

СТАНДАРТ
надання адміністративної послуги з видачі дозволів
на використання номерного ресурсу

1. Загальні положення.

1.1. Стандарт надання адміністративної послуги Національною комісією з питань регулювання зв'язку України (далі – Стандарт) розроблений відповідно до розпоряджень Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 № 90 "Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади" та від 27.06.2007 № 494 "Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади" з метою забезпечення розвитку системи надання адміністративних послуг та належної якості їх надання при видачі дозволів на використання номерного ресурсу, відповідно до повноважень Національної комісії з питань регулювання зв'язку України (далі – НКРЗ).

1.2. Забезпечення реалізації цього Стандарту здійснюється із застосуванням таких законодавчих актів:

Закону України "Про телекомунікації" від 18 листопада 2003 р. № 1280-IV;

Указу Президента України від 21 серпня 2004 року № 943/2004 "Про Національну комісію з питань регулювання зв'язку України" (Із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 12/2005 (12/2005) від 05.01.2005);

наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 23.11.2006 № 1105 "Про затвердження Національного плану нумерації України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.12.2006 за № 1284/13158;

Постанови Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 № 839 "Про затвердження розміру плати за виділення номерного ресурсу і порядок її внесення";

рішення НКРЗ від 01.06.2007 № 769 "Про затвердження Положення про державне регулювання номерного ресурсу телекомунікаційної мережі загального користування України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.06.2007 за № 679/13946 (далі – Положення).

1.3. Наведені в Стандарті терміни вживаються в такому значенні:

адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень НКРЗ, з питань розподілу, присвоєння та обліку номерного ресурсу відповідно до Закону України "Про телекомунікації" та Положення;

дозвіл на використання номерного ресурсу (далі – дозвіл) – документ, оформлений на бланку з використанням елементів захисту його від підробки, виданий НКРЗ, що засвідчує право оператора використовувати виділений рішенням НКРЗ номерний ресурс за призначенням у визначеній телекомунікаційній мережі та/або території;

одержувач адміністративної послуги (далі – одержувач) – оператор телекомунікацій, що звернувся за адміністративною послугою безпосередньо або через уповноважений ним орган чи особу до НКРЗ з відповідною заявою про видачу дозволу на використання номерного ресурсу;

інші терміни які вживаються в цьому Стандарті визначаються згідно чинного законодавства України.

1.4. Недотримання або неналежне дотримання працівником НКРЗ Стандарту, встановлення непередбачених Стандартом обов'язків одержувача щодо здійснення дій та надання документів у зв'язку з одержанням адміністративної послуги, порушення встановлених строків надання адміністративної послуги тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування Стандарту здійснюється НКРЗ.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги.

Вимоги до категорій одержувачів адміністративної послуги не встановлюються.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги.

Адміністративна послуга надається в результаті здійснення владних повноважень НКРЗ при виділенні номерного ресурсу та переоформленні відповідних дозволів за заявами операторів. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги наведений в пунктах 2.1-2.4, 5.3, 5.4, 6.3 Положення.

3.1. Для отримання номерного ресурсу оператор подає до НКРЗ із супровідним листом заяву про виділення номерного ресурсу, до якої додаються:

3.1.1. Завірена копія ліцензії на відповідний вид діяльності з надання послуг у сфері телекомунікацій.

3.1.2. Пояснювальна записка з обґрунтуванням потреби у виділенні заявленого обсягу номерного ресурсу (до заяви на виділення кодів пунктів сигналізації мережі СКС-7 не додається).

3.1.3. Звіт про використання виділеного номерного ресурсу (додаток 6) на тій території, де заявник планує отримати номерний ресурс, станом на перше число місяця, у якому подається заява. При первинному зверненні заявника на отримання номерного ресурсу та до заяви про виділення кодів пунктів сигналізації мережі СКС-7 звіт не додається.

3.1.4. Для отримання кодів мереж сигналізації у складі нумерації мережі СКС-7 чи кодів пунктів сигналізації мережі СКС-7 додається завірена копія схеми приєднання до мережі СКС-7, погоджена з оператором, до якого запроєктоване приєднання.

3.1.5. Заявник може додати до заяви про виділення номерного ресурсу інші інформаційні матеріали, що містять додаткові пояснення щодо мети звернення.

3.1.6. Заява і комплект документів, які заявник подає НКРЗ, повинні містити повну та достовірну інформацію і складаються українською мовою.

