



Registro de presentación

Registro de entrada

## SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL DERECHO DE USO DE VIVIENDA MILITAR

(Art. 25 del Estatuto del INVIED O.A.)

### 1. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
EMPLEO MILITAR <i>(si procede)</i>	DNI/NIE	
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	<input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER
SITUACION ADMINISTRATIVA <i>(solo si es militar)</i>		

### 2. DATOS DE LA VIVIENDA MILITAR:

DIRECCIÓN (CALLE, NÚMERO, ETC.)		TELÉFONO / MÓVIL
LOCALIDAD	C.P.	PROVINCIA

### 3. DATOS DE LA SOLICITUD:

PERSONAS QUE CONVIVEN EN LA VIVIENDA MILITAR (INCLUIDO/A EL/LA SOLICITANTE)				
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	Edad	Parentesco con el/la solicitante de aplicación Art. 25	Grado de discapacidad (solo si está reconocida)

**NOTA:** Cada persona de las relacionadas en este apartado debe cumplimentar el **ANEXO** de esta solicitud y acompañarlo junto con la misma.

INGRESOS ANUALES DE LAS PERSONAS QUE CONVIVEN EN LA VIVIENDA MILITAR			
APELLIDOS Y NOMBRE	TIPO DE RENDIMIENTO (Pensión, Nómina, otros...)	Importe íntegro anual (sin descuentos)	Importe neto anual (descontando gastos Seguridad social y otros según Ley IRPF: lo calcula el INVIED O.A.)

#### 4. DOCUMENTACION A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD:

DOCUMENTACIÓN		
El/la solicitante deberá aportar la documentación requerida en esta solicitud. Esta podrá ser presentada personalmente o por correo en el Área de Patrimonio correspondiente o en las oficinas del Instituto en C/ Isaac Peral 20, 28015 Madrid.		
DOCUMENTOS		SE APORTA
1	DNI o NIE del/de la solicitante. (*)	<input type="checkbox"/>
2	Original o fotocopia compulsada del Certificado de Empadronamiento colectivo o familiar, de todas las personas que conviven en la vivienda militar. (*)	<input type="checkbox"/>
3	Fotocopia de la Declaración de la Renta de los dos últimos años, o certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado.	<input type="checkbox"/>
4	Fotocopia del Certificado del grado de discapacidad, emitido por los organismos competentes de la Administración Autonómica e Informe acerca de la Situación Socio-Económica y Valoración emitido por los Servicios Sociales de la Administración competente.	<input type="checkbox"/>
5	Documento que acredite las pensiones percibidas, en su caso, en el año en curso y en el año anterior, tanto de clases pasivas como de seguridad social, contributivas o no, u otras prestaciones periódicas.	<input type="checkbox"/>
6	Si realiza trabajo remunerado: fotocopia de las nóminas del año en curso y del anterior.	<input type="checkbox"/>
7	Si el/la solicitante ha pasado a retiro por insuficiencia de condiciones psicofísicas producidas en acto de servicio o terrorismo: aportar fotocopia de la Resolución que lo declara.	<input type="checkbox"/>
8	Si el/la solicitante es retirado/a o jubilado/a, fotocopia de la resolución que lo acredite.	<input type="checkbox"/>
9	Si el/la solicitante padece una enfermedad grave, documentación que lo acredite (informes médicos, etc.)	<input type="checkbox"/>
10	Otros documentos que considere oportuno el/la interesado/a para acreditar su situación de necesidad personal, social o económica (por ej., justificación de estar desempleado/a, y tiempo en esa situación).	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Los datos con (\*) son de aportación obligatoria.

#### 5. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

DOMICILIO		LOCALIDAD	C.P.	PROVINCIA
FAX	TELÉFONO / MÓVIL	OTRO MEDIO DE NOTIFICACIÓN		

#### Información básica sobre protección de datos

Le informamos que los datos facilitados serán incorporados al tratamiento "Gestión de inmuebles y de otros activos", cuya finalidad será realizar las actuaciones necesarias para gestionar la transmisión y mantenimiento del derecho de uso de viviendas militares.

La entidad responsable del tratamiento de sus datos es el Organismo Autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa (INVIED O.A.), ubicado en la calle Isaac Peral, 20-32, 28015 Madrid.

El tratamiento de sus datos se lleva a cabo en base a los artículos del RGPD 6.1. c) necesario para el cumplimiento de una obligación legal y e) necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. No se cederán datos a terceros salvo obligación legal (ver cesiones en política de privacidad).

Podrá ejercer gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos a través de la [Sede electrónica del Ministerio de Defensa](#), de manera presencial en el mismo centro o en cualquier oficina de registro oficial o a través del correo del [DPD@mde.es](mailto:DPD@mde.es) mediante documento firmado desde plataforma [VALIDE](#).

