ФормаПриложение 1

**Книга учета проверок**

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование, адрес органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование уполномоченного государственного органа, проводящего проверку** | **Дата начала проверки** | **Дата окончания проверки** | **Основание и предмет проверки** | **Ф.И.О., должность лица (лиц),**  **осуществляющего проверку** | **Перечень наименований копий, выписок документов, предоставленных во время проверки** | **Подпись должностного лица уполномоченного государственного органа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |

Приложение 2

**Порядок**

**регистрации в книге учета проверок**

1. Настоящий Порядок определяет правила регистрации и учета проверок органов местного самоуправления должностными лицами государственных органов.

2. Книга учета проверок учреждается и ведется органами местного самоуправления и является официальным документом. Решением руководителя органа местного самоуправления назначается ответственное лицо за ее ведение и хранение.

3. Городской кенеш и мэрия города ведут отдельные книги учета проверок.

Айылный кенеш и айыл окмоту могут иметь единую или отдельные книги учета проверок.

4. Книга учета проверок ведется по форме, утвержденной Правительством Кыргызской Республики.

5. Листы книги учета проверок должны быть полистно пронумерованы и прошнурованы, количество прошнурованных листов заверяется подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство, и скрепляется печатью соответствующего органа местного самоуправления.

6. Должностные лица уполномоченного государственного органа до начала осуществления проверки обязаны зарегистрироваться в книге учета проверок органа местного самоуправления.

При этом проверяющий должен предъявить служебное удостоверение и передать руководителю органа местного самоуправления копию решения (распоряжение, приказ, предписание) уполномоченного государственного органа о проведении проверки органа местного самоуправления, с указанием предмета проверки.

Сведения о проверяющем (их) заносятся в книгу учета проверок органа местного самоуправления и подписываются проверяющим.

7. Проведение проверок без регистрации в книге учета проверок органа местного самоуправления не допускается.

8. Запрещается изъятие книги учета проверок у органа местного самоуправления. При необходимости, орган местного самоуправления может предоставить заверенную выписку из книги учета проверок.

9. Книга учета проверок хранится в органе местного самоуправления в течение срока, установленного пунктом 60 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 31 декабря 2010 года № 346, и сдается в архив в установленном порядке.