

ПЕРЕЧЕНЬ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СМЕНЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Справка с места работы (нового заявителя);
2. 2 НДФЛ (нового заявителя);
3. Копия трудовой книжки (нового заявителя);
4. Копия трудовой книжки (бывшего заявителя);
5. Заявление (бланки у специалистов Набережно-Челнинской городской профсоюзной организации работников образования).
6. Копии паспортов и свидетельств о рождении всех членов семьи, стоящих в учетном деле.
7. При подачи заявления, присутствие всех членов семьи, состоящих в реестре, обязательно.

Все документы положить в один файл.