



Gestión de clientes: documentación a aportar

Torreblanca



A continuación, se detalla la documentación que se debe aportar para tramitar algunas de las gestiones más comunes a través de nuestra oficina de atención presencial, como son el alta o baja de suministro o el cambio de titularidad.

Alta de suministro

Vivienda

- Licencia ocupación / Calificación VPO/ Declaración responsable (1ª o 2ª ocupación)
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

Local

- Licencia ambiental/ Actividad / Declaración responsable (para local **con actividad**)
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Autorización del titular (si el solicitante no es quién realiza los trámites)
- Declaración Responsable para locales sin actividad o almacenes (para local **sin actividad**)

Instalaciones contra incendios

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Solicitud expedida y firmada por técnico solicitante
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

Obra

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Licencia de obras
- Impreso “características instalación receptora”
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)

Baja de suministro

- DNI o CIF
- Recibo de liquidación que se cobra en el acto
- Autorización del titular del contrato o documentación que acredite la relación con el inmueble
- Solicitud de baja firmada
- Lectura del contador

Cambio de titularidad

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Documento acreditativo de la propiedad: escritura / nota simple registral / contrato compra-venta / último recibo del IBI a nombre del nuevo titular
- Gastos de cambio de titular
- Lectura de contador