

# **Методические рекомендации по организации личного приёма граждан в Федеральной службе судебных приставов**

## **I. Общие положения**

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденной приказом ФССП России от 10.12.2012 № 682, в целях обеспечения конституционного права граждан на обращение в государственные органы и защиты законных интересов граждан.

## **II. Организация личного приема граждан в центральном аппарате ФССП России**

2.1. Личный прием граждан директором ФССП России, его заместителями, руководителями структурных подразделений центрального аппарата ФССП России в приемной ФССП России организует отдел аналитической, методической работы и организации личного приема граждан Управления делопроизводства в соответствии с графиками приема населения, утвержденными директором ФССП России.

2.2. В необходимых случаях прием граждан, проживающих в отдаленных районах, в обращениях которых поднимаются социально значимые проблемы, директор ФССП России, заместители директора и руководители структурных подразделений центрального аппарата ФССП России проводят в режиме видеоконференцсвязи (с использованием каналов интернет-связи).

2.3. Ежедневный личный прием граждан в центральном аппарате ФССП России проводится работниками отдела аналитической, методической работы и организации личного приема граждан Управления делопроизводства в установленное время, без предварительной записи.

2.4. В приемной ФССП России на видном месте размещается справочная информация о месте, времени, порядке личного приема граждан в центральном аппарате ФССП России, графики приема граждан директором ФССП России, заместителями директора ФССП России, работниками отдела аналитической, методической работы и организации личного приема граждан Управления делопроизводства, выписки из федеральных законов «Об исполнительном производстве», «О судебных приставах», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, образец жалобы, поданной в порядке подчиненности, адреса и телефоны территориальных органов ФССП России, номер телефона доверия ФССП России, а также другая необходимая информация.

2.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и им не приводятся новые доводы и обстоятельства.

## **III. Порядок приема, учета и рассмотрения письменных обращений, принятых в ходе личного приема граждан в центральном аппарате ФССП России**

3.1. На письменные обращения, принятые от граждан на личном приеме, ставится отпечаток штампа «Принято на личном приеме в ФССП России».

3.2. Карточка личного приема и письменное (устное) обращение гражданина и представителя организации, принятое в ходе личного приема, подлежат регистрации в отделе документационного обеспечения Управления делопроизводства.

3.3. На каждое письменное обращение оформляется карточка личного приема гражданина.

3.4. Карточка личного приема гражданина, оформленная по итогам приема директором ФССП России либо его заместителем, не позднее следующего дня со дня вынесения резолюции указанными должностными лицами направляется отделом документационного обеспечения

Управления делопроизводства руководителю соответствующего структурного подразделения центрального аппарата ФССП России.

3.5. По результатам рассмотрения письменного обращения, поступившего в ходе личного приема гражданина, структурное подразделение центрального аппарата ФССП России, в котором рассматривалось обращение, заполняет карточку личного приема, которая вместе с ответом заявителю передается в отдел документационного обеспечения Управления делопроизводства.

3.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.7. При приеме граждан директором ФССП России ответы заявителям направляются за его подписью.

3.8. При приеме граждан заместителями директора ФССП России ответы заявителям направляются за их подписью.

3.9. При приеме граждан руководителями структурных подразделений центрального аппарата ФССП России ответы заявителям направляются за подписью руководителей структурных подразделений, в которых обращения рассматривались.

3.10. В течение установленного для рассмотрения обращения гражданина срока директор ФССП России, заместители директора и руководители структурных подразделений центрального аппарата ФССП России, проводившие личный прием граждан, выясняют причины (обстоятельства), по которым заявитель обратился в вышестоящую организацию, принимают меры вплоть до проведения служебной проверки в отношении виновных лиц, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя и дают ответ по существу всех доводов заявителя.

Обращение, поступившее в ходе личного приема, остается на контроле должностного лица, проводившего прием, до разрешения по существу всех доводов заявителя.

