

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

г. Белгород

«___» _____ 20__ г.

Орган инспекции Федерального государственного бюджетного учреждения «Белгородская межобластная ветеринарная лаборатория» (Аттестат аккредитации № РОСС RU. _____ от _____ 202__ г.), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Органа инспекции _____, действующего на основании доверенности от _____ 202__ г. № _____, с одной стороны и _____

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель, по заявкам Заказчика:

- ✓ оказывает услуги по инспекции _____;
- ✓ по результатам инспекции (далее – Услуги), выдает Заказчику установленные документы.

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.3. Срок и место оказания услуг определяется сторонами в письменной заявке, составленной Заказчиком по форме Приложения № 1 к настоящему Договору.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. При оказании услуг руководствоваться действующими нормативными документами в области проводимой инспекции и приведенной в области аккредитации Органа инспекции. Область аккредитации, порядок работы с Заказчиком и стоимость услуг приведены на сайте www.belmvl.ru.

2.1.3. Предоставлять Заказчику счет на оплату услуг, перечисленных в заявке не позже одного рабочего дня, с момента регистрации Заявки.

2.1.4. Приступать к оказанию услуг при получении надлежащим образом оформленных документов, в соответствии с п. 2.3.1, и оплаты Заказчиком стоимости услуг.

2.1.5. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении сведений, представленных Заказчиком и полученных при проведении инспекции.

2.1.6 По желанию Заказчика, зафиксированном в Заявке на инспекцию, сообщать Заказчику результаты инспекции по указанной им электронной почте.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Обеспечить предоставление Исполнителю следующих документов:

- оригинал заявки, с печатью и подписью Заказчика на проведение инспекции (Приложение №1);
- оригинал доверенности, подтверждающей полномочия представителя Заказчика на право подписания заявки и/или: получение оригинала акта инспекции, счета на оплату, акта приема-сдачи оказанных услуг, акта сверок.

При отсутствии надлежащим образом оформленных вышеуказанных документов Исполнитель имеет право не принимать заявку.

Кроме того, в ходе инспекции предоставлять Исполнителю по запросу в течение десяти рабочих дней необходимые для проведения инспекции другие документы: системы менеджмента Заказчика и другие, относящиеся к объекту инспекции.

2.3.2. Оплатить услуги Исполнителя в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

2.3.3. Предоставить экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые заявителем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и транспортным средствам.

2.3.4. Принять оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Исполнитель после завершения оказания услуг, по результатам инспекции, выдает Заказчику оригинал Акт инспекции, Акт приема-сдачи оказанных услуг по соответствующей заявке и счет-фактуру, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Выдача Акта инспекции производится после оплаты оказанных услуг. Выдача Заказчику вышеуказанных документов производится в порядке указанном в заявке или сопроводительном письме. В случае, если порядком выдачи предусмотрено получение документов лично в руки представителю Заказчика и, в течение 5-ти рабочих дней документы Заказчика (представителем Заказчика) не забраны у Исполнителя, то Исполнитель отправляет документы посредством почтовой связи или иным другим доступным способом по адресу указанному в заявке.

3.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта приема-сдачи оказанных услуг от Исполнителя обязан направить Исполнителю подписанный Акт приема-сдачи оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания.

3.3. Если, по независящим от Исполнителя причинам, представленный Заказчику Акт приема-сдачи оказанных услуг Заказчиком не подписан или не представлен мотивированный письменный отказ от его подписания в срок, предусмотренный п. 3.2. настоящего договора, то односторонне подписанный Исполнителем Акт приема-сдачи оказанных услуг считается подтверждением надлежащего, в полном объеме, выполнения (оказания) услуг по настоящему договору.

3.4. Для получения оригинала протокола испытаний или экспертного заключения лично, представитель Заказчика обязан предоставить доверенность подтверждающую право получения вышеуказанных документов, если такая доверенность не была предоставлена при сдаче материала, согласно п.2.3.2. Договора.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуг определяется сторонами на основании письменной заявки Заказчика и действующего на момент оформления платежных документов Прейскуранта Исполнителя.

4.2. Оплата услуг Исполнителю по настоящему Договору производится Заказчиком 100% стоимости услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи заявки на основании полученного счета от Исполнителя.

4.3. Форма оплаты любая (наличный, безналичный расчет). Моментом оплаты является дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, виновная сторона уплачивает неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по настоящему договору. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

6. ФОРС – МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Форс–мажорными признаются обстоятельства, независимые от сторон: стихийные бедствия, военные действия, действия государственных и муниципальных органов, не позволяющие исполнять обязанности по настоящему договору.

