
ПРАВОВОЙ РАЗБОР

Получение справки о движении денежных средств по депозитному счёту подразделения ФССП: адресат, каналы подачи, требования к подписи и сроки

1. Краткая постановка вопроса

Ставится комплексный вопрос о порядке получения в подразделении судебных приставов справки (выписки) о движении денежных средств по депозитному счёту подразделения в рамках конкретного исполнительного производства: допустимо ли адресовать соответствующее заявление начальнику отдела — старшему судебному приставу; каким способом его подавать (лично через канцелярию, через ЕПГУ, почтой); каким требованиям должна отвечать подпись документа — достаточно ли простой электронной подписи учётной записи ЕСИА либо требуется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП); нужно ли распечатывать заявление, подписывать от руки и прикреплять файлом; какой срок установлен для рассмотрения и как он исчисляется при электронной подаче; и какие последствия наступают при нарушении срока. Поскольку формулировка допускает несколько существенных прочтений (разный процессуальный статус заявителя — взыскатель или должник; разные каналы подачи; разная квалификация обращения — ходатайство по ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ либо обычное обращение по Закону № 59-ФЗ), ниже каждая версия раскрыта отдельно.

2. Правовая природа «справки о движении денежных средств» и источник права на её получение

2.1. Что именно запрашивается

Отдельного состава «выдача справки о движении денежных средств» в Федеральном законе от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном

производстве» нет. Однако обязанность предоставить такую информацию выводится из трёх групп норм:

1. **Право стороны знакомиться с материалами исполнительного производства, делать выписки и снимать копии, заявлять ходатайства** — ч. 1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ. Право сформулировано широко («а также имеют иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве»), поэтому охватывает и получение сведений о движении средств.
2. **Обязанность пристава перечислять взысканные средства на депозитный счёт и распределять их в установленном порядке** — ст. 110 Закона № 229-ФЗ: перечисление (выдача) средств осуществляется в порядке очередности, установленной ч. 3 и 4 этой статьи, **в течение пяти операционных дней** со дня поступления денежных средств на депозитный счёт; при отсутствии сведений о банковских реквизитах взыскателя пристав **обязан известить взыскателя** о поступлении средств на депозитный счёт (ч. 1). Невостребованные средства хранятся три года, затем перечисляются в федеральный бюджет (ч. 2). Логика нормы такова, что взыскатель должен иметь возможность проверить, поступили ли средства, распределены ли они и в какой очерёдности — иначе контроль за исполнением ст. 110 был бы невозможен.
3. **Право на информирование о ходе принудительного исполнения, в том числе через единый личный кабинет на ЕПГУ** — ч. 1.3 ст. 50 Закона № 229-ФЗ (введена Федеральным законом от 12.11.2019 № 375-ФЗ): информирование стороны о ходе исполнения, а также направление ей постановлений и иных документов пристава **могут осуществляться через единый личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг**.

Дополнительно: любое постановление пристава должно содержать вопрос, по которому оно выносится, основания со ссылкой на федеральные законы, решение и **порядок обжалования** (ч. 1 ст. 14 Закона № 229-ФЗ); постановление может выноситься в форме электронного документа, подписанного УКЭП, и направляться в личный кабинет ЕПГУ (ч. 2 ст. 14); опiski и явные арифметические ошибки исправляются постановлением о внесении изменений (ч. 3 ст. 14). Последнее важно практически: если в справке или постановлении искажены суммы/даты, требуйте не «переписать справку», а вынесения постановления об исправлении по ч. 3 ст. 14.

2.2. Две конкурирующие позиции о форме предоставления

Позиция А (расширительная, доминирует в практике). Пристав обязан предоставить запрошенную информацию в любой доступной форме — справка, выписка, копии платёжных документов, ознакомление с материалами дела. Отказ «справки не выдаём, такой формы нет» неправомерен, поскольку право на ознакомление и выписки прямо закреплено ч. 1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ, а отказ в предоставлении информации образует незаконное бездействие, оспариваемое по ст. 121, 122 Закона № 229-ФЗ и гл. 22 КАС РФ. При таком подходе формулировка просительной части («выдать справку либо предоставить заверенные копии платёжных документов, либо обеспечить ознакомление») сознательно делается альтернативной — это лишает пристава возможности отказать по формальному мотиву.