3.10.1. По мере разрешения поставленных в обращении вопросов, устранения выявленных нарушений должностные лица Федеральной службы судебных приставов, проводившие личный прием, указанные в п. 2 приказа, уведомляют заявителя о результатах разрешения поставленных вопросов, устранения выявленных нарушений.

#### **IV. Порядок записи граждан на прием к руководителям структурных подразделений центрального аппарата и руководству ФССП России**

4.1. Предварительная запись граждан на личный прием производится отделом аналитической, методической работы и организации личного приема граждан Управления делопроизводства ФССП России:

4.1.1. К руководителям структурных подразделений центрального аппарата ФССП России – при наличии у гражданина ответа руководителя территориального органа ФССП России – главного судебного пристава субъекта (главного судебного пристава субъектов) Российской Федерации (далее – руководитель территориального органа);

4.1.2. К заместителям директора ФССП России – при наличии у гражданина ответа руководителя территориального органа ФССП России, руководителя структурного подразделения центрального аппарата ФССП России;

4.1.3. К директору ФССП России – при наличии у гражданина ответа заместителя директора ФССП России, проводившего личный прием.

4.1.3.1. При отсутствии в обращении заявителя новых доводов в приеме заявителю директором ФССП России может быть отказано.

Ответ заявителю об отказе в приеме готовится структурным подразделением центрального аппарата ФССП России, в котором обращение находится (находилось) на рассмотрении.

Указанный ответ подписывает то должностное лицо центрального аппарата ФССП России, к которому заявитель записан на прием в порядке очередности.

4.1.4. В исключительных случаях директором ФССП России, его заместителями, руководителями структурных подразделений центрального аппарата ФССП России заявители могут быть приняты указанными должностными лицами службы судебных приставов при отсутствии у заявителей ответов лиц, уполномоченных на проведение приема граждан, указанных в п.п. 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3.

4.1.5. Повторный личный прием граждан может осуществляться директором ФССП России или его заместителями для рассмотрения новых доводов жалоб на решения, ранее принятые на личном приеме руководителями структурных подразделений центрального аппарата ФССП России с учетом служебных графиков директора ФССП России и его заместителей.

Директор ФССП России и его заместители осуществляют прием граждан с участием руководителей структурных подразделений центрального аппарата ФССП России (или лиц, их замещающих), а при необходимости – с участием руководителя территориального органа ФССП России и иных должностных лиц.

4.1.6. При приеме граждан директором, заместителями директора структурное подразделение центрального аппарата ФССП России, в котором ранее рассматривалось обращение, подготавливает: краткие обзорные справки, содержащие информацию о ходе рассмотрения обращений на день обращения заявителя, а итоговые – на день приема заявителя; материалы по обращениям. Указанные материалы передаются Управлением делопроизводства работнику, осуществляющему функции секретаря директора, либо помощникам заместителей директора.

4.1.7. Руководитель территориального органа ФССП России подготавливает: краткие обзорные справки, содержащие информацию о ходе рассмотрения обращений на день обращения заявителя, а итоговые – на день приема заявителя руководителем структурного подразделения центрального аппарата; материалы по обращениям.

## **V. Контроль за организацией личного приема граждан в центральном аппарате ФССП России, регистрацией, сроками и порядком рассмотрения обращений, принятых в ходе личного приема. Ответственность за ненадлежащее рассмотрение обращений, поступивших в ходе личного приема граждан директором ФССП России**

5.1. Контроль за организацией личного приема граждан в центральном аппарате ФССП России, регистрацией и сроками рассмотрения обращений, принятых в ходе личного приема, осуществляется Управлением делопроизводства.

5.2. Контроль за соблюдением требований федерального законодательства, полнотой и достоверностью представляемой заявителям информации при рассмотрении обращений, поступивших в ходе личного приема в ФССП России, осуществляется руководителями структурных подразделений центрального аппарата ФССП России.

