

СОГЛАШЕНИЕ № 285/с

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Ярославской областям

г. Тверь

« 23 » марта 2022 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем ГАУ «МФЦ», с одной стороны, и

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Ярославской областям (далее - Управление Россельхознадзора по Тверской и Ярославской областям), в лице руководителя Милорадова Романа Ивановича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 05.02.2021 № 132 (с изменениями от 30.06.2021 № 711), именуемое в дальнейшем Управление, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,

на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Управлением при организации предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением (далее – государственные услуги).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

2.1 Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2 Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3 Перечень филиалов ГАУ «МФЦ», оказывающих государственные услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.1.2. направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части предоставления государственных услуг.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия филиалов ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила).

3.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ (при наличии таких информационных систем);

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

3.2.6. предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

3.2.7. обеспечивать участие представителей Управления в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. осуществлять информирование населения о предоставлении государственных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;

3.2.10. обеспечивать ГАУ «МФЦ» формами и образцами заполнения заявлений по каждой государственной услуге, а также правилами их заполнения;

3.2.11. обеспечивать прием от филиалов ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг;

3.2.12. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг;

3.2.13. направлять в ГАУ «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственных услуг в ГАУ «МФЦ», не позднее 5 (пяти) рабочих дней после

опубликования соответствующих изменений;

3.2.14. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с ГАУ «МФЦ»;

3.2.15. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления в филиалах ГАУ «МФЦ» государственных услуг.

4. Права и обязанности ГАУ «МФЦ»

4.1. ГАУ «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения (при наличии таких информационных систем);

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

4.2. ГАУ «МФЦ» обязано:

4.2.1. принимать от заявителей документы, необходимые для оказания государственных услуг, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;

4.2.2. передавать Управлению документы и информацию, полученные от заявителя, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента получения от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги;

4.2.3. при поступлении в филиалы ГАУ «МФЦ» жалобы обеспечивать ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

4.2.4. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

4.2.5. обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

4.2.6. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.7. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.8. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления государственных услуг;

4.2.9. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.11. обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления (при наличии такой информационной системы), либо до момента их передачи заявителю;

4.2.12. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.13. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

4.2.14. формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

5. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и Управлением осуществляется посредством почтового отправления, нарочно, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ» и др.

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.3.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

5.3.1.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

5.3.1.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к

персональным данным и их обработки;

5.3.1.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

5.3.1.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5.3.1.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.4.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

5.4.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

5.4.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

5.4.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5.4.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

5.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5.4.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

5.4.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

5.4.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

5.4.10. разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

5.4.11. описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требования к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГАУ «МФЦ»

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из средств областного бюджета Тверской области.

9. Заключительные положения.

9.1. Любые дополнения и изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются Дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными на то представителями Сторон, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

9.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 170026, г. Тверь,
Комсомольский пр., д. 4/4
Тел./факс: +7 (4822) 78-71-12
E-mail: Priemnaya_MFC@tverreg.ru

Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Ярославской областям

Адрес: 170008, г. Тверь, ул. Озерная, д. 9
Тел./факс: +7 (4822) 50-98-01
E-mail: rshn32@fsvps.gov.ru



Д.А. Прудников



Р.И. Милорадов

**Перечень государственных услуг,
предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»**

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1.	Выдача лицензии на осуществление фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения	Заявителем (соискателем лицензии, лицензиатом) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие фармацевтическую деятельность, включающую оптовую, розничную торговлю лекарственными средствами, предназначенными для животных (далее – лекарственные средства), изготовление лекарственных средств. От имени заявителей – индивидуальных предпринимателей могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре
2.	Выдача карантинных сертификатов	Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, либо их уполномоченные представители
3.	Выдача фитосанитарных сертификатов	
4.	Выдача реэкспортных фитосанитарных сертификатов	

