



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо проходження Стратегічної екологічної оцінки

ВИМОГИ ДО КОРИСТУВАЧА ТА ОБЛАДНАННЯ

1. Вимоги до користувача:

Користувач повинен володіти навичками і вміннями роботи з програмою-браузером (Mozilla Firefox, Google Chrome та ін);

Користувач повинен мати та вміти використовувати КЕП.

2. Вимоги до обладнання:

- Робоче місце користувача повинне бути під'єднане до Internet;
- Має бути встановлена сучасна версія одного з браузерів Safari, Firefox, Opera, Chrome, Microsoft Edge; з мобільного пристрою сучасна версія стандартних браузерів мобільних операційних систем Android та iOS;
- роздільна здатність монітора/екрана повинна бути не нижче ніж - 1280x720.

ПОЧАТОК РОБОТИ

Алгоритм реєстрації користувача на Єдиній екологічній платформі «ЕкоСистема» (далі – ЕкоСистема)

КРОК 1.

Перехід на Головну сторінку Системи

Відкрийте веб ресурс ЕкоСистема за посиланням <https://eco.gov.ua/>.

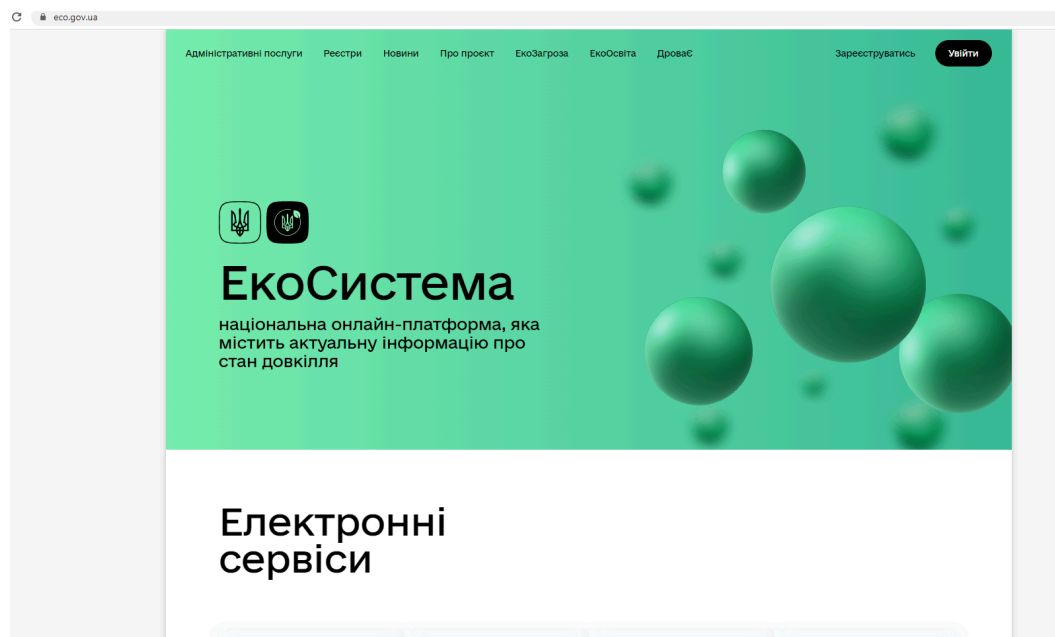


Рис. 1

Якщо Ви ще не зареєстровані в ЕкоСистемі, потрібно пройти реєстрацію.

КРОК 2.

Виберіть вікно «Зареєструватись».

КРОК 3.

Авторизація в Системі

3.1. Авторизація в Системі (файловий ключ).

1. На головній сторінці Системи обрати вкладку «**Файловий ключ**» (рис. 2).
2. Перетягнути файл ключа або завантажте його зі свого носія.
3. Ввести пароль (поле **Пароль для ключа**).
4. Натиснути на кнопку **Далі**.

Будь ласка, авторизуйтесь

Авторизуватись з ID GOV UA

Державна система електронної ідентифікації,
можна увійти за допомогою BankID та інших засобів
ідентифікації

Або увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ Апаратний ключ

Перетягніть сюди файл ключа або оберіть його на
своєму носіїві

Підтримуються формати: .jks, .pfx, .pk8, .zst, .dat

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично

Пароль

Продовжити

Як це працює

Для авторизації вам необхідно
підтвердити свою особу. Ви можете
зробити це декількома способами:
за допомогою системи ID.GOV.UA,
застосунок Дія або особистого
ключа.

