

문화재수리업등 양도신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	10일
양도인	상호	대표자		
	법인(주민)등록번호	전화번호		
	영업소 소재지			
	문화재수리업등의 종류		등록번호	
양수인	상호	대표자		
	법인(주민)등록번호	전화번호		
	영업소 소재지			
	문화재수리업등의 종류		등록번호	

「문화재수리 등에 관한 법률 시행규칙」 제11조제1항에 따라 문화재수리업등의 양도신고서를 제출합니다.

년 월 일

양도인 (서명 또는 인)

양수인 (서명 또는 인)

특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 · 특별자치도지사 귀하

신고인(대표자) 제출서류	1. 양도계약서 사본 2. 양수인에 관한 다음 각 호의 서류 가. 기업진단보고서 및 「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」 제12조제1항 제2호에 따른 확인서 나. 「문화재수리 등에 관한 법률 시행규칙」 별지 제8호서식의 문화재수리기술자 및 문화재수리기능자 보유 현황 1부. 다. 문화재수리기술자 및 문화재수리기능자 자격증 사본 라. 임대차계약서 사본(「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 시설이 임대차인 경우에만 제출합니다) 3. 「문화재수리 등에 관한 법률」 제17조제5항에 따른 문화재수리업등의 양도 사실에 대한 공고문과 이해관계인의 의견조정 내용을 적은 서류 4. 등록증 및 등록수첩 5. 문화재수리등을 발주한 발주자의 동의가 있음을 증명하는 서류(시행 중인 문화재수리등이 있는 경우에만 제출합니다) 6. 양도인이 공제조합의 조합원이었거나 조합원인 경우에는 해당 공제조합의 의견서	수수료 「문화재수리 등에 관한 법률 시행규칙」 별표 3의 수수료
	1. 양수인에 관한 다음 각 호의 서류 가. 법인인 경우에는 법인 등기사항증명서 나. 개인인 경우에는 주민등록표 초본 다. 「문화재수리 등에 관한 법률 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 시설에 대한 다음의 어느 하나에 해당하는 서류 1) 자기 소유인 경우: 건물 등기부등본 2) 전세권이 설정되어 있는 경우: 전세권이 설정되어 있음이 표기된 건물 등기부등본 3) 임대차인 경우: 건물 등기부등본 라. 「건축사법」에 따른 건축사사무소개설 신고확인증(문화재실측설계업인 경우에만 확인합니다) ※ 담당 공무원의 제1호나목 및 라목에 대한 확인에 동의하지 아니하는 경우 신청인이 직접 제출하여야 합니다.	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무 처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항의 제1호나목 및 라목을 확인하는 것에 동의합니다.

신고인(대표자) (서명 또는 인)

210mm×297mm[(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

처 리 절 차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