6.2. Сторона, для которой наступили форс–мажорные обстоятельства, обязана в течение трех дней известить другую сторону об их наступлении. В этом случае срок исполнения договора отодвигается на период действия форс–мажорных обстоятельств, но не более чем на три месяца.

6.3. Если по истечении трех месяцев выполнение работ по настоящему договору не возобновляется, то он считается расторгнутым, документы подлежат возврату Заказчику, а Исполнителю оплачивается фактически оказанный объем услуг.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

7.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по Договору, которой допущены нарушения его условий.

7.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) дней с момента их получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Договором. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

7.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор передается в суд на разрешение в порядке, установленном законодательством РФ.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____ 20__ года, при условии полного выполнения сторонами обязательств по Договору.

8.2 Настоящий Договор может быть изменён, дополнен или расторгнут в порядке, установленном действующим законодательством. Все изменения и дополнения к Договору осуществляются путём заключения дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью.

8.3 Все уведомления, поручения и сообщения, касающиеся настоящего Договора или связанные с ним, должны направляться в письменной форме. Они будут считаться поданными надлежащим образом, если посланы заказным письмом, электронной почтой или по телефаксу (с последующей обязательной заменой оригиналом), доставлены нарочным под расписку по нижеуказанным юридическим адресам сторон. Копия (электронная, факсимильная) подписанного Договора имеет юридическую силу до предоставления оригинала Договора

8.4 Стороны обязуются информировать друг друга в письменной форме об изменении адресов и других реквизитов Сторон.

8.5 Любые изменения и дополнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных Договором, действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

8.6 Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

308023, г. Белгород, ул. Студенческая, 32

ИНН 3124016785, КПП 312301001,

Получатель: УФК по Белгородской обл.,

(ФГБУ «Белгородская МВЛ»)

л/счёт: _____,

р/сч № _____

в Отделении по БО ГУ ЦБ РФ по ЦФО

БИК 041403001

_____ (_____)
м. п.

_____ (_____)
м. п.

Форму заявки утверждаем:

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:
Руководитель ОИ ФГБУ «Белгородская
МВЛ»

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

_____ (_____)
М. П.

_____ (_____)
М. П.

(Заполняется на бланке организации-заявителя)

Орган инспекции
ФГБУ «Белгородская межобластная
ветеринарная лаборатория»
308023, г. Белгород, ул. Студенческая, 32

ЗАЯВКА № _____

от «__» _____ 20__ г.

наименование организации-изготовителя, продавца (далее заявитель)

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

ИНН _____ телефон _____ факс _____ e-mail _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

и представителя организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

просит провести инспекцию: _____

(вид инспекции: производство пищевой продукции, проведение лабораторных исследований, экспертиза состояния земельного участка и т.д.)

на соответствие требованиям _____

(обозначение НДС)

Перечень инспектируемых объектов прилагается.

Оригиналы Акта инспекции, акта приема-сдачи оказанных услуг и счета-фактуры:

выдать на руки _____ по доверенности

прислать посредством почты России на адрес _____

отправить по электронной почте _____ с последующей досылкой оригиналов посредством
почты России на адрес _____

Заявитель обязуется:

- обеспечить предоставление документов, необходимых для проведения инспекции;

- оплатить все расходы по проведению инспекции независимо от конечных результатов.

Представитель организации _____ (_____)

М.П.

Заявка на инспекцию принята:

Руководитель (технический руководитель) Органа инспекции _____ (_____)

Бланк организации

Экспертное задание_____
(наименование экспертной организации)_____
(адрес экспертной организации)

На основании решения о проведении _____
(наименование контрольно-надзорного мероприятия)
от _____ № _____ начато(а) _____
(наименование контрольно-надзорного мероприятия)

Дата начала контрольного (надзорного) мероприятия: _____

Дата окончания контрольного (надзорного) мероприятия: _____

Дата и номер протокола(ов) отбора проб: _____
Отбор проведен в соответствии с п. 9 решения от _____ № _____.

Наименование материала: _____

Количество проб: _____

Адрес места отбора: _____

Номера сейф-пакетов: _____

Цель отбора: для проведения соответствующих лабораторных исследований и экспертизы.