Оберіть зручний для вас спосіб
авторизації та дотримуйтесь
інструкцій.

Рис. 2

Підписання документів в послугах у Системі здійснюється по аналогічному принципу авторизації через **файловий ключ** або **апаратний ключ**.

3.2. Авторизація в Системі (апаратний ключ)

1. На головній сторінці Системи обрати вкладку «**Апаратний ключ**» (рис. 3).
2. За необхідністю встановити необхідні додаткові пакети.
3. Зі списку АЦСК вибрати необхідний акредитований центр (поле **Центр сертифікації ключів**).
4. В полі **Тип пристрою** обрати необхідний. Ввести пароль (поле **Пароль для ключа**).
5. Натиснути на кнопку **Далі**.

Будь ласка, авторизуйтесь

Авторизуватись з ID GOV UA

Державна система електронної ідентифікації,
можна увійти за допомогою BankID та інших засобів
ідентифікації

Або увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ Апаратний ключ

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично

Пароль

Продовжити

Як це працює

Для авторизації вам необхідно підтвердити свою особу. Ви можете зробити це декількома способами: за допомогою системи ID.GOV.UA, застосунку Дія або особистого ключа.

Оберіть зручний для вас спосіб авторизації та дотримуйтесь інструкцій.

Рис. 3

Якщо у вас не встановлений спеціальний програмний пакет для роботи з апаратними ключами, тоді система видасть повідомлення про необхідність встановлення програмного пакету (рис. 4).



Дія

Будь ласка, авторизуйтесь

Авторизуватись з ID GOV UA

Державна система електронної ідентифікації,
можна увійти за допомогою BankID або
MobileID

Або увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ Апаратний ключ Дія.Підпис

Виникла помилка при взаємодії з криптографічною бібліотекою. Бібліотеку web-підпису не запущено або не інстальовано у системі. Для продовження необхідно запустити або інстальувати бібліотеку web-підпису.

[Інсталяційний пакет web-бібліотеки підпису](#)
[Настанови користувача](#)

Рис. 4

Встановіть програмний пакет на ваш комп'ютер, завантаживши його натисканням на напис **“Інсталяційний пакет web-бібліотеки підпису”**. Потім необхідно повернутися до початку розділу та пройти авторизацію за допомогою апаратного ключа.

Підписання документів в послугах у Системі здійснюється по аналогічному принципу авторизації через **файловий ключ** або **апаратний ключ**.

3.3. Авторизація в Системі (Id.gov.ua)

1. На головній сторінці Системи натиснути «**Авторизуватись з GOVID**» (рис.5).
2. Пройти авторизацію зручним способом.



Рис. 5

КРОК 4.

Увійдіть за допомогою особистого ключа (попередньо отримавши його в будь-якому акредитованому центрі сертифікації ключів) шляхом перетягування файлу чи виборі його на змінному носії (флеш носій), введіть пароль та натисніть «Продовжити».

КРОК 5.

Ініціалізації користувача (Онбординг)

Після введення вірних даних на екрані з'явиться привітання, де потрібно вибрати вікно «Почати» (рис. 6).

