



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

11.10.2023

№ 353

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления

В соответствии со статьей 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности Департамента ветеринарии Свердловской области», в целях реализации Порядка предоставления из областного бюджета грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 02.06.2022 № 356-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента ветеринарии Свердловской области И.Г. Стрельцова.

Директор

Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 11.10.2023 № 353

«Об утверждении Порядка
осуществления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
проверок соблюдения условий
и порядка предоставления грантов
в форме субсидий на организацию
деятельности приютов для животных
без владельцев, в том числе
достижения результатов
их предоставления»

ПОРЯДОК

**осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области проверок
соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий
на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том
числе достижения результатов их предоставления**

Глава I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Департаментом ветеринарии Свердловской области проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев (далее – гранты), в том числе достижения результатов их предоставления (далее – Порядок); определяет общие требования, правила и процедуры проведения Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления (далее – проверка).

2. Объектами контроля являются социально ориентированные некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, прошедшие отбор на предоставление грантов в виде конкурса (далее – объект контроля), и лица, являющиеся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям); заключенным объектом контроля в целях исполнения обязательств.

3. Предметом проверки является соблюдение объектом контроля, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, условий и порядка предоставления грантов, в том числе достижения результатов их предоставления.

4. Целью проверки является проверка обоснованности осуществления расходов объектом контроля, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, грантов

на финансовое обеспечение следующих мероприятий, направленных на регулирование численности животных без владельцев на территории Свердловской области:

- 1) устройство вольеров для содержания животных без владельцев (собак);
- 2) стерилизация (кастрация) животных без владельцев (собак), кроме животных без владельцев, отловленных в рамках проведения органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

5. В целях осуществления контроля Департаментом создается комиссия по проведению проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидии на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления (далее – комиссия). Проверка осуществляется государственными гражданскими служащими Департамента, уполномоченными на проведение проверки (далее – члены комиссии). В своей работе члены комиссии руководствуются положением о комиссии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Глава II. Формы и сроки проведения проверок

6. Проверки осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

7. Проверки, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, подразделяются на следующие формы:

- 1) выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки;
- 2) документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

8. Плановые проверки проводятся на основании графика проведения проверок, утвержденного приказом Департамента.

9. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также при наличии сообщений средств массовой информации, служебных записок начальников отделов Департамента, указывающих на признаки нарушения со стороны объекта контроля условий и порядка предоставления грантов, в том числе достижения результатов их предоставления.

10. Срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

11. Срок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, может быть продлен Директором Департамента не более чем на 10 рабочих дней на основании служебной записки председателя комиссии, направленной Директору Департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока проведения проверки.

12. Основаниями продления срока проведения проверки являются:

- 1) получение в ходе проведения проверки дополнительных сведений, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо

из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям органа контроля, и требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от членов комиссии;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

Глава III. Права и обязанности лиц при проведении проверки

13. Члены комиссии при проведении проверки вправе:

1) запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, пояснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно при предъявлении копии приказа Департамента, посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, осматривать инженерные (технические) сооружения, оборудование и иные объекты, находящиеся в ведении объекта контроля, а также проводить другие мероприятия при проверке, инициировать привлечение независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении проверки.

14. Члены комиссии при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению проверок;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и Свердловской области, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется проверка;

3) не препятствовать руководителю, иному уполномоченному лицу объекта контроля присутствовать при осуществлении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо объекта контроля с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки;

6) документально обосновывать выявленные нарушения и недостатки;

7) не требовать при проведении проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

8) направлять материалы проверки, содержащие признаки правонарушения и (или) состава преступления, окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Департамента, в соответствующие органы.

