

# Требования

к предоставляемым Заказчиком документам для изготовления печати  
(штампа)

## 1 Изготовление основной печати

### 1.1 Для индивидуальных предпринимателей (ПБОЮЛ):

- 1.1.1 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - оригинал
- 1.1.2 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - оригинал
- 1.1.3 Паспорт заказчика

### 1.2 Для Юридических лиц (ООО, ЗАО, ОАО)

- 1.2.1 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - оригинал
- 1.2.2 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - оригинал
- 1.2.3 Устав юридического лица (копия – первые 2 страницы )
- 1.2.4 Паспорт заказчика

### 1.3 Для обособленных предприятий:

- 1.3.1 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - копию
- 1.3.2 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - копию
- 1.3.3 Устав юридического лица (копия – первые 2 страницы )
- 1.3.4 Положение о создании обособленного подразделения
- 1.3.5 Уведомление о постановке на учет обособленного подразделения в налоговом органе по месту осуществления деятельности.
- 1.3.6 Заявление от учредителя (или директора)
- 1.3.7 Оттиск основной печати юридического лица на заявлении
- 1.3.8 Паспорт заказчика

### 1.4 Для муниципальных предприятий:

- 1.4.1 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - копия
- 1.4.2 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - копия
- 1.4.3 Устав юридического лица (копия – первых 2 страниц и последней страницы)
- 1.4.4 Заявление от заведующего (директора), либо от доверенного лица – при наличии простой доверенности (заверенная основной печатью учреждения) или нотариальной доверенности
- 1.4.5 Паспорт заказчика

### 1. В случае реорганизации муниципального образования также требуется:

- 1.4.6 постановление руководителя исполнительного комитета
- 1.4.7 оттиск основной старой печати на заявлении

## 2 Изготовление дополнительной печати и штампа для юридических лиц и муниципальных учреждений:

- 2.1 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - оригинал
- 2.2 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - оригинал

- 2.3 Устав юридического лица (копия – первых 2 страниц и последней страницы)
- 2.4 Заявление от учредителя, либо от доверенного лица (заказчика)
- 2.5 Оттиск основной печати на заявлении
- 2.6 Паспорт заказчика

### **3 Для изготовления печати и штампа по оттиску:**

- 3.1 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) - оригинал
- 3.2 Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) - оригинал
- 3.3 Устав юридического лица (копия – первых 2 страниц и последней страницы)
- 3.4 Заявление от руководителя с просьбой изготовить точную копию печати(штампа) по оттиску
- 3.5 Оттиск основной печати на заявлении
- 3.6 Паспорт заказчика

### **4 Для изготовления печати (штампа) врача**

- 4.1 диплом врача (ксерокопия с пометкой «Для изготовления печати (штампа)» и подписью врача);
- 4.2 заказчик заполняет заявление на изготовление печати (штампа) разборчиво или печатными буквами, и расписывается в том, что информация и её расположение верно;
- 4.3 паспорт заказчика (оригинал + ксерокопия);
- 4.4 в случае смены фамилии (женщиной, вследствие замужества) необходимо свидетельство о браке.

### **5 Печать (штамп) аудитора, нотариуса**

- 5.1 лицензия (ксерокопия с пометкой «Для изготовления печати (штампа)» и подписью аудитора);
- 5.2. заказчик заполняет заявление на изготовление печати (штампа) разборчиво или печатными буквами, и расписывается в том, что информация и её расположение верно;
- 5.3 паспорт заказчика (оригинал + ксерокопия).

**Внимание! Личные печати врачей, нотариусов, частных предпринимателей, аудиторов заказываются ими лично.**

### **6 Факсимиле**

- 6.1 заявление на изготовление факсимиле;
- 6.2 факсимиле заказывается только самим владельцем подписи;
- 6.3 паспорт заказчика (оригинал + ксерокопия);
- 6.4 возможен заказ от предприятия – в этом случае предоставляется письмо от этого предприятия.

### **7 Штампы коммерческих организаций**

- 7.1 штампы с наименованием организации – письмо от организации;
- 7.2 штампы с фамилией – письмо от организации, либо заявление от физического

лица;

7.3. угловые штампы - письмо от организации. При получении необходима доверенность.

### **Важно!**

**Для изготовления штампов общего пользования, таких как - **ОПЛАЧЕНО, ПОЛУЧЕНО, ПРИНЯТО** и т.д. - никаких документов не требуется!**

## **Выдача готового изделия**

Выдача готовой печати (штампа) осуществляется только при наличии правильно заполненной доверенности от организации, заказавшей печать, и паспорта доверенного лица. Оттиск печати ставится на письме заказчика, и, после проверки, представитель заказчика заверяет правильность выполнения заказа своей подписью (с расшифровкой) с указанием даты получения. Документы, предоставленные заказчиком для изготовления печати, подшиваются в папку и вместе с описью передаются на хранение. Срок хранения документов - 5 лет.

В случае, если у заказчика нет какого либо документа, в папку заказа подшивается ксерокопия его паспорта. Все недостающие документы должны быть предоставлены заказчиком при получении печати (штампа). Печать (штамп) будет изготовлена по заполненному заказчиком эскизу. Однако, если информация, предоставленная клиентом на момент получения, не совпадет с информацией предоставленной ранее, или если недостающие документы не представляются заказчиком на момент получения, то печать подлежит уничтожению в присутствии заказчика. В этом случае, внесенные ранее деньги заказчику не возвращаются.