**ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

Для передачи в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении государственных учреждений/предприятий, направлению в Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области подлежат следующие документы:

1. **Заявление** о согласовании передачи в аренду недвижимого имущества, которое должно содержать наименование объектов, кадастровый номер, адрес, площадь здания/помещения (в случае передачи отдельных помещений – необходимо перечислить нумерацию помещений и их площадь, согласно информации технического плана), срок на который планируется передать недвижимое имущество, цель использования, физическое/юридическое лицо, которому предполагается передать в аренду недвижимое имущество. Заявление подписывается руководителем государственного учреждения/предприятия Ульяновской области или лицом, его замещающим.

2) **правоустанавливающие документы** на соответствующий объект недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

3) **инвентарную карточку** учета на объект недвижимого имущества  
(в которой указан реестровый номер государственного имущества);

4) **финансово-экономическое обоснование** предполагаемой сделки, содержащее целесообразность заключения сделки, социально-экономические последствия сделки, влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности организации, подготовленное организацией;

5) копию **обращения физического/юридического лица, с которым планируется заключить сделку**, заверенную в установленном порядке (за исключением случаев заключения сделки по результатам проведения торгов);

6) **отчет об оценке рыночной стоимости** величины арендной платы на недвижимое имущество, в отношении которого предполагается заключить договор аренды, подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, составленный не более чем за 3 месяца до его представления;

7) **копии поэтажных планов** с приведением экспликации помещений, обозначенных штриховкой, в отношении которых предполагается заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, либо в случае их отсутствия – схему расположения таких помещений;

8) **материалы фотофиксации** объекта недвижимого имущества, в отношении которого предполагается заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования (не менее 3 фотографий), включающие общий вид объекта (фотографии, позволяющие сформировать целое изображение объекта, также фотографии, позволяющие определить его адрес), фотографии помещений объекта, изображения всех имеющихся существенных повреждений (внешних и внутренних) (при наличии таковых). Материалы фотофиксации направляются в печатном виде.

9) Копии учредительных документов учреждения/предприятия, которое передаёт имущество, а также учредительные документы юридического лица, которому передаются объекты имущества.

10) Автономным учреждением представляется копия рекомендаций наблюдательного совета по вышеуказанному вопросу.

11) Письмо учредителя о согласовании сделки.

12) В случае обращения учреждения, деятельность которого заключается в социальном обеспечении детей, необходимо представить копию заключения комиссии учредителя по оценке последствий принятия решений в отношении закреплённых за учреждением объектов, в соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=957945F2112FD7CB724D3EACA5809BBA6174AB3406D64B42641467ACF2FF571ED0F8B0733091BE24F8344DFE03C2C29495D7723Dz6t8M) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».