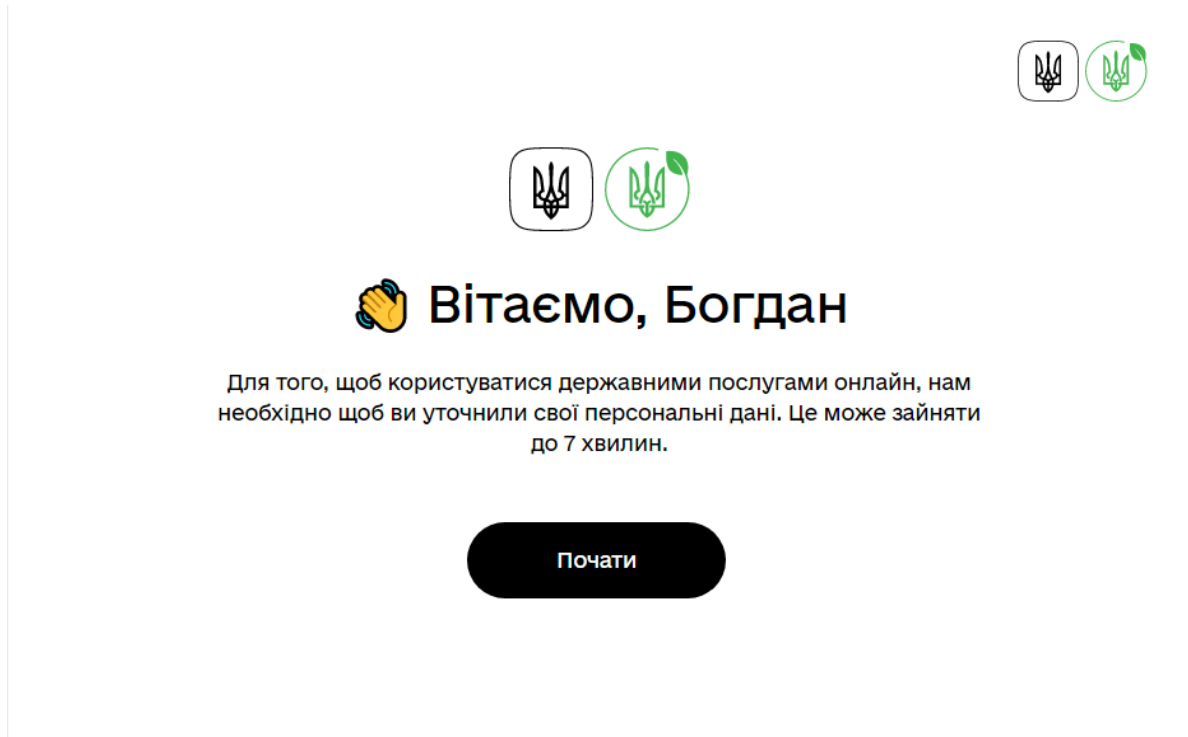


Рис. 6

КРОК 6.

Для уточнення персональних даних потрібно вказати електронну адресу, на яку буде надіслано лист з кодом для підтвердження реєстрації.

≡ Крок 1 із 7



Вкажіть свою електронну адресу

На цю адресу ми надсилатимемо копії усіх ваших документів та заяв.
Ніякого спаму

Email

Електронна адреса має бути в форматі "test@example.com"

Далі

Рис. 7

На вказану електронну адресу надійде лист з унікальним кодом який потрібно ввести в полі **Код із листа** та натиснути кнопку **Далі**.

Якщо лист з кодом не надійшов натисніть на **Надіслати ще раз** для повторної відправки листа з кодом.

УВАГА! Перевіряйте папку “Спам”, “Небажана пошта” та ін., перед тим як запросити повторний лист за кодом.

КРОК 7.

Введіть код із листа, надісланий на електронну адресу. Підтвердіть свою електронну адресу.

≡ Крок 2 із 7



Підтвердіть свою електронну адресу

Ми надіслали вам лист з кодом на вказану електронну адресу **bohdanrud8k@gmail.com**. Введіть його, щоб підтвердити, що це саме ваша електронна адреса

Код із листа

Надіслати ще раз зможете через 0:48

Назад

Далі

Рис. 8

КРОК 8.

Вкажіть свій номер телефону у форматі 380XX XXX XX XX та натисніть вікно «Далі».

Ввести актуальний номер мобільного телефону (поле **Номер телефону**) та натиснути кнопку **Далі** (рис. 9).



Вкажіть свій телефон

За цим номером ми зможемо зв'язатися з вами у разі необхідності

Номер телефону



Рис. 9

КРОК 9.

Далі потрібно підтвердити актуальність даних ПІБ та РНОКПП натиснувши кнопку **Далі** (рис. 10).

З'явиться вікно, в якому буде відображено ваше Прізвище, ім'я, по-батькові та Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП).



