



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ТАРИФНОГО И ЦЕНОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКТЦР ЛНР)**

ПРИКАЗ

«03» октября 2017 г.

№ 158-ОД

г. Луганск

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.10.2017 за № 503/1554**

**Об утверждении Порядка осуществления Государственным комитетом
тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики
контроля за применением регулируемых тарифов (цен)**

В соответствии с частью 2 статьи 12, пунктом 9 части 1 статьи 30 Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-І (с изменениями), статьями 4, 5 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-ІІ «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктом 2 постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 14.12.2016 № 705 «О внесении изменений в Положение о Государственном

комитете тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики», пунктом 1.1 раздела 1, пунктом 2.8 раздела 2, пунктом 3.18 раздела 3, пунктами 4.6, 4.10, 4.12 раздела 4 Положения о Государственном комитете тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 23.08.2016 № 445 (с изменениями),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Государственным комитетом тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики контроля за применением регулируемых тарифов (цен).

2. Направить данный приказ на регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Председателя

Л.М. Духина

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственного комитета
тарифного и ценового регулирования
Луганской Народной Республики
от 03 октября 2017 г. № 158-ОД

Зарегистрировано

в Министерстве юстиции

Луганской Народной Республики

20.10.2017 за № 503/1554

**Порядок
осуществления Государственным комитетом тарифного и ценового
регулирования Луганской Народной Республики
контроля за применением регулируемых тарифов (цен)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления Государственным комитетом тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики контроля за применением регулируемых тарифов (цен) (далее – Порядок) определяет процедуру проведения уполномоченными должностными лицами Государственного комитета тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики (далее – Комитет) осуществления контроля за применением регулируемых тарифов (цен) в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, газоснабжения, предоставления услуг пассажирского транспорта, грузоперевозок железнодорожным транспортом, содержания домов и придомовых территорий (квартирная плата), централизованного водоснабжения и водоотведения, обращения с бытовыми отходами, в нефтегазовом комплексе.

1.2. Контроль за применением регулируемых тарифов (цен) подлежат субъекты хозяйствования, а также физические лица – предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Луганской Народной Республики в сферах, предусмотренных пунктом 1.1 раздела I настоящего Порядка.

1.3. Контроль за применением регулируемых тарифов (цен) осуществляют уполномоченные должностные лица Комитета путем проведения проверок: плановых, внеплановых. Плановые и внеплановые проверки могут быть невыездными и выездными.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие термины:

акт – документ, который оформляется уполномоченными должностными лицами Комитета по результатам проверки, в котором указываются общие сведения об объекте контроля, результаты проверки соблюдения требований действующего законодательства Луганской Народной Республики, выводы контрольного мероприятия;

контрольная проверка – проверка выполнения обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства, выданного Комитетом по результату предыдущей проверки объекта контроля;

объект контроля – субъекты хозяйствования, независимо от организационно-правовой формы, в том числе физические лица – предприниматели, осуществляющие деятельность в установленной сфере;

предписание – обязательное для выполнения в месячный срок письменное требование объекту контроля об устранении выявленных нарушений законодательства в области применения регулируемых тарифов (цен). Предписание выдается и подписывается руководителем Комитета или его заместителем;

проверка – контрольное мероприятие, проводимое уполномоченными должностными лицами Комитета, направленное на соблюдение действующего законодательства при применении регулируемых тарифов (цен).

Проверки могут быть плановые и внеплановые, выездные и невыездные:

плановая проверка – выездная или невыездная документальная проверка предусмотренная планом работы Комитета;

внеплановая проверка – выездная или невыездная документальная проверка которая не предусмотрена планом работы Комитета;

выездная проверка – контрольное мероприятие, которое проводится уполномоченными должностными лицами Комитета по месту нахождения объекта контроля;

невыездная проверка – контрольное мероприятие, которое проводится уполномоченными должностными лицами Комитета по месту нахождения Комитета на основании документов и материалов, предоставленных объектом контроля по требованию Комитета.