5.3. В отношении руководителей территориальных органов ФССП России, не выполнивших поручения руководства ФССП России по обеспечению объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан руководством ФССП России, и принятию мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, проводятся служебные проверки.

5.4. В случае безосновательного отказа в приеме заявителей должностными лицами ФССП России в отношении них проводятся служебные проверки.

## **VI. Организация и проведение личного приема граждан в территориальном органе ФССП России и Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств**

6.1. Личный прием граждан руководителем территориального органа ФССП России (далее – территориальный орган), его заместителями, начальниками подразделений аппарата управления территориального органа (далее – подразделения аппарата управления), начальниками отделов – старшими судебными приставами и судебными приставами-исполнителями организует

подразделение аппарата управления, уполномоченное руководителем территориального органа в соответствии с графиком приема населения, утвержденным руководителем территориального органа и включающим в том числе выездные приемы граждан руководством территориального органа.

В структурном подразделении территориального органа (отделе судебных приставов) личный прием граждан организует должностное лицо, уполномоченное начальником отдела – старшим судебным приставом (далее – уполномоченное должностное лицо).

Личный прием граждан начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств, его заместителями, (в части касающейся предварительной записи на прием) организует отдел аналитической, методической работы и организации личного приема Управления делопроизводства.

Личный прием граждан судебными приставами-исполнителями при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации организует должностное лицо, уполномоченное начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств (далее также – уполномоченное должностное лицо).

Непосредственно личный прием начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств, его заместителями и судебных приставов-исполнителей при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации проводится в административном здании, по месту расположения Управления по исполнению особо важных исполнительных производств.

6.2. Выездные приемы граждан руководитель территориального органа и его заместители осуществляет совместно с начальниками подразделений аппарата управления не реже одного раза в месяц с выездом в структурные подразделения территориального органа, в том числе в вечернее время и выходные дни.

6.3. Уполномоченным подразделением (в структурных подразделениях территориального органа – уполномоченными должностными лицами) осуществляется ежедневный личный прием граждан, включая ведение предварительной записи и учетной документации, а также контроль за своевременным представлением должностным лицам, осуществляющим личный прием граждан, необходимых материалов, касающихся обращений и их рассмотрения, а также за участием в мероприятии должностных лиц, в обязанности которых входит участие в личном приеме.

В Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств уполномоченное должностное лицо ведет учетную документацию, а также осуществляет контроль за своевременным представлением начальнику Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместителям необходимых материалов, касающихся обращений и их рассмотрения.

6.4. При отсутствии в обращении заявителя новых доводов заявителю руководителем территориального органа (начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств) может быть отказано в приеме (за исключением случаев проведения личного приема судебными приставами-исполнителями и судебными приставами-исполнителями при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации).

Ответ заявителю об отказе в приеме готовит подразделение аппарата управления территориального органа, в котором обращение находится (находилось) на рассмотрении. Указанный ответ подписывает должностное лицо территориального органа (за исключением судебных приставов-исполнителей, к которому заявитель записан на прием в порядке очередности).

В Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств ответ заявителю об отказе в приеме готовит уполномоченное должностное лицо. Указанный ответ подписывает начальник Управления по исполнению особо важных исполнительных производств либо его заместители, если заявитель записан к ним на прием в порядке очередности.

В случае необоснованного отказа в приеме заявителя должностными лицами территориального органа (Управления по исполнению особо важных исполнительных производств) в отношении них могут инициироваться служебные проверки.

6.5. В ходе личного приема может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и заявителем не приводятся новые доводы и обстоятельства. При этом гражданину должен быть разъяснен порядок обращения к вышестоящему руководству в порядке подчиненности.

6.6. Повторный личный прием граждан может осуществляться руководителем территориального органа и его заместителями (начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместителями) при появлении новых доводов (в том числе жалоб на решения, ранее принятых на личном приеме нижестоящими должностными лицами) с учетом утвержденного графика личного приема.

