



Република България  
Министерство на транспорта и съобщенията

Главна дирекция  
**ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

*Приложение № 7 към Наръчника за ННО на ДАНО и ООРП, издание 6.8*

## **ПРОЦЕДУРА № 7**

### **СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА ПЕРСОНАЛА ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪЗДУШНОТО ДВИЖЕНИЕ (ATSEPL)**

## ТАБЛИЦА НА ИЗДАНИЯТА/КОРЕКЦИИТЕ

№	№ на изданието/ корекцията	Дата	Кратко описание на поправката	Засегнати страници
1	Изд.1.0	25/11/2019		
2	Изд.1.1	26/02/2021	Привеждане на Процедурата в съответствие с измененията в Наредба 1/16.01.2003(бр. 110 от 29.12.2020 г.)	всички
3	Изд.1.2	03/12/2024	Промяна на приложенията и технически корекции. Промяна на името на отдел ВПТС на АОТС	всички

Въвеждане на документа в сила:

Процедурата е неразделна част от издание 6.8 на Наръчника на Националния надзорен орган на доставчици на аеронавигационно обслужване и организации за обучение на лицензиран авиационен персонал.

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

## **1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ**

Този документ описва процеса за първоначално издаване/преиздаване/отнемане на свидетелство за правоспособност на персонал за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL), подновяване/възстановяване/вписване на квалификационен клас/степен на персонал за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL) и вписване на ограничения.

## **2. РЕФЕРЕНЦИИ**

- Закон за Гражданското Въздухоплаване (ЗГВ) (Обн., ДВ, бр. 94 от 1.12.1972 г., изм. и доп., бр. 1 от 3.01.2019 г. изм. и доп., бр. 102 от 23.12.2022г., в сила от 1.01.2023г.);
- Устройствен правилник на ГД ГВА (обн., ДВ, бр. 37 от 22.04.1999 г., изм. бр. 63 от 31.07.2018 г.изм. ДВ, бр. 104 от 15.12.2023 г.);
- Наредба № 1 от 16.01.2003 г. за свидетелствата за правоспособност на авиационния персонал.

## **3. СОБСТВЕНИК И КЛИЕНТ НА ПРОЦЕСА**

Собственик – Аеронавигационно осигуряване, търсене и спасяване (АОТС).

Клиенти – всички външни лица - заявители за издаване на свидетелство за правоспособност на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL) и за извършване на други действия върху тях, предвидени в Наредбата.

## **4. ПРЕДВАРИТЕЛНИ УСЛОВИЯ**

4.1 За издаване на свидетелство за правоспособност (СП) на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL) степен А заявителят подава до Главна дирекция Гражданска Въздухоплавателна Администрация (ГД ГВА) заявление на хартиен носител или в електронен формат по образец, одобрен от ГД ГВА (Приложение № 1).

Към заявлението трябва да бъдат приложени документите, доказващи съответствие с изискванията на чл. 400 на Наредбата.

При достъп до електронна система за документооборота заявлението и приложените документи се изпращат чрез нея.

4.2 За придобиване на свидетелство за правоспособност на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL) степен В заявителят подава до ГД ГВА заявление на хартиен носител или в електронен формат образец, одобрен от ГД ГВА (Приложение № 1).

Към заявлението трябва да бъдат приложени документите, доказващи съответствие с изискванията на чл. 402 на Наредбата.

При достъп до електронна система за документооборота заявлението и приложените документи се изпращат чрез нея.

4.3 За придобиване на свидетелство за правоспособност на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното

движение (ATSEPL) степен С заявителят подава до ГД ГВА заявление на хартиен носител или в електронен формат по образец, одобрен от ГД ГВА (Приложение № 1). Към заявлението трябва да бъдат приложени документите, доказващи съответствие с изискванията на чл. 404 на Наредбата.

При достъп до електронна система за документооборот заявлението и приложените документи се изпращат чрез нея.

