

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
з отримання витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів

| 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 радіочастотного спектра (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 з отримання витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів з подальшою передачею звернення в електронній формі до Департаменту радіочастотного спектра та ДП «Український державний центр радіочастот» | 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 радіочастотного спектра і направлення його в самостійний структурний підрозділ Департаменту радіочастотного спектра | спеціаліст (діловод) Департаменту радіочастотного спектра Директор Департаменту радіочастотного спектра | Департамент радіочастотного спектра | 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 радіообладнання Департаменту радіочастотного спектра інша уповноважена особа відділу (за дорученням начальника відділу) | Департамент радіочастотного спектра | 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 | начальник відділу | Департамент | Не пізніше трьох робочих днів з |

| | | | |
|---|---|---|--|
| формування витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів, наданої ДП «Український державний центр радіочастот» | радіообладнання Департаменту радіочастотного спектра інша уповноважена особа відділу (за дорученням начальника відділу) | радіочастотного спектра | дати реєстрації в НКЕК звернення |
| 5. Підготовка витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів за формою, встановленою Порядком ведення реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів, затвердженого постановою НКЕК від 17.08.2022 № 149, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2022 р. за № 1134/38470 | начальник відділу радіообладнання Департаменту радіочастотного спектра інша уповноважена особа відділу (за дорученням начальника відділу) | Департамент радіочастотного спектра | Не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації в НКЕК звернення |
| 6. Забезпечення направлення користувачу радіочастотного спектра витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів в електронній або паперовій формі (за вибором автора звернення) | начальник відділу радіообладнання Департаменту радіочастотного спектра інша уповноважена особа відділу (за дорученням начальника відділу) | Департамент радіочастотного спектра | Не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації в НКЕК звернення |
| <p>1. Контроль за проходженням етапів опрацювання звернення 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 радіочастотного спектра

Ірина ЧЕРНЯВСЬКА