

.....  
imię i nazwisko

Stargard Szczeciński, dnia .....

.....  
adres

.....  
telefon kontaktowy

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja”  
w Stargardzie Szczecińskim  
ul. Piłsudskiego 98D  
73-110 Stargard Szczeciński

### WNIOSEK

Na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo Spółdzielcze (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 188, poz. 1848 z późn. zmianami) oraz w oparciu o Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Stargardzie Szczecińskim, wnioskuję o:

1. Sporządzenie i wydanie mi kserokopii niżej wymienionych dokumentów.
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....(\*niepotrzebne skreślić)
2. Zobowiązuję się do wniesienia opłaty, o której mowa w § 6 ww. regulaminu (nie dotyczy statutu i regulaminów wydanych na jego podstawie zgodnie z § 3 ust. 1 lit.b) na rachunek bankowy Spółdzielni przed ich otrzymaniem.
3. Kserokopie dokumentów odbiorę osobiście/proszę przekazać listownie po zaksięgowaniu wpłaty\*. na adres: .....
4. Umożliwienie mi zaznajomienia się z następującymi dokumentami:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....

Oświadczam, że jestem/nie jestem\* członkiem Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Stargardzie Szczecińskim.

.....  
seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....  
data i podpis

Nr członkowski .....

.....  
data i podpis pracownika

(\*niepotrzebne skreślić)

## DECYZJA

Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „Nadzieja” w Stargardzie Szczecińskim z dnia .....  
Wniosek.....( imię i nazwisko wnioskodawcy)  
rozpatrzono pozytywnie/wniosek rozpatrzono negatywnie\*

Pracownik odpowiedzialny za realizację wniosku - .....

Termin realizacji wniosku - .....

Uzasadnienie decyzji w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku:

.....  
.....  
.....

.....  
Zarząd SM „Nadzieja”

## REALIZACJA WNIOSKU

1. Potwierdzam odbiór kserokopii następujących dokumentów w dniu .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
wpłacono dnia/kwota

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

Wysłano pocztą L.dz. .... data .....

2. Potwierdzam zaznajomienie się z następującymi dokumentami w dniu.....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

.....  
podpis członka

.....  
podpis pracownika

Uwagi:

- .....
- .....

(\*niepotrzebne skreślić)

.....  
podpis pracownika