

**Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Мосархив»
(ГБУ «Мосархив»)**

П Р И К А З

20.06.2025

№ 86

**Об утверждении нового порядка
приема заявлений на передачу
документов от ликвидированных
организаций на хранение
в ГБУ «Мосархив»**

В целях совершенствования работы по рассмотрению обращений организаций, находящихся в стадии ликвидации или реорганизации, о приеме на хранение документов по личному составу, а также реализации приказов Главного архивного управления города Москвы от 13.01.2025 № 1 «Об утверждении Правил предоставления электронного сервиса «Подача заявления на прием на хранение документов от организаций, находящихся в стадии ликвидации, независимо от их форм собственности», от 17.06.2025 № 82 «Об утверждении Перечней процедур, выполняемых ответственными должностными лицами в рамках реализации сервиса «Подача заявления на прием на хранение документов от организаций, находящихся в стадии ликвидации, независимо от форм собственности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новый порядок приема запросов на передачу документов по личному составу от ликвидированных организаций на хранение в ГБУ «Мосархив» посредством электронного сервиса «Запрос о приеме на хранение документов от организаций в процессе ликвидации», согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Исключить рассмотрение заявлений о приеме на хранение документов от организаций, находящихся в стадии ликвидации, независимо от форм собственности, направленных иными способами не через Портал государственных услуг и функций города Москвы.

3. Сотрудникам Отдела архивных услуг и Отдела документационного обеспечения ГБУ «Мосархив» в своей работе руководствоваться настоящим приказом.

4. Признать приказы ГБУ «Мосархив» от 25.03.2023 № 137 «Об утверждении порядка приема заявлений на передачу документов по личному составу от ликвидированных организаций на хранение в ГБУ «Мосархив», от 21.02.2025 № 24 «О внесении изменений в приказ от 25.05.2023 № 137» утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Полякову Е.Б.

Директор

М.Н. Каврасский

Приложение 1
к приказу ГБУ «Мосархив»
от 20.06.2025 № 86

**Порядок подачи заявления на передачу документов от ликвидированных
негосударственных организаций на хранение в ГБУ «Мосархив»
путем предоставления электронного сервиса**

1. Предоставление электронного сервиса «Подача заявления на прием на хранение документов от организаций, находящихся в стадии ликвидации, независимо от их форм собственности» осуществляется с использованием Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

2. В случае ликвидации организации для решения вопроса о передаче ее документов на государственное хранение необходимо подать Запрос на Портале государственных услуг и функций города Москвы (Услуги для бизнеса) или перейдя по ссылке <https://www.mos.ru/pgu2/landing/231889358/>.

3. В качестве заявителей могут выступать юридические лица – ликвидирующиеся негосударственные организации, зарегистрированные в городе Москве и передающие на хранение документы по личному составу.

3.1. Запрос и документы к нему также могут быть поданы представителями заявителей: должностными лицами юридического лица, в том числе ликвидатором, уполномоченными в установленном порядке действовать от имени организации; физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, уполномоченными на подачу запросов на получение электронного сервиса; конкурсным управляющим, назначенным определением арбитражного суда.

Подача запросов от не уполномоченных представителей заявителей не предусмотрена.

3.2. Электронный сервис предоставляется заявителям после получения стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» портала в соответствии с приложениями 2 (стандартный доступ без проверки идентификации), 3, 4 соответственно к постановлению Правительства Москвы от 07.02.2012 № 23 ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – личный кабинет).

4. Общий срок предоставления электронного сервиса составляет не более 5 рабочих дней.

4.1 Срок предоставления электронного сервиса начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса.

5. Запрос на предоставление электронного сервиса заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале, включая сведения:

- о категории заявителя;
- о заявителе – юридическом лице (в случае обращения юридического лица), адрес регистрации юридического лица;
- о содержании запроса;
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица (заявителя), подписанный электронной подписью доверителя или нотариуса, либо отсканированный образ данного документа в формате pdf, за исключением обращения за предоставлением электронного сервиса лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Запрос с приложенными электронными образами документов (при наличии) подписывается заявителем – юридическим лицом с использованием электронной подписи.

В рамках предоставления электронного сервиса осуществляется автоматическая проверка сведений о подтверждении категории заявителя, уполномоченного на получение информации и документов по запросу в Главархив Москвы.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления электронного сервиса, являются:

- представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления сервиса, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами РФ, правовыми актами города Москвы;
- заявитель представил неполный пакет документов, требуемых для предоставления сервиса;
- наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- представленные документы утратили силу.

7. Результатом предоставления электронного сервиса является информационное письмо о приеме запроса с приложенными документами и назначении куратора от Учреждения. Результат предоставления электронного сервиса в форме электронного документа, подтверждающий предоставление электронного сервиса, подписывается уполномоченным лицом Главархива Москвы с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.