ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Міністерства захисту довкілля та природних  
ресурсів України   
«01» грудня 2022 року № 513

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

затвердження плану моніторингу із змінами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, 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 | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня |
| 2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу | Міністр та його заступники,  керівник Управління,  керівник структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян, Управління кліматичної політики та збереження озонового шару |
| 3. Перевірка наявності підстав для надання адміністративної послуги, зупинення розгляду заяви про надання адміністративної послуги, відмови в наданні адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління кліматичної політики та збереження озонового шару | 1 день |
| 4. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, перейти до пункту 10.  5. У разі наявності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, прийняття рішення про зупинення розгляду заяви. | | | |
| 6.Підготовка проєкту повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, із зазначенням вичерпного переліку документів, відсутність яких стала підставою для зупинення розгляду такої заяви | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління кліматичної політики та збереження озонового шару | 3 дні |
| 6.1. Підписання повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги | Заступник Міністра |  |
| 6.2. Реєстрація та направлення повідомлення про прийняття 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 | У день надходження або не пізніше наступного робочого дня |
| 8. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу | Міністр та його заступники,  керівник Управління,  керівник структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян, Управління кліматичної політики та збереження озонового шару |
| 9. Перевірка повноти документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, а також їх відповідності вимогам законодавства | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління кліматичної політики та збереження озонового | 1 день |
| 10. Надання відповідних документів Бюджетній установі «Національний центр обліку викидів парникових газів» з метою формування обґрунтованих висновків за результатами оцінки плану моніторингу та документів, поданих для його затвердження | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління кліматичної політики та збереження озонового | 1 день |
| 11.  Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у плані моніторингу та документах, поданих для його затвердження, а також їх відповідності вимогам законодавства | Фахівець управління  супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок | Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів» | 10 днів |
| 12. Формування обґрунтованих висновків за результатами оцінки плану моніторингу та документів, поданих для його затвердження | Фахівець управління  супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок | Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів» |
| 13. Надання Міндовкіллю рекомендацій із обґрунтованими висновками за результатами оцінки плану моніторингу та документів, поданих для його затвердження | Керівництво Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» | Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів» |
| 14. Прийняття рішення про надання адміністративної послуги або відмови в наданні адміністративної послуги  14.1. У разі відсутності підстав для відмови в наданні адміністративної послуги перейти до пункту 15 | | | |
| 14.2. Підготовка проєкту повідомлення про прийняття 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 | Управління кліматичної політики та збереження озонового шару | 3 дні |
| 14.3. Підписання повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги | Заступник Міністра |  |
| 14.4. Реєстрація та направлення повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із поверненням поданих документів у визначеному законодавством порядку | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян |
| 15. Підготовка проєкту рішення про надання адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління кліматичної політики та збереження озонового шару | 1 день |
| 15.1. Підписання рішення про надання адміністративної послуги | Міністр або його заступник |  |
| 15.2. Підготовка проєкту повідомлення про надання адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління кліматичної політики та збереження озонового шару | 2 дні |
| 15.3. Підписання повідомлення про надання адміністративної послуги | Заступник Міністра |  |
| 15.4. Реєстрація та направлення повідомлення про надання адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу | Управління документообігу та звернення громадян |

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**Заступник начальника Управління –**

**начальник відділу захисту озонового шару**

**та обліку викидів парникових газів Олександр АРТЕМЕНКО**