протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

II. Завдання та обов'язки

Створення доступних та зручних умов для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

Надання суб'єктам звернень консультацій та інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, перелік документів для надання суб'єктам звернень адміністративних послуг.

Спрощення процедур отримання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання.

Ліквідація посередницьких послуг при наданні адміністративних послуг.

Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень.

Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

Прийняття від суб'єктів звернень заяви та необхідних документів для надання адміністративної послуги, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Видача суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (або надсилання їх через засоби поштового зв'язку).

Забезпечення взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки.

Здійснення реєстрації наданих адміністративних послуг.

Інформування суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення.

Вимога від суб'єктів надання адміністративних послуг письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного надання послуг.

Надання адміністративних послуг згідно затвердженого головою Рокитнівської районної державної адміністрації переліку.

III.Права

Має право:

Отримувати від суб'єктів надання адміністративних послуг інформацію та документи, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

Відмовляти у прийнятті документів у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою – шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення).