

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**з отримання витягу з єдиного державного реєстру операторів поштового зв'язку**

<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа НКЕК</b>	<b>Структурні підрозділи НКЕК, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
1. Приймання та реєстрація звернення суб'єкта господарювання про отримання витягу з єдиного державного реєстру операторів поштового зв'язку (далі – звернення), в паперовому або електронному вигляді, оформлених відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, з обов'язковими реквізитами на отримання адміністративної послуги про отримання витягу з єдиного державного реєстру операторів поштового зв'язку з подальшою передачею звернення в електронній формі до Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку НКЕК	Заступник начальника Управління - начальник відділу документального забезпечення Управління документального забезпечення та Архіву	Управління документального забезпечення та Архіву	У день надходження, або в перший наступний робочий день у разі надходження після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.
2. Первинний розгляд звернення у Відділі регулювання надання послуг поштового зв'язку НКЕК	Начальник Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку	Відділ регулювання надання послуг поштового зв'язку	У день надходження, або в перший наступний робочий день у разі надходження після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

3. Опрацювання звернення	Начальник Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку  Уповноважена НКЕК посадова особа (за дорученням начальника Відділу)	Відділ регулювання надання послуг поштового зв'язку	У день надходження, або в перший наступний робочий день у разі надходження після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.
4. Отримання та опрацювання інформації, необхідної для формування витягу з єдиного державного реєстру операторів поштового зв'язку	Начальник Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку  Уповноважена НКЕК посадова особа (за дорученням начальника Відділу)	Відділ регулювання надання послуг поштового зв'язку	Протягом 30 днів з дати реєстрації звернення в НКЕК.
5. Підготовка витягу з єдиного державного реєстру операторів поштового зв'язку	Начальник Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку  Уповноважена НКЕК посадова особа (за дорученням начальника Відділу)	Відділ регулювання надання послуг поштового зв'язку	Протягом 30 днів з дати реєстрації звернення в НКЕК.
6. Забезпечення направлення суб'єкту господарювання витягу з єдиного державного реєстру операторів поштового зв'язку в електронній або паперовій формі (за вибором автора звернення)	Начальник Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку  Уповноважена НКЕК посадова особа (за дорученням начальника Відділу)	Відділ регулювання надання послуг поштового зв'язку	Протягом 30 днів з дати реєстрації звернення в НКЕК.
1. Контроль за проходженням етапів опрацювання звернення про надання адміністративної послуги здійснюється за допомогою системи електронного документообігу НКЕК.			

2. Відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

**Начальник Відділу регулювання надання послуг поштового зв'язку**

**Сергій Пушкаренко**