**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

***АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЦЕНСКА*****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2013 № 617

Об утверждении

административных регламентов

В целях исполнения постановления администрации города Мценска от 29 января 2013 года № 54 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты:

- по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, ведение реестра муниципальных лотерей администрации города Мценска (приложение 1)

- по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Мценск» (приложение 2).

2.Комитету организационно-правовой работы и делопроизводства администрации города Мценска (С. В. Ильин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мценска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.adm-mtsensk.ru](http://www.adm-mtsensk.ru).

3. Считать утратившими силу постановление администрации города Мценска от 12 сентября 2012 года № 955 и постановление администрации города Мценска от 2 марта 20 12 года № 190.

Глава города Мценска С.С.Волков

Приложение 1

к постановлению

администрации города Мценска

28.05.2013 № 617

**Административный регламент**

**по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей, ведение реестра муниципальных лотерей**

**I. Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, ведение реестра муниципальных лотерей» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества работы, открытости и доступности муниципального органа, создания комфортных условий для участников отношений при исполнении муниципальной услуги. Определяет правовую основу муниципального регулирования отношений, возникающих в области организации и проведения лотерей, в том числе, виды и цели проведения лотерей, порядок их организации и проведения на территории муниципального образования, а также ответственность лиц, участвующих в организации и проведении лотерей.

Административный регламент определяет сроки и последовательность процедур и действий Администрации города Мценска при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем на получение муниципальной услуги является юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке - Организатор лотереи (далее – Заявитель).

**1.3. Требование к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган предоставления услуги - орган местного самоуправления муниципального образования на территории которого предполагается проведение муниципальных лотерей - администрация города Мценска (далее - администрация города Мценска).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи и электронной почты;

-непосредственно в комитете по экономике, прогнозированию, предпринимательству и торговле администрации города Мценска, расположенном по адресу: 303030, г. Мценск, пл.Ленина,1, каб.56, 62

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - пятница: 09.00 – 18.00;

перерыв: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

телефон для справок: 8 (48646) 25348, 23700;

электронный адрес: [mce-econ2011@yandex.ru](mailto:Jdanova@orel-adm.ru);

официальный сайт администрации города Мценска: [www.adm-mtsensk.ru](http://www.orel-adm.ru/)

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета по письменным и устным обращениям, по телефону, электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регламентирующих процедуру муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, предоставляемых хозяйствующим субъектом для рассмотрения и принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей, ведение реестра муниципальных лотерей

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике, прогнозированию, предпринимательству и торговле администрации города Мценска (далее – комитет).

**2.3 Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является - выдача разрешения на проведении лотереи на территории города Мценска

Срок проведения муниципальной лотереи не должен превышать пяти лет.

Срок проведения стимулирующей лотереи не может превышать двенадцать месяцев.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

3.1 Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на право проведения лотереи осуществляется комитетом в течение двух месяцев со дня получения заявления о предоставлении указанного разрешения.

3.2. В случае если заявитель не представит документы, предусмотренные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, комитет в течение месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.3. Комитет не позднее чем через два месяца со дня получения заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан выдать заявителю соответствующее разрешение или мотивированный отказ в выдаче такого разрешения. При этом обязан не позднее чем через три дня со дня принятия соответствующего решения направить заявителю уведомление о выдаче разрешения на проведение лотереи или об отказе в выдаче разрешения.

3.4. При проведении стимулирующей лотереи организатор представляет в комитет уведомление о проведении стимулирующей лотереи с приложением документов, предусмотренные в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, не менее чем за двадцать дней до дня проведения стимулирующей лотереи.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с**

**предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях »;  
- Приказом Минфина РФ от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей», опубликованным в Российской газете.

- Федеральным законом от 30 декабря 2006г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликованным в Российской газете.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для исполнения муниципальной услуги организатор лотереи предоставляет в комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи с указанием на срок проведения такой лотереи и вид лотереи;

2) условия лотереи;

3) нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);

4) макет лотерейного билета (квитанции, иного предусмотренного условиями лотереи документа) с описанием обязательных требований к нему и при необходимости способов защиты лотерейного билета от подделки, а также с описанием нанесенных на него скрытых надписей, рисунков или знаков;

5) правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;  
6) технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчетом предполагаемой выручки от проведения лотереи;  
7) описание и технические характеристики лотерейного оборудования;

8) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора лотереи

9) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;  
10) выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов на момент представления документов;  
11) порядок учета распространенных и нераспространенных лотерейных билетов;  
12) порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространенных лотерейных билетов;

13) порядок изъятия нераспространенных лотерейных билетов;

14) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.6.2. Для проведения стимулирующей лотереи организатор лотереи уведомляет комитет о проведении стимулирующей лотереи. Уведомление должно содержать указание на срок, способ, территорию ее проведения и организатора такой лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи. К уведомлению прилагаются следующие документы:  
1) условия стимулирующей лотереи;

2) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи, и ее условиях;

3) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;

4) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи, и ее участником;

5) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи;

7) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

2.7.**Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

- иные документы,

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мценск Орловской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставление**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, или предоставления документов не в полном объеме;

- предоставления заявителем документы, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в выдаче разрешения на проведение лотереи является:  
- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 г. № 138-ФЗ «О лотереях »;

- представление недостоверных сведений;

- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;

- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

**2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не имеется.

**2.11.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными**

Платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления составляет 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче запроса на предоставление запроса о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения, ответственное за прием документов делает отметку в журнале, проставляет учетный номер и дату обращения.