Иные термины, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях согласно законодательству Луганской Народной Республики.

1.5. При проведении проверок уполномоченные должностные лица Комитета обязаны соблюдать Временный Основной Закон (Конституцию) Луганской Народной Республики (с изменениями), законы Луганской Народной Республики, нормативные правовые акты Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, иные нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, Положение о Государственном комитете тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики, утвержденное постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 23.08.2016 № 445 (с изменениями).

1.6. Нарушениями порядка ценообразования являются нарушения, предусмотренные Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

II. Порядок проведения Комитетом плановой и внеплановой проверок

2.1. Плановая проверка проводится на основании приказа Комитета и в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным приказом Комитета.

Формирование годовых планов проведения проверок объектов контроля осуществляется соответствующими структурными подразделениями Комитета, исходя из необходимости проведения таких проверок и результатов внеплановых проверок.

В годовые планы проведения плановых проверок при необходимости могут вноситься изменения.

Плановая проверка осуществляется при условии письменного уведомления (приложение № 1) объекта контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за десять календарных дней до дня его проведения.

Уведомление должно содержать:

наименование органа, осуществляющего плановую проверку;

дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

наименование субъекта хозяйствования или фамилию, имя, отчество физического лица—предпринимателя, деятельность которых является объектом контроля, юридический адрес.

Уведомление подписывается руководителем Комитета или его заместителем.

Уведомление вручается представителю объекта контроля (его должностному лицу) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае необходимости получения данных, которые требуют значительных затрат времени для подготовки, с уведомлением направляется

перечень документов, данных, которые должны быть подготовлены к началу проведения проверки.

2.2. Внеплановая проверка проводится на основании приказа Комитета в случаях:

предоставления субъектом хозяйствования или физическим лицом – предпринимателем письменного заявления в Комитет об осуществлении проверки по его просьбе;

письменного обращения физических, юридических лиц, органов государственной власти Луганской Народной Республики о возможном нарушении субъектом хозяйствования или физическим лицом – предпринимателем законодательства о применении регулируемых тарифов (цен);

поступления распоряжения, поручения Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, требования Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики о проведении проверки объекта контроля;

выявления должностными лицами Комитета нарушения субъектом хозяйствования или физическим лицом –предпринимателем законодательства о применении регулируемых тарифов (цен);

невыполнения предписания, а также отсутствия информации о выполнении предписания, выданного по результатам предыдущей проверки.

О проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля не уведомляется.

2.3. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней.

На основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, приказом Комитета пятнадцатидневный срок проведения плановой или внеплановой проверки может быть продлен, но не более чем на три рабочих дня.

2.4. Для проведения плановой или внеплановой проверки Комитетом выдаются следующие документы:

приказ о проведении проверки;

направление на проведение проверки;

программа проведения проверки (при необходимости).

Для осуществления планового или внепланового мероприятия Комитет издает приказ, который должен содержать: наименование субъекта хозяйствования и / или его обособленного подразделения или фамилия, имя и отчество физического лица – предпринимателя, в отношении которого будет осуществляться мероприятие, юридический и фактический адрес, сроки проверки, проверяемый период, тема проведения проверки, состав проверяющих должностных лиц Комитета.

Сроки проведения проверок и состав проверяющих определяются с учетом объема и особенностей деятельности объекта контроля и могут изменяться на основании приказа Комитета.

На основании приказа оформляется направление на проведение проверки (приложение № 2), которое подписывается руководителем Комитета или его заместителем, заверяется печатью и подлежит регистрации в установленном порядке.

В направлении на проведение проверки указываются:

номер и дата приказа, во исполнение которого осуществляется проверка;

перечень должностных лиц, участвующих в осуществлении проверки, с указанием их должности, фамилии, имени и отчества;

дата начала и дата окончания проверки;

вид проверки (плановая или внеплановая);

наименование субъекта хозяйствования и / или его обособленного подразделения или фамилия, имя и отчество физического лица – предпринимателя, в отношении которых осуществляется проверка;

местонахождение субъекта хозяйствования и / или его обособленного подразделения, фамилия, имя и отчество физического лица – предпринимателя;

основания для осуществления проверки;

тема проведения проверки;

проверяемый период;

информация о ранее проводимых проверках (вид проверки и срок её осуществления).