Підтвердіть, що всі дані актуальні

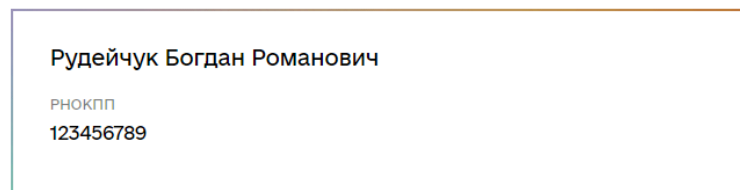


Рис. 10

Для продовження реєстрації натисніть вікно «Далі».

КРОК 10.

Вкажіть **Дату народження (число, місяць, рік)** та натисніть **Далі** (рис. 10).

≡ Крок 5 із 7



Вкажіть дату свого народження

Так ми зможемо нагадувати про необхідні зміни в ваших документах

Дата народження
число місяць рік
23 лютого 1997

Назад Далі

Рис. 10

КРОК 11.

Заповніть дані паспорта на вкладці **Паспорт** або **ID-картка** або **Посвідка на проживання** та натисніть кнопку **Далі** (рис. 11). Для продовження натисніть кнопку **Далі**.

≡ Крок 6 із 7



Вкажіть паспортні дані

Ми збережемо ці дані, щоб вам більше не довелося вводити їх при користуванні сервісом

Паспорт ID-картка Посвідка на проживання



Серія номер

Дата видачі

число місяць рік

Ким виданий

Назад Далі

Рис. 11

КРОК 12.

Вкажіть адресу реєстрації, де окремі поля (Область або м. Київ; Село, селище, район міста; Тип вулиці) містять варіанти вибору (випадаючий список) або ручним введенням та натисніть вікно «Готово».

Оберіть з випадаючого списку (рис. 12):

1. **Область або м. Київ;**
2. **Село, селище, район міста;**
3. **Тип вулиці;**
4. Заповніть вручну **Назву вулиці** та **Будинок**.
5. Поле **Корпус (не обов'язково);**
6. При необхідності встановіть відмітку **приватний будинок**;
7. **Номер квартири** (якщо такі дані є);
8. Заповніть поле **Індекс** (скористайтесь допоміжним сервісом, за необхідністю).

≡ Крок 7 із 7



Вкажіть адресу реєстрації

Ми збережемо ці дані, щоб вам було зручніше отримувати державні послуги в майбутньому

Область або м. Київ



Село, селище, район міста



Тип вулиці



Назва вулиці

Будинок

Корпус (не обов'язково)

☐ приватний будинок

Номер квартири

Індекс

Дізнатися свій індекс можна [тут](#)

Ознайомтеся із [повідомленням про обробку персональних даних](#)

Назад

Готово

Рис. 12

Ознайомтеся з умовами обробки ваших персональних даних. Деталі можна прочитати натиснувши на посилання **повідомлення про обробку персональних даних** (рис. 13).

Натисніть кнопку **Готово**.



Повідомлення про обробку персональних даних

Відповідно до пунктів 1 і 2 частини другої статті 8, частини другої статті 12 Закону України «Про захист персональних даних» Міністерство цифрової трансформації України повідомляє про володільця, розпорядника, місцезнаходження, склад і мету збору персональних даних, що обробляються за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатку Порталу Дія (Дія), третіх осіб, яким передаються такі персональні дані, та права суб'єкта персональних даних.

Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія» створено та впроваджено в експлуатацію Міністерством цифрової трансформації України на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1137.

1. Володільцем персональних даних, що обробляються за

Рис. 13

КРОК 13.

Після проходження всіх етапів ви успішно реєструвалися в ЕкоСистемі, де можете перейти до особистого кабінету в якому доступні вкладення «Послуги», «Реєстри» та «Зверніть увагу».

Для переходу в кабінет натисніть кнопку **До кабінета** (рис. 14).



 Ви успішно
zareєструвалися у
ЕкоСистемі

Тепер ви можете користуватися державними послугами онлайн

До кабінета

Рис. 14

ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС СУБ'ЄКТА

Керівник органу (замовник СЕО) з особистим КЕП (право підпису якого відображено в ЄДР) реєструється в ЕкоСистемі, додає суб'єкт та надає уповноваженим (довіреним) особам доступ до суб'єкта (рис. 15).

