



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.05.2024

м. Ужгород

№ 273

Про затвердження Порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах і визначення відповідальних за їх зберігання та використання

Керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42, частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою встановлення єдиного порядку виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, відповідно до частини 3 розділу II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами):

1. Затвердити в новій редакції Порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах (далі — Порядок), що додається.
2. Виконавчим органам міської ради забезпечити виконання норм, визначених цим Порядком.
3. Визначити відповідальних осіб за зберігання і використання печаток та штампів згідно з додатком.
4. Керівникам виконавчих органів, у роботі яких використовуються печатки та штампи, передбачити в посадових інструкціях відповідних працівників покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.
5. Покласти на керівників виконавчих органів, у роботі яких використовуються печатки, штампи, персональну відповідальність за законність їх використання.
6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови 28.12.2019 № 252-р.
7. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

ПОРЯДОК
виготовлення, обліку, зберігання, використання
та знищення печаток і штампів в Ужгородській міській раді
та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах.

1.2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

печатка — спеціальне кліше у формі кола, яке призначене для отримання відбитків на папері, з опуклим дзеркальним відображенням тексту, малюнка та інших позначок.

Печатки призначені для підтвердження достовірності документа та підпису посадової особи з метою надання документу юридичної сили;

штамп — спеціальне кліше, переважно у формі прямокутника, що застосовується для отримання відбитків на папері та містить рельєфне дзеркальне відображення тексту.

Штampi призначені для нанесення на документах реквізитів Ужгородської міської ради та її виконавчих органів, певних написів або підтвердження окремих дій.

1.3. Печатки та штампи проставляються на документах із використанням чорнила синього кольору. Штамп, у якому зазначено реквізити «Контроль», дозволяється проставляти з використанням чорнила червоного кольору.

2. Виготовлення печаток і штампів

2.1. Печатки і штампи виготовляються з дозволу міського голови або особи, яка виконує його повноваження.

2.2. Виготовлення печаток здійснюється у разі:

утворення, реорганізації або зміни найменування виконавчого органу міської ради;

зміни найменування посади, прізвища посадової особи виконавчого органу міської ради;

втрати, викрадення, зношення, пошкодження печатки.

Печатки виготовляються згідно зі зразками та описами, затвердженими Постановою Президії Верховної Ради України від 11.05.1992 № 2322-ХІІ «Про печатки та вивіски місцевих Рад народних депутатів України та їх виконавчих комітетів», Інструкцією з діловодства в Ужгородській міській раді та її

виконавчих органах, затвердженою розпорядженням міського голови 29.03.2019 № 150, зі змінами та доповненнями (далі — Інструкція з діловодства).

2.3. Виготовлення штампів здійснюється в разі виробничої потреби виконавчих органів міської ради.

2.4. Оформлення та оплата за виготовлення печаток і штампів здійснюється:

відділом бухгалтерського обліку міської ради та виконкому згідно із замовленнями виконавчих органів, головним розпорядником коштів для яких є виконавчий комітет, за погодженням керуючого справами виконкому;

відділами бухгалтерського обліку (головними бухгалтерами), згідно із замовленнями виконавчих органів міської ради, що є юридичними особами, погодженими заступником міського голови чи керуючим справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2.5. Керівник виконавчого органу міської ради для виготовлення печатки та/або штампів готує доповідну записку на ім'я міського голови та заявку-погодження на виготовлення печатки, штампів (додаток 1 до Порядку).

Начальник служби персоналу та спецроботи перевіряє підстави для виготовлення печатки, штампів, зокрема перевіряє, чи виготовлялися раніше аналогічні печатки, чи є відмітка про їхню втрату або викрадення, акт про знищення печатки в разі її зношення/пошкодження або в разі реорганізації виконавчого органу. У разі виявлення наявності аналогічної печатки чи штампа виготовлення нових не погоджується.

2.6. Замовник печатки, штампа, отримавши дозвіл на її виготовлення, забезпечує виготовлення печатки. Оригінал замовлення зберігається у справі у відділі бухгалтерського обліку або в головного бухгалтера виконавчого органу.

3. Облік печаток

3.1. Розпорядженням міського голови визначається посадова особа, на яку покладається відповідальність за ведення обліку печаток (далі — відповідальний за облік). Відповідальним за облік є начальник служби персоналу та спецроботи, а в разі його відсутності — його заступник.

