

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з надання витягу з реєстру первинного розподілу ресурсів нумерації,
що підтверджує право на користування ресурсом нумерації**

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа НКЕК	Структурні підрозділи НКЕК, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Приймання та реєстрація звернення користувача ресурсу нумерації (далі – звернення), в паперовому або електронному вигляді, оформленого відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» з обов’язковими реквізитами на отримання адміністративної послуги з надання витягу з реєстру первинного розподілу ресурсів нумерації, що підтверджує право на користування ресурсом нумерації з подальшою передачею звернення в електронній формі до Департаменту електронних комунікацій.	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 Департаменті електронних комунікацій і направлення його з визначенням відповідальної особи до структурного підрозділу Департаменту електронних комунікацій для подальшого опрацювання.	Заступник директора департаменту – начальник відділу ресурсу нумерації	Департамент електронних комунікацій	У день надходження, або в перший наступний робочий день у разі надходження після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні
3. Отримання та опрацювання інформації, необхідної для формування витягу з реєстру первинного розподілу ресурсів нумерації.	Уповноважена особа відділу ресурсу нумерації (за дорученням заступника директора департаменту – начальника відділу)	Департамент електронних комунікацій	Не пізніше п’яти робочих днів з дати реєстрації звернення в НКЕК

<p>4. Підготовка витягу з реєстру первинного розподілу ресурсів нумерації за формою, встановленою додатком 9 Положення про розподіл, користування та облік ресурсів нумерації електронних комунікаційних мереж загального користування, яке затверджене постановою НКЕК від 15.11.2023 № 426 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 09.01.2024 за № 46/41391.</p>	<p>Заступник директора департаменту – начальник відділу ресурсу нумерації</p> <p>інша уповноважена особа відділу (за дорученням заступника директора департаменту – начальника відділу)</p>	<p>Департамент електронних комунікацій</p>	<p>Не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації звернення в НКЕК</p>
<p>5. Забезпечення направлення користувачу ресурсу нумерації витягу з реєстру первинного розподілу ресурсів нумерації в електронній або паперовій формі (за вибором автора звернення)</p>	<p>Заступник директора департаменту – начальник відділу ресурсу нумерації</p> <p>інша уповноважена особа відділу (за дорученням заступника директора департаменту – начальника відділу)</p>	<p>Департамент електронних комунікацій</p>	<p>Не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації звернення в НКЕК</p>
<p>1. Контроль за проходженням етапів опрацювання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється за допомогою системи електронного документообігу НКЕК.</p> <p>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.</p>			

**Директор Департаменту
електронних комунікацій**

Іван ХОХОТВА