4.4 При необходимост от изменение или допълнение на вписаните в свидетелството обстоятелства притежателят на СП ATSEPL подава заявление до ГД ГВА по образец, одобрен от ГД ГВА (Приложение № 1) с отбелязани желаните промени и придружено от документи, доказващи правото за извършване на промените в СП.

4.5 Кандидат за потвърждаване на валидността на разрешение за работно място към квалификационен клас подава в ГД ГВА не по-късно от 90 дни преди изтичане срока на валидността му заявление по одобрения образец на хартиен носител или в електронен формат, придружено от документ за внесена държавна такса и документи, доказващи неговата компетентност съгласно Схемата за компетентност (СхК) на ДАНО.

4.6 Нередовни заявления не се разглеждат, а ГД ГВА уведомява писмено или чрез системата за документооборот ДАНО за несъответствията в срок от седем работни дни след подаване на заявлението.

На кандидатите се дава 10-дневен срок от съобщаването да отстранят допуснатите несъответствия и представят редовни документи.

При неспазване на посочения срок ГД ГВА уведомява ДАНО за прекратяване разглеждането на заявлението и довеждане до знанието на заявителя.

## 5. ОТГОВОРНОСТИ

5.1 а) Главният директор на ГД ГВА със заповед определя лицата, които отговарят за разглеждане на подадените заявления от кандидати за свидетелства за правоспособност и квалификационни класове към тях.

б) Главният директор на ГД ГВА или упълномощено от него лице:

- определя инспектора, отговорен за проверката и оценката на пълнотата и валидността на документите и пренасочва заявлението към него;
- подписва уведомление до заявителя за отстраняване на констатирани несъответствия в 10-дневен срок от съобщаването;
- подписва уведомление до заявителя за прекратяване разглеждането на заявлението при неотстранени в срок несъответствията;
- подписва издаденото СП;
- подписва уведомителното писмо до заявителя с приложено издаденото СП.

5.2 Началникът на отдел АОТС:

- контролира изпълнението на Процедурата

5.3 Отговорният инспектор:

- извършва проверката и оценката на пълнотата и валидността на представените документи;
- изготвя в срок от 7 работни дни уведомление до заявителя за отстраняване на несъответствия в 10-дневен срок от съобщаването;

- изготвя уведомление до заявителя за прекратяване разглеждането на заявлението при неотстранени в срок несъответствия;
- изготвя и отпечатва СП на защитена номерирана хартия и го представя за подпис;
- изготвя уведомително писмо до заявителя с приложено СП.

## **6. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА**

- 6.1 Извършване на проверка и оценка на пълнотата и валидността на представените в електронен формат/на хартиено копие документи
- Проверява се пълнотата на заявлението и наличието на всички необходими документи съгласно изискванията на Наредбата;
  - Оценява се пълнотата и валидността на представените документи за констатиране на допуснати несъответствия.
- 6.2 Отстраняване на констатирани несъответствия при проверката по т.6.1. по-горе:
- Изпраща се писмено уведомление чрез системата за документооборот до заявителя с посочени констатирани несъответствия и изискване за отстраняването им в 10-дневен срок от съобщаването. До отстраняване на същите заявлението не се разглежда.
- 6.3 Прекратяване разглеждането на заявлението:
- В случай че заявителят не отстрани в указания срок несъответствията съгласно т.6.2, разглеждането на заявлението се прекратява и документите се връщат на заявителя.
- 6.4 Изготвяне, отпечатване, подписване и подпечатване на СП по съществуващия образец (Приложение № 2).
- 6.5 Изготвяне и изпращане на уведомително писмо до заявителя с приложено издаденото СП и искане за представяне в ГД ГВА на контролния талон на СП.
- 6.6 Архивиране на документацията.

## **7. ЗАПИСИ**

Съхраняват се в електронен формат/на хартиено копие следните записи:

- Заявлението за исканото СП с приложените документи;
- Кореспонденцията със заявителя при несъответствия;
- Издаденото(или с ново вписване)/потвърдено/възстановено СП;
- Уведомителното писмо до заявителя с приложено СП;
- Писмо-отговор от заявителя с приложения контролен талон;
- Въведените в регистъра на ГД ГВА (ЕИКС) копия на заявлението, документите и изготвеното СП.

