**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:

Munkarend (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.

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**:

**E-mail cím**, amelyre a számla megküldhető: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adóazonosító száma:

Adószáma: (céges számlakérő esetén)

Szolgáltatás megnevezése: **okirat másodlat**

Szolgáltatási díj összege: **15.000 Ft**

Aláírásommal igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

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

 ……………………………..…..

 kérelmező aláírása

**Kiállított számlát nem áll módunkban módosítani!**