**ЗРАЗОК ЗАЯВИ (писати від руки)**

**Директору спеціалізованої школи № 210**

**Оболонського району м. Києва**

**Ламзі Дмитру Володимировичу**

П.І.Б. (батьків)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

який (яка) проживає за адресою:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (адреса фактичного місця проживання)

Контактний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу видати дублікат атестата про повну загальну середню освіту (свідоцтва про базову загальну середню освіту)\*, виданого навчальним закладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ році на ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у зв’язку з втратою оригіналу.

Також цією заявою надаю згоду адміністрації навчального закладу на обробку персональних даних.

Разом із заявою надаю наступні документи :

* копію документа про освіту, якщо така існує;
* копію першої сторінки паспорта та свідоцтва про шлюб (у разі зміни прізвища);
* підтвердження про оплату послуг з виготовлення дубліката ( квитанція);
* вписати всі документи, які надаються закладу.

Адміністрація закладу повідомила про термін виготовлення дублікату (30 днів з моменту подання громадянином всіх необхідних документів до закладу освіти).

Після виготовлення дублікату прошу мене повідомити за номером телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (підпис)

\*Вказати необхідне.