3.2. Щороку номенклатурою справ служби персоналу та спецроботи передбачається справа постійного зберігання «Журнал обліку відбитків печаток і штампів міської ради» (далі — журнал) згідно з додатком 2 до Порядку.

Журнал повинен бути прошитий, з пронумерованими сторінками та скріплений печаткою на окремому аркуші. Журнал зберігається у відповідального за облік та через два роки після знищення або визнання втраченими всіх печаток, відбитки яких унесені до нього, передається для зберігання до архіву.

3.3. Відповідальний за облік після виготовлення нових печаток, штампів проставляє їх відбитки в журналі із зазначенням дати взяття на облік.

Використання в роботі печаток та штампів, відбитки яких не проставлено в журналі, забороняється.

3.4. Користувач у разі свого звільнення, переведення на інше місце роботи зобов'язаний передати печатку відповідальному за облік для подальшого її передавання іншому користувачеві.

Самостійне передавання печаток від одного користувача іншому забороняється.

3.5. Відповідальний за облік приймає печатку, перевіряє її цілісність і відповідність відбитка та проставляє у відповідних графах журналу час і дату одержання печатки та свій підпис. У разі виявлення пошкодження печатки або невідповідності відбитка відповідальний за облік доповідає про це міському голові для прийняття рішення.

3.6. Після передання печатки новому користувачеві служба персоналу та спецроботи готує проект розпорядження про внесення змін до розпорядження про покладення відповідальності за зберігання та використання в роботі печаток і штампів.

4. Зберігання та використання печаток і штампів

4.1. Відповідальними за зберігання і використання печаток та штампів у виконавчих органах є особи, визначені у додатку 1 до розпорядження.

4.2. Відповідальні особи отримують печатки або штампи в службі персоналу та спецроботи і засвідчують їх отримання своїми підписами в журналі обліку.

4.3. Відповідальні особи визначають користувачів відповідних печаток та штампів у підпорядкованих їм структурних підрозділах.

4.4. Печатки і штампи зберігаються в робочий час у столі користувача, а в неробочий час — у сейфах (шафах), що надійно замикаються та опечатуються.

4.5. Передача печаток чи штампів стороннім особам, винесення їх за межі виконавчого органу міської ради без дозволу міського голови чи керівника виконавчого органу міської ради, а також безоблікова передача іншим працівникам категорично забороняється.

4.6. Перевірка наявності печаток та штампів здійснюється щороку комісією, яка утворюється розпорядженням міського голови. За результатами перевірки складається відповідний акт (додаток 3 до Порядку).

4.7. Акт про перевірку наявності печаток та штампів зберігається у особи, відповідальної за облік печаток та штампів.

4.8. У разі втрати або викрадення печатки чи штампа особа, яка це виявила, негайно доповідає міському голові та інформує особу, відповідальну за облік печаток та штампів, де ця печатка або штамп обліковані.

4.9. Міський голова організує проведення службового розслідування та вживає заходів щодо встановлення місцезнаходження печатки чи штампа.

4.10. За наявності підстав вважати, що печатку або штамп викрали, повідомляються правоохоронні органи.

4.11. У разі, якщо в результаті службового розслідування місцезнаходження печатки або штампа не встановлено, таку печатку або штамп визнають недійсними, про що робиться відповідна відмітка в журналі обліку

печаток і штампів. Висновок службового розслідування за фактом втрати або викрадення печаток підшивається до відповідної справи у службі персоналу та спецроботи. Про визнання печатки із зображенням Державного Герба України недійсною повідомляються зацікавлені органи державної влади, органи місцевого самоврядування та інші юридичні і фізичні особи, у разі необхідності відповідна інформація оприлюднюється в засобах масової інформації.

4.12. У разі змін у структурі виконавчих органів міської ради печатки, що містять найменування виконавчого органу міської ради, якого стосуються ці зміни, використовуються до дати призначення керівника нового виконавчого органу міської ради.

4.13. Велика гербова печатка Ужгородської міської ради та велика гербова печатка виконавчого комітету Ужгородської міської ради використовуються для оформлення документів, що створюються у процесі виконання відповідно радою та виконавчим комітетом своїх повноважень.

