

WNIOSKODAWCA:

Miejscowość, dnia

.....
.....¹
.....

reprezentowany przez

.....
.....²
.....

(tel. kontaktowy, e-mail)

ODBIÓR OSOBISTY: TAK NIE

**Śląski Wojewódzki³
Konservator Zabytków
w Katowicach
ul. Francuska 12
40-015 Katowice**

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w
Katowicach
Delegatura w Bielsku-Białej
ul. Powstańców Śląskich 6
43 - 300 Bielsko Biała**

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w
Katowicach
Delegatura w Częstochowie
ul. Mirowska 8
42 - 217 Częstochowa**

**WNIOSEK
O WYDANIE POZWOLENIA NA ZMIANĘ PRZEZNACZENIA/SPOSOBU KORZYSTANIA⁴
Z ZABYTKU WPISANEGO DO REJESTRU ZABYTKÓW**

Wnoszę o wydane pozwolenia na zmianę przeznaczenia/sposobu korzystania **wpisanego do rejestru zabytków**

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

¹ Imię i nazwisko adres osoby fizycznej lub pełna nazwa w przypadku podmiotów niebędących osobami fizycznymi oraz adres siedziby. Pozwolenie na prowadzenie robót budowlanych, prac konserwatorskich czy restauratorskich przy zabytku wpisanym do rejestru zabytku wydaje się na wniosek osoby fizycznej lub jednostki organizacyjnej posiadającej tytuł prawny do korzystania z zabytku, wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu albo ograniczonego prawa rzeczowego lub stosunku zobowiązanego (np. najem, dzierżawa, użyczenie).

² Imię i nazwisko (imiona i nazwiska) przedstawiciela/li lub pełnomocnika/ów występującej/ych w imieniu wnioskodawcy oraz adres do doręczeń.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić

(wskazanie zabytku nieruchomego/ ruchomego i miejsca jego usytuowania, dokładny adres i położenie zabytku, nr działki ewidencyjnej oraz ewentualnie nr księgi wieczystej, jeśli nieruchomość posiada)

Uzasadnienie wniosku:

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

Obowiązkowe załączniki:

Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do korzystania z zabytku, uprawniającego do występowania z tym wnioskiem lub oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu tego tytułu,

Dodatkowe załączniki:

- 1) Dowód zapłaty opłaty skarbowej za wydanie pozwolenia⁵ (82,00zł)
.....
- 2) Dokument pełnomocnictwa udzielonego przez wnioskodawcę, jeżeli został ustanowiony pełnomocnik (w oryginale lub uwierzytelnionej kopii zgodnie z art. 33 § 3 kpa) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 17,00zł⁶ od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa,
- 3) Inne.....

.....
(podpis wnioskodawcy lub jego przedstawiciela/pełnomocnika)

**OŚWIADCZENIE
o posiadaniu tytułu prawnego do korzystania z zabytku⁷**

Oświadczam, że przysługuje mi/.....⁸ tytuł prawny do korzystania z zabytku

.....
.....

(określenie zabytku i jego położenie)

wynikający z:

- własności
- współwłasności (w udziale /)
- prawa użytkownika wieczystego (w udziale/.....)
- ograniczonego prawa rzeczowego (proszę wskazać, jakiego, np. służebność gruntowa, użytkowanie, itp.) w postaci

⁵ W przypadku, gdy wnioskodawca jest zwolniony z opłaty skarbowej należy wskazać podstawę prawną zwolnienia

⁶ Dowodu opłaty nie składa się, gdy wnioskodawca korzysta ze zwolnienia z opłaty skarbowej

⁷ Wypełnić w przypadku braku właściwego dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu prawnego do korzystania z zabytku uprawniającego do występowania z niniejszym wnioskiem.

⁸ Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy jeśli oświadczenie składa przedstawiciel lub pełnomocnik.

- trwałego zarządu
- stosunku zobowiązaniowego (proszę wskazać, jakiego, np. dzierżawa, najem, użyczenie lub inny dająca prawo do korzystania z zabytku w sposób objęty wnioskiem)

.....
.....
który uprawnia mnie do wystąpienia z niniejszym wnioskiem.

.....
(*podpis wnioskodawcy lub jego przedstawiciela/pełnomocnika*)

POUCZENIE:

1. **W przypadku braków formalnych wniosku wojewódzki konserwator zabytków wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wydanie pozwolenia, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania wezwania.**
2. Wojewódzki konserwator zabytków może wezwać wnioskodawcę do złożenia, w terminie, o którym mowa w pkt 1, będącej w posiadaniu wnioskodawcy, dodatkowej dokumentacji: historycznej, konserwatorskiej, fotograficznej lub dokumentacji powykonawczej poprzednio prowadzonych prac konserwatorskich, prac restauratorskich, robót budowlanych lub badań archeologicznych, niezbędnej dla prawidłowego rozpatrzenia wniosku.
3. **Wniosek o wydanie pozwolenia pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku gdy wnioskodawca w terminie określonym w wezwaniu nie uzupełni braków formalnych lub nie złoży dodatkowej dokumentacji albo oświadczenia, że takiej dokumentacji nie posiada.**
4. Pełnomocnikiem strony w postępowaniu administracyjnym może być wyłącznie osoba fizyczna mająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie lub zgłoszone do protokołu (art. 33 kpa). Jeżeli ustanowiono kilku pełnomocników, doręcza się pisma tylko jednemu pełnomocnikowi. Strona może wskazać takiego pełnomocnika. Strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń (art. 40 § 2 i § 4 kpa).
5. Pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie, w formie dokumentu elektronicznego lub zgłoszone do protokołu. Pełnomocnictwo w formie dokumentu elektronicznego powinno być uwierzytelnione za pomocą mechanizmów określonych w art. 20 a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. **Pełnomocnik dołącza do akt oryginal lub urzędowo (notarialnie) poświadczony odpis pełnomocnictwa.** Adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy, a także doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpis udzielonego im pełnomocnictwa oraz odpisy innych dokumentów wykazujących ich umocowanie. Organ administracji publicznej może w razie wątpliwości zażądać urzędowego poświadczenia podpisu strony.
6. W toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji o każdej zmianie swego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod dotychczasowy adres ma skutek prawny (art. 41 kpa).
7. Opłatę skarbową należy wnieść na rachunek wskazany przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego dla miejsca złożenia wniosku i/lub pełnomocnictwa.