



## Gestión de clientes: documentación a aportar

La Almunia de Doña Godina





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 (2<sup>a</sup> ocupación)
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Boletín instalador
- Documento acreditativo de la propiedad: escritura/contrato de compra-venta/ recibo de contribución

**Nota: El titular deberá ser obligatoriamente el propietario del inmueble**

### Local

- Licencia ambiental/ Actividad / Declaración responsable (Para local **con actividad**)
- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Boletín instalador

**Nota: El titular deberá ser obligatoriamente el propietario del inmueble**

### Instalaciones contra incendios

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Solicitud expedida y firmada por técnico solicitante
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)

### Obra

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- Licencia de obras
- Impreso “características instalación receptora”
- Boletín instalador





## Baja de suministro

- DNI o CIF
- Recibo de liquidación que se cobra al contado
- Autorización del propietario (si el solicitante es el inquilino)
- Lectura del contador

**Nota: El titular deberá ser obligatoriamente el propietario del inmueble**

## Cambio de titularidad

- DNI o CIF
- Datos bancarios
- 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
- Lectura de contador

**Nota: El titular deberá ser obligatoriamente el propietario del inmueble**