4.14. Мала гербова печатка Ужгородської міської ради використовується службою персоналу та спецроботи для засвідчення посвідчень працівників міської ради та її виконавчих органів, мала гербова печатка виконавчого комітету Ужгородської міської ради використовується для засвідчення посвідчень членів громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

4.15. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис міського голови, його заступників, секретаря міської ради та керуючого справами виконавчого комітету засвідчується гербовою печаткою.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються великою гербовою печаткою, наведено в додатку 25 до Інструкції з діловодства.

Печатки без зображення Державного Герба України і штампи використовуються для:

- посвідчення копій документів, що надсилаються;
- засвідчення розмножених примірників розпорядчих документів;
- засвідчення факту реєстрації вхідних документів;
- інших відміток довідкового характеру.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

5. Знищення печаток і штампів

5.1. Печатки і штампи знищуються в разі:
пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі;
ліквідації, реорганізації чи перейменування виконавчого органу міської ради.

5.2. У разі встановлення факту зношення або пошкодження печатки/штампу відповідальна особа доповідає безпосередньому керівникові та разом із доповідною запискою повертає її відповідальному за облік.

5.3. Міський голова за поданням керівника виконавчого органу зі статусом юридичної особи своїм розпорядженням створює постійну комісію в складі не менше трьох осіб для підтвердження пошкодження, зношення, непридатності до використання в роботі печатки/штампу виконавчого органу.

5.4. Комісія відбирає печатки і штампи, які підлягають знищенню. Про знищення печатки/штампу складається акт у двох примірниках, один із яких зберігається у службі персоналу та спецроботи, а другий передається у відділ бухгалтерського обліку/ головному бухгалтеру виконавчого органу (додаток 4 до Порядку).

5.5. Якщо печатки/штампи не будуть знищені в день прийняття відповідного рішення, члени комісії запаковують їх в конверт (папку, коробку) та опечатають печаткою «Служба персоналу та спецроботи». Конверт (папка, коробка) разом з відповідним актом зберігаються в сейфі до їх знищення.

5.6. Печатки і штампи знищуються шляхом подрібнення кліше печатки або штампа.

5.7. Після знищення печатки/штампа відповідальний за облік робить відповідний запис у журналі із зазначенням дати і номера акту про знищення.

Додаток 1
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Богдан АНДРІЙВ

„___” _____ 20__ року

**ЗАЯВКА-ПОГОДЖЕННЯ
на виготовлення печатки, штампу**

(найменування виконавчого органу)

Відбиток печатки, штампу (ескіз)

Підстави створення та виготовлення печатки (положення, статут, інший нормативно-правовий акт)

Відмітка відповідальної особи за облік печаток та штампів про наявність (відсутність) аналогічної печатки, наявність інформації про втрату (викрадення, знищення) печатки з аналогічним кліше. Інформація заноситься власноруч посадовою особою, яка зазначає свою посаду, прізвище, ініціали та проставляє підпис і дату перевірки.

У разі втрати, викрадення або знищення печатки вказується акт або висновки службового розслідування.

Заявку-погодження підписує керівник структурного підрозділу, де буде використовуватися ця печатка, штамп.

ЖУРНАЛ
обліку печаток та штампів, що застосовуються
в Ужгородській міській раді*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписки про приймання	Примітка**
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписки про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

** У примітці зазначається номер акта про знищення, номер висновку за результатами службового розслідування.

Додаток 3
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова
_____ Богдан АНДРІЙВ
„___” _____ 20__ року

АКТ
про перевірку наявності, зберігання та використання печаток і штампів
в апараті Ужгородської міської ради та її виконавчих органах

№ _____

м. Ужгород

Складений на підставі розпорядження міського голови від _____ 20__ р. № _____ комісією у складі:
голови комісії (власне ім'я, прізвище, посада)
членів комісії (власне ім'я, прізвище, посада).

Перевіркою встановлено:

1. Усього за Журналом відбитків печаток і штампів налічується _____ печаток та _____ штампів, у т. ч.:

- гербова печатка – _____ од.;
- прості круглі печатки – _____ од.;
- штампів – _____ од.

З них:

- знищено в минулому році – _____ од.;
- передано для подальшого знищення – _____ од.
- ті, що будуть використовуватися в поточному році – _____ од.