3.1.7. Не допускається надання одного комплекту документів по різних типах заяв та видах номерного ресурсу

3.2. Для отримання скорочених номерів оператор, до місцевої мережі якого приєднаний замовник (служба) послуг, подає до НКРЗ із супровідним листом заяву про виділення скороченого номера, до якої додаються документи, зазначені в підпунктах 3.1.1, 3.1.2 цього Стандарту (2.1.1, 2.1.2 Положення). Разом із заявою оператора надається звернення замовника послуг відповідної служби з обґрунтуванням необхідності створення такої служби або надання послуги та належним чином завірені копії документів останнього на право здійснення діяльності щодо надання цих послуг.

3.3. Для переоформлення дозволу оператор подає до НКРЗ із супровідним листом заяву про переоформлення номерного ресурсу, до якої додаються документи, зазначені в підпунктах 6.3.1-6.3.6 Положення:

3.3.1. Завірена копія ліцензії на відповідний вид діяльності з надання послуг у сфері телекомунікацій.

3.3.2. Пояснювальна записка з обґрунтуванням підстави переоформлення дозволу.

3.3.3. Звіт про використання виділеного оператору номерного ресурсу на території, де заявлене переоформлення, станом на перше число місяця, у якому подається заява.

3.3.4. Оригінали документів, які надають право на використання номерного ресурсу, заявленого до переоформлення. Якщо переоформленню відповідно до

підстав, зазначених у пункті 6.2, підлягає частина номерного ресурсу із зазначеного в дозволі, то переоформлюється дозвіл на весь номерний ресурс.

3.3.5. Нотаріально завірених копії документів, що засвідчують наявність підстав для переоформлення дозволу у зв'язку з реорганізацією юридичної особи – суб'єкта господарювання шляхом перетворення, злиття, приєднання, виділення, поділу.

3.3.6. Заявник може подати інші інформаційні матеріали, що містять додаткові пояснення щодо мети звернення.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги.

4.1. У разі звернення одержувача послуги до НКРЗ з усним або письмовим запитом стосовно видачі дозволу, відповідний структурний підрозділ НКРЗ забезпечує надання вичерпної усної або письмової відповіді на поставлені питання з посиланням на норми діючого законодавства.

4.2. У разі подання одержувачем особисто або через уповноважений ним орган чи особу заяви про видачу дозволу та доданими до неї документами, заява та відповідні документи приймаються відділом документального забезпечення та контролю НКРЗ. Відповідний структурний підрозділ НКРЗ перевіряє повноту наданого комплексу документів та правильність їх оформлення і в разі виконання вимог пунктів 3.1, 3.3 Стандарту формує окрему справу заявника.

4.3. У разі подачі неповного комплексу документів або неправильного оформлення документів відповідний структурний підрозділ НКРЗ у 10-денний строк інформує одержувача послуги про виявлені порушення та пропонує їх усунути. При цьому відлік строку, який передбачений частиною другою статті 70 Закону, починається з моменту подання документів після усунення виявлених порушень.

4.4. Відповідний структурний підрозділ НКРЗ не пізніше ніж за два дні до засідання надає до відділу забезпечення засідань НКРЗ матеріали з питань видачі дозволів: інформаційну довідку та проект рішення НКРЗ.

4.5. Відповідно до Регламенту Національної комісії з питань регулювання зв'язку України, затвердженого рішенням НКРЗ від 17.05.2005 №1 зі змінами, затвердженими Рішенням НКРЗ від 24.11.2005 №132, рішення про видачу дозволу приймаються виключно на засіданнях НКРЗ.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги.

5.1. Рішення за результатами розгляду заяви одержувача послуги приймається НКРЗ протягом 30 днів з моменту її реєстрації.

5.2. Повідомлення про прийняте рішення надсилається (видається) одержувачу адміністративної послуги керівником відповідного структурного підрозділу НКРЗ протягом трьох робочих днів з дня оформлення рішення НКРЗ.

5.3. Дозвіл на використання номерного ресурсу, у разі прийняття позитивного рішення за пунктами 3.1-3.3 Стандарту, 2.1-2.4, 5.3, 5.4, 6.3 Положення, видається уповноваженому представнику оператора особисто після надання ним відповідним чином оформленої довіреності (бланку суворої звітності).

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги.

6.1. Підстави для відмови у видачі дозволів на використання номерного ресурсу визначені в Положенні.