**2.15. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания администрации города Мценска.

Вход в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- номер кабинета;

- название комитета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, столом и стулом.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками:

доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности комитета и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного администрации города Мценска, специалистами комитета и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителем осуществляется взаимодействие с должностным лицом администрации города при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при личной подаче в администрацию города документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Время приема запроса заявителя составляет не более 15 минут.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию города по почте или в форме электронного документа. В данном случае взаимодействие с должностным лицом администрации города не осуществляется.

**2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Иные требования при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**3.1. Описание последовательности и сроков выполнения административных процедур**

Реализация муниципальной услуги включает в себя процедуры:

1) выдачу разрешений на проведение муниципальных лотерей;

2) ведение реестра муниципальных лотерей.

3.1. Выдача разрешения на проведение лотереи

3.1.1. Основанием для выдачи разрешения является поступление в Администрацию города Мценска заявления и документов, организатора лотереи или его уполномоченного представителя, необходимых для получения разрешения.

3.1.2. Лицом, ответственным за выдачу разрешения на проведение лотереи, является специалист комитета.

3.1.3. Специалист комитета, в течение двух месяцев со дня подачи организатором лотереи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязан выдать разрешение либо дать мотивированный отказ, уведомить письменно организатора лотереи о принятом решении. Уведомление в адрес организатора лотереи направляется в трехдневный срок.

3.1.4. Разрешение на проведения лотереи выдается организатору лотереи либо его уполномоченному представителю.

3.1.5. Специалист комитета, ответственное за оформление документов, после принятия решения о выдаче разрешения, при обращении уполномоченного представителя организатора лотереи выдает под роспись заполненный надлежащим образом бланк разрешения (согласно приложению к настоящему административному регламенту).

3.1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение лотереи.

3.2.Последовательность действий при ведении реестра муниципальных лотерей

3.2.1. Реестр муниципальных лотерей (далее — реестр) ведется комитетом в соответствии с Порядком, утвержденным распоряжением Главы администрации города Мценска от 29.03.2004г. № 418р «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение муниципальных лотерей на территории г.Мценска и Порядка ведения реестра муниципальных лотерей на территории г.Мценска».

3.2.2. Основанием для внесения сведений в реестр является принятие решения о выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории муниципального образования.  
3.2.3. Лицом, ответственным за внесение сведений в реестр, является специалист комитета.

3.2.4. В течение трех рабочих дней, с момента принятия решения о выдаче разрешения на право проведения лотереи на территории муниципального образования, специалист комитета вносит сведения о лотерее, организаторе и операторе лотереи в реестр.  
3.2.5. Присваивает регистрационный номер записи, вносимой в реестр.

3.2.6. Подшивает в регистрационное дело копию разрешения на право проведения лотереи на территории муниципального образования.

3.2.7. Уведомляет организатора лотереи о принятом комитетом решении.  
3.2.8. Направляет ежеквартальный отчет в комитет исполнительной власти субъекта Российской Федерации информацию о разрешенных на территории муниципального образования муниципальных лотереях.

3.2.9. Реестр ведется на бумажном и электронном носителе.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения руководителем комитета, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений настоящего административного регламента .

4.3. Специалист комитета несет ответственность за:

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- соблюдение сроков и порядка ведения реестра ;

- соблюдение прав субъектов при проведении проверок.

4.4. Руководитель комитета несет ответственность за полноту и качество исполнения, комитетом муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) и решения комитета, осуществляемые и принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы письменно на имя главы города Мценска, заместителя главы администрации города Мценска координирующего организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.2. В письменном обращении указывается:

- полное наименование организатора лотереи;

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись уполномоченного представителя организатора лотереи и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Обращение не должно содержать нецензурные выражения, должно быть написано четким разборчивым почерком.

5.3. Обращение должно быть рассмотрено и дан ответ в течение 30 суток с момента регистрации.  
5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту комитета, допустившему в ходе исполнения муниципальной услуги нарушение настоящего административного регламента.

5.5. Действия комитета и его специалистов, повлекшие за собой нарушение прав организатора лотереи, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

муниципальных лотерей, ведение

реестра муниципальных лотерей»

Прием и регистрация заявления и документов получателя муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя

Проверка документов получателя муниципальной услуги

В наличии все необходимые документы

да

нет

Рассмотрение заявления и документов

Запрос у заявителя недостающих документов

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

да

да

нет

Выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения

Подготовка разрешения, внесение данных в реестр

Процедуры по предоставлению услуги закончены

Документы предоставлены

нет

Документ

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешений на проведение

муниципальных лотерей, ведение реестра,

муниципальных лотерей»

Администрация города Мценска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЛОТЕРЕИ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица — организатора лотереи)

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

(местонахождение юридического лица — организатора лотереи)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим разрешением удостоверяется право проведения на территории города Мценска муниципальной лотереи

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

(наименование лотереи)

Срок проведения лотереи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано в соответствии с законодательством Российской Федерации

Разрешение выдано на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Руководитель  
комитета (Ф.И.О., подпись)

М.П.