2. Не виявлено _____

3. Знайдено не внесених до Журналу відбитків печаток і штампів _____

Рішення комісії за результатами перевірки

Голова комісії: _____
(підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

Додаток 4
до Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ Богдан АНДРІЙВ

„___” _____ 20__ року

А К Т

про відібрання до знищення та знищення печаток і штампів

_____ № _____

м. Ужгород

Комісія у складі:

голови комісії (власне ім'я, прізвище, посада)

членів комісії (власне ім'я, прізвище, посада)

відібрала для знищення печатки та штампи, що втратили практичне значення або прийшли в непридатність:

№ з/п	Відбиток печатки (штампа)	Кількість печаток (штампів)	П.І.Б. відповідального за використання та зберігання печатки, штампа

Усього підлягає знищенню:

_____ печаток і _____ штампів.
(кількість прописом) (кількість прописом)

Записи акта з обліковими даними звірено:

Голова комісії:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Після затвердження акта перераховані печатки і штампи перед знищенням звірили із записами в акті та повністю знищили шляхом подрібнення кліше

____.____. 20__

Голова комісії:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Відмітки в журналі обліку про знищення печаток і штампів зробив(ла)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

(підпис)

Додаток
до розпорядження міського голови
07.05.2024 № 273

**Особи, відповідальні за зберігання
і використання печаток і штампів**

№ з/п	Найменування печатки, штампу	Відповідальна особа
1-4.	<p><u>Гербові печатки міської ради та виконавчого комітету:</u></p> <p>великі: УКРАЇНА УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА код ЄДРПОУ 33868924, УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ код ЄДРПОУ 04053699;</p> <p>малі: УКРАЇНА УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА, УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ</p> <p>Загалом: 4 одиниці, з них: 4 гербові печатки</p>	Начальник служби персоналу та спецроботи О. Макара
Відділ по роботі з депутатами та постійними комісіями		
5-7.	<p><u>Печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ДЕПУТАТАМИ ТА ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА ВІДДІЛ ПО РОБОТІ З ДЕПУТАТАМИ ТА ПОСТІЙНИМИ КОМІСІЯМИ 88000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 ОДЕРЖАНО «__» ____ р. Вхідний № ____, КОПІЯ ЗГІДНО ОРИГІНАЛУ</p> <p>Загалом: 2 одиниці, з них: 1 печатка, 2 штампи</p>	Начальник відділу О. Шевчук
Департамент правового та організаційного забезпечення		
8-9.	<u>Печатка:</u>	Директор

	<p>УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ;</p> <p><u>штамп:</u></p> <p>Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3. Телефон: (0312) 61-71-41 « ___ » _____ № _____</p> <p>Загалом: 2 одиниці, з них 1 печатка, 1 штамп</p>	<p>департаменту І. Фартушок</p>
<i>Управління правового забезпечення</i>		
<p>10-13.</p>	<p><u>Штampi:</u></p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Начальник управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення Ленько А.Ю. _____ 20__р.,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Начальник відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення Беляков А.І. _____ 20__р.,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення Федько Т.М. _____ 20__р.,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Головний спеціаліст відділу позовної та претензійної роботи управління правового забезпечення департаменту правового та організаційного забезпечення Гончарук А.Р. _____ 20__р.</p> <p>Загалом: 4 одиниці, з них: 4 штampi</p>	<p>Начальник управління А. Ленько</p>
<i>Відділ документального забезпечення</i>		

14.	<p><u>Печатка:</u> УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ Відділ документального забезпечення Загалом: 1 одиниця, з них: 1 печатка</p>	Начальник відділу Н. Козак
<i>Відділ документообігу та діловодства</i>		
15-22.	<p><u>Печатки:</u> УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ Відділ документообігу та діловодства, УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ, УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЛЯ ПАКЕТІВ № 1; <u>штампи:</u> УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3 _____ № _____ на № _____ від «__» _____ 20__ р., УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3 , Виконком Ужгородської міської ради ОДЕРЖАНО «__» _____ р. Вхідний № _____ Справа № _____, КОНТРОЛЬ, ТЕРМІНОВО</p>	Начальник відділу О. Рудов

