

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 Прянишниковой»

(укажите ФИО заведующего/зам. заведующего отделением ЦРС)

ОТ _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

Учебная группа _____

Курс _____ Семестр _____

Контактный телефон: (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат:

- студенческого билета;
 удостоверения аспиранта.

В СВЯЗИ С _____
(укажите причину)

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

Документ получен:

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

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.