



Gestió de clients: documentació a aportar

Suera



A continuació, es detalla la documentació que es deu aportar per tramitar algunes de les gestions més comuns a través de la nostra oficina d'atenció presencial, como són l'alta o baixa de subministrament d'aigua o el canvi de titularitat.

Alta de subministrament

Habitatge

- Llicència ocupació / qualificació VPO/ Declaració responsable (2ª ocupació)
- DNI o CIF
- Dades bancàries
- Autorització del propietari (si el sol·licitant és l'inquilí)
- Autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits)

Instal·lacions contra incendis

- DNI o CIF
- Dades bancàries
- Sol·licitud expedida i signada per tècnic sol·licitant
- Autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits)

Local

- Llicència ambiental / Activitat / Declaració responsable (Per a locals **amb activitat**)
- NIF o CIF
- Dades bancàries
- Autorització del propietari (si el sol·licitant és l'inquilí)
- Autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits)

Obra

- NIF o CIF
- Dades bancàries
- Llicència d'obres
- Autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits)
- Imprès "característiques instal·lació receptora"

Baixa de subministrament

- Lectura comptador
- NIF o CIF
- Domiciliació bancària
- Autorització del titular del contracte o documentació que acrediti la relació amb l'immoble

Canvi de titularitat

- NIF o CIF
- Dades bancàries
- Document acreditatiu de la propietat: escriptura / nota simple registral / contracte compra-venda / últim rebut de l'IBI a nom del nou titular
- Autorització del propietari (si el sol·licitant és l'inquilí)
- Autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits)
- Despeses de canvi de titular