6.7. Руководитель территориального органа и его заместители осуществляют прием граждан с участием начальников подразделений аппарата управления (или лиц, их замещающих), а также при необходимости – начальников отделов – старших судебных приставов и иных должностных лиц.

Начальники отделов – старшие судебные приставы, при необходимости осуществляют прием граждан с участием судебных приставов-исполнителей

Начальник Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместители, при необходимости осуществляют прием граждан с участием судебных приставов-исполнителей при директоре Федеральной службы судебных приставов – главном судебном приставе Российской Федерации.

6.8. При проведении выездных приемов руководителем территориального органа, его заместителями и начальниками подразделений аппарата управления обязательно присутствие начальника отдела – старшего судебного пристава и судебного пристава-исполнителя, на исполнении у которого находится исполнительный документ, по которому гражданин обратился на прием.

6.9. Журналы приема граждан руководителем территориального органа, его заместителями и начальниками подразделений аппарата управления (последними – в случае предварительной записи на личный прием) ведутся уполномоченным подразделением. Запись в журнал осуществляется работниками уполномоченного подразделения, присутствующими на личном приеме.

Журналы приема граждан начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместителями ведутся: при предварительной записи на личный прием – работником отдела аналитической, методической работы и организации личного приема Управления делопроизводства; непосредственно в ходе личного приема – присутствующим уполномоченным должностным лицом.

Журналы приема граждан начальниками отделов – старшими судебными приставами и судебными приставами-исполнителями ведутся уполномоченными должностными лицами (для судебных приставов-исполнителей – в случае предварительной записи на личный прием).

6.10. Предварительная запись на личный прием к руководителю территориального органа, его заместителям и начальникам подразделений аппарата управления осуществляется уполномоченным подразделением (уполномоченными должностными лицами) в случае личного обращения гражданина в ходе ежедневного личного приема, обращения по телефону, информация о котором размещена на официальном сайте территориального органа и на соответствующих стендах, расположенных в аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа, либо посредством электронного сервиса «Электронная очередь записи на личный прием», размещенного на официальном сайте территориального органа.

Предварительная запись на личный прием к руководителю территориального органа посредством электронного сервиса «Электронная очередь записи на личный прием», размещенного на официальном сайте территориального органа, не предусмотрена.

Предварительная запись на личный прием к начальникам отделов – старшим судебным приставам, заместителям начальников отдела – старших судебных приставов и судебным приставам-исполнителям осуществляется уполномоченными должностными лицами в случае личного обращения гражданина в ходе ежедневного личного приема либо посредством электронного сервиса «Электронная очередь записи на личный прием», размещенного на официальном сайте территориального органа.

Предварительная запись на личный прием к заместителям начальников отдела – старших судебных приставов посредством электронного сервиса «Электронная очередь записи на личный прием», размещенного на официальном сайте территориального органа, не предусмотрена.

Предварительная запись на личный прием к начальнику Управления по исполнению особо важных исполнительных производств, его заместителям осуществляется работником отдела аналитической, методической работы и организации личного приема Управления делопроизводства в случае личного обращения гражданина и обращения по телефону, номер которого размещен на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов.

Порядок организации записи граждан на личный прием к должностным лицам территориального органа посредством электронного сервиса «Электронная очередь записи на личный прием», размещенного на официальном сайте территориального органа, изложен в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

6.11. Для предварительного информирования населения о выездных приемах в структурных подразделениях территориального органа график приема населения руководством территориального органа, включающий информацию о выездных приемах, размещается на официальном сайте территориального органа и в средствах массовой информации.

6.12. Запись на прием к руководителю территориального органа производится при наличии у гражданина ответа заместителя руководителя территориального органа, начальника подразделения аппарата управления, начальника отдела – старшего судебного пристава.

Запись на прием к заместителю руководителя территориального органа производится при наличии у гражданина ответа начальника подразделения аппарата управления и начальника отдела – старшего судебного пристава.

