



Република България  
Министерство на транспорта и съобщенията

**Главна дирекция  
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

*Приложение № 10 към Наръчника за ННО на ДАНО и ООРП, издание 6.8*

## **ПРОЦЕДУРА №10**

### **ИЗДАВАНЕ, ПОТВЪРЖДАВАНЕ И ПОДНОВЯВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА КООРДИНАТОРИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪЗДУШНОТО ДВИЖЕНИЕ И АСИСТЕНТ КООРДИНАТОР ПОЛЕТНА ИНФОРМАЦИЯ**

## ТАБЛИЦА НА ИЗДАНИЯТА / КОРЕКЦИИТЕ

№	№ на изданието / корекцията	Дата на издание / корекция	Кратко описание на поправката / корекцията	Засегнати страници
1	Издание 1.0	26.02.2021	Въвеждане на нова процедура, следствие изменения в Наредба №1 от 16.01.2003г. за свидетелствата за правоспособност на авиационния персонал, изм. от бр. 110 от 29.12.2020 г.	всички
2	Издание 2.0		Технически корекции	всички

## СЪДЪРЖАНИЕ

ПРОЦЕДУРА №10.....	1
ТАБЛИЦА НА ИЗДАНИЯТА / КОРЕКЦИИТЕ.....	2
СЪДЪРЖАНИЕ.....	2
ТАБЛИЦА С ФИГУРИТЕ.....	2
1. СВЪРЗАНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	4
2. СЪКРАЩЕНИЯ ИЗПОЛЗВАНИ В ДОКУМЕНТА.....	4
3. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	4
4. ПРИЛОЖИМИ ИЗИСКВАНИЯ.....	4
5. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	4
6. РЕД И НАЧИНИ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ.....	5
6.1. Подаване на заявления.....	5
6.2. Ход на заявленията в системата Евентис.....	5
6.3. Обработка на заявления.....	5
7. РЕГИСТЪР.....	6
8. УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗДАВАНЕ, ПРЕИЗДАВАНЕ, ПОДМЯНА, ВРЕМЕННО ОТНЕМАНЕ И ПРИЗНАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ, ВПИСВАНЕ И ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОНЕН КЛАС И РАЗРЕШЕНИЕ.....	6
8.1. Подаване на документи за издаване на СП.....	6
8.2. Преиздаване на СП.....	7
8.3. Вписване на квалификационен клас и/или разрешение в СП.....	7
8.4. Потвърждаване на валидността на квалификационен клас и/или разрешение към него.....	7
8.5. Възстановяване на квалификационен клас.....	7
8.6. Отнемане на СП или заличаване на квалификационен клас.....	7
9. ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ, КВАЛИФИКАЦИОННИ КЛАСОВЕ И РАЗРЕШЕНИЯ НА КООРДИНАТОРИ УВД И АСИСТЕНТ КООРДИНАТОРИ ПОЛЕТНА ИНФОРМАЦИЯ.....	8
9.1. СП на координатор по УВД (САТМ) – общи положения.....	8
9.2. Издаване на СП на координатор по УВД (САТМ).....	8
9.3. Разрешение към СП на координатор по УВД (САТМ) - Летищно полетно информационно обслужване (AFIS).....	9
9.4. Разрешение към СП на координатор по УВД (САТМ) – Полетноинформационно обслужване (FIS).....	10
9.5. Разрешения към СП на координатор по УВД (САТМ) - Планиране и разпределение на въздушното пространство (ASM), Организация на потоците въздушно движение (ATFM).....	11
9.6. Свидетелство за правоспособност за асистент-координатор на полетите (FDA).....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРОЦЕДУРА 10.....	14
1 Процедура за получаване на Свидетелство за правоспособност.....	14
2 Формат на Свидетелство за правоспособност на Координатор по УВД.....	15
3 Формат на Свидетелство за правоспособност на Асистент-координатор на полети (FDA).....	17
4 Заявление за издаване, потвърждаване, подновяване на СП на Координатор по УВД (САТМ) или Асистент-координатор на полети (FDA).....	19
5 Заявление за преиздаване на СП.....	22
ТАБЛИЦА С ФИГУРИТЕ.....	
Фигура 1 СП на Координатор по УВД - лице.....	15
Фигура 2 СП на Координатор по УВД - гръб.....	16
Фигура 3 СП на Асистент-координатор на полети - лице.....	17
Фигура 4 СП на Асистент-координатор на полети - гръб.....	18
Фигура 5 Заявление за издаване, потвърждаване, подновяване на СП на КУВД (САТМ) или АКП (FDA).....	21
Фигура 6 Заявление за преиздаване при повреда, загуба, унищожаване, смяна на адрес, липса на място за вписвания.....	22

## ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТА В СИЛА

Процедурата е неразделна част от издание 6.1 на Наръчника на Националния надзорен орган на доставчици на аеронавигационно обслужване и организации за обучение на ръководители полети

<b>Утвърдил:</b>	<b>Подпис и дата</b>
Анелия Маринова Главен директор на ГД ГВА	
<b>Съгласували:</b>	<b>Подпис и дата</b>
Юлиян Димитров Главен секретар на ГД ГВА	
Христо Щерионов Директор на дирекция АОЛАС	
Иво Б. Иванов Началник на отдел АОТС	
<b>Изготвили:</b>	<b>Подпис и дата</b>
Ива Петрова Инспектор в отдел АОТС	
Даяна Цветанова Ст. експерт в отдел АОТС	

## 1. СВЪРЗАНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тази процедура се позовава на следните документи:

1. Наредба №1 от 16.01.2003 г. за свидетелствата за правоспособност на авиационния персонал;
2. Наръчник на ГД ГВА/ Национален надзорен орган (ННО).

## 2. СЪКРАЩЕНИЯ ИЗПОЛЗВАНИ В ДОКУМЕНТА

ГД ГВА	Главна дирекция гражданска въздухоплавателна администрация
ДАНО	Доставчик на аеронавигационно обслужване
ННО	Национален надзорен орган
ОВД	Орган за обслужване на въздушното движение
СП	Свидетелство за правоспособност
КУВД	Координатор по УВД (CATM)
АКП	Асистент–координатор на полети (FDA).