	Загалом: 8 одиниць, з них: 3 печатки, 5 штампів	
Департамент забезпечення надання адміністративних послуг		
<i>Центр надання адміністративних послуг</i>		
23-64.	<p><u>Гербові печатки:</u></p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Павлув Жанна Вікторівна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Крайниківська Леся Юріївна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Ліврінц Лариса Михайлівна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Бонь Марина Михайлівна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Бобуська Наталія Юріївна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Шикота Тетяна Іванівна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Гоголь Мар'яна Михайлівна,</p> <p>Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Веклинець Тетяна</p>	Заступник директора департаменту, начальник центру, адміністратор Ж. Павлув

Миколаївна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Сабадош Руслана
Йосипівна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Ламбрух Іванна
Зореславівна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Балко Наталія Миколаївна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Окогриб Єва
Адальбертівна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Лебедь Ірина
Олександрівна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Луцанич Ангеліна
Михайлівна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Купар Неля
Володимирівна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської
міської ради Закарпатської області Центр
надання адміністративних послуг
АДМІНІСТРАТОР Клименко Тетяна
Анатоліївна,
Україна Виконавчий комітет Ужгородської

міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Кононенко Юлія Павлівна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Сітало Ірина Леонідівна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Власик Вікторія Петрівна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Андрущакевич Мар'яна Миколаївна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Федяєва Олена Олексіївна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Коваль Вікторія Вікторівна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Рожкова Галина Михайлівна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Гараз Євгенія Яківна,

Україна Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Центр надання адміністративних послуг АДМІНІСТРАТОР Гецько Діана Наумівна;

штампи:

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг 88000, місто

Ужгород, площа Поштова, 3. телефон: (0312) 42-80-28 «__»__р. №__,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Павлук Жанна Вікторівна «__»__20__р. __год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Крайниківська Леся Юріївна «__»__20__р. __год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Ліврінц Лариса Михайлівна «__»__20__р. __год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Бонь Марина Михайлівна «__»__20__р. __год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Бобуська Наталія Юріївна «__»__20__р. __год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Шикота Тетяна Іванівна «__»__20__р. __год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3,

Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Гоголь Мар'яна Михайлівна

«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Веклинець Тетяна Миколаївна
«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Сабадош Руслана Йосипівна
«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Ламбрух Іванна Зореславівна
«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Балко Наталія Миколаївна
«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Окогриб Єва Адальбертівна
«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Лебедь Ірина Олександрівна
«__»__20__р.__год. 88000 місто
Ужгород, площа Поштова, 3,
Україна Закарпатська область Виконавчий
комітет Ужгородської міської ради Центр
надання адміністративних послуг
Адміністратор Луцанич Ангеліна Михайлівна

	<p>«__»__ 20__ р.__ год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3, Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Купар Неля Володимирівна «__»__ 20__ р.__ год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3, Україна Закарпатська область Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Центр надання адміністративних послуг Адміністратор Клименко Тетяна Анатоліївна «__»__ 20__ р.__ год. 88000 місто Ужгород, площа Поштова, 3. Загалом: 42 одиниці, з них: 25 гербових печаток, 17 штампів</p>	
<i>Відділ державної реєстрації юридичних і фізичних осіб-підприємців</i>		
65-68.	<p><u>Гербові печатки:</u> ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 5, ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 6, ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 7, ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 8 Загалом: 4 одиниці, з них: 4 гербові печатки</p>	<p>Заступник директора департаменту, начальник відділу О. Горохова</p>
<i>Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i>		
69-72.	<p><u>Гербові печатки:</u> ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 1, ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 2,</p>	<p>Начальник відділу Т. Мага</p>

	<p>ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 3,</p> <p>ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області 4</p> <p>Загалом: 4 одиниці, з них: 4 гербові печатки</p>	
<i>Відділ реєстрації місця проживання</i>		
73.	<p><u>Печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ</p> <p>Загалом: 1 одиниця, з них: 1 печатка</p>	<p>Начальник відділу В. Кравчук</p>
<i>Відділ роботи із зверненнями громадян</i>		
74-84.	<p><u>Печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3 № _____ на № _____ від «__» _____ 20__ р.,</p> <p>УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 88000, місто Ужгород, площа Поштова, 3,</p> <p>Виконком Ужгородської міської ради «__» _____ р. Індекс _____ - 2 шт.,</p> <p>КОНТРОЛЬ – 2 шт.,</p> <p>ТЕРМІНОВО – 2 шт.,</p> <p>ПОВТОРНО – 2 шт.</p> <p>Загалом: 11 одиниць, з них: 1 печатка, 10</p>	<p>Начальник відділу Т. Махобей</p>