При необходимости руководителем Комитета или его заместителем утверждается программа проведения проверки, которая включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Во время проведения проверки в программу проведения проверки могут вноситься изменения, которые утверждаются уполномоченным должностным лицом Комитета, утвердившим программу проведения проверки.

2.5. Перед началом осуществления проверки, уполномоченные должностные лица Комитета предъявляют руководителю или уполномоченному лицу объекта контроля направление на проведение проверки и служебное удостоверение, удостоверяющее должностное лицо, а также вручают субъекту хозяйствования или физическому лицу-предпринимателю копию направления.

При вручении копии направления субъектом хозяйствования или лицом, его представляющим (должностным лицом), физическим лицом –

предпринимателем в оригинале направления ставится отметка о получении с указанием даты, Ф.И.О., должности, лица его получившего.

2.6. В случае отказа объекта контроля от проведения проверки составляется акт отказа в допуске при проведении проверки (приложение № 3).

Отказом объекта контроля от проведения проверки является:

отказ в доступе уполномоченных должностных лиц Комитета на территорию, в здания, сооружения и другие помещения, в которых проводится деятельность объекта контроля;

отказ объекта контроля в обеспечении условий для проведения проверки;

не предоставление объектом контроля необходимых для проверки документов.

2.7. Перед началом осуществления проверки уполномоченное должностное лицо Комитета вносит запись в соответствующий журнал объекта контроля (при его наличии).

2.8. Должностные лица Комитета, которые осуществляют проверку, при необходимости взаимодействуют с органами государственной власти, в том числе правоохранительными органами Луганской Народной Республики.

III. Порядок проведения Комитетом выездной и невыездной проверок

3.1. Выездная (плановая или внеплановая) проверка проводится уполномоченными должностными лицами Комитета по месту нахождения объекта контроля.

3.2. Выездные проверки осуществляются в рабочее время объекта контроля, установленное регламентом работы или правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Выездная проверка проводится в соответствии с порядком проведения плановой и внеплановой проверок, установленным разделом II настоящего Порядка.

3.4. Во время проведения выездной или невыездной проверок уполномоченные должностные лица Комитета имеют права и обязанности, предусмотренные разделом IV настоящего Порядка.

3.5. Невыездная проверка проводится по месту нахождения Комитета, на основании документов (заверенных копий документов, в том числе полученных с применением автоматизированных информационных

систем), материалов, представленных по запросам Комитета, информации, документов и материалов, полученных из других источников.

3.6. Невыездная проверка проводится в течение 15 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов (заверенных копий документов) и материалов, представленных Комитету.

3.7. При проведении невыездной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени от даты отправки запроса Комитета, до даты предоставления информации, документов (заверенных копий документов) и материалов объектом контроля.

3.8. Проведение выездной либо невыездной (плановой или внеплановой) проверки может быть приостановлено на срок не более тридцати рабочих дней по решению руководителя Комитета или его заместителя, которое оформляется приказом в случаях временной нетрудоспособности ответственных должностных лиц объекта контроля, нахождения в командировке, отпуске, нахождении на повышении квалификации, а также необходимости проведения дополнительных проверок, получения ответов на запросы, получения дополнительной информации и документов, связанных с объектом контроля, выполнения поручений Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, правоохранительных органов Луганской Народной Республики.

В случае если до начала или во время проверки, оригиналы первичных документов, финансовой и статистической отчетности, других документов по вопросам правильности применения тарифов, были изъяты, а также при необходимости проведения экспертизы, завершения рассмотрения судом исков по вопросам связанных с проверкой, восстановления утраченных документов, данная проверка приостанавливается на срок, который необходим для завершения таких процедур.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока приостанавливается.

В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки приказом Комитета, проведение проверки возобновляется.