## 3. ПРИЛОЖЕНИЕ

Тази процедура се прилага от:

- ГД ГВА/ННО - служители, които се занимават с издаване, потвърждаване, подновяване, прекратяване и отнемане на свидетелства за правоспособност, квалификационни класове и разрешения;
- ДАНО (с пълен или ограничен сертификат) или организации подали декларации за предоставяне на ДАНО, извършващи обучение на координатори УВД и асистент координатори полетна информация;

Тази процедура влиза в сила веднага след подписването ѝ от Главния директор на ГД ГВА.

## 4. ПРИЛОЖИМИ ИЗИСКВАНИЯ

Тази процедура е приложима за издаване, потвърждаване, подновяване, спиране, отнемане и замяна на свидетелства за правоспособност (СП), квалификационни класове и разрешения, издадени в съответствие с Наредба №1 от 16.01.2003г. за свидетелствата за правоспособност на авиационния персонал.

СП се издават на лица, които:

1. са пълнолетни;
2. имат завършено най-малко средно образование;
3. не са поставени под запрещение.

## 5. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

- Ред и начини за подаване на заявления
- Регистър
- Условия и изисквания за издаване на СП
- Издаване на СП
- Преиздаване на СП
- Потвърждаване и подновяване на квалификационни класове и разрешения
- Замяна на СП

- Отнемане и временно прекратяване на валидността на СП, квалификационни класове и разрешения
- Подмяна на СП

## **6. РЕД И НАЧИНИ ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ**

### **6.1. Подаване на заявления:**

- 6.1.1. Заявителят подава заявление за издаване, потвърждаване, подновяване на Свидетелство за правоспособност на Координатор по УВД (САТМ) или Асистент-координатор на полети (FDA) по образец (Фигура 5) от тази процедура.
- 6.1.2. Заявителят подава заявление за преиздаване при повреда, загуба, унищожаване, смяна на адрес или липса на място за вписвания.
- 6.1.3. Заявленията може да бъдат подадени по поща или електронен път (електронна поща, Евентис, др.)

### **6.2. Ход на заявленията в системата Евентис:**

- 6.2.1. Заявленията за издаване на свидетелства за правоспособност, квалификационни класове и разрешения постъпват чрез автоматичен обмен в системата Евентис на ГД ГВА. При получаване на тези документи по електронен път, следва да се регистрират;
- 6.2.2. Деловодството трансформира и завежда документа и записва входящият номер в PDF-файла на документа;
- 6.2.3. Деловодството попълва регистрационната контролна карта (РКК) чрез ръчно/автоматично насочване до:
  - Началник отдел - АОТС;
  - Главен директор – ГД ГВА;
  - Копие до служител, който ще се занимава с обработка на заявлението;
- 6.2.4. Заявлението и прикачените файлове се свалят и записват в съответните папки - база данни на отдел АОТС за обработка и архивиране.

### **6.3. Обработка на заявления**

- 6.3.1. Отговорният служител от ГД ГВА/ННО разглежда заявлението и приложенията за съответствие с изискванията на Наредба №1 от 16.01.2003г. и тази процедура;
- 6.3.2. При необходимост, отговорният инспектор от ГД ГВА/ННО може да изисква допълнителна информация, необходима за доказване на съответствието с изискванията на Наредба №1 от 16.01.2003г.;
- 6.3.3. ГД ГВА/ННО издава, подновява или потвърждава съответното СП, свързаните с него или с вписаните в него квалификационни класове разрешения.
- 6.3.4. Кандидатите се уведомяват писмено за нередовни/непълни заявления в срок седем работни дни след подаване на заявлението.
- 6.3.5. На кандидатите се дава 10-дневен срок от съобщаването да отстранят допуснатите нередовности.

## **7. РЕГИСТЪР**

- 7.1.** ГД ГВА води регистър на лицата, на които издава и преиздава СП по чл. 1, т. 1 на Наредба №1 от 16.01.2003г.
- 7.2.** Регистърът на авиационния персонал съдържа данни за лицата по чл. 2 на Наредба №1 от 16.01.2003г., както и за лицата, получили СП, издадени от ГД ГВА в съответствие с регламентите, по които са издадени свидетелствата.
- 7.3.** В регистъра се вписват:
- 7.3.1. име, презиме и фамилия на лицето, дата на раждане, ЕГН, адрес за кореспонденция;
  - 7.3.2. вид и номер на свидетелството за правоспособност, дати на първоначално издаване и преиздаване;
  - 7.3.3. вид и дати на вписване на квалификационни класове, разрешения и ограничения;
  - 7.3.4. дати на потвърждаване и възстановяване и срокове на валидност на квалификационни класове и разрешения;
  - 7.3.5. номер, дата и издател на удостоверения за преминато обучение или стаж за придобиване на квалификация;
  - 7.3.6. номер, дата и издател на изпитни протоколи и на удостоверения за преминати теоретични изпити;
  - 7.3.7. номер и дата на протоколи от летателни и практически проверки и от кого са извършени;
  - 7.3.8. номер, дата на издаване, издател и срок на свидетелството за медицинска годност;
  - 7.3.9. имената на инспекторите, извършили проверките за съответствие с Наредба №1 от 16.01.2003г.;
  - 7.3.10. номер и дата на заявленията, подадени от съответното лице;
  - 7.3.11. ниво на езикова квалификация за лицата, за които се изисква.
  - 7.3.12. наложени административни наказания;
- 7.4.** Главният директор на ГД ГВА със заповед определя длъжностното лице, което води регистъра и отговаря за неговото поддържане.

## **8. УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗДАВАНЕ, ПРЕИЗДАВАНЕ, ПОДМЯНА, ВРЕМЕННО ОТНЕМАНЕ И ПРИЗНАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ, ВПИСВАНЕ И ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОНЕН КЛАС И РАЗРЕШЕНИЕ**

- 8.1.** Подаване на документи за издаване на СП
- 8.1.1. Необходими документи към заявлението:
- 1. ЕГН за граждани на Република България или копие от документа за самоличност за граждани на други държави;
  - 2. свидетелство за медицинска годност от съответния клас;
  - 3. номер и дата на дипломата за завършено образование в страната и/или заверено копие на диплом за завършено образование извън страната;
  - 4. удостоверение за завършено практическо обучение в АУЦ или организация за обучение;
  - 5. документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.