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг

№ n/n	Наименование государственной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу	Наименования административных процедур (действий) передаваемых на исполнение в ГАУ «МФЦ»
1.	Выдача лицензии на осуществление фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения	<p>Выдача лицензии</p> <p>1) Заявление о предоставлении лицензии.</p> <p>2) Учредительные документы – для юридического лица (Устав, учредительный договор);</p> <p>3) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;</p> <p>4) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии (заверенная копия) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>5) Документы, подтверждающие право собственности или иное законное основание использования помещений и оборудования для осуществления фармацевтической деятельности (договоры, свидетельства и др.). Если право собственности или право пользования на помещения, используемые для осуществления фармацевтической деятельности, зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), документы, подтверждающие соответствующее право представляются по инициативе заявителя;</p> <p>6) Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил (реквизиты заключения, само заключение представляется по инициативе заявителя).</p> <p>7) Документы о высшем или среднем образовании работников заявителя, о стаже работы по соответствующей специальности, сертификаты специалистов, трудовые договоры;</p> <p>8) Удостоверение личности гражданина (паспорт)</p>	<p>Выдача лицензии – не более 45 рабочих дней с момента регистрации Россельхознадзором (далее – Управление) поступившего заявления и комплекта документов.</p> <p>Переоформление лицензии (без проведения внеплановой выездной проверки) – 10 рабочих дней с момента регистрации Управлением поступившего заявления и комплекта документов.</p> <p>Переоформление лицензии (с проведением внеплановой выездной проверки) – 30 рабочих дней с момента регистрации Управлением поступившего заявления и комплекта документов.</p>	<p>Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»</p> <p>Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги</p>

		<p>либо иной другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p><u>Переоформление лицензии</u> <u>Переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, в форме слияния, реорганизация юридического лица в случаях изменения наименования юридического лица, адреса в пределах места нахождения юридического лица, а также в случае прекращения деятельности по производству лекарственных средств по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление на переоформление лицензии; 2) Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица; 3) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии (заверенная копия) - представляется по инициативе заявителя; 4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - представляется по инициативе заявителя; 5) Документы, подтверждающие право собственности или иное законное основание использования помещений и оборудования для осуществления фармацевтической деятельности (договоры, свидетельства и др.). Если право собственности или право пользования на помещения, используемые для осуществления фармацевтической деятельности, зарегистрировано в ЕГРН, документы, подтверждающие соответствующее право представляются по инициативе заявителя; 6) Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил (реквизиты заключения, само заключение 		<p>фармацевтической деятельности»</p> <p>Приказ Россельхознадзора от 28.12.2020 № 1406 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору предоставления государственной услуги по лицензированию фармацевтической деятельности, осуществляемой в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения»</p> <p>Приказ Минсельхоза России от 29.07.2020 № 426 «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения»</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>представляется по инициативе заявителя).</p> <p><u>Переоформление лицензии на осуществление деятельности по производству лекарственных средств для ветеринарного применения в случаях изменения адресов мест осуществления деятельности по производству лекарственных средств для ветеринарного применения, изменения перечня работ, составляющих деятельность по производству лекарственных средств для ветеринарного применения:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Заявление на переоформление лицензии;2) Документы (лицензия на осуществление деятельности по производству лекарственных средств для ветеринарного применения), подтверждающие наличие уполномоченного лица производителя лекарственных средств, которое при вводе лекарственных средств в гражданский оборот осуществляет подтверждение соответствия лекарственных средств требованиям, установленным при их государственной регистрации, и гарантирует, что лекарственные средства произведены в соответствии с правилами надлежащей производственной практики, имеет образование и стаж работы;3) документы, подтверждающие наличие у Заявителя на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления деятельности по производству лекарственных средств помещений, зданий, сооружений и иных объектов, технических средств, оборудования и технической документации, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;4) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за переоформление лицензии - представляется по инициативе заявителя;5) Документы (сертификат специалиста), подтверждающие наличие у заявителя работников, заключивших трудовые договоры, имеющих			
--	--	---	--	--	--

		<p>соответственно высшее или среднее профессиональное фармацевтическое, химическое, химико-технологическое, биологическое, биотехнологическое, медицинское или ветеринарное образование, ответственных за производство, маркировку и контроль качества лекарственных средств;</p> <p>6) Титульные листы промышленных регламентов, утвержденных руководителем производителя лекарственных средств;</p> <p><i>Документы настоящего раздела предоставляются в подлинниках, с которых сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» снимаются копии, заверяемые в установленном порядке и приобщаемые к заявлению. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).</i></p>			
2.	Выдача карантинных сертификатов	<p><u>Карантинный сертификат:</u></p> <p>1) Заявление о выдаче карантинного сертификата;</p> <p>2) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;</p> <p>3) Свидетельство о внесении записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) – представляется по инициативе заявителя;</p> <p>4) Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) – представляется по инициативе заявителя;</p> <p>5) Документ, (акт карантинного фитосанитарного обеззараживания) подтверждающий проведение профилактического фитосанитарного обеззараживания складских помещений, предназначенных для хранения заявленной к ввозу подкарантинной продукции, в соответствии с правилами и нормами обеспечения карантина растений;</p> <p>6) Удостоверение личности гражданина (паспорт) либо иной другой документ, удостоверяющий</p>	<p>Выдача фитосанитарного сертификата (ФСС) и/или карантинного сертификата (КС), реэкспортного фитосанитарного сертификата (РФС), или извещения об отказе в выдаче ФСС и/или КС, РФС, производится в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления Управлением.</p> <p>Переоформление ФСС производится в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Управлении.</p>	<p>Международная конвенция по карантину растений от 02.10.2010 № 04/11021</p> <p>Федеральный закон от 21.07.2014 № 206-ФЗ «О карантине растений»</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2006 № 329 «Об официальной национальной организации по карантину и защите растений»</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и</p>	<p>– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>– прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги</p>

