РАСПИСКА

в получении заявления и прилагаемых к нему документов

Мною

(должность, ФИО должностного лица органа местного самоуправления)

получены от

(ФИО заявителя)

следующие документы: (перечень полученных документов, включая заявление с указанием даты их получения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, его реквизиты | Количество экземпляров(оригинал/копия) | Кол-во листов(в оригинале/ в копии |
| 1 | заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан |  |  |
| 2 | кадастровый (технический паспорт) жилого помещения, технический план |  |  |
| 3 | справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения гражданином ранее использовано не было |  |  |
| 4 | справка о зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания граждан в жилом помещении |  |  |
| 5 | договор социального найма жилого помещения |  |  |
| 6 | заявление гражданина об отказе от участия в приватизации |  |  |
| 7 | копия документа о назначении опеки (попечительства) |  |  |
| 8 | доверенность |  |  |
| 9 | Копии документов, удостоверяющих личность |  |  |

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

 телефон для справок

 (дата выдачи расписки)

После оформления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан подлинники документов выданы.

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

 (Ф.И.О. лица, получившего документы) (подпись) (дата получения)

(Расписка составляется в двух экземплярах: один – гражданину-заявителю; второй – приложение к заявлению).