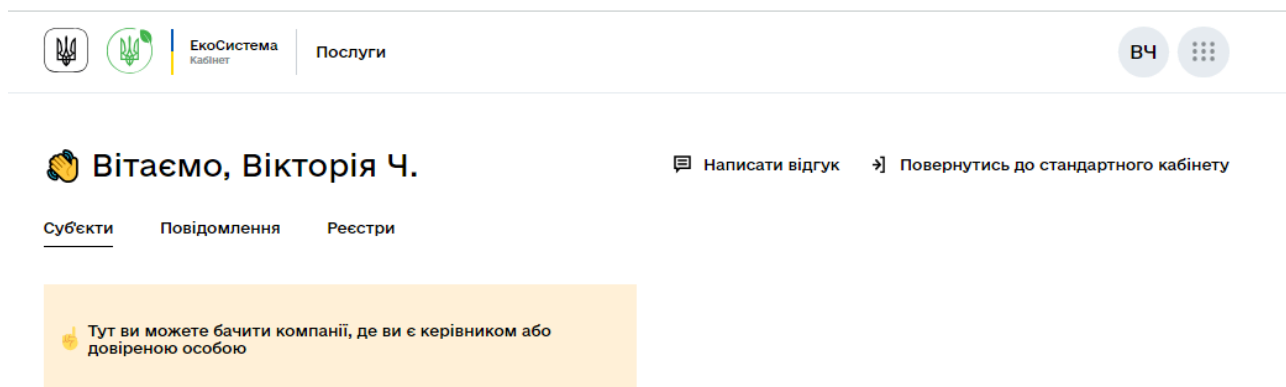
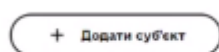


Рис. 15

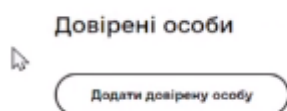
Змінювати дані про суб'єкт має право виключно керівник органу з особистим КЕП.

Уповноважена (довірена) особа має бути зареєстрована в ЕкоСистемі. Реєстрація уповноваженої (довіреної) особи відбувається за алгоритмом, що наведений вище.



- кнопка для додавання суб'єкта

Рис. 16



- кнопка для додавання довірених осіб

Рис. 17

ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ СЕО

уповноваженою (довіреною) особою або керівником органу

У вкладці «Адміністративні послуги» обрати послугу «Стратегічна екологічна оцінка документів державного планування та натиснути на кнопку «Замовити» (рис. 18, 19, 20)