	штампів	
Служба персоналу та спецроботи		
85-97.	<p><u>Печатки:</u> УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ ТА СПЕЦРОБОТИ, УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЛЯ ПАКЕТІВ;</p> <p><u>штампи:</u> Виконком Ужгородської міської ради Служба персоналу та спероботи ОДЕРЖАНО _____ _____ р. Вхідний № _____ Справа № _____, КОПІЯ, КСЕРОКОПІЯ ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ, КСЕРОКОПІЯ. ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Начальник служби персоналу та спецроботи _____ О. Макара, КСЕРОКОПІЯ. ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Заступник начальника служби персоналу та спецроботи _____ Л. Сідун, КСЕРОКОПІЯ. ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Головний спеціаліст служби персоналу та спецроботи _____ В. Корчинська, ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО, ОПЕЧАТАНО _____ АРКУШІВ, ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ОРГАН Вхідний № _____ «__» _____ 20__ р., ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНИЙ ОРГАН Інв. № _____ «__» _____ 20__ р., ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ, ТАЄМНО</p>	Начальник служби О. Макара

	Загалом: 13 одиниць, з них: 2 печатки, 11 штампів	
Відділ бухгалтерського обліку міської ради та виконкому		
98.	<p><u>Печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ВИКОНКОМУ</p> <p>Загалом: 1 одиниця, з них: 1 печатка</p>	Начальник відділу Г. Турховська
Відділ оборонної та мобілізаційної роботи		
99-107.	<p><u>Гербові печатки:</u></p> <p>УКРАЇНА УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА МІСЬКЕ КАРТКОВЕ БЮРО код 04053699, УКРАЇНА УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА МІСЬКЕ КОНТРОЛЬНО-ОБЛІКОВЕ БЮРО код 04053699;</p> <p><u>печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЛЯ ПАКЕТІВ;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ Інв. № _____ «__» ____ 20__р.,</p> <p>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ ТА МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ Вхідний № _____ «__» ____ 20__р.,</p> <p>УКРАЇНА Ужгородська міська рада МІСЬКЕ КОНТРОЛЬНО-ОБЛІКОВЕ БЮРО «__» ____ 20__р. №__ м. Ужгород пл. Поштова Б.3.,</p> <p>УКРАЇНА Ужгородська міська рада МІСЬКЕ КАРТКОВЕ БЮРО «__» ____ 20__р. №__ м. Ужгород пл. Поштова, Б.3.,</p> <p>УЖГОРОДСЬКЕ МІСЬКЕ КОНТРОЛЬНО- ОБЛІКОВЕ БЮРО ПОГАШЕНО</p>	Начальник відділу І. Зима

	«__»__20__р., УЖГОРОДСЬКЕ МІСЬКЕ КАРТКОВЕ БЮРО ПОГАШЕНО «__»__20__р. Загалом: 9 одиниць, з них: 2 гербові печатки, 1 печатка, 6 штампів	
Відділ ведення Державного реєстру виборців		
108.	<u>Гербова печатка:</u> УКРАЇНА Виконавчий комітет Ужгородської міської ради Закарпатської області Відділ ведення Державного реєстру виборців Загалом: 1 одиниця, з них: 1 гербова печатка	Начальник відділу Г. Жирков
Відділ землекористування		
109-110.	<u>Печатка:</u> УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВІДДІЛ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ; <u>штамп:</u> УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ Виконком Ужгородської міської Ради Відділ землекористування № __ від ____ р. на № __ від __ Загалом: 2 одиниці, з них: 1 печатка, 1 штамп	Начальник відділу О. Чепкий
Господарсько-експлуатаційне управління		
111.	<u>Печатка:</u> УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ГОСПОДАРСЬКО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ УПРАВЛІННЯ Загалом: 1 одиниця, з них: 1 печатка	Начальник управління М. Гаврилець
Управління державного архітектурно-будівельного контролю		
112-117.	<u>Печатка:</u> УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-	Начальник управління О. Зотова