- 8.1.2. практическата проверка се провежда до един месец след успешно преминаване на теоретичния изпит.
- 8.1.3. В срок до 15 дни, след като кандидатът издържи изпитите и проверките, ГД ГВА издава СП и вписва обстоятелствата в регистъра по точка 7 от тази процедура.

## **8.2. Преиздаване на СП**

- 8.2.1. До 3 месеца преди изтичане на валидността, но не по-късно от 15 дни преди тази дата, кандидатът подава заявление в ГД ГВА, придружено от:
  - 1. ЕГН за граждани на Република България или копие от документа за самоличност за граждани на други държави;
  - 2. свидетелство за медицинска годност от съответния клас;
  - 3. удостоверение за преминал курс, когато е необходимо;
  - 4. документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.
- 8.2.2. ГД ГВА преиздава СП до датата на изтичане на валидността на СП, като вписва в него валидните квалификационни класове.

## **8.3. Вписване на квалификационен клас и/или разрешение в СП**

- 8.3.1. Кандидатът за квалификационен клас и/или разрешение към него подава в ГД ГВА:
  - 1. заявление;
  - 2. валидно СП;
  - 3. свидетелство за медицинска годност от съответния клас;
  - 4. удостоверение за завършено обучение в АУЦ или организация за обучение;
  - 5. документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.

## **8.4. Потвърждаване на валидността на квалификационен клас и/или разрешение към него:**

- 8.4.1. Кандидатът подава 3 месеца преди изтичане срока на валидността заявление в ГД ГВА
- 8.4.2. Прилага документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.

## **8.5. Възстановяване на квалификационен клас:**

- 8.5.1. Кандидат за възстановяване на квалификационен клас подава в ГД ГВА заявление, придружено от:
  - 1. свидетелство за правоспособност;
  - 2. индивидуална програма за възстановяване на квалификационния клас;
  - 3. документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.
  - 4. протокол от проверката
- 8.5.2. ГД ГВА вписва в свидетелството за правоспособност възстановения квалификационен клас и вписва обстоятелствата в регистъра по чл. 28.

## **8.6. Отнемане на СП или заличаване на квалификационен клас:**

- 8.6.1. ГД ГВА отнема СП или заличава квалификационен клас, когато лицето е:

1. получило СП чрез представяне на подправени документи или неверни данни;
  2. упражнявало правата, произтичащи от свидетелството за правоспособност, след употреба на психотропни вещества;
  3. виновно не е изпълнило служебните си задължения при упражняване на правата по издаденото свидетелство.
- 8.6.2. СП се отнема временно въз основа на влязло в сила наказателно постановление в случаите, когато е установено нарушение по чл. 143 или чл. 144 от Закона за гражданското въздухоплаване.
- 8.6.3. СП се отнема със заповед на главния директор на ГД ГВА.
- 8.6.4. Решенията за отнемане на СП се вземат въз основа на доклади от проверки на инспектори по въздухоплаването и/или доклади за нарушения от органите за управление на въздушното движение и/или от органите по гражданското въздухоплаване на други държави или от други органи.
- 8.6.5. Заповедта на главния директор на ГД ГВА за отнемане на СП се може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **9. ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ, КВАЛИФИКАЦИОННИ КЛАСОВЕ И РАЗРЕШЕНИЯ НА КООРДИНАТОРИ УВД И АСИСТЕНТ КООРДИНАТОРИ ПОЛЕТНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **9.1. СП на координатор по УВД (САТМ) – общи положения:**

- 9.1.1. СП на координатор по УВД (САТМ) е валидно при вписване на едно от следните разрешения:
1. планиране и разпределение на въздушното пространство (ASM);
  2. организация на потоците въздушно движение (ATFM);
  3. полетноинформационно обслужване на полетите (FIS);
  4. летищно полетноинформационно обслужване (AFIS).
- 9.1.2. СП на координатор по УВД (САТМ) се издава след представяне на медицинско свидетелство, издадено по реда на чл. 10, ал. 2 на Наредба №1 от 16.01.2003г.
- 9.1.3. Когато притежател на СП на координатор по УВД с вписано разрешение по 9.1.1. не е упражнявал правата си по него повече от 12 месеца, вписаното в СП разрешение е невалидно.
- 9.1.4. За възстановяване на валидността на разрешението кандидатът преминава обучение за възстановяване на правата в АУЦ или организация за обучение по одобрена от ГД ГВА програма и проверка на работно място от ГД ГВА или упълномощено от нея лице.

### **9.2. Издаване на СП на координатор по УВД (САТМ):**

- 9.2.1. За издаване на СП на координатор по УВД (САТМ) кандидатът следва да е преминал успешно в АУЦ или организация за обучение одобрен от ГД ГВА курс за основно обучение на координатори по УВД.
- 9.2.2. Курсът за основно обучение на координатори по УВД съдържа следните учебни предмети:
1. право в областта на гражданското въздухоплаване;
  2. въздухоплавателни средства;
  3. навигация;
  4. метеорология;



5. човешки фактори;
6. оборудване и системи;
7. професионална среда;
8. управление на въздушното движение;
9. радиотелефонна фразеология;
10. извънредни и аварийни ситуации.

#### 9.2.3. Права на притежателя на СП на координатор по УВД (САТМ).

Притежателят на СП на координатор по УВД (САТМ) с вписано към него разрешение ASM и/или ATFM, и/или FIS, и/или AFIS може да упражнява правата по координация и взаимодействие по УВД, а така също предоставени му специфични права за длъжността, която заема.

#### 9.2.4. Необходими документи за вписване на разрешение към СП на координатор по УВД (САТМ)

Кандидатите представят следните документи в ГД ГВА:

1. медицинско свидетелство по чл. 10, ал. 2 на Наредба №1 от 16.01.2003г.;
2. доказателства, че е притежавал свидетелство за правоспособност на РП с квалификационен клас;
3. удостоверение за успешно преминал одобрен от ГД ГВА курс в АУЦ или организация за обучение;
4. документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.

