

Gestión de clientes

1. Alta

a. Vivienda:

- i. BOLETÍN INSTALADOR Y/O RESPONSABILIDAD INSTALACIONES INTERIORES (obra, vivienda o actividades)
- ii. LICENCIA OCUPACIÓN / CALIF. VPO / DECLARAC. RESP. (2ocupación)
- iii. DNI O CIF
- iv. DATOS BANCARIOS
- v. AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO (si el solicitante es el inquilino)
- vi. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

b. Local con actividad:

- i. BOLETÍN INSTALADOR Y/O RESPONSABILIDAD INSTALACIONES INTERIORES (obra, vivienda o actividades)
- ii. LICENCIA MEDIOAMBIENTAL/ ACTIVIDAD/DECLAR. RESP
- iii. DNI O CIF
- iv. DATOS BANCARIOS
- v. AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO (si el solicitante es el inquilino)
- vi. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR (si el solicitante no es quién realiza los trámites)

c. Local sin actividad:

- i. BOLETÍN INSTALADOR Y/O RESPONSABILIDAD INSTALACIONES INTERIORES (obra, vivienda o actividades)
- ii. DNI O CIF
- iii. DATOS BANCARIOS
- iv. AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO (si el solicitante es el inquilino)
- v. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

d. Obra:

- i. BOLETÍN INSTALADOR Y/O RESPONSABILIDAD INSTALACIONES INTERIORES (obra, vivienda o actividades)
- ii. LICENCIA DE OBRAS
- iii. DNI O CIF
- iv. DATOS BANCARIOS
- v. AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO (si el solicitante es el inquilino)
- vi. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR (si el solicitante no es quien realiza los trámites)
- vi. Impreso "CARACTERÍSTICAS INSTALACIÓN RECEPTORA"

e. Inst. contra incendios:

- i. DNI O CIF
- ii. DATOS BANCARIOS
- iii. SOLICITUD EXPEDIDA Y FIRMADA POR TÉCNICO SOLICITANTE
- iv. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

2. Cambio de titular

- a. DNI O CIF
- b. DATOS BANCARIOS
- c. Doc. ACREDITATIVO DE LA PROPIEDAD: ESCRITURA/ CONTRATO COMPRA-VENTA/ RECIBO CONTRIBUCIÓN
- d. AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO (si es el inquilino)
- e. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR (si el solicitante no es quien realiza los trámites)
- f. GASTOS DE CAMBIO DE TITULAR

3. Baja

- a. LECTURA CONTADOR
- b. NIF O CIF
- c. DOMICILIACIÓN BANCARIA
- d. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL CONTRATO O DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA RELACIÓN CON EL INMUEBLE

NOTA: Para cambio de titular, presentar impreso 901 expedido por el Ayto. de Peñíscola o recibo de la contribución a nombre del nuevo propietario.

PARTICULARIDADES: Para realizar los cambios de titular además de la documentación correspondiente nos deben aportar el “MOD.901” que se solicita en el Ayto, o bien el recibo de la contribución a nombre del nuevo propietario.