRGANO COMPETENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EN SU CASO, CON RELACIÓN A LOS ÚLTIMOS CUATRO EJERCICIOS TRIBUTARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR.
- EN CASO DE QUE NO HAYA REALIZADO LA DECLARACIÓN DE LA RENTA:
- CERTIFICADO DE INGRESOS PERCIBIDOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES (INGRESOS BRUTOS MENSUALES EMITIDO POR LA EMPRESA, 6 ÚLTIMAS NÓMINAS, ÚLTIMOS PAGOS TRIMESTRALES DEL IRPF E IVA PARA AUTÓNOMOS, CERTIFICADO DE COBRO DE PENSIONES, ETC.)
- CONCRECIÓN DE OTRAS FUENTES DE INGRESOS POR TRABAJO Y/O PRESTACIONES
- ÚLTIMAS TRES NÓMINAS PERCIBIDAS
- CERTIFICADO DE VIDA LABORAL
- CERTIFICADOS DE TITULARIDADES EXPEDIDOS POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EN RELACIÓN CON CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL DEUDOR O DEUDORES

RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONSIDERARSE SITUADOS EN EL UMBRAL DE EXCLUSIÓN SEGÚN EL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

6.- AUTORIZACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS.

LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD IMPLICA LA AUTORIZACIÓN AL ÓRGANO GESTOR PARA QUE RECABE LOS CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS PRECISOS PARA SU RESOLUCIÓN, EN RELACIÓN CON DECLARACIONES TRIBUTARIAS, TANTO DE PROCEDIMIENTOS GESTIONADOS POR LA AGENCIA TRIBUTARIA, COMO POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA O LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTE DE LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y EL CATASTRO INMOBILIARIO.