Запись на прием к начальнику подразделения аппарата управления производится при наличии у гражданина ответа начальника отдела – старшего судебного пристава.

Запись на прием к начальнику Управления по исполнению особо важных исполнительных производств производится при наличии у гражданина ответа заместителя начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств.

Запись на прием к начальнику отдела – старшему судебному приставу, судебному приставу-исполнителю, а также заместителю начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств производится на все приемные дни при наличии времени, доступного для предварительной записи.

6.13. По решению руководителя территориального органа заявители могут быть приняты руководителем территориального органа, заместителями руководителя территориального органа, начальниками подразделений аппарата управления, начальниками отделов – старшими судебными приставами при отсутствии у заявителей ответов, данных лицами, уполномоченными на проведение приема граждан, указанными в п. 6.12.

По решению начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств заявители могут быть приняты начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместителями при отсутствии у заявителей ответов лиц, уполномоченных на проведение приема граждан, указанных в п. 6.12.

6.14. Обращения, принятые в ходе личного приема руководителем территориального органа, заместителями руководителя территориального органа и начальниками подразделений аппарата управления ставятся на контроль в территориальном органе. Обращения, принятые в ходе личного приема начальником отдела – старшим судебным приставом ставятся на контроль в соответствующем структурном подразделении территориального органа.

Обращения, принятые в ходе личного приема начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместителей, ставятся на контроль в Управлении по исполнению особо важных исполнительных производств.

6.15. На письменные обращения, принятые от граждан на личном приеме, ставится штамп «Принято на личном приеме». На каждое письменное обращение оформляется карточка личного приема гражданина.

Карточка личного приема гражданина и письменное (устное) обращение гражданина или представителя юридического лица, принятое в ходе личного приема, подлежат регистрации работниками уполномоченного подразделения или уполномоченными должностными лицами.

6.16. По результатам рассмотрения письменного обращения, поступившего в ходе личного приема гражданина, подразделение аппарата управления, в котором рассматривалось обращение (в структурных подразделениях – уполномоченное должностное лицо), заполняет карточку личного приема, которая вместе с ответом заявителю передается для учета и хранения в уполномоченное подразделение аппарата управления (в структурном подразделении – хранится у уполномоченного должностного лица).

По результатам рассмотрения письменного обращения, поступившего в Управление по исполнению особо важных исполнительных производств в ходе личного приема гражданина, уполномоченное должностное лицо заполняет карточку личного приема, которая вместе с ответом заявителю хранится у уполномоченного лица и используется для учета.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

6.17. Подготовка материалов к личному приему руководителем территориального органа, его заместителями и начальниками подразделений аппарата управления осуществляется уполномоченным подразделением.

Подготовка материалов к личному приему начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместителями осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Не позднее, чем за день до приема, уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) готовятся: список граждан, записанных на прием, с указанием фамилий, имен, отчеств и адресов заявителей (в случае обращения представителей юридических лиц – их должностей), краткого содержания обращений; материалы по обращениям с приложением краткой обзорной справки о результатах рассмотрения ранее поступивших обращений гражданина.

6.18. При приеме граждан руководителем территориального органа или его заместителями подразделение аппарата управления, в котором ранее рассматривалось обращение, подготавливает следующие документы: краткие обзорные справки, содержащие информацию о ходе рассмотрения обращений на день обращения заявителя, а итоговые – на день приема заявителя; материалы по обращениям. Указанные материалы передаются уполномоченным подразделением работнику, осуществляющему функции секретаря руководителя территориального органа или его заместителям.

6.18.1. Начальник отдела – старший судебный пристав подготавливает: краткие обзорные справки, содержащие информацию о ходе рассмотрения обращений в структурном подразделении на день обращения заявителя, а итоговые – на день приема заявителя; материалы по обращениям. По указанию руководителя территориального органа или его заместителей принимает участие в личном приеме граждан.

