

ЗАЯВА

Прошу видати: погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління (ПРОДАЖ, ДАРУВАННЯ, МІНА)

_____ (об'єкт, на який видається документ)

_____ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

_____ (вид діяльності згідно з КВЕД)

_____ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ім'я, по батькові та прізвище)

_____ (фізичної особи - підприємця)

_____ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи - підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

_____ (телефон)

_____ (телефакс)

"__" _____ 20__ р.

_____ (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи - підприємця, уповноваженої особи)

Документи що додаються до заяви:

ДОКУМЕНТИ ВЛАСНИКА (продавця):

1. Лист – звернення власника пам'ятки (або приміщень) на ім'я Директора департаменту охорони культурної спадщини, стосовно погодження відчуження (продажу, дарування, міни) пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі із зазначенням ціни та умов відчуження.
2. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення).
3. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування).
4. Поповерхові плани приміщень, що відчужуються (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню).
5. Копія звіту про грошову оцінку майна – об'єкту культурної спадщини (крім випадків дарування).

ДОКУМЕНТИ ЙМОВІРНОГО ВЛАСНИКА (покупця):

1. Лист - заява покупця на ім'я Директора департаменту охорони культурної спадщини на отримання погодження стосовно придбання приміщень.
2. Свідоцтво про реєстрацію (для юридичної особи) або паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього власника.

Заповнюється адміністратором:

"___" _____ 20__ р.	Реєстраційний номер _____
(дата надходження заяви)	_____
_____	(ініціали та прізвище адміністратора)

(підпис)	