## **8. АРХИВИРАНЕ**

Записите по т. 7 се съхраняват в досието на заявителя, намиращо се в отдел АОТС.

## **9.ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение № 1** – Образец на заявление за СП ATSEPL

**Приложение № 2** – образец на Свидетелство за правоспособност на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗА

ИЗДАВАНЕ/ПРЕИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ЗА  
ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ  
УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪЗДУШНОТО ДВИЖЕНИЕ (ATSEP)  
И/ИЛИ

ПОДНОВЯВАНЕ/ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ/ВПИСВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОНЕН КЛАС/СТЕПЕН НА  
ПЕРСОНАЛ ЗА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНОСТ  
ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪЗДУШНОТО ДВИЖЕНИЕ (ATSEP)

С политиката за защита на личните данни в ГД ГВА може да се запознаете на интернет страницата на ГД ГВА – раздел „За ГД ГВА“, Политика на защита на личните данни в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ - <https://www.caa.bg/bg/category/747/8879>

Лични данни на заявителя										ЛИН					
НОМЕР НА СП	<b>BG</b> <b>ATSEP</b>	-									ДАТА НА ИЗДАВАНЕ (ДД,ММ,ГГГГ)				
<b>BG</b>					<b>EN</b>										
СОБСТВЕНО ИМЕ: <i>NAME</i>												ДАТА НА РАЖДАНЕ: (ДД,ММ,ГГГГ)			
БАЩИНО ИМЕ: <i>SURNAME</i>												МЯСТО НА РАЖДАНЕ:			
ФАМИЛНО ИМЕ: <i>FAMILY NAME</i>												ДЪРЖАВА:			
ГРАЖДАНСТВО: <i>NATIONALITY</i>							<b>EGH</b>								
<input type="checkbox"/> - ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ															
<input type="checkbox"/> - ВПИСВАНЕ НА НОВ КВАЛИФИКАЦИОНЕН КЛАС/СТЕПЕН/РАЗРЕШЕНИЕ/ОГРАНИЧЕНИЯ															
<input type="checkbox"/> - ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗРЕШЕНИЕ															
<input type="checkbox"/> - ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ВАЛИДНОСТ НА РАЗРЕШЕНИЕ															
<input type="checkbox"/> - ПРЕИЗДАВАНЕ (ПРИЧИНА)															
ПОСТОЯНЕН АДРЕС:															
АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ: (АКО Е РАЗЛИЧЕН ОТ ПОСТОЯНИЯ)															
ТЕЛЕФОННИ НОМЕРА:															
АДРЕС НА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА:															
НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС НА ОРГАНИЗАЦИЯТА, ЛИЦЕНЗИРАНА КАТО ДОСТАВЧИК НА АНО:															



