

(ФОРМА)

**Заявка
на выезд работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю**

Раздел 1 – «Сведения о заявителе»	
ФИО заявителя	
Адрес регистрации заявителя	
ФИО представителя заявителя (при обращении)	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя)	
Контактный номер телефона	
Адрес электронной почты	
Раздел 2 – «Сведения о выезде» *	
Предполагаемый период выезда	
Адрес выезда	
Наименование и количество услуг, для предоставления которых осуществляется выезд работника ГБУ РК «МФЦ»	
Цель выезда работника ГБУ РК «МФЦ» (прием документов/индивидуальная доставка результата/групповая доставка результата)	
Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд работника ГБУ РК «МФЦ» в соответствии с абз. 5 п. 1.3 Порядка выезда работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю на бесплатной основе	
Сведения об оплате за выезд: предоплата/оплата через POS-терминал на месте, при предоплате - реквизиты платежного документа (вид документа, дата, номер, сумма)	

* Раздел 2 - «Сведения о выезде» заполняется ответственным работником ГБУ РК «МФЦ».

В соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210), для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со ст. 16 ФЗ-210 и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг **не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных** в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе при выезде работника ГБУ РК «МФЦ» к заявителю.

Подпись заявителя (его представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявку принял _____
(должность, ФИО работника, принявшего заявку)

_____ (подпись) _____ (дата принятия заявки)

Заявку оформил _____
(должность, ФИО ответственного работника ГБУ РК «МФЦ»)

_____ (подпись) _____ (дата принятия заявки)