

ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ

1.1 Заявитель, обратившийся в орган инспекции, получает необходимую информацию, консультацию и, при необходимости, бланк заявки на инспекцию.

1.2 Заявитель, в заявке на инспекцию, указывает вид инспекции и нормативные документы, на соответствие требованиям которых должна быть проведена инспекция.

1.3 При анализе заявки и сопроводительной документации технический руководитель должен удостовериться, что заявка относится к области аккредитации органа инспекции и имеются ресурсы для выполнения работ по заявке. При отрицательных результатах рассмотрения заявки заявитель информируется о причине отказа.

1.4 Орган инспекции принимает заявку, заполненную по установленной форме, подписанную уполномоченными представителями заявителя и сопроводительные документы в зависимости от видов инспекции. Регистрацию заявки осуществляет технический руководитель в журнале регистрации заявок на проведение инспекций.

1.5 При отсутствии заключённого договора оформляется договор в двух экземплярах и вместе с выписанным счётом передаётся представителю заказчика инспекции.

1.6 При наличии действующего договора оформляется и передаётся только счёт. В случае отсутствия на заявке печати, а у представителя заявителя – доверенности на оформление заявки представителю заявителя предлагается связаться со своим руководством и попросить передать по факсу в МВЛ недостающие документы.

1.7 Руководитель ОИ своим распоряжением назначает ответственное за проведение инспекции лицо, которому сообщается о поступлении заявки и по электронной почте отправляются сопроводительные документы. Выбранный специалист не должен быть связан какими-то ни было договорными или другими отношениями с обратившейся организацией, чтобы эта причина не смогла повлиять на его беспристрастность.