Позиция Б (формальная). Справка по депозитному счёту — документ внутреннего учёта, оформляемый подразделением (как правило, работником, ведущим учёт средств во временном распоряжении) на основании резолюции начальника отдела; отдельной процессуальной обязанности выдавать именно «справку» закон не устанавливает, а потому требования заявителя должны ограничиваться тем, что прямо предусмотрено ст. 50 и ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ. Эта позиция применима, когда заявитель требует справку по строго определённой форме или за период, выходящий за рамки исполнительного производства, и когда пристав предлагает вместо справки ознакомление с материалами дела.

Практический вывод. Строить заявление нужно по позиции А, но с «страховкой» от позиции Б: просить (1) справку; (2) при невозможности — заверенные копии платёжных документов; (3) при невозможности — обеспечить ознакомление с материалами исполнительного производства с правом делать выписки и снимать копии. И в любом случае требовать вынесения постановления по результатам рассмотрения (ч. 5 ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ) — постановление, в отличие от письма-отписки, является самостоятельным предметом обжалования.

2.3. Различие по статусу заявителя

- **Взыскатель** запрашивает движение средств для контроля за исполнением ст. 110 Закона № 229-ФЗ (поступления на депозит, перечисления ему, удержания, остаток).
- **Должник** запрашивает те же сведения для проверки законности распределения (очередность по ч. 3 ст. 110, очерёдность удовлетворения требований нескольких взыскателей по ст. 111 Закона № 229-ФЗ, удержание исполнительского сбора и расходов по совершению

исполнительных действий). Право должника на ознакомление с материалами и выписки закреплено той же ч. 1 ст. 50 и не ограничено.

Практический вывод: правовое основание запроса одинаково; различаются только акценты в просительной части (взыскателю — перечисления в его адрес; должнику — состав удержаний и остаток).

3. Версия 1. Адресат: начальник отдела — старший судебный пристав или непосредственно пристав-исполнитель

3.1. Позиция «на имя старшего судебного пристава — правильно»

Старший судебный пристав возглавляет подразделение и организует его работу, а также контролирует исполнение (ст. 10 Закона № 229-ФЗ). Кроме того, по ст. 123 Закона № 229-ФЗ жалоба на постановление, действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя подаётся **старшему судебному приставу, в подчинении которого он находится**. Поэтому адресация заявления (тем более — заявления, содержащего элементы жалобы на волокиту) начальнику отдела методологически верна: он вправе дать поручение, проконтролировать срок и вынести резолюцию, а в случае необходимости — сам рассмотреть обращение.

Дополнительный аргумент: ч. 2 ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ указывает, что заявления и ходатайства рассматриваются должностными лицами службы судебных приставов **в соответствии с их полномочиями**, — то есть закон не требует, чтобы адресатом был именно пристав, в производстве которого находится дело.

3.2. Позиция «только пристав-исполнитель»

Материалы исполнительного производства, депозитные документы и полномочия по подготовке ответа находятся у пристава-исполнителя; обращение к старшему приставу влечёт дополнительное звено (передачу заявления по ч. 3 ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ — в трёхдневный срок со дня поступления в подразделение), а значит, потенциально удлиняет срок.

3.3. Практический вывод по версии

Адресовать старшему судебному приставу — можно и рекомендуется, но в «шапке» указывать и пристава-исполнителя, в чьём производстве

находится дело, а в просительной части — просить поручить подготовку справки приставу-исполнителю. Оптимальная практическая схема: один экземпляр в канцелярию на имя начальника отдела (с отметкой о принятии), второй — приставу-исполнителю (либо дублирование через ЕПГУ). Это исключает и «потерю» документа, и ссылку на то, что обращение адресовано «не тому лицу».

Отдельно: если исполнительное производство уже окончено (ст. 47 Закона № 229-ФЗ), материалы находятся в архиве подразделения; заявление в этом случае адресуется исключительно старшему судебному приставу, и отказ со ссылкой «производство окончено» незаконен — право стороны на ознакомление с материалами и получение выписок не прекращается с окончанием производства.

