



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» сентября 2010 года

№ 159

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче
разрешений на проведение
муниципальных лотерей**

В соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 10.09.2009г. № 156 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и во исполнение постановления администрации города Белгорода от 19.04.2010г. № 60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей.

2. Управлению информации и общественных связей администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент экономики, финансов и инвестиционной политики администрации города Белгорода (Дюков О.Д.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



В.Потрясаев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Белгорода
от « 13 » сентября 2010 года № 159

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на проведение муниципальных лотерей

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (далее - Административный Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги - выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления - управлением потребительского рынка департамента экономики, финансов и инвестиционной политики администрации города Белгорода (далее - Управление).

Муниципальная услуга - услуга по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей.

1.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» (в ред. Федеральных законов от 21.07.2005 № 93-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ), («Российская газета», № 234, 18.11.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2004 года № 338 «О мерах по реализации Федерального закона «О лотереях» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.12.2008 № 1045), («Российская газета», № 148, 13.07.2004);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 65н «О лотерейных билетах», зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2004 года, регистрационный № 6048 («Российская газета», № 218, 05.10.2004);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков представления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей», зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2004 года, регистрационный № 6014 (в ред. Приказа

Минфина РФ от 15.03.2005 № 39н, с изм., внесенными решением Верховного суда РФ от 14.12.2004 № ГКПИ04-1436), («Российская газета», № 206, 21.09.2004);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 сентября 2004 года № 83н «Об утверждении Правил осуществления контроля за проведением государственных и негосударственных лотерей, проводимых от имени муниципального образования, а также форм и сроков предоставления отчетности о проведении государственной и негосударственной лотереи, проводимой от имени муниципального образования», зарегистрирован Минюстом России 30 сентября 2004 г., регистрационный № 6053 («Российская газета», № 220, 07.10.2004);

- постановлением правительства Белгородской области от 8 сентября 2004 года № 116-пп «О регулировании лотерейной деятельности на территории Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 62, август - сентябрь 2004 г.);

- постановлением администрации города Белгорода от 22 мая 2007 года № 60 «О регулировании лотерейной деятельности на территории города Белгорода» (в ред. постановления администрации города Белгорода от 30.06.2009 № 108), («Наш Белгород», № 21, 01.06.2007).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на проведение лотереи;
- отказ в выдаче разрешения на проведение лотереи.

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть муниципальное образование или созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющее место нахождения в Российской Федерации юридическое лицо. От имени муниципального образования организатором негосударственной лотереи, проводимой на территории города Белгорода, может быть только уполномоченный орган местного самоуправления.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Управлении.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты.

Управление потребительского рынка департамента экономики, финансов и инвестиционной политики администрации города Белгорода.

Адрес: г.Белгород, ул.Н.Островского,7.

Телефоны для справок (4722) 32-46-32, факс 32-53-88.

Официальный сайт администрации города Белгорода в сети Интернет - <http://www.beladm.ru>. Адрес электронной почты: uprb@yandex.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница 9-00 - 18-00 час. Перерыв: 13-00 - 14-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей предоставляются должностными лицами Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о принятии решения по конкретному заявлению на проведение лотереи;
- о нормативных правовых актах по вопросам регулирования лотерейной деятельности (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения разрешения на проведение лотереи.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2. Для получения разрешения на проведение лотереи заявитель направляет или представляет в Управление заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи, которое составляется в произвольной форме, но должно содержать срок проведения такой лотереи и вид лотереи.

2.2.1. К заявлению о предоставлении разрешения на проведение конкретной лотереи должны прилагаться следующие документы:

- условия лотереи;
- нормативы распределения выручки от проведения лотереи (в процентах);
- 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 нанесённых на него скрытых надписей, рисунков или знаков;
- правила идентификации лотерейного билета при выплате, передаче или предоставлении выигрыша;
- технико-экономическое обоснование проведения лотереи на весь период её проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи, проведение лотереи и с расчётом предполагаемой выручки от проведения лотереи;
- описание и технические характеристики лотерейного оборудования (включая эксплуатационные документы с указанием контрольных сумм используемого программного обеспечения и документ, подтверждающий выполнение требований по контролю отсутствия недеklarированных возможностей в указанном программном обеспечении);

- засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов заявителя;
- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую подаче заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи;
- выданная налоговыми органами справка о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- порядок учёта распространённых и нераспространённых лотерейных билетов;
- порядок возврата, хранения, уничтожения или использования в других тиражах нераспространённых лотерейных билетов;
- порядок изъятия нераспространённых лотерейных билетов;
- порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.2.2. Управление вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи по одному из следующих оснований:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов;
- возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей предоставляется бесплатно.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Центральный вход в здание оформляется вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы.

