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