Задачами настоящей экспертизы является разрешение следующих вопросов:

(1) установление фактов, обстоятельств; 2) установление тождества или различия; 3) установление объективных свойств и состояний, имеющих в

наличии образцов; 4) проведение оценки образца на соответствие заданным критериям; 5) установление соответствия образца существующим

принципам и нормам права; 6) установление соответствия образца заданной системе нормативно-технических требований; 7) установление

последствий изменения образца по заданной программе его развития)

(должность специалиста Управления)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

**ДОГОВОР
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ
В СФЕРЕ КАРАНТИНА РАСТЕНИЙ**

№

г. Белгород

« »

202__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Белгородская межобластная ветеринарная лаборатория», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице (должность, ФИО) действующ(ей(го)) на основании доверенности от _____ г. № _____ с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору «Исполнитель» обязуется по заявке «Заказчика» оказать, а Заказчик оплатить следующие услуги:

✓ Услуги в сфере фитосанитарии, карантина растений, включая установление карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной продукции и/или подкарантинных объектов.

1.2. Услуги оказываются как в области аккредитации «Исполнителя», так и в области деятельности «Исполнителя», согласно письменным заявкам «Заказчика», составленным по форме, указанной в Приложении № 1 и в Приложении №1А, соответственно, к настоящему Договору.

1.3. Отбор проб/образцов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. При необходимости осуществляется как силами и средствами «Заказчика», так силами и средствами «Исполнителя».

1.4. Документом, подтверждающим факт оказания Услуг, является: Акт об оказании услуг.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. При оказании услуг руководствоваться действующими нормативными документами и в том числе областью аккредитации «Исполнителя». Область аккредитации, порядок работы с «Заказчиком» и стоимость услуг приведены на сайте www.belmvl.ru.

2.1.2. Проанализировать представленные документы, согласовать показатели и определить методы лабораторных исследований продукции, рассчитать стоимость оказания услуг, а также определить соответствующие сроки исполнения.

2.1.3. Предоставить «Заказчику» счет на оплату услуг, перечисленных в заявке не позже одного рабочего дня, с момента получения Заявки от «Заказчика».

2.1.4. Приступать к оказанию услуг при получении надлежащим образом оформленных документов, в соответствии с п. 2.2.1, и оплаты «Заказчиком» стоимости услуг.

2.1.5. Своевременно и добросовестно выполнять услуги в полном (согласованном) объеме и в установленные сроки, соблюдать требования конфиденциальности в отношении сведений, представленных «Заказчиком».

2.1.6. По запросу «Заказчика» сообщать информацию о ходе исполнения услуг.

2.1.7. При необходимости выйти за рамки объемов и видов услуг, согласованных Сторонами, письменно сообщить об этом «Заказчику» в течение 3 (трех) рабочих дней, используя возможные средства связи. Необходимостью в данном случае, является защита интересов «Заказчика» и иные обстоятельства, не зависящие от воли сторон (обстоятельства непреодолимой силы).

2.1.8. При получении неудовлетворительных результатов (положительных проб) по итогам проведенных лабораторных исследований (испытаний) проинформировать «Заказчика» и соответствующие государственные органы контроля и надзора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Проводить списание и утилизацию отработанных образцов (проб) в установленном порядке, в случае, если они не востребованы «Заказчиком».

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Обеспечить предоставление «Исполнителю» следующих документов:

- оригинал заявки, с печатью и подписью «Заказчика» (Приложение №1);
- оригинал доверенности, подтверждающей полномочия представителя «Заказчика» на право подписания заявки и/или: получение оригинала заключения о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции/ заключения о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинного объекта/ экспертного заключения, протокола исследований (испытаний)/ Акта инспекции/ счета на оплату, акта приема-сдачи оказанных услуг, счет-фактуры, акта сверок.

При отсутствии надлежащим образом оформленных вышеуказанных документов «Исполнитель» имеет право не принимать заявку.

2.2.2. Оплатить услуги «Исполнителя» в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Договора.

2.2.3. Определить ответственное лицо для контактов с «Исполнителем»: (указать Ф.И.О., должность, телефон, электронную почту и т.д.).

2.2.4. Принять оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. «Исполнитель» после завершения оказания услуг, выдает «Заказчику»: оригинал заключения о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции/ заключения о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинного объекта/ протокола исследований (испытаний)/ Акта инспекции/Экспертного заключения, Акт приема-сдачи оказанных услуг, по соответствующей заявке и счет-фактуру, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заключение о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции и/или подкарантинного объекта, выдаваемое «Заказчику», оформляется на основании оформленного Акта инспекции и/или Протокола исследований (испытаний). Экспертное заключение оформляется на основании протокола исследований (испытаний).