	<p>БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ «__» _____ р. № __,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ «__»__ (ПІБ),</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ,</p> <p>КОПІЯ,</p> <p>КОПІЯ № _____</p> <p>Загалом: 6 одиниць, з них: 1 печатка, 5 штампів</p>	
Управління програмного та комп'ютерного забезпечення		
118.	<p><u>Печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ УПРАВЛІННЯ ПРОГРАМНОГО ТА КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ</p> <p>Загалом: 1 одиниця, з них: 1 печатка</p>	<p>Начальник управління М. Урста</p>
Архівний відділ		
119-122.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА АРХІВНИЙ ВІДДІЛ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код ЄДРПОУ 36357853;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>СХВАЛЕНО Експертна комісія архівного відділу Ужгородської міської ради Протокол № __ від «__» __ 20__ р. Голова ЕК _____,</p> <p>Ксерокопія вірна Підстава: ф. _____ о. _____ с. __ арк. __ Начальник архівного відділу,</p> <p>В даній справі підшито і пронумеровано _____ аркушів «__» _____ 200__ р.</p> <p>Загалом: 4 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 3 штампи</p>	<p>Начальник відділу Т. Мар'їна</p>
Служба у справах дітей		

123-124.	<u>Гербова печатка:</u> СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ Код 42858487; <u>штамп:</u> Україна Закарпатська область УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ «__»__200__р. ____ № __88000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 61-62- 32 Загалом: 2 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 1 штамп	Начальник служби М. Арокаті
Управління економічного розвитку міста		
125.	<u>Гербова печатка:</u> УКРАЇНА УЖГОРОД УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код 41368378 Загалом: 1 одиниця, з них: 1 гербова печатка	Начальник управління В. Цап
Управління міжнародного співробітництва та інновацій		
126-128.	<u>Гербова печатка:</u> УКРАЇНА УЖГОРОД УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ТА ІННОВАЦІЙ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 42839363»; <u>штампи:</u> ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ, TRUE TO THE ORIGINAL Загалом: 3 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 2 штампи	Начальник управління В. Тарахонич
Управління містобудування та архітектури		
129-133.	<u>Гербова печатка:</u> УКРАЇНА УЖГОРОД УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ 41284929; <u>штампи:</u> УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ	Начальник управління О. Боршовський

	<p>УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код 41284929 № _____ «__»__ 20__ р. 88000, м. Ужгород, вул. Героїв Небесної Сотні, 4 тел./0312/61-71-03, 61-61-44,</p> <p>УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Вх. № _____ «__»__ р.,</p> <p>ПОПЕРЕДНЬО ПОГОДЖЕНО ГОЛОВНИЙ АРХІТЕКТОР м. Ужгороду «__»__ 20__ р.,</p> <p>ПОГОДЖЕНО ГОЛОВНИЙ АРХІТЕКТОР м. Ужгороду «__»__ 20__ р.</p> <p>Загалом: 5 одиниць, з них: 1 гербова печатка, 4 штампи</p>	
Управління освіти		
134-136.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Код ЄДРПОУ 02143264;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ № _____ від «__»__ 20__ р., 88000, м. Ужгород, вул. Жупанатська, 3 тел. 3-32-22,</p> <p>УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕРЖАНО «__»__ 20__ р. Вхідний № _____ справа № _____</p> <p>Загалом: 3 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 2 штампи</p>	Начальник управління Н. Баранюк
Управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення		
137-140.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА УЖГОРОД УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;</p> <p><u>штампи:</u></p>	Начальник управління Я. Глагола

	<p>УКРАЇНА УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ м. Ужгород, пл. Поштова, 3 вхідн. № _____ від «__» _____ 20__р. вихідн. № _____ від «__» _____ 20__р.,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ, ДО ОПЛАТИ</p> <p>Загалом: 4 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 3 штампи</p>	
Управління у справах культури, молоді та спорту		
141.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА, м. УЖГОРОД УПРАВЛІННЯ У СПРАВАХ КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код 02228084</p> <p>Загалом: 1 одиниця, з них: 1 гербова печатка</p>	Начальник управління А. Чернобук
Департамент міської інфраструктури		
142-147.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА УЖГОРОД ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код 36541721;</p> <p><u>печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА УЖГОРОД ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код 36541721 ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Ідентифікаційний код 36541721 88000, м Ужгород, пл. Поштова, 3 № _____ від «__» _____ 20__р. на № _____ від»__» _____ 20__р.,</p> <p>ДЕПАРТАМЕНТ МІСЬКОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «__» _____ 20__р.</p>	Директор департаменту В. Гільтайчук