Информация о приостановлении и возобновлении проверки не позднее следующего рабочего дня направляется объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц

4.1. При проведении проверок уполномоченные должностные лица Комитета имеют право:

беспрепятственно посещать объект контроля при наличии служебного удостоверения и направления на проверку, и иметь доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;

при реализации своих полномочий требовать предоставления объяснений, справок, необходимых документов, материалов и другой информации, а также заверенных копий документов (на бумажных и электронных носителях) для приобщения их к материалам проверки;

при реализации своих полномочий и в соответствии с законодательством обращаться в органы прокуратуры, правоохранительные органы Луганской Народной Республики;

составлять акты проверок, а в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, протоколы об административных правонарушениях.

4.2. Уполномоченные должностные лица Комитета обязаны:

полно, объективно и беспристрастно осуществлять проверку в пределах своих полномочий;

во время проведения проверки предъявлять служебное удостоверение и направление на проверку (по требованию);

ознакомить руководителя субъекта хозяйствования или физическое лицо – предпринимателя с результатами проведенной проверки;

в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при выявлении нарушений, составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с требованиями Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

V. Права и обязанности должностных лиц объекта контроля

5.1. Должностные лица субъекта хозяйствования или физическое лицо – предприниматель во время осуществления проверки имеют право:

устанавливать наличие у уполномоченных должностных лиц Комитета служебного удостоверения и оснований для проведения проверки;

присутствовать во время осуществления проверки;

по результатам проведенной проверки получать и знакомиться с актом проверки, а также протоколом об административном правонарушении в случае его составления, подписать или отказаться от их подписания;

предоставлять в письменной форме свои объяснения и замечания к акту проведенной проверки, а также протоколу об административном правонарушении в случае его составления;

обжаловать в установленном законодательством порядке действия уполномоченных должностных лиц Комитета.

5.2. Должностные лица субъекта хозяйствования или физическое лицо – предприниматель во время осуществления проверки обязаны:

создать соответствующие условия для проведения проверки;
беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц Комитета на объект контроля и предоставлять доступ к документам и другим материалам, необходимым для проведения проверки;
предоставлять необходимые документы и другую информацию, а также заверенные копии документов (на бумажных и электронных носителях);
выполнять требования уполномоченных должностных лиц Комитета по вопросам устранения выявленных нарушений действующего законодательства в области применения регулируемых тарифов (цен).

VI. Оформление и реализация результатов проведения проверок

6.1. По результатам осуществления выездной плановой или внеплановой проверки и невыездной проверки, уполномоченные должностные лица Комитета составляют акт проверки (приложение № 4).

Выявленные в ходе проверки нарушения действующего законодательства Луганской Народной Республики в области применения регулируемых тарифов (цен) указываются в акте проверки со ссылкой на норму действующего законодательства.

6.2. Акт плановой или внеплановой выездных проверок составляется в двух экземплярах, подписывается в последний день проверки уполномоченными должностными лицами Комитета, которые осуществляли контрольное мероприятие, а также руководителем (физическим лицом—предпринимателем) и должностными лицами объекта контроля, которые принимали участие в проверке.

В случае несогласия объекта контроля с выводами акта проверки или фактами и данными, изложенными в нем, он подписывает акт с замечаниями (возражениями). Письменные замечания (возражения) на акт проверки могут быть поданы объектом контроля в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

Замечания (возражения) объекта проверки относительно выводов, изложенных в акте проверки, являются неотъемлемой частью акта проверки.

6.3. Акт невыездной проверки составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными должностными лицами Комитета, которые осуществляли контрольное мероприятие, по месту нахождения Комитета, куда руководитель субъекта хозяйствования (физическое лицо—предприниматель) или уполномоченное им лицо приглашается в последний день проверки для подписания акта.

6.4. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от подписания акта проверки или не явки для подписания акта, независимо от

причин такой неявки, уполномоченными должностными лицами Комитета вносится в такой акт соответствующая запись.

