



Gestió de clients: documentació a aportar

Castelló de la Plana



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

- Document acreditatiu de la propietat: escriptura
- Llicència ocupació / qualificació VPO / Declaració responsable (2^a ocupació)
- 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)

Instal·lacions contra incendis

- NIF 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)
- Document acreditatiu de la propietat: escriptura (Per a Locals sense 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

- Llicència d'obres
- NIF o CIF
- Dades bancàries
- 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
- Doc. 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) e. autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits) f. despeses canvi de titular