**Для получения Акта необходимы следующие документы:**

1) Заявление о завершении в случае принятия Решения о согласовании (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) акты на скрытые работы (при необходимости).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «1)», «3)», «5)» и «7)» подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя или его представителя.

Документы, указанные в подпункте «3)» подпункта 2.6.1 и в подпункте «2)» подпункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в проектной организации.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте «2)», «4)» и «6)» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Государственном унитарном предприятии технической инвентаризации Мурманской области, Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Управление Росреестра по Мурманской области) и Комитете по культуре и искусству Мурманской области в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявитель вправе по собственной инициативе направить через МФЦ либо непосредственно в Комитет документы, указанные в подпунктах «2)», «4)» и «6)» подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявления и документы могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.