**VLOGA ZA IZDELAVO NADOMESTNE LISTINE**

Položnice:

|  |  |
| --- | --- |
| Taksa | € |
|  | 10,43 € |
|  | 20,86 € |

Vlagatelj: IZPIŠITE Z VELIKIMI TISKANIMI ČRKAMI!!

Ime in priimek dijaka: ………………………………………………………………………….

Naslov: ……………………….……………………………………………….…………

Poštna št. in pošta: ……………..………………………………………………………..

telefon: ………………………….., e-mail:…………………………………………………………..

Prevzem dokumenta: Položnice želim prejeti po:

* osebno - e-pošti
* po pošti - navadni pošti

Prosim za izdajo nadomestne listine : (izpolni)

* letno spričevalo - izdano v šolskem letu: …….……/…………..., za 1. letnik, …… oddelek.

- izdano v šolskem letu: ……….…/……….….., za 2. letnik, …… oddelek.

- izdano v šolskem letu: …….……/……..…….., za 3. letnik …… oddelek.

- izdano v šolskem letu: ….………/………..….., za 4. letnik, …… oddelek.

* obvestilo o uspehu - izdano v šolskem letu: ……..……/…….…….., za ………letnik, …… oddelek.

…

* maturitetno spričevalo - izdano **v letu** …………..….., jesenski / spomladanski rok
* obvestilo o uspehu pri maturi - izdano **v letu** …………...… jesenski / spomladanski rok
* spričevalo o zaključnem izpitu – izdano v šol. letu ……………/..……...…., za 4. letnik ……… oddelek

Rojstni podatki dijaka:

Priimek ob izdaji dokumenta: ……………………………………………..

EMŠO:…………………………………………………………………….

Datum rojstva: ……………………………………………………………

Kraj rojstva in država: ……………………………………………………

**Izjava dijaka: Kje in na kakšen način je bil uničen originalni dokument.**

……………………………………………………………………………………………….

Ljubljana, …………………………… Podpis dijaka: …………………………..

**Nadomestna listina se izdela, ko je plačana državna upravna taksa in administrativni stroški. Pošljite dokazilo o plačilu upravne takse in administrativnih stroškov.**

Za plačilo Upravne takse za izdajo enega dokumenta v vrednosti 1,81 €, boste poravnali po prejeti položnici. Administrativni stroške izdelave enega dokumenta stare do pet let od izdaje je 10,43 €, za starejši dokument je strošek 20,86 €.