4. Версия 2. Канал подачи: канцелярия, ЕПГУ, почта — что быстрее и что надёжнее

4.1. Электронная подача через ЕПГУ

Правовая основа: ч. 1.1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ — заявления, ходатайства, объяснения, отводы и жалобы могут быть поданы должностному лицу службы судебных приставов **в форме электронного документа, подписанного электронной подписью** в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции (Минюст России), по согласованию с Минцифры; ч. 1.2 ст. 50 — вид электронной подписи и требования к форматам таких документов определяются ФССП России по согласованию с Минцифры. Дополнительно: ч. 1.1 ст. 124 Закона № 229-ФЗ (введена Законом № 375-ФЗ) прямо допускает подачу **жалобы** на постановление, действия (бездействие) должностного лица службы судебных приставов через единый личный кабинет на ЕПГУ.

Отсюда — два практических следствия: - канал ЕПГУ для заявлений, ходатайств и жалоб стороны исполнительного производства **легитимен на уровне федерального закона**; - датой обращения считается дата **регистрации** обращения в подразделении (фиксируется в личном кабинете ЕПГУ), а не дата нажатия кнопки «отправить».

4.2. Личная подача через канцелярию

Даёт главное преимущество — **документальное доказательство даты и факта обращения**: второй экземпляр с отметкой (входящий номер, дата, подпись принявшего). Это критично, если впоследствии придётся доказывать длящееся бездействие и соблюдение десятидневного срока на обжалование (ст. 122 Закона № 229-ФЗ).

4.3. Почта

Заказное письмо с описью вложения и уведомлением о вручении — резервный канал; датой обращения считается дата вручения. Медленнее, но доказательно безупречно.

4.4. Позиция о «скорости ответа через Госуслуги»

Позиция 1 («через ЕПГУ быстрее»). Обращение регистрируется автоматически, попадает в СЭД подразделения, ответ направляется в личный кабинет; отсутствует этап физической пересылки бумаги; по ч. 1.3 ст. 50 Закона № 229-ФЗ информирование через личный кабинет ЕПГУ прямо предусмотрено. Применяется, когда у заявителя подтверждённая учётная запись ЕСИА и корректно выбрано подразделение.

Позиция 2 («быстрее не будет, а доказательств меньше»). Срок рассмотрения не зависит от канала: он установлен законом (см. раздел 6). Скорость определяется дисциплиной конкретного подразделения. При бумажной подаче с отметкой заявитель сразу получает доказательство обращения, тогда как при электронной подаче нередки ситуации «обращение не зарегистрировано / не доставлено», требующие отдельного доказывания.

Практический вывод. Тактически оптимально **дублирование**: (1) подача через ЕПГУ — для скорости и получения ответа в личный кабинет; (2) одновременно — бумажный экземпляр в канцелярию с отметкой либо заказным письмом с описью. Расхождение дат в этом случае заявителю не вредит: срок исчисляется по наиболее раннему документально подтверждённому обращению.

5. Версия 3. Подпись: простая ЭП учётной записи, УКЭП или скан с собственноручной подписью

Это ключевой практический узел вопроса («нужно распечатать, подписать и отправить файлом?»). Возможны три сценария, и они юридически неравнозначны.

5.1. Сценарий 1 — заполнение электронной формы на ЕПГУ (без печати и скана)

Текст набирается непосредственно в форме портала; документ подписывается **простой электронной подписью** учётной записи ЕСИА (для её использования требуется подтверждённая учётная запись). Это соответствует ч. 1.1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ, поскольку обращение формируется как электронный документ в информационной системе, а вид подписи определяется в порядке ч. 1.2 ст. 50. Общие правила допустимости видов подписи при электронном обращении за услугами установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634: простая ЭП допускается, если федеральным законом не установлено требование об усиленной (квалифицированной) подписи.

Вывод: распечатывать и подписывать от руки **не требуется**; это самый простой и при этом юридически корректный вариант для заявления о выдаче справки.