Выдача «Заказчику» вышеуказанных документов производится после оплаты, в порядке, указанном в заявке или сопроводительном письме. В случае, если порядком выдачи предусмотрено получение документов лично в руки представителю «Заказчика» и, в течение 5-ти рабочих дней документы «Заказчика» (представителем «Заказчика») не забраны у «Исполнителя», то Исполнитель отправляет документы посредством почтовой связи или иным другим доступным способом по адресу, указанному в заявке.

3.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта приема-сдачи оказанных услуг от «Исполнителя» обязан направить «Исполнителю» подписанный Акт приема-сдачи оказанных услуг или мотивированный отказ от его подписания.

3.3. Если, по независящим от «Исполнителя» причинам, представленный Заказчику Акт приема-сдачи оказанных услуг «Заказчиком» не подписан или не представлен мотивированный письменный отказ от его подписания в срок, предусмотренный п. 3.2. настоящего договора, то односторонне подписанный «Исполнителем» Акт приема-сдачи оказанных услуг считается подтверждением надлежащего, в полном объеме, выполнения (оказания) услуг по настоящему договору.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

4.1. Стоимость услуг определяется сторонами на основании письменной заявке «Заказчика» и действующего на момент оформления платежных документов Прейскуранта «Исполнителя». Информация о расценках размещена на официальном сайте Исполнителя www.belmvl.ru.

4.2. Оплата услуг «Исполнителю» по настоящему Договору производится «Заказчиком» в 100% размере стоимости услуг, с учетом НДС 20%, согласно письменной Заявке «Заказчика», в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения счета от «Исполнителя».

4.3. Форма оплаты любая (наличный, безналичный расчет). Моментом оплаты является дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу «Исполнителя».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим договором, виновная сторона уплачивает неустойку. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного срока исполнения обязательства по настоящему договору. Размер такой неустойки устанавливается в

размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного обязательства.

5.3. Каждая из Сторон обязуется не разглашать без предварительного письменного разрешения другой Стороны условия Договора, а также не предоставлять документы, относящиеся к его заключению и исполнению, любым третьим лицам, за исключением случаев, когда соответствующие документы подлежат предоставлению в компетентные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обязательства по конфиденциальности, принятые Сторонами по настоящему Договору, не распространяются на общедоступную информацию, а также на информацию, которая станет известна третьим лицам не по вине Сторон.

5.5. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели, а также не осуществляют действия, квалифицируемые законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп либо действия, нарушающие требования законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

6. ФОРС – МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Форс–мажорными признаются обстоятельства, независимые от сторон: стихийные бедствия, военные действия, действия государственных и муниципальных органов, не позволяющие исполнять обязанности по настоящему договору.

6.2. Сторона, для которой наступили форс–мажорные обстоятельства, обязана в течение трех дней известить другую сторону об их наступлении. В этом случае срок исполнения договора отодвигается на период действия форс–мажорных обстоятельств, но не более чем на три месяца.

6.3. Если по истечении трех месяцев выполнение работ по настоящему договору не возобновляется, то он считается расторгнутым, документы подлежат возврату Заказчику, а Исполнителю оплачивается фактически оказанный объем услуг.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Все споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора между Сторонами, разрешаются путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

7.2. Претензия оформляется в письменной форме и направляется той Стороне по Договору, которой допущены нарушения его условий.

7.3. Срок рассмотрения писем, уведомлений или претензий не может превышать 10 (десяти) дней с момента их получения, если иные сроки рассмотрения не предусмотрены настоящим Договором. Переписка Сторон может осуществляться в виде письма или телеграммы, а в случаях направления телекса, факса, иного электронного сообщения с последующим предоставлением оригинала документа.

7.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор передается в суд на разрешение в порядке, установленном законодательством РФ.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до _____ 20__ года, при условии полного выполнения сторонами обязательств по Договору. Если стороны не заявили о расторжении договора за 30 (тридцать) календарных дней до его окончания, договор пролонгируется на один год, на тех же условиях.

9.2 Настоящий Договор может быть изменён, дополнен или расторгнут в порядке, установленном действующим законодательством. Все изменения и дополнения к Договору осуществляются путём заключения дополнительного соглашения, являющегося его неотъемлемой частью.

9.3 Все уведомления, поручения и сообщения, касающиеся настоящего Договора или связанные с ним, должны направляться в письменной форме. Они будут считаться поданными надлежащим образом, если посланы заказным письмом, электронной почтой или по телефаксу (с последующей обязательной заменой оригиналом), доставлены нарочным под расписку по

нижеуказанным юридическим адресам сторон. Копия (электронная, факсимильная) подписанного Договора имеет юридическую силу до предоставления оригинала Договора

9.4 Стороны обязуются информировать друг друга в письменной форме об изменении адресов и других реквизитов Сторон.