КВАЛИФИКАЦИОНЕН КЛАС/СТЕПЕН ЗА ВПИСВАНЕ				
(МОЛЯ МАРКИРАЙТЕ НЕОБХОДИМИТЕ ПОЛЕТА)				
ОБСЛУЖВАНЕ/СПЕЦИАЛНОСТ	КВ. КЛАС	СТЕПЕН		
		А	В	С
КОМУНИКАЦИИ	COM-VCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	COM-DAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NAV-NDB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
НАВИГАЦИЯ	NAV-DF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NAV-VOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NAV-DME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NAV-ILS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОБЗОР	SUR-PSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SUR-SSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SUR-ADS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОБРАБОТКА НА ДАННИ	DAT-DP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СИСТЕМИ	SMC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
МЕТЕОРОЛОГИЧНО ОБОРУДВАНЕ	MET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
СВЕТОТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА	F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ВИД РАЗРЕШЕНИЕ:</b>				
ВНЕСЕНА ТАКСА	ЕЛЕКТРОННО <input type="checkbox"/>	БАНКОВ ПРЕВОД <input type="checkbox"/>	ОБЩА СУМА: _____ЛВ	
<b>Брой отработени от заявителя часове на работно място (само при потвърждаване)</b>				
РАБОТНО МЯСТО	НЕОБХОДИМ БРОЙ ЧАСОВЕ (ДА/НЕ)	ПЕРИОД НА ОТЧИТАНЕ	ЗАБЕЛЕЖКА	
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ ОТ ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА УВД/АНО</b>				
С НАСТОЯЩЕТО УДОСТОВЕРЯВАМ, ЧЕ КАНДИДАТЪТ (ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ) ОТГОВАРЯ НА ИЗИСКВАНИЯТА НА РЕГЛАМЕНТИРАЩИТЕ ДОКУМЕНТИ И СХЕМАТА НА КОМПЕТЕНТНОСТ				
ДЛЪЖНОСТ:				
НАИМЕНОВАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА:				
ТЕЛЕФОН:				
ДАТА:		Подпис:		
		<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">X</span> <hr style="width: 200px; border: 1px solid black;"/> </div>		

## ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ КЪМ ЗАЯВЛЕНИЕТО

ЗАЯВИТЕЛЯТ МАРКИРА СЪОТВЕТНИТЕ ПОЛЕТА И ПОПЪЛВА БРОЯ НА ПРИЛОЖЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ КЪМ ВСЯКО ПОЛЕ.

1. КОПИЕ НА ДОКУМЕНТ ЗА ЗАВЪРШЕНО ОБРАЗОВАНИЕ СЪГЛАСНО НАРЕДБА 1 ОТ 16.01.2003 Г. ЗА СВИДЕТЕЛСТВАТА ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА АВИАЦИОННИЯ ПЕРСОНАЛ ...БР.
2. СВИДЕТЕЛСТВО/ВА ЗА ЗАВЪРШЕН/И КУРС/ОВЕ ...БР.
3. ПРОТОКОЛ/И ЗА УСПЕШНО ИЗДЪРЖАН ИЗПИТ ...БР.
4. КОПИЕ НА СП, ИЗДАДЕНО ОТ ДРУГА ДЪРЖАВА: ...БР.
5. КОПИЕ НА ПРИТЕЖАВАНТО СП: ...БР.
6. ДОКУМЕНТ ЗА ПЛАТЕНА ТАКСА: ... БР.
7. ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЗЗЛД: ... БР.
8. ДРУГИ ДОКУМЕНТИ: .....БР.

## ДЕКЛАРАЦИЯ НА КАНДИДАТА

С НАСТОЯЩЕТО ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ, ДАДЕНА В ТОВА ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРИЛОЖЕНАТА КЪМ НЕЯ, Е ВЯРНА.

*ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА НЕВЯРНА ИНФОРМАЦИЯ ЩЕ МИ БЪДЕ ОТКАЗАНО ИЗДАВАНЕ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ. ИЗВЕСТНА МИ Е ОТГОВОРНОСТТА ПО ЧЛ.313 НК.*

ДАТА:

ПОДПИС:

X

Заявител

Фигура 1 Образец на СП на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (atsepl) – лице