6.5. Один экземпляр акта вручается объекту контроля под роспись либо, в случае отказа уполномоченного лица объекта контроля принять акт, в течение пяти рабочих дней с момента окончания проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй – хранится в Комитете. Акт считается надлежащим образом врученным, если он направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении по местонахождению (юридическому и фактическому адресу) объекта контроля или его уполномоченного представителя.

6.6. Если по результатам проверки выявлено нарушение порядка ценообразования, за которое предусмотрена административная ответственность, уполномоченное должностное лицо Комитета составляет протокол(ы) об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

6.7. Акт, составленный по результатам проверки, вместе со всеми материалами проверки, а также протокол об административном правонарушении (в случае его составления) не позднее следующего рабочего дня после его подписания, сдается лично уполномоченным должностным лицом в Комитет для регистрации в установленном порядке.

При осуществлении проверок в командировках, акт сдается в такой же срок после возвращения из командировки.

6.8. Акт проверки вместе со всеми материалами проверки передается для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному рассматривать материалы проверки.

Протокол об административном правонарушении (в случае его составления) и все материалы проверки направляются государственному органу (должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях) в соответствии с требованиями Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях.

6.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки, при нарушении объектом контроля применения регулируемых тарифов (цен) руководитель Комитета или его заместитель выносит предписание об устранении нарушений применения регулируемых тарифов (цен) (приложение № 5).

Предписания об устранении нарушений применения регулируемых тарифов (цен) после их подписания руководителем Комитета или его заместителем подлежат регистрации в установленном порядке.

Предписание об устранении выявленных нарушений применения регулируемых тарифов (цен) составляется в двух экземплярах: один экземпляр не позднее трех рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) объекту контроля для выполнения или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй остается в Комитете.

6.10. Объект контроля обязан в установленный срок устранить выявленные в ходе проверки нарушения законодательства и письменно уведомить Комитет о принятых мерах с предоставлением подтверждающих документов и материалов.

6.11. По истечении установленного в предписании срока уполномоченные должностные лица Комитета вправе провести контрольную проверку в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Порядка для внеплановых проверок.

По результатам контрольной проверки, в случае невыполнения объектом контроля предписания об устранении выявленных нарушений применения регулируемых тарифов (цен), Комитет принимает меры реагирования в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

VII. Обжалование результатов проверки

Постановление по делу об административном правонарушении и предписание могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности
Председателя Государственного комитета
тарифного и ценового регулирования
Луганской Народной Республики

Л.М. Духина

Приложение № 1
к Порядку осуществления
Государственным комитетом
тарифного и ценового
регулирования Луганской
Народной Республики
контроля за применением
регулируемых тарифов (цен)



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ТАРИФНОГО И ЦЕНОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКЦР ЛНР)**

ул. Карла Маркса, 7, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91000,
тел. (0642) 58-05-12, email: gek.lnr@yandex.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю _____

(наименование объекта проверки)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Государственный комитет тарифного и ценового регулирования
Луганской Народной Республики уведомляет, что

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в (у) _____

(полное наименование объекта контроля или его структурного подразделения
согласно уставным документам, юридический адрес)

на основании пункта 3.18 Положения о Государственном комитете
тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики,
утверждённого постановлением Совета Министров Луганской Народной
Республики от 23 августа 2016 года 445 (с изменениями), будет проводиться

(вид контрольного мероприятия)

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку осуществления
Государственным комитетом
тарифного и ценового
регулирования Луганской
Народной Республики
контроля за применением
регулируемых тарифов (цен)



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ТАРИФНОГО И ЦЕНОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКТЦР ЛНР)**

ул. Карла Маркса, 7, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91000,
тел. (0642) 58-05-12, email: gek.lnr@yandex.ru

НАПРАВЛЕНИЕ

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Во исполнение приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ и в
соответствии с _____

(основания проведения проверки)

Государственный комитет тарифного и ценового регулирования Луганской
Народной Республики поручает:

1. _____
2. _____
3. _____
- ... _____

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих
в осуществлении проверки)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

провести _____
(вид контрольного мероприятия)

