**Okirat másodlat kérelem**

Ügyintéző neve:

Ügyintéző elérhetősége:

Kérvényazonosító:

**A kérelmező adatai**

Név, születési hely, idő:

Okiratban szereplő név:

Postacím:

E-mail:

Telefon:

Képzés adatai:

A szak pontos megnevezése: Tagozat

Hallgatói jogviszony vége:

Képzés helye:

Igényelt másolat/másodlat (aláhúzással jelölje): oklevél / oklevélmelléklet / leckekönyv

Nyilatkozom, hogy az eredeti okirat elvesztése, megsemmisülése miatt kérem a másodlat készítését.

*Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény VIII. melléklete* alapján a felsőfokú oktatási intézmény által kiállított oklevelet is -, továbbá a tanfolyami bizonyítvány másolatának, másodlatának kiállításáért 2000 forint illetéket kell fizetni.

|  |
| --- |
| bélyeg  |

Kelt: ………………………, 20….. ………………. hó …….. nap

 ……………………………..…..

 aláírás

**Számlakérési nyilatkozat kitöltése kötelező! (ld. következő oldal)**

**SZÁMLAKÉRÉSI NYILATKOZAT**

Kérem, az alábbi adatoknak megfelelően a befizetésről számlát kiállítani és részemre megküldeni szíveskedjenek.

**(Kérjük az adatokat géppel vagy nyomtatott betűkkel kitölteni!)**

A számlát kérő adatai:

Számlát kérő neve:

Számlázási címe:

Adóazonosító száma:

Adószáma: (céges számlakérő esetén)

Aláírásommal igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ………………………, 20….. ………………. hó …….. nap

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 kérelmező aláírása

Kiállított számlát nem áll módunkban módosítani!