### 9.3. Разрешение към СП на координатор по УВД (САТМ) - Летищно полетно информационно обслужване (AFIS)

#### 9.3.1. Кандидатът за придобиване на разрешение летищно полетно информационно обслужване (AFIS) към СП на координатор по УВД (САТМ), трябва да отговаря на следните изисквания:

1. успешно да е преминал теоретичен курс за основно обучение по чл. 405, ал. 5 на Наредба №1 от 16.01.2003г и практическо обучение за дадената квалификация в АУЦ или организация за обучение;
2. успешно да е завършил обучение на работно място най-малко в продължение на 120 часа или 2 месеца под ръководството на правоспособен координатор по УВД с разрешение AFIS.
3. на притежатели на СП на ръководители на полети, СП за любител пилот (PPL) – инструктор, свидетелство за професионален пилот – CPL, или лица, успешно завършили курс за основно обучение за РП, ГД ГВА издава свидетелство за САТМ без преминаване на курс за основно обучение за САТМ.

#### 9.3.2. За придобиване на разрешение AFIS към свидетелство за правоспособност на координатор по УВД (САТМ) се преминава курс в АУЦ или организация за обучение.

#### 9.3.3. Кандидатите за придобиване на разрешение AFIS трябва да покажат знания по следните учебни предмети:

1. право в областта на гражданското въздухоплаване;
2. въздухоплавателни средства;

3. навигация;
4. метеорология;
5. човешки фактори;
6. оборудване и системи;
7. професионална среда;
8. управление на въздушното движение;
9. радиотелефонна фразеология;
10. извънредни и аварийни ситуации.

9.3.4. Обучението на координатори по УВД с разрешение AFIS за придобиване на разрешение към орган за ОВД съдържа теоретично и практическо обучение по следните учебни предмети:

1. местно въздушно пространство;
2. местни оперативни процедури;
3. оборудване и системи;
4. извънредни и аварийни ситуации.

9.3.5. Свидетелството CATM за летищно полетно информационно обслужване е валидно, в случай че в него са вписани разрешение AFIS и разрешение за орган за ОВД.

9.3.6. Продължаването на срока на валидност на разрешението AFIS към свидетелство за правоспособност на координатор по УВД (CATM) се извършва, при условие че притежателят му е изпълнил следните изисквания:

1. успешно е преминал проверка на компетентност в реални условия на работно място не по-малко от веднъж за 12 месеца за времето на валидност на разрешението;
2. успешно е преминал изпит пред ГД ГВА за уменията си да говори и разбира английски език и/или български език за целите на аеронавигационната комуникация съгласно процедурите за провеждане на радиотелефонна комуникация, предвидени в Наръчника за радиотелефонна фразеология (в частта, която се отнася до функционалните им задължения и отговорности), публикуван на интернет страницата на ГД ГВА.
3. преминал е опреснителен курс в АУЦ или организация за обучение съгласно схемата за компетентност по чл. 407а на Наредба №1 от 16.01.2003г.

**9.4.** Разрешение към СП на координатор по УВД (CATM) – Полетноинформационно обслужване (FIS):

9.4.1. Кандидатът за придобиване на разрешение – полетноинформационно обслужване (FIS) към СП на координатор по УВД (CATM), трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да е притежавал СП на РП с квалификационен клас;
2. успешно да е преминал теоретичен курс и практическо обучение за дадената квалификация в АУЦ или организация за обучение;
3. успешно да е завършил обучение на работно място най-малко в продължение на 120 часа или 2 (два) месеца под ръководството на правоспособен координатор по УВД (CATM) с вписано разрешение FIS в СП.

- 9.4.2. Притежателят на валидно СП на координатор по УВД (САТМ) с вписано разрешение FIS към него може да извършва полетноинформационно и аварийно-оповестително обслужване в границите на своя район на отговорност.
- 9.4.3. За придобиване на разрешение FIS към СП на координатор по УВД (САТМ) се преминава курс в АУЦ или организация за обучение.
- 9.4.4. Кандидатите за придобиване на разрешение FIS трябва да покажат знания минимум по следните дисциплини:

1. право в областта на гражданското въздухоплаване;
2. управление на въздушното движение;
3. метеорология;
4. навигация;
5. въздухоплавателни средства;
6. оборудване и системи;
7. човешки фактор;
8. летища;
9. извънредни и аварийни ситуации;
10. радиотелефонна фразеология.

- 9.4.5. Обучението на координатори по УВД с разрешение FIS за придобиване на разрешение към орган за ОВД съдържа теоретично и практическо обучение по следните учебни предмети:

1. местно въздушно пространство;
2. местни оперативни процедури;
3. оборудване и системи;
4. извънредни и аварийни ситуации.

- 9.4.6. Свидетелството САТМ за полетно информационно обслужване е валидно, в случай че в него са вписани разрешение FIS и разрешение за орган за ОВД.

- 9.4.7. Продължаването на срока на валидност на разрешението FIS се извършва, при условие че притежателят му е изпълнил следните изисквания:

1. успешно е преминал проверка на компетентност в реални условия на работно място не по-малко от веднъж за 12 месеца за времето на валидност на разрешението;
2. успешно е преминал изпит пред ГД ГВ за уменията си да говори и разбира английски език за целите на аеронавигационната комуникация съгласно процедурите за провеждане на радиотелефонна комуникация, предвидени в Наръчника за радиотелефонна фразеология (в частта, която се отнася до функционалните им задължения и отговорности), публикуван на интернет страницата на ГД ГВА;
3. преминал е опреснителен курс в АУЦ или организация за обучение съгласно схемата за компетентност по чл. 407а на Наредба №1 от 16.01.2003г.

