

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства захисту довкілля  
та природних ресурсів України  
№ \_\_\_\_\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

затвердження звіту про вдосконалення

(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, 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 роботи зі зверненнями	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Міністр та його заступник, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи зі зверненнями, Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
3. Перевірка наявності підстав для надання адміністративної послуги, зупинення розгляду заяви про надання адміністративної послуги, відмови в наданні адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	2 дні
4. У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги, перейти до пункту 7			

5. У разі наявності підстав для зупинення розгляду заяви про надання адміністративної послуги:			2 дні
5.1. Підготовка проекту рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги та повідомлення про його прийняття, із зазначенням вичерпного переліку документів, відсутність яких стала підставою для зупинення розгляду такої заяви	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики	
5.2. Підписання рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Міністр або його заступник		
5.3. Підписання повідомлення про прийняття рішення про зупинення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Керівник Департаменту	Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики	
5.4. 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 роботи зі зверненнями	
6. 1. Надходження документів, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, та їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи зі зверненнями	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
6.2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Міністр та його заступник, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи зі зверненнями, Департамент запобігання промисловому забрудненню та кліматичної політики	

6.3. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у документах, поданих для усунення підстав для зупинення розгляду заяви, а також встановлення їх відповідності вимогам законодавства	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	1 день
6.4. Підготовка проекту рішення про відновлення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
6.5. Підписання рішення про відновлення розгляду заяви та документів, поданих для отримання адміністративної послуги	Міністр або його заступник		
7. Надання відповідних документів Бюджетній установі «Національний центр обліку викидів парникових газів» з метою формування рекомендацій з обґрунтованими висновками за результатами розгляду звіту про вдосконалення та документів, поданих для його затвердження	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	10 днів
8. Перевірка достовірності і повноти відомостей, зазначених у звіту про вдосконалення 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»	
9. Формування рекомендацій із обґрунтованими висновками за результатами розгляду звіту про вдосконалення 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»	
10. Надання Міндовкіллю рекомендацій із обґрунтованими висновками за результатами розгляду звіту про вдосконалення та документів, поданих для його затвердження	Керівництво Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів»	Бюджетна установа «Національний центр обліку викидів парникових газів»	

11. Підготовка проекту рішення про надання адміністративної послуги чи проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із вмотивованим висновком, який містить вичерпний перелік обставин, що стали підставою для такої відмови	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	3 дні
12. Підписання рішення про надання адміністративної послуги чи рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Міністр або його заступник		
13. Підготовка проекту повідомлення про надання адміністративної послуги чи проекту повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із вмотивованим висновком, який містить вичерпний перелік обставин, що стали підставою для такої відмови	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
14. Підписання повідомлення про надання адміністративної послуги чи повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги	Керівник Департаменту	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
15. Реєстрація та направлення повідомлення про надання адміністративної послуги чи повідомлення про прийняття рішення про відмову в наданні адміністративної послуги із поверненням поданих документів у визначеному законодавством порядку	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи зі зверненнями	

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**Директор Департаменту  
запобігання промислового  
забрудненню та кліматичної політики**



**Богдан СЕМЕНЕНКО**