6.19. При приеме граждан руководителем территориального органа или его заместителями, а также начальником Управления по исполнению особо важных исполнительных производств или его заместителями ответы заявителям направляются за их подписями.

При приеме граждан начальниками подразделений аппарата управления территориального органа (начальниками отделов – старшими судебными приставами) ответы заявителям

направляются за подписью начальников подразделений аппарата управления (структурных подразделений территориального органа), в которых обращения рассматривались.

6.20. В течение срока, установленного для рассмотрения обращения гражданина, руководитель территориального органа, его заместители, начальники подразделений аппарата управления, начальники отделов – старшие судебные приставы, а также начальник Управления по исполнению особо важных исполнительных производств и его заместители, проводившие личный прием граждан, выясняют причины (обстоятельства), по которым заявитель обратился (в том числе в вышестоящую организацию), принимают действенные меры в отношении виновных лиц, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя и дают ему ответ по существу всех представленных доводов.

Обращение, поступившее в ходе личного приема, остается на контроле должностного лица, проводившего личный прием, до разрешения по существу всех доводов заявителя.

6.21. Должностные лица, проводившие личный прием, уведомляют заявителя о результатах по мере разрешения поставленных в обращении вопросов (устранения выявленных нарушений).

6.22. В отношении руководителя территориального органа, его заместителей, начальников подразделений аппарата управления, начальников отделов – старших судебных приставов, судебных приставов-исполнителей, а также начальника Управления по исполнению особо важных исполнительных производств, его заместителей, судебных приставов-исполнителей при директоре ФССП России, не обеспечивших объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, и не принявших меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, могут быть инициированы служебные проверки.».

Управление делопроизводства



**Порядок  
организации записи на личный приём граждан  
посредством электронного сервиса «Электронная очередь  
записи на личный прием», размещенного на официальном сайте  
территориального органа ФССП России**

1. Электронный сервис «Электронная очередь записи на личный прием» размещается на официальном сайте территориального органа ФССП России и предоставляет гражданину возможность в режиме реального времени записаться на личный приём к заместителям руководителя территориального органа ФССП России, начальникам подразделений аппарата управления, начальнику отдела – старшему судебному приставу и судебному приставу-исполнителю в выбранные часы.

Услуга по использованию указанного электронного сервиса предоставляется на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

2. Приемные часы, предлагаемые гражданину и представителю юридического лица для записи на личный приём к заместителям руководителя территориального органа ФССП России, начальникам подразделений аппарата управления, устанавливаются в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем территориального органа ФССП России.

Приемные часы, предлагаемые гражданину для записи на личный приём к начальнику отдела – старшему судебному приставу и судебным приставам-исполнителям, устанавливаются в соответствии с утвержденным в ФССП России графиком приёма граждан. При этом используется разделение потоков принимаемых граждан для тех, кто записался посредством электронного сервиса, осуществляя их прием во вторник с 9.00 до 11.00, в четверг с 14.00 до 16.00, и тех, кто пришел без записи на прием, осуществляя его в рамках установленных дней и времени приема во вторник – с 11.00 до 13.00 и с 13.45 до 15.00, в четверг с 16.00 до 18.00. В случае отсутствия записавшихся через электронный сервис прием осуществляется в порядке общей очереди.

3. Предварительная запись на личный прием осуществляется в срок не менее 3 и не более 30 дней, начиная с дня осуществления записи. Время приема одного человека ограничено 20 минутами.

4. В случае опоздания гражданина на прием более чем на 10 минут, гражданин утрачивает право на приоритетное обслуживание и обслуживается в порядке общей очереди.

Также гражданину предлагается сдать документы в порядке общей очереди либо повторно записаться на личный прием непосредственно у уполномоченного должностного лица или посредством электронного сервиса.

5. Гражданину предоставляется право записаться на личный прием на определенную дату по одному вопросу только один раз.

Вместе с тем гражданину предоставляется право записаться более одного раза на определенную дату по разным вопросам.