3.	Выдача фитосанитарных сертификатов	<p>личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>7) Заключение о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции (необходимы реквизиты заключения, а само заключение – по инициативе заявителя)</p> <p><i>Документы настоящего раздела предоставляются в подлинниках, с которых сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» снимаются копии, заверяемые в установленном порядке и приобщаемые к заявлению. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).</i></p> <p><u>Фитосанитарный сертификат:</u></p> <p>1) Заявление о выдаче фитосанитарного сертификата;</p> <p>2) Документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица;</p> <p>3) Свидетельство о внесении записи о заявителе в ЕГРЮЛ или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>4) Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>5) Договор (контракт), на основании которого производится вывоз подкарантинной продукции с территории Российской Федерации (в случае заключения указанного договора (контракта);</p> <p>6) Удостоверение личности гражданина (паспорт) либо иной другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>7) Заключение о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции. (необходимы реквизиты заключения, а само заключение – по инициативе заявителя)</p> <p><u>Переоформление фитосанитарного сертификата</u></p> <p>1) Заявление на переоформление фитосанитарного сертификата;</p> <p>2) Документ подтверждающий полномочия</p>		<p>фитосанитарному надзору»</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»</p> <p>Постановление Правительства</p>	<p>– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>– прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги.</p>
----	------------------------------------	--	--	---	--

4.	Выдача реэкспортного фитосанитарного сертификата	<p>представителя юридического лица;</p> <p>3) Свидетельство о внесении записи о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>4) Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>5) Удостоверение личности гражданина (паспорт) либо иной другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).</p> <p><i>Документы, указанные в пунктах настоящего раздела, предоставляются в подлинниках, с которых сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» снимаются копии, заверяемые в установленном порядке и приобщаемые к заявлению.. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).</i></p> <p>Реэкспортный фитосанитарный сертификат</p> <p>1) Заявление о выдаче реэкспортного фитосанитарного сертификата;</p> <p>2) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;</p> <p>3) Свидетельство о внесении записи о заявителе в ЕГРЮЛ или ЕГРИП (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>4) Свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей соответственно) - представляется по инициативе заявителя;</p> <p>5) Акт карантинного фитосанитарного обеззараживания в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области карантина растений и (или) требованиями страны-импортера;</p> <p>6) Удостоверение личности гражданина (паспорт) либо иной другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>7) Фитосанитарный сертификат, выданный</p>		<p>Российской Федерации от 08.04.2004 № 201 «Вопросы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору»</p> <p>Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13.07.2016 № 293 «Об утверждении порядка выдачи фитосанитарного сертификата, реэкспортного фитосанитарного сертификата, карантинного сертификата»</p> <p>Приказ Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору от 22.10.2020 № 1128 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче фитосанитарного сертификата, реэкспортного фитосанитарного сертификата, карантинного сертификата»</p>	<p>– информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;</p> <p>– прием документов от заявителей для предоставления государственной услуги.</p>
----	--	--	--	---	--

	<p>уполномоченным органом страны-экспортера, на ввезенную в Российскую Федерацию подкарантинную продукцию, предназначенную для дальнейшего ее вывоза за пределы страны (резспорт);</p> <p>8) Заключение о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции (необходимы реквизиты заключения, а само заключение – по инициативе заявителя)</p> <p><i>Документы, указанные в пунктах настоящего раздела, предоставляются в подлинниках, с которых сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» снимаются копии, заверяемые в установленном порядке и приобщаемые к заявлению. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).</i></p>			
--	---	--	--	--

**Перечень
филиалов ГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление
государственных услуг**

№	Название филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д.10, пом. 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13

21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172735, Тверская обл., г. Осташков, Ленинский пр., д. 44
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
31	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
32	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
33	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пос. Спиrosso, Советская пл., д. 7
34	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
35	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
36	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
37	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
38	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
39	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
40	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
41	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
42	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
43	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
44	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
45	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7