**9.5. Разрешения към СП на координатор по УВД (САТМ) - Планиране и разпределение на въздушното пространство (ASM), Организация на потоците въздушно движение (ATFM):**

- 9.5.1. Кандидатът за придобиване на разрешение ASM и/или ATFM към свидетелството за правоспособност на координатор по УВД (САТМ), трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да е притежавал СП на РП с квалификационен клас;
  2. успешно да е преминал теоретичен курс и практическо обучение за дадената квалификация в АУЦ или организация за обучение;
  3. успешно да е завършил обучение на работно място най-малко в продължение на 120 часа или два месеца под ръководството на правоспособен координатор по УВД (САТМ) със съответното вписано разрешение в свидетелството за правоспособност.
- 9.5.2. Права на притежателя на СП на координатор по УВД (САТМ) с вписано разрешение ASM и/или АТФМ:
- Притежателят на валидно СП на координатор по УВД (САТМ) с вписано разрешение ASM към него може да извършва дейности по планиране с цел максимално използване на наличното въздушно пространство чрез динамично разпределение във времето и в определени моменти разделянето му между различните категории ползватели на основата на нуждите им в краткосрочен план.
  - Притежателят на валидно СП на координатор по УВД (САТМ) с вписано разрешение АТФМ към него може да извършва дейности по осигуряване на безопасен, подреден и експедитивен поток на въздушно движение, като същевременно се осигурява максимално използване на капацитета, доколкото това е възможно, и осигуряване съответствие на броя на въздухоплавателните средства с капацитетите, посочени от лицата, които извършват аеронавигационно обслужване.
- 9.5.3. Кандидатът за придобиване на разрешения ASM и/или АТФМ към СП на координатор по УВД (САТМ) трябва да отговаря на следните изисквания:
1. да е притежавал най-малко 10 години валидно свидетелство за правоспособност на РП с квалификационен клас; и
  2. успешно да е преминал теоретичен курс за даденото разрешение;
  3. успешно да е завършил обучението си на работно място най-малко в продължение на 120 часа или 2 месеца.
- 9.5.4. Кандидатът за придобиване на разрешение ASM трябва да покаже знания по следните учебни предмети:
1. принципи на управление на въздушното пространство;
  2. гъвкаво управление на въздушното пространство;
  3. роля за управителя на мрежата (network manager);
  4. функции на звено за управление на въздушното пространство (airspace management cell);
  5. управление на въздушното пространство при непредвидени обстоятелства.
- 9.5.5. Кандидатът за придобиване на разрешение АТФМ трябва да покаже знания по следните предмети:
1. принципи на управление на потоците на въздушно движение;
  2. управление на сектори капацитети;
  3. роля за управителя на мрежата (network manager);
  4. функции на работно място за управление на потоците (flow management position);
  5. управление на капацитета при непредвидени обстоятелства;
  6. оперативни процедури при търсене и спасяване.

9.5.6. Продължаването на срока на валидност на разрешението ASM и/или ATFM се извършва, при условие че притежателят му е изпълнил следните изисквания:

1. успешно е преминал проверка на компетентност в реални условия на работно място не по-малко от веднъж за 12 месеца за времето на валидност на разрешението;
2. преминал е опреснителен курс в АУЦ или организация за обучение съгласно схемата за компетентност.

**9.6. Свидетелство за правоспособност за асистент-координатор на полетите (FDA):**

9.6.1. Кандидатът за придобиване на СП за асистент-координатор на полетите (FDA), трябва да:

1. има завършено средно образование;
2. притежава документ за високо ниво на владеене на английски език;
3. е преминал успешно теоретичен курс за асистент - координатор на полети;
4. е преминал успешно обучение на работно място най-малко в продължение на 120 часа.

9.6.2. Доставчикът на аеронавигационно обслужване въвежда, актуализира и изпълнява Схема за компетентност на асистент-координатор на полетите (FDA), одобрена от ГД ГВА.

9.6.3. За придобиване на СП за асистент-координатор на полетите (FDA), се изисква кандидатът да е преминал курс в АУЦ или организация за обучение.

9.6.4. Кандидатите за СП за асистент-координатор на полетите (FDA) трябва да покажат знания по следните учебни предмети:

1. право в областта на гражданското въздухоплаване;
2. управление на въздушното движение;
3. метеорология;
4. въздухоплавателни средства;
5. оборудване и системи;
6. извънредни и аварийни ситуации;
7. радиотелефонна фразеология.

9.6.5. Обучението на асистент-координатор на полетите, на работно място се извършва под контрола на правоспособен инструктор асистент-координатор на полетите.

9.6.6. Притежателят на СП за асистент-координатор на полетите (FDA), може да извършва дейности по координация и взаимодействие при УВД, както и предоставените му специфични права за длъжността, която заема.

9.6.7. В СП за асистент-координатор на полетите, се вписва разрешение - FDA (Flight Data Assistant).

9.6.8. В СП за асистент-координатор на полетите, се вписват центърът за ОВД, органът или работното място, за които притежателят на СП има право да извършва дейности.

9.6.9. Кандидатите за СП за асистент-координатор на полетите (FDA), подават до главния директор на ГД ГВА:


1. номер и дата на дипломата за завършено образование в страната и/или заверено копие на диплом за завършено образование извън страната;
2. удостоверение за успешно преминал курс в АУЦ или организация за обучение;

3. документ за внесена държавна такса, освен ако същата е платена/внесена по електронен път.
- 9.6.10. Вписаните в СП разрешения са невалидни ако притежателят на СП за асистент-координатор на полетите не е упражнявал правата си по него повече от 12 месеца.
  - 9.6.11. Възстановяване на валидността на разрешенията се извършва след преминаване на обучение по индивидуална програма, одобрена от ГД ГВА и практическа проверка.
  - 9.6.12. Когато притежател на СП за асистент-координатор на полетите, не е упражнявал правата си по него за период от 6 до 12 месеца, той се допуска до упражняване на правата, при условие че успешно премине проверка за компетентност.
  - 9.6.13. Продължаването на срока на валидност на разрешението FDA се извършва, при условие че притежателят му е изпълнил следните изисквания:
    1. успешно е преминал проверка на компетентност в реални условия на работно място не по-рано от 12 месеца преди изтичане на срока на разрешението;
    2. успешно е преминал изпит пред ГД ГВА за уменията си да говори и разбира английски език за целите на аеронавигационната комуникация съгласно процедурите за провеждане на радиотелефонна комуникация, предвидени в Наръчника за радиотелефонна фразеология (в частта, която се отнася до функционалните им задължения и отговорности), публикуван на интернет страницата на ГД ГВА;
    3. да е преминал опреснителен курс в АУЦ или организация за обучение съгласно схемата за компетентност по чл. 418а на Наредба №1 от 16.01.2003г.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРОЦЕДУРА 10**

1. Процедура за получаване на Свидетелство за правоспособност
  - 1.1. Свидетелството за правоспособност е съставено от две части – СП и контролен талон (КТ) към СП. СП съдържа цялата информация за притежателя и неговите квалификационни класове и разрешения.
  - 1.2. След получаване, притежателят проверява данните, разписва СП и КТ и отделя СП от КТ по направената перфорация на хартията
  - 1.3. Притежателят на СП връща в ГД ГВА старото СП заедно с КТ на новото СП.

