**REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID-19**

**HABILITACIONES DE COMERCIO**

1. FORMULARIO DE HABILITACIÓN

2. Copia del plano aprobado del inmueble donde se ejercerá la actividad comercial

3. Certificado de Aptitud de Instalación Eléctrica

4. Libre deuda del solicitante del Juzgado de Faltas.

5. Libre deuda municipal del solicitante

6. Libre deuda del inmueble por Tasa de Servicios Urbanos

7. Fotocopia de último recibo de ABL del inmueble donde funcionará el local.

8. Fotocopia de DNI.

9. Constancia Inscripción AFIP.

10. Constancia Inscripción ARBA.

11. Documentación certificada que acredite el uso del inmueble

**ANEXO DE RUBRO**

1. Nota de Anexo de Rubro

2. FORMULARIO DE HABILITACIÓN

3. Libre deuda del solicitante del Juzgado de Faltas.

5. Libre deuda municipal del solicitante

6. Libre deuda del inmueble por Tasa de Servicios Urbanos

7. Fotocopia de DNI.

8. Constancia Inscripción AFIP.

9. Constancia Inscripción ARBA.

**CAMBIO DE DOMICILIO**

1. FORMULARIO DE HABILITACIÓN

2. Copia del plano aprobado del inmueble donde se ejercerá la actividad comercial

3. Certificado de Aptitud de Instalación Eléctrica

4. Libre deuda del solicitante del Juzgado de Faltas.

5. Libre deuda municipal del solicitante

6. Libre deuda del inmueble por Tasa de Servicios Urbanos

7. Fotocopia de último recibo de ABL del inmueble donde funcionará el local.

8. Fotocopia de DNI.

9. Constancia Inscripción AFIP.

10. Constancia Inscripción ARBA.

11. Documentación certificada que acredite el uso del inmueble

**¿Cómo es el trámite de Habilitación?**

* Las habilitaciones de locales comerciales y anexo de rubro se harán SOLO por vía electrónica para evitar la circulación de personas.
* La documentación deberá enviarse escaneada a la dirección habilitaciones@rosalesmunicipio.gob.ar.
* Los rubros a habilitar deberán estar registrados en AFIP.
* Una vez recibida la documentación se analizará y si cumple con el mínimo requerido, se hará una inspección y se otorgará el certificado de habilitación.
* **La documentación en papel deberá ser entregada a los inspectores al momento de la inspección**.
* Se tendrán en cuenta situaciones de excepción debido al no funcionamiento de diferentes dependencias.

**Sobre la documentación:**

**Formulario de Habilitación**: completo y firmado

**Nota de Anexo de Rubro** (si corresponde): completa y firmada

**Plano**: Se enviará escaneado el sector del local a habilitar y la carátula del plano (donde figuran los datos del inmueble y los metros edificados)

**Inscripción en Afip**: No se puede iniciar trámite sin contar con ese documento.

**Certificado de Instalación Eléctrica**: Si no contara con el informe se hará una inspección visual para dejar constancia de la existencia de disyuntor y puesta a tierra. Se aceptarán informes que no llegaron a presentarse en el Colegio de profesionales correspondiente.

**Libre Deuda del Juzgado de Faltas**: no se encuentra funcionando. El informe se solicitará cuando se retomen las actividades.

**Libre Deuda del Contribuyente**: se solicitará internamente desde la Oficina de Habilitaciones. No hace falta ir al municipio.

**Libre Deuda por Tasa de Servicios Urbanos**: se solicitará internamente desde la Oficina de Habilitaciones. No hace falta ir al municipio.

**Último recibo por Tasa de Servicios Urbanos**: imagen escaneada del recibo.

**Fotocopia de DNI**: imagen escaneada de ambos lados.

**Constancia Inscripción ARBA**: archivo con la constancia de inscripción.

**Documentación certificada que acredite el uso del inmueble**: copia escaneada de contrato de alquiler, o comodato de uso.