



# Gestión de clientes: documentación a aportar

Vila-real





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

### Instalaciones contra incendios

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

### Obra

- Licencia de Obras / Declaración Responsable
- DNI o NIF
- Datos bancarios
- Impreso “características instalación receptora”
- Autorización del titular (si el solicitante no es quien realiza los trámites)
- Proyecto constructivo / Plano de situación y Esquema de la Instalación de Agua



## Baja de suministro

- Lectura del contador
- DNI o NIF
- Autorización del titular del contrato o documentación que acredite la relación con el inmueble

## Cambio de titularidad

- Lectura del contador
- DNI o NIF
- 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