15. При проведении проверки руководитель объекта контроля или иное уполномоченное лицо вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) членов комиссии, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. При проведении проверки руководитель объекта контроля или иное уполномоченное лицо обязаны:

1) своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления и копии приказа о проведении проверки;

2) давать письменные пояснения членам комиссии;

3) обеспечивать членов комиссии рабочими местами для исполнения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в обособленном структурном подразделении объекта контроля;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск членам комиссии, привлеченным специалистам и экспертам к помещениям и территориям, используемым объектом контроля;

5) предъявлять результаты выполненных работ, оказанных услуг (выполненных работ), связанных с выполнением гранта;

6) своевременно и в полном объеме выполнять иные законные требования членов комиссии, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7) обеспечивать выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Глава IV. Планирование и проведение проверок

17. Проведение плановой проверки включает в себя следующие процедуры:

1) утверждение графика проведения проверок;

2) подготовка (назначение) проверки;

3) проведение проверки.

18. Проверки проводятся в году предоставления гранта со сроком проведения проверки не позднее 31 декабря текущего года.

19. График проведения проверок утверждается приказом Департамента в срок не позднее 80 рабочих дней со дня подписания соглашений о предоставлении гранта в форме субсидии из областного бюджета юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 3 и 7 статьи 78, пунктами 2 и 4 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

20. Утвержденный график проведения проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется не позднее 10 рабочих дней объектам контроля по электронной почте с сопроводительным письмом.

21. График проведения проверок должен содержать наименование объекта контроля, место проведения проверки, цель проверки и срок проведения, основной

государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

22. Основания для внеплановых проверок указаны в пункте 9 настоящего Порядка.

23. Проверка объекта контроля проводится на основании приказа Департамента, в котором указывается:

- 1) правовые основания проведения проверки;
- 2) наименование объекта контроля, подлежащего проверке, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 3) вид (плановая, внеплановая), форма (выездная, документарная) проверки;
- 4) состав комиссии;
- 5) срок проведения проверки с указанием даты начала и даты окончания проверки;
- 6) программа проведения проверки с указанием проверочных мероприятий, проводимых в ходе осуществления проверки.

24. О проведении проверки объект контроля уведомляется не менее чем за 5 рабочих дней до начала проверки путем направления ему копии приказа по электронной почте и через организации почтовой связи с сопроводительным письмом.

25. Проверка проводится комиссией в установленный в приказе Департамента срок.

26. Выездная проверка проводится с использованием следующих методов: инспектирование, письменные запросы, пересчет, аналитические процедуры.

27. Инспектирование проводится путем изучения записей, первичных учетных документов и (или) материальных активов объекта контроля путем визуального осмотра, а также оценки и анализа полученной из них информации.

28. Письменный запрос направляется объекту контроля или при необходимости в другие организации по вопросам, связанным с деятельностью объекта проверки.

29. При проведении выездной проверки допустимы устные запросы, адресованные работникам объекта контроля, фото- и видеофиксация.

30. Пересчет применяется при проверке точности арифметических расчетов, произведенных объектом контроля, либо самостоятельно членами комиссии.

31. Аналитические процедуры используются при оценке и анализе полученной информации, исследовании выполнения показателей объектом контроля с целью, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.

32. В день проведения выездной проверки члены комиссии прибывают по месту нахождения объекта контроля.

33. В ходе проведения выездной проверки проводятся проверочные мероприятия по последовательному истребованию и изучению документального оформления и фактического исполнения финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

34. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Департамента или запрашиваемых им документах и иных материалах объекта контроля;

2) оценить достижение результатов предоставления гранта без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

35. Для проведения документарной проверки членом комиссии подготавливается и направляется в срок не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа Департамента о проведении документарной проверки уведомление объекту контроля о необходимости представления в срок не более 10 рабочих дней в Департамент документов, относящихся к предмету проверки (далее – уведомление).

36. Уведомление направляется объекту контроля по электронной почте с сопроводительным письмом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа Департамента о проведении документарной проверки.

37. Объект контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления обязан направить в Департамент указанные в уведомлении документы.

38. В процессе проведения документарной проверки также рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента. Документарная проверка проводится с использованием проверочных мероприятий, методов и способов, предусмотренных пунктами 26-31 настоящего Порядка.

