Brwinów, dnia ……………………………………........

………………………………………………………………..

 imię i nazwisko

………………………………………………………………..

 adres zamieszkania

…………………………………………………………………

 telefon kontaktowy

 **Dyrektor**

 **Szkoły Podstawowej Nr 1**

 **ul. marsz. J. Piłsudskiego 11**

 **05-840 Brwinów**

**W N I O S E K**

 Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/ promocyjnego klasy \*

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły)

wydanego w roku ………………………………..

W/w świadectwo zostało wystawione dla……………………………………………………………………………………

 ( imię i nazwisko)

Urodzona/y………. dnia …………………………………………………………………… w …........................ roku

w ………………………………………………………………. , województwo………………………………………………………

 ( miejscowość)

PESEL………………………………………

Oryginał świadectwa uległ.…………………………………………………………………………………………………………

 (podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

 ………….………………………………………

 (podpis)

Załącznik:

1. Dowód wpłaty

Duplikat:

1. Odbiorę osobiście.
2. Odbierze osoba upoważniona.
3. Proszę przesłać na adres ……………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*niepotrzebne skreślić

Opłaty za duplikaty świadectw i legitymacji  należy wpłacać bezpośrednio na konto:

**Urzędu  Gminy Brwinów**
**ul. Grodziska 12**

**79 9291 0001 0097 6738 2000 0010**

DUPLIKAT ŚWIADECTWA – 26 zł