



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)

П Р И К А З

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 формы собственности»**

В целях организации информационного взаимодействия с ликвидирующимися негосударственными организациями, зарегистрированными в городе Москве, а также физическими лицами, уполномоченными на подачу запросов через электронный сервис, и на основании ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила предоставления электронного сервиса «Подача заявления на прием на хранение документов от организаций, находящихся в стадии ликвидации, независимо от их формы собственности» (далее – Правила) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (приложение).

2. Начальнику Отдела государственного контроля, учета и формирования Архивного фонда Москвы **Королевой Т.Г.** обеспечить консультационно-методическое сопровождение работы электронного сервиса, начальнику Отдела информации и информационных архивных технологий **Дорофеевой И.Н.** обеспечить сопровождение работ по модернизации и развитию электронного сервиса.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главархива Москвы



Я.А. Онопенко

**Правила предоставления электронного сервиса
«Подача заявления на прием на хранение документов от организаций,
находящихся в стадии ликвидации, независимо от их формы
собственности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления электронного сервиса «Подача заявления на прием на хранение документов от организаций, находящихся в стадии ликвидации, независимо от их формы собственности» (далее соответственно – электронный сервис, Правила) устанавливают порядок подачи запроса на предоставление электронного сервиса, а также устанавливают последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению электронного сервиса.

1.2. Полномочия по предоставлению электронного сервиса осуществляет Главное архивное управление города Москвы (далее - Главархив Москвы), в том числе с привлечением подведомственных Главархиву Москвы государственных учреждений города Москвы (далее - Учреждения).

1.3. Подача запросов на предоставление электронного сервиса 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».

1.4. Возможность подачи запроса с использованием Портала предоставляется круглосуточно.

1.5. Предоставление электронного сервиса осуществляется бесплатно.

2. Правовые основания для предоставления электронного сервиса

Правовыми основаниями предоставления электронного сервиса являются:

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об

утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

3. Заявители

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

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.

3.2. Подача запросов от не уполномоченных представителей заявителей не предусмотрена.

3.3. Электронный сервис предоставляется заявителям, указанным в пункте 3.1 настоящих Правил, 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. Срок предоставления Электронного сервиса

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

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

4.3. Срок регистрации запроса на предоставление электронного сервиса в ведомственной системе Главархива Москвы не должен превышать 1 рабочий день со дня его поступления в ведомственную систему.

5. Приостановление предоставления электронного сервиса

5.1. Приостановление предоставления электронного сервиса не предусмотрено.

6. Документы, необходимые для предоставления электронного сервиса

6.1. Предоставление электронного сервиса осуществляется на основании следующих документов (информации):

6.1.1. Запрос на предоставление электронного сервиса (далее – запрос).

Запрос заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на Портале, включая сведения:

6.1.1.1. о категории заявителя.

6.1.1.2. о заявителе - юридическом лице (в случае обращения юридического лица), адресе регистрации юридического лица.

6.1.1.3. о содержании запроса.

6.1.2. 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,

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

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

7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления электронного сервиса

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

7.1.1. Представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления сервиса, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

7.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, требуемых для предоставления сервиса.

7.1.3. Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему документах.

7.1.4. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

7.1.5. Представленные документы утратили силу (в случае если срок действия документа указан в самом документе или определен законодательством

Российской Федерации).

7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления электронного сервиса, предусмотренный пунктом 7.1 настоящих Правил, является исчерпывающим.

7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления электронного сервиса, подписывается уполномоченным лицом Главархива Москвы с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на Портале с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении электронного сервиса в ведомственной системе Главархива Москвы.

8. Отказ в предоставлении электронного сервиса

8.1. Отказ в предоставлении электронного сервиса не предусмотрен.

9. Результат предоставления электронного сервиса

9.1. Результатом предоставления электронного сервиса является информационное письмо о приеме запроса с приложенными документами и назначении куратора от Учреждения.

9.2. 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.

9.3. Днем направления (выдачи) результата предоставления электронного сервиса является день его направления в «личный кабинет» заявителя на Портале.

10. Состав и последовательность процедур предоставления электронного сервиса

10.1. Уполномоченное лицо Главархива Москвы (регистратор) при поступлении запроса:

10.1.1. Регистрирует полученный запрос в ведомственной системе Главархива Москвы и направляет информацию о регистрации указанного запроса в «личный кабинет» заявителя на Портале.

10.1.2. Проверяет полноту представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления электронного сервиса.

10.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов формирует проект решения об отказе в приеме документов, обеспечивает подписание уполномоченным лицом Главархива Москвы решения об отказе в приеме документов с использованием электронной подписи и направляет решение об отказе в приеме документов, в «личный кабинет» заявителя на

Портале.

10.1.4. Направляет запрос (сведения) уполномоченному лицу Главархива Москвы, ответственному за формирование и направление результата.

10.2. Уполномоченное лицо Главархива Москвы, ответственное за формирование и направление результата (исполнитель):

10.2.1. Рассматривает запрос (сведения), необходимые для предоставления электронного сервиса, а также сведения, полученные от регистратора и назначает куратора от Учреждения.

10.2.2. Принимает решение о подготовке проекта информационного письма и обеспечивает его подписание уполномоченным лицом Главархива Москвы.

10.2.3. Направляет результат предоставления электронного сервиса в «личный кабинет» заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной подписи.

10.2.4. Вносит информацию о результатах приема на государственное хранение документов заявителя в ведомственную систему Главархива Москвы.

11. Формы контроля

11.1. Контроль за соблюдением Правил осуществляет Главархив Москвы.

11.2. Текущий контроль за соблюдением уполномоченными лицами положений Правил, а также принятия ими решений осуществляют руководители подведомственных Учреждений.