39. Проверки лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным объектом контроля в целях исполнения обязательств, проводятся в рамках выездных и (или) документарных проверок объектов контроля в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Лицам, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным объектом контроля направляется по электронной почте с сопроводительным письмом в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа Департамента о проведении проверки уведомление о необходимости предоставления документов, относящихся к предмету проверки.

Глава V. Оформление результатов проверки

40. По результатам проверок в срок не более 5 рабочих дней составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

41. Акт проверки составляется председателем комиссии на основании справок и прилагаемых к ним материалов, составленных членами комиссии.

42. Акт проверки включает:

дату и место составления акта проверки;

наименование объекта контроля, в отношении которого проводится проверка, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

номер и дата приказа о проведении проверки;

указание на форму проверки (выездная, документарная) и вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Департамента, проводивших проверку и экспертов, участвующих в проверке;

срок проведения проверки;

место проведения проверки;

предмет и цель проверки;

исследуемые документы;

основные сведения об объекте контроля, в отношении которого проводится проверка: помещения и территории, которые занимает объект контроля, инженерные (технические) сооружения, оборудование и иные объекты, находящиеся в ведении объекта контроля;

сведения о руководителе объекта контроля;

результаты проведенной работы и выявленные нарушения при проведении проверки;

подписи должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки.

В акте проверки при описании каждого нарушения, выявленного при проведении проверки, указываются: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия.

43. Акт проверки и приложения (материалы) к нему оформляются в двух экземплярах на русском языке.

44. Один экземпляр акта проверки направляется объекту контроля по адресу регистрации юридического лица.

45. Акт проверки направляется объекту контроля председателем комиссии сопроводительным письмом Департамента в течение 2 рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки, электронной почтой и через организации почтовой связи с отметкой о получении. Отметка приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

46. Объект контроля, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки и (или) выданном требовании об устранении выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме мотивированные возражения в отношении акта проверки и (или) требования об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений.

Объект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Письменные возражения к акту проверки приобщаются к материалам проверки.

47. В случае непредставления по истечению срока для направления возражений, установленного в пункте 46 настоящего Порядка, возражений к акту проверки, акт проверки считается принятым объектом контроля без возражений.

48. В случае поступления письменных возражений на акт проверки члены комиссии в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений к акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений.

Председателем комиссии на основании справок, составленных членами комиссии, составляется заключение (в двух экземплярах).

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем составления заключения на акт проверки, заключение направляется объекту контроля с сопроводительным письмом по электронной почте и через организации почтовой связи. Копия заключения на возражение к акту проверки приобщается к материалам проверки.

49. В случае отказа объекта контроля в допуске должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, к необходимым записям, документам и материальным активам объекта контроля, в помещения, инженерные (технические) сооружения, на территорию, которую занимает объект контроля, и иные объекты, находящиеся в ведении объекта контроля, создания препятствий в работе должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также отсутствия руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, непредставления им необходимых документов, должностными лицами Департамента, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт о невозможности осуществления проверки с указанием обстоятельств, послуживших основанием для непроведения проверки, и приобщаемый к материалам проверки.

50. Сведения о составленном акте проверки заносятся председателем комиссии в журнал учета проверок соблюдения получателями гранта условий и порядка предоставления гранта, в том числе достижения результата предоставления гранта, который ведется в электронном виде (далее – журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области проверок
соблюдения условий и порядка
предоставления грантов в форме
субсидии на организацию
деятельности приютов для животных
без владельцев, в том числе
достижения результатов их
предоставления

**Положение о комиссии по проведению проверок соблюдения условий
и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию
деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе
достижения результатов их предоставления**

1. Настоящее положение определяет правила формирования и работы комиссии по проведению проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления.

2. Комиссия создается в целях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

3. Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящим положением.

4. Задачей комиссии является проведение проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления, объектами контроля.

5. Комиссия с целью решения возложенной на нее задачи осуществляет следующие функции:

1) осуществляет проверку расходов объектом контроля грантов, направленных на снижение численности животных без владельцев на территории Свердловской области;

2) рассматривает документы и материалы, представляемые объектом контроля и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным объектом контроля в целях исполнения обязательств.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии.

