Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd

Порядок передачи документов ОСС в УО

После проведения общего собрания собственников инициатор в течение 10 дней после проведения ОСС должен передать оригинал с приложениями и решения собственников в управляющую организацию, Правление ТСЖ, ЖК или ЖСК, а эти лица направляют документы в орган ГЖН (ч. 1 ст. 46 ЖК РФ).

Если общее собрание проводится без использования системы, а инициатором выступил собственник, то он должен:

- Собрать все документы, прошить их, пронумеровать и подписать надлежащими лицами.
- Оформить акт приёма-передачи (п. 4 приложения № 2 Порядка № 266/пр) в свободной форме, подписать его, поставить дату и время оформления. Обязательно указать в нём следующую информацию:

  об инициаторе ОСС – для юрлица: полное и (или) сокращённое наименование, организационно-правовая форма, адрес юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, официальный сайт (при наличии), должность, реквизиты документа о назначении на должность; для физического лица – ФИО, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

  о реквизитах протокола ОСС, а также наименовании и количестве листов передаваемых документов.

- Вручить документы УО, ТСЖ или кооперативу не позднее чем через 10 дней со дня окончания ОСС. Пакет документов можно передать лично под подпись сотруднику УО или направить заказным письмом на адрес организации.

Пример акта приёмки-передачи документов ОСС.docx

Копии протокола общего собрания с приложениями и решений собственников хранятся в УО, если какое-то другое решение о месте хранения копий документов не было принято на общем собрании (ч. 4 ст. 46 ЖК РФ).

Законом не предусмотрено, кто несёт расходы, связанные с изготовлением копий документов. Следовательно, эти расходы ложатся на инициатора собрания либо выносятся на повестку дня ОСС.

Ведение, актуализация и хранение документации – это одно из лицензионных требований к УО. При смене управляющей организации или формы управления МКД эти документы нужно передать в составе технической документации в новую управляющую организацию, во вновь созданное ТСЖ или ЖСК (п. 19 Правил № 416).

Срок хранения копий решений и протоколов ОСС составляет 5 лет с даты протокола (прил. Б ГОСТ Р 72648-2026). После этого документы подлежат утилизации с учётом соблюдения норм о защите персональных данных. При этом оригинал протокола и решений находятся в ГЖИ, а их цифровая копия – в ГИС ЖКХ.

Источник: РосКвартал® — интернет-служба №1 для управляющих организаций
https://roskvartal.ru//wiki/ossp-v-mkd