## 2. Формат на Свидетелство за правоспособност на Координатор по УВД

<p>РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ <i>REPUBLIC OF BULGARIA</i></p>  <p>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА КООРДИНАТОР ПО УВД <i>COORDINATOR IN ATM LICENCE CATML</i></p> <p>Издадено в съответствие със изискванията на националното законодателство <i>Issued in accordance with national legislation</i></p>	<p>II. СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА КООРДИНАТОР ПО УВД <i>COORDINATOR IN ATM LICENCE CATML</i></p> <p>III. № BGR-CATML-xxxxx- ЛИН</p> <p>IV. Фамилия <i>Family</i> Име <i>Name</i> Презиме <i>Surname</i></p> <p>IV.a. Дата и място на раждане: <i>Date and place of birth:</i> Република България <i>Republic of Bulgaria</i></p> <p>Адрес: <i>Address</i></p> <p>V. Адрес: <i>Address</i></p> <p>VI. Гражданство Република България : <i>Nationality: BGR</i></p> <p>VII. Подпис на притежателя: <i>Signature of holder:</i></p>	<p>IX. Права на притежателя <i>Privileges</i></p> <p>1. Притежателят на това свидетелство за правоспособност CATML с вписано към него разрешение ASM и/или ATFM, и/или FIS, и/или AFIS може да упражнява правата по координация и взаимодействие по УВД, а така също предоставените му специфични права за длъжността, която заема. <i>The holder of this CATML, which includes the endorsements: ASM, and/or ATFM, and/or FIS, and/or AFIS is entitled to exercise the rights of ATM coordination and interaction as well as the specific rights related to the position he/she holds.</i></p> <p>2. Притежателят на това свидетелство се легитимира с документ за самоличност. <i>A legal identification document has to be carried for the purpose of identification of the licence holder.</i></p> <table border="1" data-bbox="805 593 1117 672"> <tr> <td>Разрешения <i>Licence endorsements</i></td> <td>Дата на първоначално вписване <i>Date of first issue</i></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Разрешения <i>Licence endorsements</i>	Дата на първоначално вписване <i>Date of first issue</i>			<p>VIII. МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА <i>MINISTRY OF TRANSPORT, INFORMATION TECHNOLOGY AND COMMUNICATIONS</i></p> <p>ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ <i>DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION</i></p> <p>Дата на първо издаване: <i>Date of first issue:</i> ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>X. Подпис на длъжностното лице: <i>Signature of issuing officer:</i></p> <p>XI. Печат: <i>Seal:</i></p> <p>Дата на издаване: <i>Date of issue:</i> ДД.ММ.ГГГГ</p> <p style="text-align: center;"><b>ANS 00000</b></p>					
Разрешения <i>Licence endorsements</i>	Дата на първоначално вписване <i>Date of first issue</i>											
<p>Контролен талон Служи за вътрешен контрол и може да бъде използван за информация само от ГДГВА</p> <p>1. Име Презиме Фамилия <i>/име презиме фамилия/</i></p> <p>ЛИН ЕГН Адрес: Тел.</p> <p>2. Свидетелство за правоспособност на CATML № BGR-CATML-xxxxx- ЛИН</p> <p>3. Дата на първо издаване: ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>4. Извършено действие:</p> <p>Дата на издаване: ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>Инспектор: Получил: дата: подпис:</p>		<p>5. Вписани разрешения</p> <table border="1" data-bbox="1133 862 1476 974"> <thead> <tr> <th>Орган (ИКАО индик.)</th> <th>Сектор / Раб. място</th> <th>Разрешение</th> <th>Дата на вписване</th> <th>Срок на валидност</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>ДД.ММ.ГГГГ</td> <td>ДД.ММ.ГГГГ</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>ANS 00000</b></p>	Орган (ИКАО индик.)	Сектор / Раб. място	Разрешение	Дата на вписване	Срок на валидност				ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ
Орган (ИКАО индик.)	Сектор / Раб. място	Разрешение	Дата на вписване	Срок на валидност								
			ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ								


Фигура 1 СП на Координатор по УВД - лице

XIIa. Разрешения / Endorsements				
Орган (ИКАО индик.)	Сектор/Работ но място	Разрешения	Валидно до	Подпис/Печат
Unit (ICAO indicator)	Sector/ Position	Endorsements ELP	Valid until	Signature/Seal
			ДД.ММ.ГГГГ	
<p>XIIb. Other endorsements / Други разрешения</p> <p>The holder is entitled to exercise the privileges of the following endorsement(s):  Притежателят има право да упражнява правата по следните разрешения:</p>				
		<i>Expiry date</i>		
		<i>Срок на валидност</i>		
<p>XIII. Remarks / Забележки</p>				
<b>Допълнителни разрешения</b>				
<i>Additional Endorsements</i>				
<b>ASM</b>	Air Space management	Управление на въздушното пространство		
<b>ATFM</b>	Air Traffic Flow Management	Управление на потоците въздушно движение		
<b>FDA</b>	Flight Data Assistant	Асистент координатор на полетите		
<b>FIS</b>	Flight Information Service	Полетно информационно обслужване на полетите		
<b>SIMI</b>	Simulator Instructor	Инструктор за обучение на тренажор		
<b>ELP</b>	English Language Proficiency	Владене на английски език		
<b>AFIS</b>	Aerodrome Flight Information Service	Летищно полетно-информационно обслужване		
<b>OJT</b>	On the Job Training Instructor	Инструктор за обучение на работно място		

