



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

- Llicència ocupació / Cèdula d'Habitabilitat / Declaració responsable / Qualificació VPO
- DNI o NIF
- 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)

Local

- Comunicació o Llicència Ambiental / Declaració Responsable / Autorització Ambiental Integrada / Autorització Municipal
- DNI o NIF
- 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 NIF
- Dades bancàries
- Sol·licitud expedida i signada per tècnic sol·licitant
- Autorització del titular (si el sol·licitant no és qui realitza els tràmits)

Obra

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





- Projecte constructiu / Plànol de situació i Esquema de la Instal·lació d'Aigua

Baixa de subministrament

- Lectura comptador
- DNI o NIF
- Autorització del titular del contracte o documentació que acredite la relació amb l'immoble

Canvi de titularitat

- Lectura comptador
- DNI o NIF
- Dades bancàries
- Document acreditatiu de la propietat: escriptura / nota simple registral / contracte compravenda / 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)