5.2. Сценарий 2 — прикрепление файла (скана) подписанного от руки заявления

Здесь необходимо различать две правовые ситуации:

- **Позиция А (либеральная).** Обращение, поданное в электронной форме, подлежит рассмотрению по существу; факт прикрепления скана не лишает его силы обращения, а при наличии подтверждённой учётной записи ЕСИА волеизъявление заявителя идентифицировано. Практика: подразделения ФССП такие обращения принимают и рассматривают, ответ направляют в личный кабинет. Применяется, когда заявитель не является стороной исполнительного производства в строгом смысле либо когда вопрос не влечёт процессуальных последствий.
- **Позиция Б (консервативная).** Скан (образ) бумажного документа не является электронным документом: по ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронный документ признаётся равнозначным документу на бумажном носителе только при его подписании электронной подписью в соответствии с законодательством; скан — это копия, а не подписанный электронный документ.

Следовательно, если требуется именно «электронный документ» (ч. 1.1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ), скан должен быть либо подписан УКЭП, либо заменён на бумажный оригинал. Применяется, когда речь идёт о документах, влекущих существенные процессуальные последствия (например, отзыв исполнительного документа, заявление о приостановлении, ходатайство об окончании производства), либо когда подразделение прямо требует УКЭП.

Вывод: скан с подписью — допустимый, но юридически «слабый» вариант. Он почти гарантированно будет рассмотрен как обращение, но при споре о дате и содержании может уступить бумажному оригиналу с отметкой. Если вы всё же отправляете файл — прикрепляйте PDF с текстом, печатной расшифровкой Ф.И.О. и датой, а в теле обращения дополнительно дублируйте просительную часть текстом (это создаёт «электронную» версию, подписанную вашей учётной записью).

5.3. Сценарий 3 — УКЭП

Требуется, когда законом или ведомственным порядком установлено обязательное подписание усиленной квалифицированной подписью. УКЭП можно получить в аккредитованном удостоверяющем центре (в том числе через сервисы ФНС России и на базе приложения «Госключ»); далее документ подписывается файлом подписи и направляется через ЕПГУ либо через ведомственные сервисы ФССП. Это максимально «защищённый» вариант, но для запроса справки он избыточен.

5.4. Практический вывод по версии

Для заявления о выдаче справки о движении денежных средств достаточно **подтверждённой учётной записи ЕСИА при заполнении формы на ЕПГУ**; распечатывать, подписывать и прикреплять файл не обязательно. Если удобнее скан — это допустимо, но тогда параллельно подайте бумажный оригинал с отметкой. УКЭП — избыточна, применяйте её, если подразделение прямо сослалось на необходимость усиленной подписи.

6. Версия 4. Срок рассмотрения и его исчисление при электронной подаче

6.1. Специальный срок (основная позиция)

Заявление о выдаче справки — по своей природе **ходатайство стороны исполнительного производства**, а потому подпадает под ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ:

- заявления и ходатайства могут быть поданы на любой стадии исполнительного производства (ч. 1);
- заявление передаётся должностному лицу службы судебных приставов **в трёхдневный срок** со дня поступления в подразделение (ч. 3);
- должностное лицо рассматривает заявление **в десятидневный срок** со дня его поступления к нему и по результатам выносит постановление об удовлетворении полностью или частично либо об отказе в удовлетворении (ч. 5).

Итого ориентировочный максимальный срок — **около 13 дней с даты поступления в подразделение**, при этом собственно на рассмотрение — 10 дней.

6.2. Общий срок (альтернативная позиция)

Если подразделение квалифицирует обращение не как ходатайство стороны исполнительного производства, а как обычное обращение гражданина, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: письменное обращение рассматривается в течение **30 дней** со дня регистрации (ч. 1 ст. 12), срок может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя (ч. 2 ст. 12). Эта позиция применима, когда заявитель не является стороной исполнительного производства, либо когда просьба не связана с совершением исполнительных действий (например, разъяснение порядка работы отдела, запрос архивной справки по окончанному производству в отсутствие подтверждения статуса стороны).

