

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 від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» 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 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 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 умов користування РЧС 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 формування витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів, наданої ДП «Український державний центр радіочастот»	начальник відділу умов користування РЧС Департаменту радіочастотного спектра інша уповноважена особа відділу (за дорученням начальника відділу)	Департамент радіочастотного спектра	Не пізніше трьох робочих днів з дати реєстрації в НКЕК звернення.
5. Підготовка витягу з реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів за формою, наведеною у додатку до Порядку ведення реєстру присвоєнь радіочастот загальних користувачів, затвердженого постановою НКЕК від 17.08.2022 № 149, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.09.2022 за № 1134/38470	начальник відділу умов користування РЧС 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 умов користування РЧС 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.
*Контроль за проходженням етапів опрацювання звернення про надання адміністративної послуги здійснюється за допомогою системи електронного документообігу НКЕК.			
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.			

Директор Департаменту радіочастотного спектра

Грина ЧЕРНЯВСЬКА