***Образец АУ № 1723***

Вх. № ………… / ………..20..… г.

……………………………………..

 (подпис и личен печат на служителя)

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ**

**“........................................”**

**гр** ………………..

**З А Я В Л Е Н И Е**

От..................................................................................................................................................

 *( трите имена на кирилица, съгласно документа за самоличност )*

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

*( трите имена на латиница, съгласно документа за самоличност )*

Място на раждане гр./с. ……………………………………………………………………….

ЕГН…………………………………

Постоянен адрес: гр/с……………………………………, ж.к./ул. ……………..……………

………………………………………………., тел. за обратна връзка……….....…………….

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

Лична карта № ...........................................................................................................................

**УВАЖАЕМИ Г-Н ДИРЕКТОР,**

Моля да ми бъде **издадено** **удостоверение за плавателен стаж на:**

* + български език;
	+ английски език.

Прилагам следните документи:

1. Документ за платена такса по Тарифа 5 за обикновена услуга платежен документ № ……………../………..20.… г.

 2. Копие на служебна книжка (в случаите, когато плавателният стаж е провеждан по вътрешните водни пътища на Европа).

Подпис……………….. Получих:

……………………… ………………..

*(дата)* ………………..

 *(дата)*

*Забележка:*

*Заявленията за административната услуга се формират и отпечатват на гишето за административно обслужване с електронни средства при заявяване на услугата и само, ако услугата ще се заявява чрез куриер, е необходимо да се попълват предварително.*

*На всяко фотокопие се изписва собственоръчно текста „Декларирам, че данните са верни” и се поставя подпис и дата.*