Фигура 2 СП на Координатор по УВД - гръб



### 3. Формат на Свидетелство за правоспособност на Асистент-координатор на полети (FDA).

<p>РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ <b>REPUBLIC OF BULGARIA</b></p>  <p><b>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА АСИСТЕНТ-КООРДИНАТОР НА ПОЛЕТИ FLIGHT DATA ASSISTANT LICENCE FDAL</b></p> <p>Издадено в съответствие със изискванията на националното законодателство <i>Issued in accordance with national legislation</i></p>	<p>II. <b>СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА АСИСТЕНТ-КООРДИНАТОР НА ПОЛЕТИ FLIGHT DATA ASSISTANT LICENCE FDAL</b></p> <p>III. № BGR-FDAL-xxxxx- ЛИН</p> <p>IV. Фамилия <i>Family</i> Име <i>Name</i> Презиме <i>Surname</i></p> <p>IV.a. Дата и място на раждане: <i>Date and place of birth:</i> Република България <i>Republic of Bulgaria</i></p> <p>Адрес: <i>Address</i></p> <p>V. Адрес: <i>Address</i></p> <p>VI. Гражданство Република България <i>Nationality: BGR</i></p> <p>VII. Подпис на притежателя: <i>Signature of holder:</i></p>	<p>IX. Права на притежателя <i>Privileges</i></p> <p>1. Притежателят на това свидетелство за правоспособност FDAL може да извършва дейности по координация и взаимодействие при УВД в органите за ОВД за които притежава валидно(ни) разрешение(я), както следва:  <i>The holder of this FDAL is entitled to exercise coordination and coactivities at ATM in the air traffic service unit(s) for which current endorsement(s) is/ are held as follows:</i></p> <table border="1" data-bbox="810 573 1129 658"> <thead> <tr> <th>Разрешения <i>Licence endorsement(s)</i></th> <th>Дата на първоначално вписване <i>Date of first issue</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Притежателят на това свидетелство се легитимира с документ за самоличност. <i>A legal identification document has to be carried for the purpose of identification of the licence holder.</i></p>	Разрешения <i>Licence endorsement(s)</i>	Дата на първоначално вписване <i>Date of first issue</i>			<p>VIII. МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪБЩЕНИЯТА  <i>MINISTRY OF TRANSPORT, INFORMATION TECHNOLOGY AND COMMUNICATIONS</i></p> <p>ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ <i>DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION ADMINISTRATION</i></p> <p>Дата на първо издаване: <i>Date of first issue:</i> ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>X. Подпис на длъжностното лице: <i>Signature of issuing officer:</i></p> <p>XI. Печат: <i>Seal:</i></p> <p>Дата издаване: <i>Date of issue:</i> ДД.ММ.ГГГГ</p> <p style="text-align: center;"><b>ANS 00000</b></p>					
Разрешения <i>Licence endorsement(s)</i>	Дата на първоначално вписване <i>Date of first issue</i>											
<p>Контролен талон Служи за вътрешен контрол и може да бъде използван за информация само от ГДГВА</p> <p>1. /име презиме фамилия/ ЛИН            ЛИН ЕГН Адрес:  Тел.</p> <p>2. Свидетелство за правоспособност на FDA № BGR-FDAL-xxxxx- ЛИН</p> <p>3. Дата на първо издаване:            дд.мм.гггг</p> <p>4. Извършено действие:  Дата на издаване:            дд.мм.гггг Инспектор: Получил: дата:                            подпис:</p>		<p>5. Вписани разрешения</p> <table border="1" data-bbox="1145 835 1458 936"> <thead> <tr> <th>Орган (ИКАО индекс)</th> <th>Сектор / Раб. място</th> <th>Разрешение</th> <th>Дата на вписване</th> <th>Срок на валидност</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>ANS 00000</b></p>	Орган (ИКАО индекс)	Сектор / Раб. място	Разрешение	Дата на вписване	Срок на валидност					
Орган (ИКАО индекс)	Сектор / Раб. място	Разрешение	Дата на вписване	Срок на валидност								

Фигура 3 СП на Асистент-координатор на полети - лице

XIIa. Разрешения / Endorsements				
Орган (ИКАО индик.)	Сектор/Работно място	Разрешения	Валидно до	Подпис/Печат
Unit (ICAO indicator)	Sector / Position	Endorsements ELP	Valid until	Signature/Seal
<p>XIIb. Other endorsements / Други разрешения</p> <p>The holder is entitled to exercise the privileges of the following endorsement(s):</p> <p><i>Притежателът има право да упражнява правата по следните</i></p>				
		<i>Expiry date</i>		
		<i>Срок на валидност</i>		
<p>XIII. Remarks / Забележки</p>				
<i>Допълнителни разрешения</i>				
<i>Additional Endorsements</i>				
ASM	Air Space management	Управление на въздушното пространство		
ATFM	Air Traffic Flow Management	Управление на потока въздушно движение		
FDA	Flight Data Assistant	Асистент координатор на полетите		
FIS	Flight Information Service	Полетно информационно обслужване на полетите		
SMI	Simulator Instructor	Инструктор за обучение на тренажор		
ELP	English Language Proficiency	Владение на английски език		
AFIS	Aerodrome Flight Information Service	Летно-полетно-информационно обслужване		
OJT	On the Job Training Instructor	Инструктор за обучение на работно място		

Фигура 4 СП на Асистент-координатор на полети - гръб

4. Заявление за издаване, потвърждаване, подновяване на СП на Координатор по УВД (САТМ) или Асистент-координатор на полети (FDA).

Вх.№ _____			
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>			
за издаване <input type="checkbox"/>		за потвърждаване <input type="checkbox"/>	
<b>на свидетелство за правоспособност на координатор по УВД или асистент-координатор на полети</b>			
<b>ДАНИ НА ЗАЯВИТЕЛЯ</b>			
<b>Име</b>		<b>Презиме</b>	
<i>First</i>		<i>Surname</i>	
<b>Гражданство</b>		<b>ЕГН</b>	
<b>МЯСТО НА РАЖДАНЕ</b>		<b>Държава</b>	
Област		Община	
<b>ПОСТОЯНЕН АДРЕС</b>		<b>Държава</b>	
Област		Община	
ул./бул./пл./ж.к./кв.		Бул. Брюксел	
№ на сграда		Вход	
		Етаж	
<b>АДРЕС ЗА КОРЕСПОДЕНЦИЯ</b>		<b>Държава</b>	
Област		Община	
		Столична	
ул./бул./пл./ж.к./кв.		Бул. Брюксел	
№ на сграда		Вход	
		Етаж	
<b>За контакт</b>		<b>e-mail</b>	
		ivan.ivanov@bulatsa.com	
<b>УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ</b> ( <i>попълва се, само ако заявлението се подава от упълномощено лице</i> )			
<b>Физическо лице</b>		<input type="checkbox"/>	
<b>Юридическо лице</b>		<input type="checkbox"/>	
Гражданство		Българско	
Националност		ЕИК/Булстат	
Място за раждане		Наименование	
Населено място		Адрес за кореспонденция	
		<b>Държава</b>	
Област		Община	
ул./бул./пл./ж.к./кв.			
№ на сграда		Вход	
		Етаж	
<b>За контакт</b>		<b>e-mail</b>	
Качество, в което упълномощеното лице действа от името на получателя и обем на представителната власт ( <i>длъжност</i> )			