в (у) _____
(полное наименование субъекта хозяйствования и / или его
обособленного подразделения или фамилия, имя и отчество физического
лица – предпринимателя, в отношении которых осуществляется проверка)

(местонахождение субъекта хозяйствования и / или его обособленного
подразделения, фамилия имя и отчество физического лица –
предпринимателя)

Тема проверки _____

Проверяемый период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ранее проводилась _____
(вид проверки и срок её осуществления)

Направление действительно при предъявлении служебного удостоверения.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку осуществления
Государственным комитетом
тарифного и ценового
регулирования Луганской
Народной Республики
контроля за применением
регулируемых тарифов (цен)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ТАРИФНОГО И ЦЕНОВОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКЦР ЛНР)**

ул. Карла Маркса, 7, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91000,
тел. (0642) 58-05-12, email: gek.lnr@yandex.ru

**АКТ № _____
отказа в допуске при проведении проверки**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления) _____

В соответствии с приказом Государственного комитета тарифного и
ценового регулирования Луганской Народной Республики от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ и направлением № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г. должностным лицам Комитета:

поручено проведение

(вид контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля или его структурного подразделения
согласно уставным документам, юридический адрес)

Должностные лица _____,
(наименование объекта контроля)
а именно:

(должность и ФИО лиц, отказавших в доступе для проведения проверки)
в допуске для проведения проверки отказали _____
(причины отказа)

Должностные лица Государственного комитета
тарифного и ценового регулирования
Луганской Народной Республики

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

Приложение № 4
к Порядку осуществления
Государственным комитетом
тарифного и ценового
регулирования Луганской
Народной Республики
контроля за применением
регулируемых тарифов (цен)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ТАРИФНОГО И ЦЕНОВОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКЦР ЛНР)**

ул. Карла Маркса, 7, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91000,
тел. (0642) 58-05-12, email: gek.lnr@yandex.ru

АКТ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления) _____

На основании направления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
выданного Государственным комитетом тарифного и ценового
регулирования Луганской Народной Республики

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих
в осуществлении проверки)

проведена _____
(вид контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля или его структурного подразделения
согласно уставным документам, юридический адрес, телефон)

Предмет проверки _____

Проверка проведена с ведома _____
(ФИО руководителя субъекта хозяйствования /
физического лица – предпринимателя)
с участием _____
(ФИО, должность лиц объекта контроля)

Проверка начата « » 20__ г., закончена « » 20__ г.

Проверяемый период с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Проверкой установлено:

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

Подписи лиц, участвующих в осуществлении проверки:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О)

С актом проверки ознакомлен:

_____	_____	_____
(руководитель объекта контроля)	(подпись, дата)	(Ф.И.О)

Один экземпляр акта получен:

_____	_____	_____
(должность)(подпись, дата)	(Ф.И.О)	

От подписания акта отказались:

_____	_____	_____
(должность)(подпись, дата)	(Ф.И.О)	

Приложение № 5
к Порядку осуществления
Государственным комитетом
тарифного и ценового
регулирования Луганской
Народной Республики
контроля за применением
регулируемых тарифов (цен)



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ТАРИФНОГО И ЦЕНОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКТЦР ЛНР)**

ул. Карла Маркса, 7, г. Луганск, Луганская Народная Республика, 91000,
тел. (0642) 58-05-12, email: gek.lnr@yandex.ru

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений применения регулируемых тарифов (цен)
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих
в осуществлении проверки)

проведена _____
(вид контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля или его структурного подразделения
согласно уставным документам, юридический адрес)

руководитель объекта контроля _____
(фамилия, имя, отчество)

акт № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Проверкой установлено:

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 3.23 Положения о Государственном комитете тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 23.08.2016 № 445 (с изменениями),

ОБЯЗЫВАЮ:

1. В месячный срок устранить нарушения _____

2. В месячный срок с момента получения предписания письменно уведомить Государственный комитет тарифного и ценового регулирования Луганской Народной Республики о принятых мерах.

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

М.П.