2.3.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанном помещении размещаются стенды с текстом настоящего Административного Регламента, с информацией, относящейся к регулированию лотерейной деятельности, и образцами документов, представляемых для получения разрешения на проведение лотереи.

2.3.3. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.3.4. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача разрешений на проведение муниципальных лотерей;
- внесение присвоенного государственного номера в реестр негосударственных лотерей.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному Регламенту.

3.1. Выдача разрешений на проведение лотереи.

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала исполнения административной процедуры является заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении разрешения на проведение лотереи.

Для получения разрешения на проведение лотереи, представленного в приложении № 2, заявитель направляет почтой или представляет лично в Управление заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.2.1. настоящего Административного Регламента.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемые к нему документы в день поступления регистрируются Управлением и передаются начальнику Управления на резолюцию. Согласно резолюции начальника Управления документы передаются начальнику сектора, осуществляющего регулирование лотерейной деятельности. Начальник сектора в течение одного рабочего дня с момента поступления документов передает их специалисту сектора, ответственному за проведение рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем. Фамилия, имя и отчество специалиста, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению. Специалист принимает поступившее заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи и прилагаемые к нему документы и в день получения регистрирует указанное заявление в журнале сектора по регистрации заявлений.

Датой принятия заявления и документов к рассмотрению считается дата регистрации заявления Управлением.

Рассмотрение вопроса о выдаче заявителю разрешения на проведение лотереи осуществляется Управлением в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении указанного разрешения.

В случае если заявитель не представит все предусмотренные Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» документы, Управление в течение 1 месяца со дня подачи заявителем заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи обязано запросить у него недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через 10 дней со дня получения такого запроса.

Управление не позднее чем через 2 месяца со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на проведение лотереи принимает решение о выдаче заявителю соответствующего разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на проведение лотереи выдается заявителю на срок не более чем 5 лет на основании заявления о предоставлении указанного разрешения.

Управление вправе принять решение об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи по одному из оснований, указанных в подпункте 2.2.2. настоящего Административного Регламента.

3.1.2. Контроль за совершением действия, связанного с процедурой предоставления муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

3.1.3. Критерий принятия решения: соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем для получения разрешения на проведение лотереи, требованиям Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях», представление достоверных (недостоверных) сведений, отсутствие (наличие) у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, возбуждение в отношении заявителя арбитражным судом дела о несостоятельности (банкротстве).

3.1.4. Результатом принятия решения о разрешении проведения (об отказе в проведении) лотереи является выдача (направление) заявителю не позднее чем через 3 дня со дня принятия соответствующего решения (в пределах двухмесячного срока) уведомления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение лотереи.

К уведомлению о выдаче разрешения на проведение лотереи прилагается выписка из реестра с указанием регистрационного номера и даты внесения записи в реестр.

Способ фиксации результата исполнения: в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2. Ведение реестра муниципальных лотерей.

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала исполнения административной процедуры являются - выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Должностные лица, ответственные за выполнение данного действия, - специалисты сектора бытового обслуживания отдела потребительского рынка Управления.

Управление ведёт реестр муниципальных лотерей. Запись в реестр вносится в день выдачи разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Реестр состоит из двух частей.

В первой части регистрируются муниципальные лотереи, организаторы которых получили разрешение от Управления на их проведение. Первая часть содержит следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дата внесения записи;
- регистрационный номер лотереи;
- наименование лотереи;
- социально значимые объекты и мероприятия, на которые направляются целевые отчисления от лотереи, размер этих отчислений;
- размер призового фонда лотереи, установленный в процентах от выручки (кроме стимулирующей лотереи);
- сведения о юридическом лице - организаторе лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сведения о юридическом лице - операторе региональной лотереи: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика, сведения об открытии счетов в кредитной организации;
- сроки проведения лотереи;
- цены лотерейных билетов.

Государственный регистрационный номер лотереи состоит из серии и номера, разделённых знаком «/».