6.3. Соотношение сроков

Доминирующий подход: Закон № 229-ФЗ — специальный по отношению к Закону № 59-ФЗ в части рассмотрения обращений участников исполнительного производства, поэтому применяется 10-дневный срок по ч. 5 ст. 64.1; Закон № 59-ФЗ действует субсидиарно. Практический приём: в тексте заявления прямо указывать «на основании ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ» и

просить вынести постановление — это «привязывает» обращение к специальному режиму и лишает пристава возможности сослаться на 30-дневный срок.

6.4. Исчисление срока при электронной подаче

- Точка отсчёта — **дата регистрации обращения в подразделении** (для ЕПГУ фиксируется в личном кабинете; для бумажной подачи — дата отметки канцелярии либо дата вручения почтового отправления).
- Далее прибавляются 3 дня на передачу (ч. 3 ст. 64.1) и 10 дней на рассмотрение (ч. 5 ст. 64.1).
- Сроки по Закону № 229-ФЗ исчисляются в днях по правилам ст. 15 указанного Закона; нерабочие дни, по сложившейся практике подразделений, из срока не исключаются. В спорной ситуации (когда просрочка составляет 1–3 дня и попадает на выходные) безопаснее опираться на 30-дневный ориентир Закона № 59-ФЗ — это исключает преждевременность жалобы.
- Форма ответа: по ч. 5 ст. 64.1 — **постановление**, которое направляется заявителю; по ч. 2 ст. 14 и ч. 1.3 ст. 50 — может быть направлено в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ. Ответ в виде письма без постановления — нарушение процедуры; требуйте вынесения постановления.

6.5. Последствия нарушения срока

Нарушение срока само по себе образует **незаконное бездействие** и является самостоятельным предметом обжалования (ст. 121, 122 Закона № 229-ФЗ), независимо от того, была ли в итоге выдана справка. Помимо этого, заявитель вправе требовать признания незаконным бездействия, выразившегося в нераспределении/неперечислении средств в нарушение пяти операционных дней по ч. 1 ст. 110 Закона № 229-ФЗ (если проблема именно в этом).

7. Версия 5. Что делать при отказе или молчании: три канала защиты

7.1. Жалоба в порядке подчиненности

Подается старшему судебному приставу — на действия (бездействие) пристава-исполнителя; главному судебному приставу субъекта РФ — на постановления старшего судебного пристава; директору ФССП России — на постановления главного судебного пристава субъекта (ст. 123 Закона № 229-

ФЗ). Срок подачи — **10 дней** со дня совершения действия (отказа в совершении) либо со дня, когда заявителю, не извещённому о времени и месте совершения действия, стало о нём известно (ст. 122 Закона № 229-ФЗ). Жалоба рассматривается в **10-дневный срок** (ст. 126 Закона № 229-ФЗ), по результатам выносится постановление (ст. 127). Жалоба может быть подана через единый личный кабинет ЕПГУ (ч. 1.1 ст. 124 Закона № 229-ФЗ).

Особенность для длящегося бездействия: срок исчисляется со дня, когда обращение должно было быть рассмотрено (то есть по истечении 10 дней по ч. 5 ст. 64.1), а не со дня подачи.

7.2. Судебное оспаривание

- В суде общей юрисдикции — по правилам **главы 22 КАС РФ** (ст. 218 — основания оспаривания решений, действий (бездействия) органа и должностного лица; ст. 219 — срок обращения; ст. 220 — требования; ст. 227 — решение). Историческая норма — ст. 441 ГПК РФ, приведённая в предоставленной подборке (в действующей редакции вопрос решается по правилам КАС РФ, о чём ниже — см. раздел 9).
- В арбитражном суде (если сторона — организация или индивидуальный предприниматель) — по правилам **главы 24 АПК РФ** (ст. 197–201).
- Срок: специальный десятидневный срок по ст. 122 Закона № 229-ФЗ; при его пропуске суд оценивает уважительность причин, и пропуск сам по себе не является основанием для отказа в рассмотрении (разъяснение содержится в п. 8 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства»).

Практический вывод: судебное оспаривание эффективнее жалобы в порядке подчиненности, когда нужно не «наказать», а получить документ — суд обязывает устранить нарушение; жалоба в порядке подчиненности быстрее и дешевле, но нередко заканчивается формальным ответом.