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace [Política de privacidad en el ámbito del Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa](#).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*Firma del/de la interesado/a*

**SR. JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL** (para viviendas ubicadas en Madrid)

**SR. GESTOR DEL AREA DE PATRIMONIO DE**

CALLE ISAAC PERAL, 20  
28015 MADRID  
TEL.: 91 6020785  
FAX: 91 6020841

## ANEXO

ESTE ANEXO DEBE CUMPLIMENTARLO CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE CONVIVEN CON EL/LA SOLICITANTE EN LA VIVIENDA MILITAR, MAYORES DE 18 AÑOS.

### 1. DATOS DE LA PERSONA QUE CONVIVE EN LA VIVIENDA MILITAR CON EL/LA SOLICITANTE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
EMPLEO MILITAR <i>(si procede)</i>	DNI/NIE	FECHA NACIMIENTO
SEXO :            HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>		

### 2. DATOS DE LA VIVIENDA MILITAR

DIRECCIÓN	TELÉFONO / MÓVIL	
LOCALIDAD	C.P.	PROVINCIA

### 3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO CON LA SOLICITUD

La persona firmante de este anexo presta su consentimiento para recabar los datos correspondientes a la documentación especificada de la Administración Pública.

DOCUMENTOS	SE APORTA
1 D.N.I. / N.I.E del/de la solicitante. (*)	<input type="checkbox"/>
2 Fotocopia de la Declaración de la Renta de los dos últimos años, o certificado de la Agencia Tributaria de no haberla presentado.	<input type="checkbox"/>
3 Fotocopia del Certificado del <u>grado</u> de discapacidad, emitido por los organismos competentes de la Administración Autonómica.	<input type="checkbox"/>
4 Documento que acredite las pensiones percibidas, en su caso, en el año en curso y en el año anterior, tanto de clases pasivas como de seguridad social, contributivas o no, u otras prestaciones periódicas.	<input type="checkbox"/>
5 Si realiza trabajo remunerado: fotocopia de las nóminas del año en curso y del anterior.	<input type="checkbox"/>
6 Si el/la conviviente es retirado/a o jubilado/a, fotocopia de la resolución que lo acredite.	<input type="checkbox"/>
7 Otros documentos que considere oportuno para acreditar su situación de necesidad personal, social o económica (por ejemplo justificación de estar desempleado/a, y tiempo en esa situación.)	<input type="checkbox"/>

**Nota:** Los datos con (\*) son de aportación obligatoria.

El/la solicitante deberá aportar la documentación requerida en esta solicitud. Esta podrá ser presentada personalmente o por correo certificado dirigido al Área de Patrimonio correspondiente o a las oficinas del Instituto en C/ Isaac Peral 20, Madrid 28015.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*Firma de la persona conviviente con el/la solicitante de la aplicación del Art. 25*

**SR. JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL** *(para viviendas ubicadas en Madrid)*

**SR. GESTOR DEL AREA DE PATRIMONIO DE**

CALLE ISAAC PERAL, 20  
28015 MADRID  
TEL.: 91 6020785  
FAX: 91 6020841

## INFORMACIÓN PARA EL/LA SOLICITANTE

El/la solicitante formula la presente solicitud bajo su responsabilidad y con pleno conocimiento de que el falseamiento o inexactitud de cualquiera de los datos declarados constituye infracción administrativa y dará lugar a la modificación o revocación de la resolución correspondiente.

De acuerdo con la legislación vigente, los efectos del silencio administrativo son desestimatorios y las Resoluciones del Director Gerente ponen fin a la vía administrativa.

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### 1.- Datos del/de la solicitante:

Deberán cumplimentarse los diferentes campos, referidos a la persona que firma la solicitud.

### 2.- Datos de la vivienda:

- Deberán cumplimentarse los diferentes campos, referidos a la vivienda militar.
- Indicará si tiene o no ya concedido otro tipo de reducción del canon de uso de la vivienda militar que ocupa.

### 3. Datos de la solicitud:

Deberán cumplimentarse los diferentes campos, referidos a todas las personas (incluida la persona solicitante) que conviven en la vivienda militar.

A los efectos de determinar el NIVEL DE RECURSOS INDIVIDUAL establecido en la OM 154/2000, es necesario saber el número de personas que conviven en la vivienda y los ingresos brutos de cada uno de ellos. Del mismo modo, es necesario saber la edad de cada uno y el grado de minusvalía si es que alguno lo tiene reconocido.

Cada una de las personas que conviven con el/la solicitante (mayor de 18 años) debe rellenar un ANEXO.

### 4. Documentación a aportar junto con la solicitud:

La documentación podrá ser presentada personalmente o por correo certificado, dirigido al Área de Patrimonio correspondiente.

### 5. Datos a efectos de notificación:

Se notificará en la vivienda militar, salvo que se indique otro domicilio.

Deberá firmarse la solicitud.

## ANEXO

El ANEXO se cumplimentará según los criterios establecidos para la solicitud.