

## **МЕСТНО ИКОНОМИЧЕСКО РАЗВИТИЕ**

### **1. Издаване на разрешения и вписване в регистър за извършване на амбулантна търговия**

Консултация на гражданина; Попълване и подаване на заявление и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи към отдел МИР и ОПП за изготвяне на разрешителното; Изготвяне на разрешение за амбулантна търговия; Внасяне на готовия документ за подписване при зам. кмет; Подписване на разрешителното; Вписване на позволятелното за амбулантна търговия в регистър за извършване на амбулантна търговия; Предаване на позволятелното за амбулантна търговия на служителя в ЦАО; Регистриране на изходящ номер в ИС и приключване на преписката; Получаване на разрешителното срещу подпис от гражданина

### **2. Съгласуване на заповед за работно време на търговските обекти**

Консултация на гражданина по представения въпрос; Попълване и подаване на заявление по образец и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система.; Заплащане на административната такса от заявителя; Подписване и предаване на заповедта на заявителя

### **Съгласуване на заповед за удължено работно време на магазини и заведения за хранене и развлечения**

Консултация и попълване на заявление; Подаване на заявление по образец и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Изчисляване на размера на таксата за категоризация; Заплащане на такса за категоризация; Насочване на приетите документи към отдел МИР и ОПП за изготвяне на заповедта за категоризация на търговския обект; Изготвяне на заповед за свикване на комисия; Съгласуване на заповедта със длъжностни лица. Внасяне на заповедта при Кмета на общината за подпис; Подписване на заповедта; Регистриране на заповедта в ИС; Предаване на готовата заповед за свикване на комисия; Уведомяване членовете на комисията; Комисията провежда заседание и изготвя протокол за даване на съгласие за категоризация на обекта или мотивиран отказ; длъжностно лице от отдел МИР и ОПП съгласуване на заповед за удължено работно време;

### **3. Категоризация на туристически обекти**

Консултация и попълване на заявление; Подаване на заявление по образец и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Изчисляване на размера на таксата за категоризация; Заплащане на такса за категоризация; Насочване на приетите документи към отдел МИР и ОПП за изготвяне на заповедта за категоризация на търговския обект; Изготвяне на заповед за свикване на комисия; Съгласуване на заповедта със длъжностни лица. Внасяне на заповедта при Кмета на общината за подпис; Подписване на заповедта; Регистриране на заповедта в ИС; Предаване на готовата заповед за свикване на комисия; Уведомяване членовете на комисията; Комисията провежда заседание и изготвя протокол за даване на съгласие за категоризация на обекта или мотивиран отказ; длъжностно лице от отдел МИР и ОПП изготвя заповед за откриване на процедура за издаване на временно удостоверение за категоризация на обект; Насочване на заповедта за издаване на временно удостоверение за категоризация на обект за подписване при кмета на община Търговище;

Подписване на заповедта; Регистриране на заповедта в ИС; Насочване на готовата заповед временно удостоверение за категоризация на обект към длъжностно лице от отдел МИР и ОПП за издаване на временно удостоверение; Издаване на временно удостоверение за категоризация на обект; Регистриране на удостоверението в ИС.; Получаване на временно удостоверение за категоризация срещу подпис от заявителя; Комисията извършва проверка на обекта за категоризиране; Комисията изготвя констативен протокол; Подписване на протокола от членовете на комисията; Изготвяне на заповед за категоризиране на обект и категорийни символи; Внасяне на заповедта за подписване при кмета на община Търговище; Подписване на заповедта.; Регистриране на заповедта в ИС; Насочване на готовата заповед към длъжностно лице от МИР и ОПП за подаване на данните за изготвяне на категорийни символи – удостоверение, табела, рамка за удостоверението; Подаване на данните за изготвяне на категорийни символи – удостоверение, табела, рамка за удостоверението; Изработване на категорийните символи; Изпращане на готовите символи до Общината; Предаване на готовите категорийни символи на заявителя срещу подпис

#### **4. Заверка на дневници /регистри/ за покупка и продажба на черни и цветни метали и производните им**

Консултация на гражданина; Попълване и подаване на заявление по образец и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи към служител от отдел МИР и ОПП за предаване на Кмета за заверка; Заверяване на регистрите; Предаване на заверените регистри на служителят регистрирал услугата; Получаване на заверените регистри от заявителя

#### **5. Заверка на хотелски регистър**

Попълване и подаване на заявление по образец ; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система.; Служител от отдел МИР и ОПП заверява регистрите в ЦАО; Получаване на заверените регистри от заявителя

#### **6. Издаване на разрешително за временен търговски обект.**

Консултация на гражданина; Попълване и подаване на заявление и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи към отдел МИР и ОПП за изготвяне на разрешителното; Изготвяне на разрешително за временен търговски обект; Внасяне на готовия документ за подписване при зам. кмет; Подписване на разрешителното; Вписване на разрешителното за амбулантна търговия в регистър за извършване на амбулантна търговия; Предаване на разрешителното за амбулантна търговия на служителя в ЦАО; Регистриране на изходящ номер в ИС и приключване на преписката; Получаване на разрешителното срещу подпис от гражданина

#### **7. Издаване на документ за търговия на открито пред регистриран търговски обект**

Консултация на гражданина; Попълване и подаване на заявление и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Насочване на приетите документи към отдел МИР и ОПП за изготвяне на разрешителното; Изготвяне на разрешение за амбулантна търговия ;

Внасяне на готовия документ за подписване при зам. кмет; Подписване на разрешителното; Вписване на разрешителното за амбулантна търговия в регистър за извършване на амбулантна търговия; Предаване на разрешителното за амбулантна търговия на служителя в ЦАО; Регистриране на изходящ номер в ИС и приключване на преписката; Получаване на разрешителното срещу подпис от гражданина.

#### **8. Промяна в обстоятелствата вписани в националния туристически регистър**

Консултация и попълване на заявление; Подаване на заявление по образец и изискуеми документи; Проверка на изискуеми документи; Регистрация на подаденото заявление в Информационната система; Заплащане на такса за промяна в обстоятелствата на категоризиран обект; Насочване на приетите документи към отдел МИР и ОПП за изготвяне на заповедта за промяна в обстоятелствата на категоризиран обект; длъжностно лице от отдел МИР и ОПП изготвя заповед за отразяване на промяна в обстоятелствата на категоризиран обект и вписването им в националния туристически регистър; Съгласуване на заповедта с длъжностни лице; Насочване на заповедта за подписване при кмета на община Търговище; Подписване на заповедта; Регистриране на заповедта в ИС; Насочване на готовата заповед към длъжностно лице от МИР и ОПП за подаване на данните за изготвяне на категорийни символи – удостоверение, табела, рамка за удостоверението; Подаване на данните за изготвяне на категорийни символи – удостоверение, табела, рамка за удостоверението; Изработване на категорийните символи; Изпращане на готовите символи до Общината; Предаване на готовите категорийни символи на заявителя срещу подпис;