7. Председатель комиссии:

1) участвует в проведении проверки объектов контроля;

2) посещает помещения и территории, которые занимает объект контроля, осматривает инженерные (технические) сооружения, оборудование и иные объекты, находящиеся в ведении объекта контроля;

3) составляет акт проверки на основании справок членов комиссии;

- 4) направляет акт проверки объекту контроля;
- 5) составляет заключение на письменные возражения, направленные объектом контроля;
- 6) ведет делопроизводство комиссии и обеспечивает оперативное хранение документов комиссии.

8. Члены комиссии:

- 1) участвуют в проверках, а при невозможности участия заблаговременно извещают председателя комиссии любым доступным способом;
 - 2) запрашивают документы и материалы в рамках проведения проверки объекта контроля;
 - 3) посещают помещения и территории, которые занимает объект контроля, осматривают инженерные (технические) сооружения, оборудование и иные объекты, находящиеся в ведении объекта контроля;
 - 4) подготавливают справки для председателя комиссии;
 - 5) рассматривают письменные возражения объекта контроля.
9. Состав комиссии утверждается приказом Департамента.

Приложение № 2
к Порядку осуществления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области проверок
соблюдения условий и порядка
предоставления грантов в форме
субсидии на организацию
деятельности приютов для животных
без владельцев, в том числе
достижения результатов
их предоставления

Форма

Департамент ветеринарии Свердловской области

ул. Розы Люксембург, д.60, г. Екатеринбург, 620026 ИНН 6672357066, КПП 667201001
тел.(343)312-00-23, e-mail: depvetso@egov66.ru

_____ (место составления акта)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)
Ч. МИН.
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Департаментом ветеринарии Свердловской области соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидии на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления
№ _____

В _____
(указывается наименование объекта проверки, в отношении которого проводится проверка, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

на основании _____
(правовые основания проведения проверки)

была проведена _____
(вид (плановая, внеплановая), форма (выездная, документарная) проверки)

проверка соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидии на организацию деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления, предусмотренная соглашением от _____ № _____, заключенным с _____
(наименование объекта проверки/ ОГРН/ИНН)

Проверка проведена в составе: _____
(состав комиссии из числа государственных гражданских служащих Департамента, уполномоченной на проведение проверки)

Срок проведения проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Предмет и цель проверки: _____

Исследуемые документы: _____

Основные сведения об объекте контроля: _____

Выездная проверка проведена в присутствии: _____

(должность, Ф. И. О. руководителя объекта контроля
(иных уполномоченных лиц)

Руководитель объекта контроля (иных уполномоченных лиц), ответственный за его деятельность в проверяемом периоде, _____

(должность, Ф. И. О., реквизиты документа о приеме на должность,
увольнении)

В результате проведенной проверки выявлено: _____

(описательная часть акта проверки)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Один экземпляр Акта проверки получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

В случае отказа руководителя (или иного уполномоченного лица) объекта контроля от получения акта для ознакомления делается следующая запись: от получения экземпляра Акта _____ отказался.

(должность руководителя (или иного
уполномоченного лица) объекта проверки)

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

К акту проверки прилагаются в числе прочих все документы и материалы, подтверждающие выявленные нарушения, а также факт фиксации выполнения условий гранта.

Приложение № 3
к Порядку осуществления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области проверок
соблюдения условий и порядка
предоставления грантов в форме
субсидий на организацию
деятельности приютов для животных
без владельцев, в том числе
достижения результатов их
предоставления

Форма

ЖУРНАЛ

**учета проверок соблюдения условий и порядка предоставления грантов в форме субсидий на организацию
деятельности приютов для животных без владельцев, в том числе достижения результатов их предоставления
за _____ год**

Номер строки	Наименование объекта контроля (ИНН, ОГРН)	Адрес местонахождения объекта контроля	Форма проверки (выездная, документарная), вид проверки (плановая, внеплановая)	Период осуществления проверки	Дата составления акта проверки	Результат проверки (номер и дата акта проверки)
1	2	3	4	5	6	7
1.						