

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 та архіву Управління документального забезпечення, архіву та контролю | Управління документального забезпечення, архіву та контролю | 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 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| 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. | Заступник директора департаменту – начальник відділу ресурсу нумерації Інша уповноважена особа відділу (за дорученням заступника директора департаменту – начальника відділу) | Департамент електронних комунікацій | Не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації звернення в НКЕК |
| 5. Забезпечення направлення користувачу ресурсу нумерації витягу з реєстру первинного розподілу ресурсів нумерації в електронній або паперовій формі (за вибором автора звернення) | Заступник директора департаменту – начальник відділу ресурсу нумерації Інша уповноважена особа відділу (за дорученням заступника директора департаменту – начальника відділу) | Департамент електронних комунікацій | Не пізніше п'яти робочих днів з дати реєстрації звернення в НКЕК |
| <p>*Контроль за проходженням етапів опрацювання заяви про надання адміністративної послуги здійснюється за допомогою системи електронного документообігу НКЕК.</p> <p>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 в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.</p> | | | |

**Директор Департаменту
електронних комунікацій**

Богдана ПІВЕНЬ