9.5 Любые изменения и дополнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных Договором, действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

9.6 Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.7 Во всем что не урегулировано настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН
ИСПОЛНИТЕЛЬ **ЗАКАЗЧИК**
ФГБУ «Белгородская МВЛ»

308800, г. Белгород, ул. Студенческая, 32
ИНН 3124016785, КПП 312301001,
Получатель: УФК по Белгородской обл.,
(ФГБУ «Белгородская МВЛ»)
л/счёт: 20266Х21160,
кор/сч № 40102810745370000018
казнач/с: 03214643000000012600
Отделение Белгород Банка России// УФК по
Белгородской обл. г. Белгород
БИК 011403102
Почтовый адрес: 308023, г. Белгород, ул.
Студенческая, 32

_____ (_____)
М. П.

_____ (-----)
М. П.

Форму заявки в рамках области аккредитации Исполнителя, утверждаем:

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:
ФГБУ «Белгородская МВЛ»

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

_____ (_____) _____
м. п.

_____ (_____) _____
м. п.

(Заполняется на бланке организации-заявителя/заказчика)

В ФГБУ «Белгородская МВЛ»
По месту осуществления деятельности:

(нужное заполнить)

ЗАЯВКА

на установление карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной
продукции/объекта

ИЛ ФГБУ "Белгородская МВЛ"

наименование учреждения (ОИ или ИЛ)

№ _____ от «___» _____ 202__ г.

1. Заказчик _____

наименование

*для юридического лица - юридический и фактический адреса, для физического лица - инициалы, фамилию,
почтовый адрес; ОКПО/ОГРН/ИНН/КПП; дополнительная информация, предоставленная заказчиком*

2. Место нахождения подкарантинной продукции/объекта _____

3. Отправитель груза _____

наименование, адрес, пункт отправления

4. Получатель груза _____

наименование, адрес, пункт назначения

5. Сведения о подкарантинной продукции (объекте):

№ п/п	Наименование продукции (объекта)	Код ТН ВЭД ЕАЭС	Происхождение (страна, область, район, хозяйство)	Объем партии продукции и/или площадь объекта (мест, шт., кг, м ² , м ³ , га, т)
1	2	3	4	5

6. Маркировка (отличительные признаки): _____

7. Сведения о транспортных средствах (авиа, ж/д, а/м): _____

8. Количество необходимых документов для выдачи Заказчику:

- «Заключений о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции/объекта», количество экземпляров _____

- «Протокол исследований (испытаний)» со знаком ФСА «Росаккредитация», без знака, количество экземпляров _____

- «Акт инспекции», количество экземпляров _____

9. Срочное проведение работ:

ДА НЕТ

10. Расчет за оказанные услуги (отметить):

наличный безналичный

11. Доставка специалистов Исполнителя к месту нахождения подкарантинной продукции/объекта и доставка образцов (проб) осуществляется:

Заказчиком

Исполнителем

12. Возврат образцов (проб): ДА НЕТ

13. Перечень прилагаемых документов - _____

14. Способ передачи счета, счета-фактуры, акт выполненных работ: _____

лично, уполномоченному лицу по доверенности, электронной почтой и др.

15. Способ получения документов:

лично уполномоченным лицом по доверенности

16. Методы и процедуры проведения инспекции, предложенные Заказчиком _____

нормативные документы

Заказчик

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

17. Заказчик оставляет право выбора оптимального метода инспекции, метода/методики исследований (испытаний) образцов (проб) необходимых и достаточных для установления карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной продукции/объекты за Исполнителем.

Заказчик

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

18. С областью аккредитации ознакомлен(а). Оплату гарантирую (при проведении работ на платной основе). Со сроками проведения инспекции ознакомлен(а), претензий не имею.

19. Заказчик согласен на проведение инспекции/исследований вне области аккредитации

Заказчик

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

20. Выражаю согласие на обработку ИЛ ФГБУ "Белгородская МВЛ", расположенному по адресу: _____, тел. _____ (далее-Оператор) моих персональных данных, указанных мною в настоящем заявлении и/или ставших известными Оператору в результате исполнения настоящей заявки, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях осуществления Оператором деятельности в соответствии с Уставом.