**РАЗРЕШЕНИЯ КЪМ СВИДЕТЕЛСТВОТО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ**

№ BGR-CATM/FDA-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ASM	<input type="checkbox"/>	ATFM	<input type="checkbox"/>	FDA	<input type="checkbox"/>	FIS
-----	--------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------	-----

Английски език за нуждите на въздухоплаването

Български език за нуждите на въздухоплаването

**ДОКУМЕНТИ ПРИЛОЖЕНИ КЪМ НАСТОЯЩОТО ЗАЯВЛЕНИЕ**

1.	Копие от свидетелството за правоспособност, ако е приложимо
2.	Копие от паспорта или друг национален документ за самоличност
3.	Копие от медицинското свидетелство по общият ред, при първоначално издаване на свидетелство
4.	Копие от удостоверение за съответното обучение/документи удостоверяващи успешното завършване на:
4.1.	Теоретично обучение и/или
4.2.	Обучение на работно място и/или
4.3.	Опреснителни курсове, ако е приложимо.
5.	Копие от удостоверението за владеење на: (ако е приложимо):
5.1.	Копие от протокола за владеење на РТФ, и/или
5.2.	Копие от удостоверението за владеење на английски за нуждите на въздухоплаването, и
5.3.	Копие от удостоверението за владеење на български за нуждите на въздухоплаването
6.	Копие от формуляра за оценка на компетентността (ежегодно)
7.	Документ за внесена държавна такса
8.	Други документи (име на документа)
9.	Други документи (име на документа)
10.	Други документи (име на документа)

**Ръководител на Организацията за обучение/ заместник**  
**Head of training organization/ deputy**

**X**

Ръководител на организация за обучение

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

1. Кандидатствам за издаване/потвърждаване/подновяване на свидетелство за правоспособност на координатор по УВД или асистент–координатор на полети и/или разрешения, както е описано по-горе.
  2. Нямам прекъсване повече от шест месеца при изпълнение на функциите, възложени ми с длъжностната характеристика.
  3. Потвърждавам, че информацията е правилна към момента на подаване на заявлението.
- Аз разбирам, че всяка невярна информация, предоставена в настоящото заявление, може да попречи за получаване на свидетелство за правоспособност.

X

Име на заявител

***Правила за попълване на настоящото заявление***

1. Заявителят попълва изискуемите данни само в белите полета на заявлението.

2. Заявителят зачертава съответните квадратчета с черти свързващи върховете, както следва:

Фигура 5 Заявление за издаване, потвърждаване, подновяване на СП на КУВД (САТМ) или АКП (FDA).

## 5. Заявление за преиздаване на СП

- При повреда,
- При загуба,
- При унищожаване,
- При смяна на адрес,
- При липса на място за вписвания.

№/ДАТА

### 15. ЗАЯВЛЕНИЕ ПРЕИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ

ПОВРЕДЕНО СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ <input type="checkbox"/>	СМЯНА НА АДРЕС, ИМЕ, ГРАЖДАНСТВО <input type="checkbox"/>
ЗАГУБЕНО, ОТКРАДНАТО ИЛИ УНИЩОЖЕНО <input type="checkbox"/>	ЛИПСА НА МЯСТО ЗА ПОВЕЧЕ ВПИСВАНИЯ <input type="checkbox"/>

<b>1. ЗАЯВИТЕЛ</b>		НОМЕР НА СВИДЕТЕЛСТВОТО (АКО ПРИТЕЖАВА)		BG-																	
КЪРМЕЛЦА	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ		ФАМИЛИЕ																	
ДАТЪВВИДА	NAME	MIDDLENAME		SURNAME																	
ПОСТОЯНЕН АДРЕС					ПОЩЕНСКИ КОД		ДЪРЖАВА														
ДАНИИ ЗА КОНТАКТ	ДОМ ТЕЛЕФОН		СЛУЖ. ТЕЛЕФОН		МОБ. ТЕЛЕФОН																
	ФАКС		E-MAIL																		
ДАТА И МЯСТО НА РАЖДАНЕ:																					
EГН																			ГРАЖДАНСТВО:		
<b>2. ЗА ПРЕИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО С ИЗТЕКЪЛ СРОК</b>																					
ПРИЛОЖЕНО УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРЕМИНАТ КУРС (ЗА ЧЛЕНОВЕ НА ЕКИПАЖА СЪГЛ. ЧЛ 57) <input type="checkbox"/>		ДАТА/№ НА УДОСТОВЕРЕНИЕТО		ИЗДАДЕНО ОТ АУЦ																	
<b>3. ЗА ПРЕИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ПРЕДИ ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА</b>																					
ВИД СВИДЕТЕЛСТВО	НОМЕР		ДАТА НА ИЗДАВАНЕ		ВАЛИДНО ДО																
ПРИЛОЖЕНО КЪМ ЗАЯВЛЕНИЕТО (СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ) <input type="checkbox"/>																		КОПИЕ ОТ ЛИЧНА КАРТА <input type="checkbox"/>			

ВНЕСЕНА ДЪРЖАВНА ТАКСА В РАЗМЕР НА ..... ЛВ.  ( ЗА ПРЕИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВОТО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ )

ДАТА: .....

ПОДПИС НА ЗАЯВИТЕЛЯ:

.....

ПОПЪЛВА СЕ ОТ ГД"ГВА"	
№ НА ПРЕИЗДАДЕНОТО СВИДЕТЕЛСТВО	
ВНЕСАНО В РЕГИСТЪРА / ДАТА И ПОДПИС /	
ПОДПИС И ПЕЧАТ НА ИНСПЕКТОРА	