

Dirigido a solicitudes de suministro de agua en fincas/locales/viviendas.

FORMAS DE TRAMITACIÓN:

- EN OFICINA (PROCESO COMPLETO)
- Por Correo Postal, Fax y Oficina Virtual (Fase 1)

## 1.-Solicitud y Presentación De Documentación

El solicitante aportará los Datos necesarios para la cumplimentación de la Solicitud y presentará la copia u original de la documentación indicada a continuación. Los DATOS que podrían serle requeridos: Dirección de la finca a abastecer, dirección para notificaciones y teléfono/s de contacto.

A continuación se indica la **documentación a Presentar**:

1. Copia del D.N.I. o N.I.E del titular si es persona Física, CIF si es persona Jurídica y/o Comunidades de Propietarios.
2. Fotocopia de la Escritura de Propiedad o Documento que acredite la disponibilidad del inmueble o finca para el que se solicita de suministro.
3. Copia de la Licencia Municipal de 1ª Ocupación, de habitabilidad, de Obras, de Apertura, de Actividad o Informe Favorable del Ayuntamiento, según uso destinado para el suministro.
4. Número de Cuenta Bancaria (IBAN) y código de la entidad bancaria (BIC), mediante copia de la libreta o Certificado Bancario en donde se detalle el titular de la misma.
5. Autorización de Vertido para aguas Residuales y Pluviales (en su caso).
  - **Si el solicitante es Persona Jurídica** deberá presentar además la Fotocopia del DNI del representante legal y del documento acreditativo del poder de representación.
  - **En el caso de Comunidades De Propietarios** a mayores se presentará Fotocopia del Acta de Constitución de la Comunidad, Documento Acreditativo del Poder de Representación y Copia del DNI del representante Legal.
  - Si el titular/representante no puede personarse para la firma de Solicitud y/o Contrato será necesaria Autorización firmada por ambas partes y NIF del Autorizado. (Ver Anexo I)

## 2.-Emisión Certificado Condiciones Técnico-Económicas

Una vez realizada la solicitud y verificada la documentación Gestagua procederá a la inspección de las instalaciones emitiendo un informe con las condiciones técnico-económicas.

## 3.-Depósito de Fianza y Pago de Tasas Municipales

En caso de que el informe de la Fase 2 sea favorable se procederá al Depósito de la Fianza y al pago de las tasas Correspondientes al Ayuntamiento de Foz. El pago de la Fianza se realizará en la Oficina de Atención al Cliente de Gestagua,S.A. por los medios disponibles a tal efecto y el pago de las tasas Municipales se realizará en la Entidad Bancaria que el ayuntamiento tenga para tal fin.

El impago de cualquier concepto supondrá la interrupción del expediente de alta y/o la suspensión inmediata del suministro.

## 4.-Formalización del Contrato de Suministro

Se procederá a la firma del contrato en la Oficina de Atención al Cliente.

- ▶ **GESTAGUA**  
C/Paco Maañón, nº 16, Bajo - 27780 Foz (Lugo)  
Teléfono: 982 132 422 - e-mail: foz@gestagua.es  
Horario atención al cliente: Lunes a Viernes de 9.30 h a 13: 00 h



CONCELLO DE FOZ

## SOLICITUD DE ALTA DE SUMINISTRO - CONCELLO DE FOZ



Si el titular/representante no puede personarse para la firma del Contrato será necesaria Autorización firmada por ambas partes y NIF del Autorizado. (Ver Anexo I)

### 5.-Instalación de Contador y Puesta en Servicio

GESTAGUA llevará a cabo la instalación del contador de agua con sus precintos y la puesta en servicio de la instalación y suministro. La llave de paso alojada junto al contador se dejará cerrada para evitar pérdidas o fugas incontroladas.

GESTAGUA realizará las instalaciones de acometida desde la red de abastecimiento de agua hasta la llave de registro, la cual constituirá el elemento diferenciador entre la Entidad Suministradora y el abonado, en lo que respecta a la conservación y delimitación de responsabilidades.

► **GESTAGUA**  
C/Paco Maañón, nº 16, Bajo - 27780 Foz (Lugo)  
Teléfono: 982 132 422 - e-mail: [foz@gestagua.es](mailto:foz@gestagua.es)  
Horario atención al cliente: Lunes a Viernes de 9.30 h a 13: 00 h



### AUTORIZACIÓN. ANEXO I

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y teléfono de contacto \_\_\_\_\_.

### AUTORIZO A

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

y teléfono de contacto \_\_\_\_\_, para realizar en mi nombre y de la  
vivienda con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y referencia del contrato (si el suministro se  
encuentra dado de alta) \_\_\_\_\_,

Trámites necesarios para la contratación del suministro de Agua

Realizar cambio de Pagador.

Realizar cambio de Titularidad.

Realizar Subrogación.

Realizar Baja del Suministro.

Solicitar Documentación (especificar documentación)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otros (Especificar)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota: Marcar con un ✓ los trámites a realizar.

Y para que surta los efectos oportunos firmo esta orden.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_

Fdo (Autorizante)

Fdo (Autorizado)

El presente documento deberá ir acompañado de la fotocopia del DNI/Pasaporte del autorizante, así como el del autorizado.