<p style="text-align: center;"><b>РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ</b> <b>REPUBLIC OF BULGARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛСТВО</b> <b>ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА ПЕРСОНАЛ ЗА</b> <b>ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА</b> <b>ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ УВД</b> <b>AIR TRAFFIC SAFETY ELECTRONIC</b> <b>PERSONNEL LICENCE (ATSEPL)</b></p> <p style="text-align: center;"><small>Издадено в съответствие със изискванията на ИКАО и законодателството на ЕС</small> <small>Issued in accordance with ICAO requirements and EU legislation</small></p> <p style="text-align: center;"><b>Контролен талон</b> <small>Служби за извършен контрол в може да бъде използван за информация само от ГД ГВА</small></p> <p>1. _____ (име презиме фамилия) ЛИН ЕГН Адрес: Тел.</p> <p>2. Свидетелство за правоспособност на ATSEPL <b>№ BG ATSM-00000- 00000</b></p> <p>3. Дата на първо издаване:</p> <p>4. Извършено действие: <b>Вписване на разрешение LBSF_SMC</b> Дата на издаване: Инициатор: Получил: дата: _____</p>	<p><b>II. СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ПРАВОСПОСОБНОСТ</b> <b>ATSEPL</b> <b>AIR TRAFFIC SAFETY ELECTRONIC PERSONNEL LICENCE (ATSEPL)</b></p> <p><b>III. № BG ATSM-00000- 00000</b></p> <p><b>IV.</b> Фамилия <i>Family</i> Име <i>Name</i> Презиме <i>Surname</i></p> <p><b>IV.a.</b> Дата и място на раждане: <i>Date and place of birth:</i> <b>Република България</b> <i>Republic of Bulgaria</i></p> <p><b>V.</b> Адрес: <i>Address</i></p> <p><b>VI.</b> Гражданство: <i>Nationality:</i></p> <p><b>VII.</b> Подпис на притежателя: <i>Signature of holder:</i></p>	<p><b>IX.</b> Права на притежателя <i>Privileges</i></p> <p>1. Притежателят на това свидетелство за правоспособност ATSEPL е упълномощен да изпълнява функции по техническо обслужване на средствата за управление на въздушното движение в съответствие с висшеите степенни, квалификационни и подквалификационни класове. <i>The holder is entitled to exercise the functions of the written rating(s) for which current endorsement(s).</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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Степен <i>Level</i></th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Клас <i>Rating</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Степен <i>Level</i>	Клас <i>Rating</i>											<p><b>VIII.</b> МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА И СЪБЩЕНИЯТА <i>MINISTRY OF TRANSPORT AND COMMUNICATIONS</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ ГРАЖДАНСКА</b> <b>ВЪЗДУХОПЛАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ</b> <b>DIRECTORATE GENERAL CIVIL AVIATION</b> <b>ADMINISTRATION</b></p> <p>Дата на първо издаване: <i>Date of first issue:</i></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></p>
Степен <i>Level</i>	Клас <i>Rating</i>														
			<p>5. Висши разрешения</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Разрешение <i>License</i></th> <th style="width: 33%;">Издаден на <i>Issue date</i></th> <th style="width: 33%;">Валиден до <i>Valid until</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Разрешение <i>License</i>	Издаден на <i>Issue date</i>	Валиден до <i>Valid until</i>									
Разрешение <i>License</i>	Издаден на <i>Issue date</i>	Валиден до <i>Valid until</i>													

Фигура 2 Образец на СП на персонала за техническо обслужване на системи за осигуряване на безопасност при управление на въздушното движение (ATSEPL) – гръб

<p><b>XIIa. Класификационни класове и разрешения с дати на изтичане на валидността им</b> <i>Rating and endorsements with expiry dates</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Разрешение <i>License</i></th> <th style="width: 50%;">Валиден до <i>Valid until</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Разрешение <i>License</i>	Валиден до <i>Valid until</i>							<p><b>XIII. Remarks / Забележки</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Ниво на владение на език <i>Language proficiency</i></th> <th style="width: 50%;">Дата на изтичане на валидността <i>Expiry date</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Български език: <b>Ниво 6</b></td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Ограничения:</td> <td>-----</td> </tr> </tbody> </table>	Ниво на владение на език <i>Language proficiency</i>	Дата на изтичане на валидността <i>Expiry date</i>	Български език: <b>Ниво 6</b>	-----	Ограничения:	-----
Разрешение <i>License</i>	Валиден до <i>Valid until</i>														
Ниво на владение на език <i>Language proficiency</i>	Дата на изтичане на валидността <i>Expiry date</i>														
Български език: <b>Ниво 6</b>	-----														
Ограничения:	-----														