

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) обращаться с жалобой на принятие по заявлению или на действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Бологовский район»;
- в) обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- г) Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:
- а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости - с участием заявителя;
- б) запрашивает, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления.

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

21. Последовательность административных действий (процедур).
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, подготовка разрешения на производство земляных работ (далее – разрешение) или письменного отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ (далее - отказ);
- в) подготовка и подписание разрешения либо отказа с указанием причин;
- г) выдача (направление) разрешения либо отказа.
22. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Таблица. Общая характеристика административной процедуры

Характеристика	Описание
Основание для выполнения процедуры	Личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры	Главный специалист администрации МО «Бологовский район»
Права и обязанности должностного лица по исполнению процедуры	Главный специалист администрации МО «Бологовский район» проверяет наличие соответствия приложенных к нему документов и осуществляет регистрацию документов