6.1.1. При зверненні одержувача послуги із заявою на виділення номерного ресурсу:

недостовірність даних у заяві оператора та доданих до неї документах;

невідповідність заявленого номерного ресурсу положенням ліцензії заявника на провадження певного виду діяльності;

неефективність використання раніше виділеного номерного ресурсу на території, на якій заявлене виділення. Неефективним використанням раніше виділеного номерного ресурсу вважається надання оператором споживачам менше 75% раніше виділених обсягів номерного ресурсу.

порушення ліцензійних умов та/або особливих умов, що зазначені в дозволі на використання номерного ресурсу.

ненадходження від заявника доопрацьованих документів протягом 30 робочих днів з дати відправлення повідомлення згідно з пунктом 2.6 Положення.

відсутність вільного номерного ресурсу на заявленій території.

6.1.2. При зверненні одержувача послуги із заявою на переоформлення дозволу на використання номерного ресурсу:

недостовірність даних у заяві оператора та доданих до неї документах.

бездіяльність оператора щодо вирішення питань з будівництва власної мережі та її підключення до ТМЗК;

подання заяви на переоформлення номерного ресурсу з порушенням строків, зазначених у пункті 6.4 Положення;

використання виділеного номерного ресурсу не за призначенням;

порушення ліцензійних умов та/або особливих умов, що зазначені в дозволі на використання номерного ресурсу;

порушення строку задіяння номерного ресурсу, визначеного в дозволі.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач.

7.1. У разі виділення номерного ресурсу дозвіл оформляється і видається одержувачу послуги протягом трьох днів після надання ним оригіналів документів, що підтверджують внесення відповідної плати до Державного бюджету України згідно чинного законодавства (п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. № 839, п.3.5 Положення).

7.2. Прийняття рішення НКРЗ щодо переоформлення дозволу або відмови в переоформленні доводиться до відома операторів протягом трьох робочих днів відповідним структурним підрозділом. Повідомлення про прийняте рішення надсилається (видається) одержувачу послуги керівником відповідного структурного підрозділу апарату НКРЗ протягом трьох робочих днів з дня оформлення рішення НКРЗ. У рішенні НКРЗ про відмову в переоформленні дозволу зазначаються відповідні підстави.

8. Розмір плати за надання послуги.

За надання адміністративної послуги плата з одержувача послуги не стягується.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

10. Місце надання адміністративної послуги, порядок прийому одержувачів.

Надання адміністративної послуги здійснюється НКРЗ за адресою: м. Київ, вул. Хрещатик, 22, кімната 635 щовівторка з 9-00 до 13-00 та щочетверга з 14-00 до 18-00.

11. Режим роботи, порядок прийому одержувачів.

11.1.Надання консультацій щодо оформлення необхідних документів для видачі дозволів та з інших питань, пов'язаних з отриманням номерного ресурсу, здійснюється щовівторка з 9-00 до 13-00 та щочетверга з 14-00 до 18-00.

11.2.Прийом заяв від одержувачів послуг відбувається щовівторка з 9-00 до 13-00 та щочетверга з 14-00 до 18-00.

11.3.У разі звернення одержувачів у дні прийому заяв жодних обмежень щодо кількості прийнятих заяв на отримання адміністративної послуги не існує.

12. Черговість надання адміністративної послуги.

Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачена. Початок опрацювання документів – з дати реєстрації в НКРЗ.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги.

13.1.Форма заяви та перелік документів, що додаються до цієї заяви, на вимогу одержувача, надається у паперовій та/або в електронній формах.

13.2.Нормативно-правова база розміщена на офіційному веб-сайті НКРЗ www.nkrz.gov.ua.

13.3.Одержувач адміністративної послуги одержує вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги, письмово у разі звернення з письмовим запитом, безпосередньо у працівників відповідного структурного підрозділу НКРЗ під час консультацій та по телефону (044) 226-31-13.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам.

Особи похилого віку та інваліди приймаються відповідним структурним підрозділом позачергово. Крім того, на прохання особи похилого віку або інваліда прийняття заяв, розгляд матеріалів на видачу дозволів або надання консультацій з питань отримання дозволів можуть проводитися на першому поверсі.

15. Порядок подачі, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту.

У разі звернення особи з письмовою заявою (скаргою) на дії працівників НКРЗ щодо недотримання Стандарту, НКРЗ розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення НКРЗ, прийняте за наслідками розгляду скарги.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги.

У разі виявлення недоліків у наданні адміністративної послуги, НКРЗ повинна протягом одного місяця виправити виявлені недоліки.