21. Расчёт неопределенности измерений требуется не требуется

22. Заключение о соответствии образца требуется не требуется

Заказчик _____ « _____ » 20 _____ г.
подпись, Ф.И.О.

Контактное лицо Заказчика _____

Ф.И.О., телефон, электронный адрес

При составлении Заявки следует учитывать, что, согласно Федеральному закону от 21.07.2014 №206-ФЗ «О карантине растений», «партия подкарантинной продукции - количество однородной подкарантинной продукции, предназначенной для отправки одним транспортным средством в один пункт назначения одному получателю».

Заявка принята « _____ » _____ 202 _____ г.

Сотрудник, принявший образцы (пробы) _____ (_____)
подпись *Фамилия И.О.*

Форму заявки в рамках области деятельности Исполнителя, утверждаем:

ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ:
ФГБУ «Белгородская МВЛ»

ОТ ЗАКАЗЧИКА:

_____ (_____) _____
м. п.

_____ (_____) _____
м. п.

(Заполняется на бланке организации-заявителя/заказчика)

В ФГБУ «Белгородская МВЛ»
По месту осуществления деятельности:

(нужное заполнить)

ЗАЯВКА
в ФГБУ "Белгородская МВЛ"
на проведение исследований (испытаний) с целью установления
карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной продукции/объекта

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

1.Заказчик _____
2.Адрес Заказчика: _____
Юридический _____
Фактический _____
Местонахождения подкарантинной продукции/объекта _____

3.Отправитель груза _____
(наименование, адрес, пункт отправления)

4.Получатель груза _____
(наименование, адрес, пункт назначения)

5.Сведения о подкарантинной продукции (объекте):

№ п/п	Наименование	Код ТН ВЭД ЕАЭС	Происхождение (страна, область, район, хозяйство)	Объем партии продукции и/или площадь объекта	Мест
	ИТОГО				

6. Маркировка (др. отличительные признаки): _____

7. Сведения о транспортных средствах (авиа, ж/д, а/м): _____

8. Количество необходимых документов для выдачи Заказчику:
- «Заключений о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции/
объекта», количество экземпляров _____

- «Протокол исследований (испытаний)» со знаком ФСА «Росаккредитация», без знака,
количество экземпляров _____

9. Внеочередное выполнение работ (срочность): ДА НЕТ

10. Расчет за оказанные услуги (отметить нужное): наличный безналичный

11. Доставка специалистов Исполнителя к месту нахождения подкарантинной
продукции/объекта для оказания методической помощи и участия в выемке точечных проб, а
также доставка специалистов и образцов (проб) в лабораторию осуществляется:

Заказчиком Исполнителем

(в случае если Заказчик не может доставить специалиста к месту нахождения подкарантинной продукции/объекта и отобранных образцов (проб) в лабораторию, он оплачивает стоимость выезда/доставки транспортом Исполнителя.)

12. Возврат образцов (проб): ДА НЕТ

13. Перечень прилагаемых документов: _____

14. Способ получения документов из п.8: Лично Уполномоченному лицу по доверенности

15. Передача бухгалтерских документов (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (1

стр.): Лично Уполномоченному лицу по доверенности Электронной почтой Почтовым отправлением

16. Заказчик оставляет право выбора оптимального метода инспекции, метода/методики исследований (испытаний) образцов (проб) необходимых и достаточных для установления карантинного фитосанитарного состояния подкарантинной продукции/объекта за Исполнителем. С областью аккредитации ознакомлен(а). Оплату гарантирую (при проведении работ на платной основе). Со сроками проведения инспекции ознакомлен, претензий не имею.

17. Выражаю согласие на обработку ФГБУ "Белгородская МВЛ", расположенному по адресу: (далее – Оператор) моих персональных данных, указанных мною в настоящем заявлении и (или) ставших известными Оператору в результате исполнения настоящей заявки, совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях осуществления Оператором деятельности в соответствии с Уставом.

18. Расчёт неопределенности измерений требуется не требуется

19. Заключение о соответствии образца требуется не требуется

Заказчик

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Контактное лицо Заказчика: _____

Ф.И.О., телефон/факс, e-mail

При составлении Заявки следует учитывать, что, согласно Федеральному закону от 21.07.2014 №206-ФЗ «О карантине растений», «партия подкарантинной продукции - количество однородной подкарантинной продукции, предназначенной для отправки одним транспортным средством в один пункт назначения одному получателю».

Заявка принята « _____ » _____ 202 г.

Сотрудник, принявший образцы (пробы) _____ (_____)
подпись Фамилия И.О.