

Выдать

Зав./ зам. зав. отделением
центра по работе со студентами

_____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Заведующему/заместителю заведующего отделением центра по работе со студентами

- «На Большой Семёновской» «На Автозаводской»
 «На Павла Корчагина» «На Прянишникова»

_____ (укажите ФИО заведующего/зам. заведующего отделением ЦРС)
от _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Учебная группа _____

Курс _____ Семестр _____

Контактный телефон: (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат:

- студенческого билета;
 зачетной книжки;
 удостоверения аспиранта.

В СВЯЗИ С _____ (укажите причину)

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)
(дата)

Документ получен:

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)
(дата)

Порядок действий:

- 1) Заполнить заявление.
- 2) Предоставить заявление и фотографию(-ии) 3*4 в отделение МФЦ.
- 3) Получить дубликат в отделении МФЦ.

Срок изготовления дубликата: 3-4 рабочих дня.