

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
державна реєстрація установки в Єдиному реєстрі з моніторингу,
звітності та верифікації викидів парникових газів

(назва адміністративної послуги)

Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи Міндовкілля України, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Надходження офіційного звернення із заявою про надання адміністративної послуги та документів для її отримання, їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	В порядку надходження документів
2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Керівництво Міндовкілля, Керівник Департаменту, Керівник структурного підрозділу	Керівництво Міндовкілля, Департамент кліматичної політики та збереження озонowego шару	3 дні
3. Перевірка наявності підстав для надання адміністративної послуги, зупинення розгляду заяви про надання адміністративної послуги, відмови в наданні адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонowego шару	

4. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у документах, поданих для отримання адміністративної послуги, а також їх відповідності вимогам законодавства	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	
5. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, перейти до пункту 10			–
6. У разі наявності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, прийняття рішення про зупинення розгляду заяви			–
6.1. Підготовка проєкту рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, із зазначенням вичерпного переліку підстав для зупинення розгляду такої заяви	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	2 дні
6.2. Підписання проєкту рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Керівництво Міндовкілля	Керівництво Міндовкілля	
6.3. Реєстрація та направлення проєкту рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, оператору у визначеному законодавством порядку	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	
7. Надходження документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, та їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	В порядку надходження документів
8. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Керівництво Міндовкілля, Керівник Департаменту, Керівник структурного підрозділу	Керівництво Міндовкілля, Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	2 дні

9. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у документах, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, а також їх відповідності вимогам законодавства	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	
10. Прийняття рішення про надання адміністративної послуги або відмови в наданні адміністративної послуги			—
10.1. У разі відсутності підстав для відмови в наданні адміністративної послуги перейти до пункту 10.5			—
10.2. Підготовка проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із вмотивованим висновком, який містить вичерпний перелік обставин, що стали підставою для такої відмови, і поданими документами	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	2 дні
10.3. Підписання рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Керівництво Міндовкілля	Керівництво Міндовкілля	
10.4. Реєстрація та направлення рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із поверненням поданих документів у визначеному законодавством порядку	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	1 день
10.5. Підготовка проекту рішення про надання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	1 день
10.6. Підписання рішення про надання адміністративної послуги	Керівництво Міндовкілля	Керівництво Міндовкілля	
10.7. Підготовка проекту повідомлення про надання адміністративної послуги, присвоєння реєстраційного номеру установці, внесення записів до Єдиного реєстру та формування виписки з Єдиного реєстру	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент кліматичної політики та збереження озонового шару	1 день

10.8. Підписання повідомлення про надання адміністративної послуги та виписки з Єдиного реєстру	Керівництво Міндовкілля	Керівництво Міндовкілля	1 день
10.9. Реєстрація та направлення повідомлення про надання адміністративної послуги та виписки із Єдиного реєстру у визначеному законодавством порядку	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

Заступник директора Департаменту кліматичної політики та збереження озонового шару - начальник відділу екологічного моніторингу, звітності та управління даними

Олександр АРТЕМЕНКО