7.3. Прокуратура

Обращение в прокуратуру по ст. 10 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации». Эффективно как дополнительный «ускоряющий» канал при систематической волоките, но не заменяет ни жалобу по подчиненности, ни суд.

7.4. Практический вывод по версии

Рекомендуемая последовательность: (1) заявление о выдаче справки с прямым указанием ст. 64.1 → (2) по истечении 10 дней (по ч. 5 ст. 64.1) — жалоба старшему судебному приставу и (или) главному судебному приставу субъекта через ЕПГУ → (3) при отсутствии результата — административное исковое заявление в районный суд по месту исполнения приставом обязанностей (ст. 218, 219 КАС РФ) с одновременным ходатайством о восстановлении срока при его пропуске.

8. Шаблоны документов

8.1. Заявление о выдаче справки (для подачи лично в канцелярию, почтой либо в виде файла через ЕПГУ)

В отдел судебных приставов № _ по г. __ Управления ФССП России по __ области **Начальнику отдела — старшему судебному приставу** ____ (Ф.И.О.)

от ____ (Ф.И.О. полностью) адрес: __ телефон: __, e-mail: __ СНИЛС/ИНН: _ (представитель: __, доверенность от __ №)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении справки о движении денежных средств по депозитному счёту подразделения судебных приставов

В производстве отдела судебных приставов № _ по г. _ находится **исполнительное производство № __ от __, возбуждённое на основании исполнительного документа _** в отношении должника __ **в пользу взыскателя** ____ . Я являюсь взыскателем (должником) по указанному исполнительному производству.

Согласно ч. 1 ст. 110 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» денежные средства, взысканные с должника в процессе исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, подлежат перечислению на депозитный счёт подразделения судебных приставов и перечисляются (выдаются) в порядке очередности, установленной ч. 3 и 4 указанной статьи, в течение пяти операционных дней со дня поступления денежных средств на депозитный счёт.

В соответствии с ч. 1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ я как сторона исполнительного производства вправе знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них

копии, представлять дополнительные материалы, заявлять ходатайства и обжаловать постановления, действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя. Порядок рассмотрения заявлений и ходатайств установлен ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 10, 14, 50, 64.1, 110 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ,

ПРОШУ: 1. Предоставить (выдать) справку о движении денежных средств по депозитному счёту подразделения судебных приставов в рамках исполнительного производства № __, **содержащую сведения:** — **о суммах и датах поступления денежных средств на депозитный счёт подразделения;** — **о суммах, датах и получателях перечислений (в том числе перечислений в адрес взыскателя);** — **об удержаниях (расходы по совершению исполнительных действий, исполнительский сбор);** — **об остатке нераспределённых денежных средств на дату выдачи справки.** 2. При невозможности выдачи справки — **предоставить заверенные копии платёжных документов, подтверждающих поступление и распределение денежных средств, либо обеспечить ознакомление с материалами исполнительного производства с правом делать выписки и снимать копии.** 3. **Направить (выдать) справку способом:** ____ (лично / по адресу / в личный кабинет ЕПГУ). 4. По результатам рассмотрения настоящего заявления вынести постановление в порядке ч. 5 ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ и направить его в мой адрес (в личный кабинет ЕПГУ).

Приложения: 1) копия паспорта; 2) доверенность (при подаче представителем); 3) копия постановления о возбуждении исполнительного производства (при наличии).

«» _ 20 г. __ / __

8.2. Вариант текста для размещения в форме ЕПГУ (без «шапки»)

Прошу предоставить справку о движении денежных средств по депозитному счёту отдела судебных приставов № _ по г. _ в рамках **исполнительного производства № __ от _ (должник — _, взыскатель — _____)**, с указанием сумм и дат поступления средств на депозитный счёт, сумм, дат и получателей перечислений, произведённых удержаний (расходы по совершению исполнительных действий, исполнительский сбор) и остатка нераспределённых средств на дату выдачи справки.

