

ДО

ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ

(подпис и личен печат на служителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

гр. _____, ул. _____

ЕГН _____, тел. _____

email: _____

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде **допуснат до изпит** на _____ год.

(дата, месец, година)

в град _____ за придобиване на правоспособност

(наименование на правоспособността)

по следните функции/модул _____

(наименование на функцията, за които се явява кандидата)

Прилагам следните документи:

1. Фотокопие на диплома за завършено образование.
2. Фотокопие на свидетелство за професионална квалификация, когато се изисква такава.
3. Свидетелство за завършен подготвителен курс, когато се изисква такъв.
4. Свидетелство за предходна правоспособност, когато се изисква такава.

5. Дневник № _____ / _____ (протокол № _____ / _____
за практическа подготовка, когато се изисква такъв.

6. Документ за платена такса по Тарифа 5.

Желая да получа резултат от административната услуга:

Дата:

Подпис

Уникален номер на заявката:

Забележка:

Документите по т. 1, 2 и 4 се прилагат при условие, че до момента не са представяни в ДМА или имат промяна.

При подаване на документите кандидатът трябва да представи оригиналите на документите за сверяване с фотокопията.