	<p>№ _____,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Начальник юридичного відділу Департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради Баняс В.Ю. _____ «__»____202_р.,</p> <p>ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Заступник начальника юридичного відділу Департаменту міської інфраструктури Ужгородської міської ради Данканич А.Е. _____ «__»____202_р.</p> <p>Загалом: 6 одиниць, з них: 1 гербова печатка, 1 печатка, 4 штампи</p>	
Департамент соціальної політики		
148-153.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КОД 03192997;</p> <p><u>печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КОД 03192997 ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ № 1;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради «__»____20__р., 88000, м. Ужгород, пл. Шандора Петефі, 24 тел. (0312) 61-29-79,</p> <p>Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради ОДЕРЖАНО «__»____20__р. Вхідний № _____ Справа № _____,</p> <p>Мають право на 50-відсоткову знижку вартості проїзду на внутрішніх лініях (маршрутах) повітряного, залізничного, річкового та автомобільного транспорту в період з 1 жовтня до 15 травня. Керівник _____ М.П.</p> <p>Мають право на придбання лікарських засобів за рецептами лікарів з оплатою 50 відсотків їх вартості.</p> <p>Керівник _____ М.П.</p>	<p>Директор департаменту М. Стасюк</p>

	Загалом: 6 одиниць, з них: 1 гербова печатка, 1 печатка, 4 штампи	
Департамент фінансів та бюджетної політики		
154-156.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ ТА БЮДЖЕТНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Код 02313559;</p> <p><u>штампи:</u></p> <p>УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ ТА БЮДЖЕТНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Код 0231355988000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 тел./факс 3-52-69, тел. 61-30-04 № __ «__» __20__р.,</p> <p>ДЕПАРТАМЕНТ ФІНАНСІВ ТА БЮДЖЕТНОЇ ПОЛІТИКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОТРИМАНО Вх. № __ «__»__20__р.</p> <p>Загалом: 3 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 2 штампи</p>	<p>Директор департаменту Л. Гах</p>
Управління муніципальної варти		
157-159.	<p><u>Гербова печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА УПРАВЛІННЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Код 45122445;</p> <p><u>печатка:</u></p> <p>УКРАЇНА УПРАВЛІННЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Код 45122445 ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ;</p> <p><u>штамп:</u></p> <p>УКРАЇНА УПРАВЛІННЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ВАРТИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Код 45122445 № _____ від «__»__20__р. 88000, м. Ужгород, віл. Небесної Сотні, 4</p> <p>Загалом: 3 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 1 печатка, 1 штамп</p>	<p>Начальник управління М. Туріс</p>
Управління контролю за благоустроєм та дотриманням ПДР у частині стоянки та зупинки		

160-163.	<p><u>Гербова печатка:</u> УКРАЇНА УПРАВЛІННЯ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ДОТРИМАННЯМ ПДР У ЧАСТИНІ СТОЯНКИ ТА ЗУПИНКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Ідентифікаційний код 45217725;</p> <p><u>печатка:</u> УКРАЇНА УЖГОРОД УПРАВЛІННЯ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ДОТРИМАННЯМ ПДР У ЧАСТИНІ СТОЯНКИ ТА ЗУПИНКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ код 45217725;</p> <p><u>штампи:</u> УКРАЇНА ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСТЬ УПРАВЛІННЯ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ДОТРИМАННЯМ ПДР У ЧАСТИНІ СТОЯНКИ ТА ЗУПИНКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Ідентифікаційний код 45217725 88000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 № ____ від «__» ____ 20__ р. на № ____ від «__» ____ 20__ р., УПРАВЛІННЯ КОНТРОЛЮ ЗА БЛАГОУСТРОЄМ ТА ДОТРИМАННЯМ ПДР У ЧАСТИНІ СТОЯНКИ ТА ЗУПИНКИ УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «__» ____ 20__ р. № ____</p> <p>Загалом: 4 одиниці, з них: 1 гербова печатка, 1 печатка, 2 штампи</p>	<p>Начальник управління Б. Штефанюк</p>
	<p>Загалом: 163 одиниці; з них: печатки – 73 одиниці, у тому числі: гербові печатки – 53 одиниці, прості круглі печатки – 20 одиниць; штампи – 90 одиниць.</p>	