Заявление подаётся на основании ч. 1 ст. 50 и ст. 64.1 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве». Прошу вынести постановление по результатам рассмотрения (ч. 5 ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ) и направить его, а также справку, в мой личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8.3. Краткая жалоба на бездействие (при отсутствии ответа в срок)

Главному судебному приставу __ области (копия: начальнику отдела — старшему судебному приставу ОСП № __) от _____

ЖАЛОБА на бездействие судебного пристава-исполнителя

«» _ 20 г. я обратился(ась) в ОСП № с заявлением о выдаче справки о движении денежных средств по депозитному счёту в рамках исполнительного производства № __ (вх. № __ от _ / обращение № __ в ЕПГУ).

В силу ч. 5 ст. 64.1 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ заявление подлежало рассмотрению в десятидневный срок со дня поступления с вынесением постановления. До настоящего времени постановление не вынесено, справка не предоставлена, ответ не направлен.

Руководствуясь ст. 121, 122, 123, 124 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ,

ПРОШУ: 1. Признать бездействие судебного пристава-исполнителя, выразившееся в нерассмотрении заявления от «» _ 20 г., незаконным. 2. Обязать должностное лицо рассмотреть заявление по существу и выдать (направить) запрошенную справку. 3. О результатах рассмотрения жалобы уведомить по адресу _ (в личный кабинет ЕПГУ).

«» _ 20 г. __ / __

8.4. Чек-лист «что должно быть в справке»

1. Наименование подразделения, дата и исходящий номер справки, подпись должностного лица и печать (при бумажной выдаче).
2. Номер и дата исполнительного производства, реквизиты исполнительного документа.

3. Перечень поступлений: дата, сумма, основание (списание со счёта должника, реализация имущества, обращение взыскания на заработную плату и т.п.).
4. Перечень перечислений: дата, сумма, получатель (взыскатель, бюджет, иные лица), основание (очередность по ч. 3 ст. 110, ст. 111 Закона № 229-ФЗ).
5. Удержания: расходы по совершению исполнительных действий, исполнительский сбор (дата, сумма, основание постановления).
6. Остаток средств на депозитном счёте на дату выдачи справки.
7. Ссылка на нормы, на основании которых выдана справка (ст. 50, 64.1, 110 Закона № 229-ФЗ).

Если какого-либо из элементов нет — это не «недостаток справки», а повод требовать либо дополнительных сведений, либо исправления описок и явных арифметических ошибок постановлением в порядке ч. 3 ст. 14 Закона № 229-ФЗ.

9. Сводные практические выводы по каждой версии

Вопрос	Вывод	Основание
Можно ли адресовать начальнику — старшему судебному приставу?	Да, можно и рекомендуется; в тексте указывать пристава-исполнителя, в чьём производстве дело	ст. 10, ч. 2 ст. 64.1, ст. 123 Закона № 229-ФЗ
Обязан ли пристав выдать справку?	Обязан предоставить информацию (справку, копии платёжных документов либо возможность ознакомиться); отказ по мотиву «такой формы нет» незаконен	ч. 1 ст. 50, ст. 64.1, ст. 110 Закона № 229-ФЗ
Можно ли подать через ЕПГУ?	Да; жалоба — прямо предусмотрена, заявление/ходатайство — через электронный документ, подписанный ЭП	ч. 1.1 ст. 50, ч. 1.1 ст. 124 Закона № 229-ФЗ; ч. 1.3 ст. 50
		ч. 1.1, 1.2 ст. 50 Закона № 229-ФЗ; постановление

Вопрос	Вывод	Основание
Достаточно ли простой ЭП учётной записи?	Да, при заполнении формы на ЕПГУ с подтверждённой учётной записью ЕСИА	Правительства РФ от 25.06.2012 № 634
Нужно ли печатать, подписывать и прикреплять файлом?	Не обязательно. Скан допустим, но юридически слабее бумажного оригинала с отметкой; при споре о дате надёжнее бумага	ст. 6 Закона № 63-ФЗ; ч. 1.1 ст. 50 Закона № 229-ФЗ
Какой срок рассмотрения?	10 дней на рассмотрение + 3 дня на передачу (итого ~13 дней с даты поступления); альтернативно — 30 дней по Закону № 59-ФЗ	ч. 3, 5 ст. 64.1 Закона № 229-ФЗ; ч. 1, 2 ст. 12 Закона № 59-ФЗ
Что делать при нарушении срока?	Жалоба в порядке подчиненности (10 дней на подачу, 10 дней на рассмотрение) → административный иск по гл. 22 КАС РФ → прокуратура	ст. 121, 122, 123, 126, 127 Закона № 229-ФЗ; ст. 218, 219, 227 КАС РФ; ст. 10 Закона № 2202-1

