***Образец АУ № 1175-2***

Вх. № ………… / ………..20.... г.

……………………………………..

(подпис и личен печат на служителя)

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ**

**…………………………………....**

**ГР. …………………….**

**З А Я В Л Е Н И Е**

от ………………………………..…………………………ЕГН……………………….........

(в качеството си на собственик/управител/упълномощено лице)**\***

пълномощно................................................................................................................................

гр. ……………………………………….., ул. …………………………………………..........

тел./GSM ……………………………………………………………….....................................

e-mail:...........................................................................................................................................

Данни на собственика: ………………………………………………………………………

гр..................................., ул./ж.к. ...............................................................................................

ЕГН/ЕИК**\***:....................................., тел./GSM................................., email:...............................

**УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,**

Моля да бъде извършен*първоначален/подновителен/междинен\** **преглед** **на малък**

**кораб** рег. № …………………………….., име …………………………………………………,

пристанище на регистрация ……………….. , собственост на ………………………………...

…………………………………………………………………… и издадени/заверени\* следните корабни документи:

 - контролен талон;

 - свидетелство за годност;

 - свидетелство за годност за сезонен превоз на пътници;

 - Safety Navigation Certificate;

 - международно удостоверение за развлекателни кораби.

**Корабът (лодката) ще се използва за:**

 - спорт, туризъм, развлечения;

 - стопанска дейност;

с район на действие: -2 мили; -5 мили; -12 мили; -20 мили, -60мили, -200мили,

 - неограничен район;

 - р. Дунав в участъка от км. 374,100 до км. 845,650;

 - вътрешните водни пътища на Европа;

 с ограничение до 500 метра – съгласно Разпореждане № 68.

Предлагам прегледа да бъде извършен на …………………. 20... г. от ……….. часа на пристанище ………….................................

Начин на получаване на заявения документ:

 В център за административно обслужване - лично в центъра за административно обслужване в дирекция

„....................................................”;

 На посочен от заявителя на услугата адрес чрез лицензиран пощенски

оператор ……………………………

**Дата:.....................20...г. С уважение:....................**

*\*Ненужното се зачертава.*