6. В ходе записи на личный прием посредством электронного сервиса гражданин должен следовать Правилам личного приема с использованием электронного сервиса «Электронная очередь записи на личный прием» (приложение № 2 к Методическим рекомендациям), представленным на официальном сайте территориального органа ФССП России, при этом правильно указывать запрашиваемые персональные и контактные данные.

7. Время для записи на личный прием будет забронировано только при условии заполнения гражданином всех полей, обязательных для заполнения, выбора им даты и времени приема и нажатия кнопки «Записаться на прием».

Следует учитывать, что электронный сервис предварительной записи работает в режиме реального времени, в связи с чем предлагаемые гражданину для выбора временные интервалы могут одновременно рассматриваться другими заявителями и быть заняты ими. В такой ситуации гражданину будет автоматически предложено другое время для личного приема.

8. При бронировании времени приема формируется талон-подтверждение, в котором указываются введенные гражданином сведения, включая дату, время и причину обращения. В случае заполнения поля адреса электронной почты, по указанному адресу высылается копия талона-подтверждения.

9. По окончании заполнения гражданином установленной формы предварительной записи ему представляется перечень документов, которые необходимо иметь с собой во время личного приема. Предъявление гражданином талона-подтверждения (в том числе в электронном виде) перед началом личного приема является необязательным, но желательным условием.

10. В ходе личного приема по предварительной записи в забронированное время гражданином должны быть предъявлены документы, подтверждающие сведения, указанные при записи.

11. Гражданину не предоставляется право передачи забронированного времени личного приема другому лицу.

12. Гражданину предоставляется право отказаться от личного приема в ранее забронированное им время также посредством использования возможностей электронного сервиса.

13. Сведения о том, что информация о персональных данных, направленная в ФССП России при бронировании, хранится и обрабатывается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», должны размещаться на официальном сайте территориального органа ФССП России перед процедурой бронирования посредством электронного сервиса.

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям  
по организации личного приема граждан  
в ФССП России от 13.07.2010 № 06-2

**Правила**  
**записи на личный прием с использованием электронного сервиса «Электронная очередь**  
**записи на личный прием»**  
(размещаются на официальном сайте территориального органа  
ФССП России)

Предварительная запись на личный прием осуществляется на период не менее 3 и не более 30 дней, начиная с дня записи.

Время, отводимое для личного приема одного человека, ограничено 20 минутами.

Предварительная запись производится на имеющиеся свободные периоды времени.

Записаться по одному вопросу на определенную дату можно только один раз.

Записаться по различным вопросам на определенную дату можно более одного раза.

Необходимо правильно указывать персональные данные и контактную информацию. Тщательно проверять введенные сведения.

Время для записи на личный прием будет забронировано только при условии заполнения всех полей, обязательных для заполнения, выбора даты и времени приема и нажатия кнопки «Записаться на прием».

Сервис предварительной записи работает в режиме он-лайн. Предлагаемые для выбора временные интервалы могут одновременно рассматриваться другими заявителями и быть заняты ими. В этом случае будет предложено выбрать другое время для личного приема.

После заполнения формы предварительной записи будет представлен перечень документов, который необходимо иметь с собой на личном приеме.

При бронировании времени приема формируется талон-подтверждение, содержащий введенные заявителем сведения, дату, время и причину обращения.

В случае заполнения поля «Адрес электронной почты» на указанный адрес будет выслана копия талона-подтверждения.

В ходе приема по предварительной записи в забронированное время заявитель должен предъявить документы, подтверждающие сведения, указанные при записи. Наличие талона-подтверждения желательно.

Заявителю не предоставляется право передачи забронированного времени другому лицу.

В случае неявки к установленному времени записи или опоздания более чем на 10 минут, можно будет сдать документы в порядке общей очереди или повторно записаться на личный прием непосредственно у уполномоченного должностного лица или посредством электронного сервиса.

Информация о персональных данных, направленная в ФССП России, хранится и обрабатывается с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».