Дополнительный практический приём. Независимо от справки запросите выписку по своему банковскому счёту за спорный период: отсутствие зачислений в выписке — самостоятельное и процессуально более простое доказательство неисполнения ч. 1 ст. 110 Закона № 229-ФЗ (пятидневный срок), которое не зависит от усмотрения подразделения.

10. Список использованных нормативных источников

Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»: ст. 10 (старший судебный пристав), ст. 14 (постановление судебного пристава; форма электронного документа; исправление описок), ст. 15 (исчисление сроков), ст. 47 (окончание исполнительного производства), ст. 50 (права и обязанности сторон; ч. 1.1, 1.2, 1.3 — электронная форма и личный кабинет ЕПГУ), ст. 64.1 (рассмотрение заявлений, ходатайств), ст. 110 (распределение взысканных денежных средств; пятидневный срок перечисления), ст. 111 (очередность удовлетворения требований взыскателей), ст. 121–127 (обжалование постановлений, действий (бездействия); сроки; порядок подчиненности; ч. 1.1 ст. 124 — подача жалобы через ЕПГУ).

2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»: ст. 2, 4, 10, ч. 1 и 2 ст. 12 (30-дневный срок рассмотрения и порядок продления).
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: ст. 2 (понятие электронной подписи и электронного документа), ст. 5 (виды подписей), ст. 6 (условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе), ст. 10 (обязанности участников электронного взаимодействия).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: ст. 5 (права заявителей при получении услуг, в том числе в электронной форме), ст. 21 (порядок подачи заявления в электронной форме) — применяется в части общих принципов электронного взаимодействия.
5. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
6. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: ст. 218, 219, 220, 227 (основания и срок оспаривания решений, действий (бездействия) органов и должностных лиц, требования, решение суда).
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: ст. 197–201 (рассмотрение дел об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц).
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: ст. 441 (обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя) — в редакции, приведённой в предоставленной подборке; в действующем регулировании оспаривание осуществляется по правилам главы 22 КАС РФ.
9. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»: ст. 10 (рассмотрение обращений).

Разъяснения судебной практики

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» — п. 8 (десятидневный срок обращения в суд и последствия его пропуска).
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 № 36 «О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации» — в части порядка рассмотрения дел об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц службы судебных приставов.

Ведомственное регулирование

1. Акты ФССП России (и Минюста России), изданные в развитие ч. 2 ст. 14 и ч. 1.2 ст. 50 Закона № 229-ФЗ: требования к формату постановлений и иных документов, выносимых в форме электронного документа, порядок учёта средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП, порядок документооборота и регистрации обращений. Дословные реквизиты этих актов подлежат сверке с действующей редакцией на дату подачи (они периодически изменяются, а требования к видам подписи и форматам обновляются).

Примечание к предоставленной правовой подборке. В исходных материалах имеют место технические погрешности атрибуции: текст ст. 441 ГПК РФ приведён под реквизитами распоряжения Президента РФ от 16.10.2012 № 476-рп, а текст ст. 110 Закона № 229-ФЗ — под реквизитами указа Президента РФ от 14.06.2024 № 508. Кроме того, в подборке встречаются разные редакции ч. 3 ст. 110 (с утратившим силу п. 4 «штрафы» и с действующим п. 4), что отражает исторические изменения нормы. В настоящем разборе использованы содержательные положения этих норм с их корректной отраслевой принадлежностью (Закон № 229-ФЗ, ГПК РФ). Реквизиты судебных актов и ведомственных приказов, приведённые в разборе, подлежат финальной сверке перед публикацией.