До Директора на ДГ №116„Мусала“

З А Я В Л Е Н И Е

От .....

Адрес:.....тел.....

Госпожо Директор,

Моля да ми бъде издадена служебна бележка, в уверение на това, че ….....

.....

.....

……....

Настоящата ще послужи за .....

пред.....

Прилагам:

.....

.....

.....

Дата: ..... Подпис:.....