Серия регистрационного номера лотереи является единой для всех видов лотерей, проводимых на муниципальном уровне, и состоит из 5 разрядов.

Первый разряд указывает на «Н» - негосударственная лотерея.

Второй разряд указывает на вид лотереи в зависимости от территории, на которой она проводится:

«4» - муниципальная.

Третий и четвёртый разряды обозначаются порядковым номером Белгородской области в соответствии с перечнем, установленным статьёй 65 Конституции Российской Федерации, - 31.

Пятый разряд указывает на вид лотереи в зависимости от способа её проведения и формирования призового фонда и обозначается следующими буквами:

- «С» - стимулирующая лотерея;
- «Т» - нестимулирующая тиражная лотерея;
- «Б» - нестимулирующая бестиражная лотерея;
- «К» - нестимулирующая комбинированная лотерея.

Регистрационный номер лотереи является номером, присвоенным муниципальной лотереи, внесённым в соответствующий реестр лотерей.

Реестр ведётся и хранится на электронных и бумажных носителях.

В случае внесения изменений в условия проведения муниципальной лотереи, не требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации получения нового разрешения на её проведение, в реестр

муниципальных лотерей вносится запись об изменении условий лотереи с указанием регистрационного номера этой муниципальной лотереи.

При изменении содержащихся в реестре сведений, ранее внесённые сведения сохраняются. Срок хранения информации в реестре составляет 10 лет.

Контроль за совершением действия, связанного с процедурой исполнения муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Критерий принятия решения: выдача разрешения на проведение муниципальной лотереи.

Результат действия: внесение записи в реестр муниципальных лотерей.

Способ фиксации результата: в электронном виде и на бумажных носителях.

3.3. Взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей Управление в течение месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации отчёт о зарегистрированных на территории города Белгорода муниципальных лотереях по форме, представленной в приложении № 3.

3.4. Дело заявителя или организатора лотереи.

Заявление о предоставлении разрешения на проведение лотереи, прилагаемые к нему документы, решения Управления о выдаче разрешения на проведение лотереи (об отказе в выдаче такого разрешения), о приостановлении действия выданного разрешения за нарушение условий проведения лотерей и (или) действующего законодательства Российской Федерации, копии актов проведенных Управлением проверок, копия заявления Управления в суд об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи и другие документы составляют дело заявителя или организатора лотереи, которое подлежит хранению в Управлении в течение одного года после окончания срока действия выданного разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путём проведения начальником Управления проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Управления, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и уведомлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

При досудебном обжаловании граждане и организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, на основании настоящего Административного Регламента, письменно в адрес Управления или вышестоящего органа и должностного лица - главы администрации города Белгорода, начальника департамента экономики, финансов и инвестиционной политики администрации города Белгорода. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Заявитель в своём письменном обращении, в обязательном порядке, указывает адресата: Управление либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица; а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (в пределах 30-дневного срока рассмотрения обращения).

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере регулирования лотерейной деятельности на территории города, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов муниципальной власти в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Пропуск трёхмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

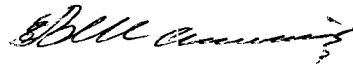
Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Управления, нарушении положений Административного Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в подпункте 2.1.2. настоящего Регламента.

6. Внесение изменений в Административный Регламент

Изменения в настоящий Административный Регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующего лотерейную деятельность;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Административного Регламента.

**Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономики, финансов
и инвестиционной политики
администрации города Белгорода**



В.Шатило

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей



Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

Белгородская область
Администрация города Белгорода

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение муниципальной лотереи

Серия МЛ регистрационный номер _____

выдано _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

г.Белгород от _____ 20__ г.

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица - организатора (оператора)

_____ лотереи)

Вид лотереи: _____
(тиражная, бестиражная, комбинированная)

Территория проведения лотереи: _____

Срок проведения лотереи с _____ по _____ 20__ г.

Должность _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Думалин

Приложение № 3
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на проведение
муниципальных лотерей

Форма
ежеквартального отчёта о зарегистрированных
на территории города Белгорода муниципальных лотереях

Часть I.

№ п/п	Регистрационный номер лотереи	Наименование лотереи	Социально значимые объекты и мероприятия, размер целевых отчислений	Размер призового фонда	Сведения об организаторе лотереи	Сведения об операторе лотереи	Сроки проведения лотереи	Цены лотерейных билетов

Должность

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

В.М.Савин