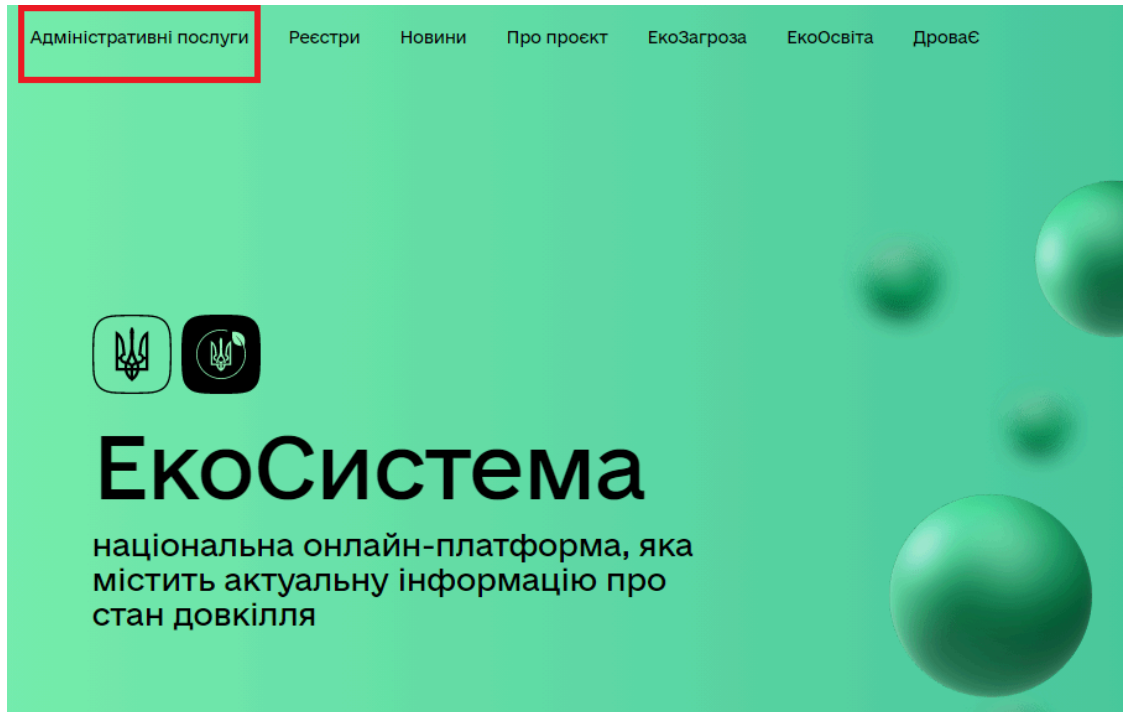


Рис. 18

Стратегічна екологічна оцінка документів державного планування

Рис. 19

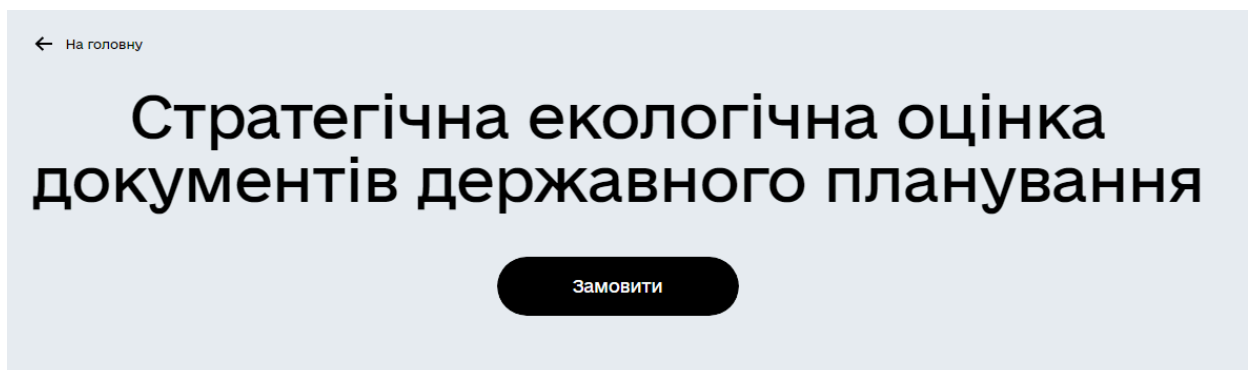


Рис. 20

Алгоритм дій «Подача ЗАЯВИ про Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки»

КРОК 1. Автоматичне зчитування інформації з КЕП. Натискаємо кнопку «Далі» (рис. 21)

Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 1 із 7

Інформація про уповноважену особу замовника

Повне найменування організації

ЄДРПОУ

ПІБ

Тестова Тестериця Тестівна

РНОКПП

222222223

Далі

Рис. 21

КРОК 2. Обираємо документ державного планування відноситься до та Натискаємо кнопку «Далі» (рис. 22).

Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 2 із 7

Документ державного планування відноситься до:

Документ державного планування відноситься до:

- ☐ Місцевого та регіонального рівнів
- ☒ Загальнодержавного рівня

Назад

Далі

Рис. 22

КРОКИ 3, 4, 5. За допомогою підказок заповнюємо всі необхідні поля. Натискаємо кнопку «Далі» (рис. 23, 24, 25).

Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 3 із 7

Повідомлення про оприлюднення Заяви про визначення обсягу CEO

Вкажіть назву організації замовника

Червонослобідська ОТГ

Вкажіть повну назву документа державного планування

Повна назва документа

Дата оприлюднення заяви про визначення обсягу CEO

26.05.2023

×

Опишіть місце та спосіб оприлюднення Заяви про визначення обсягу CEO

Заяву оприлюднено

Назад

Далі

Рис. 23

Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 4 із 7

Заповнення атрибутів за формою

Інформація про вид та основні цілі документа державного планування, його зв'язок з іншими документами державного планування

Опишіть

Інформація про вид та основні цілі документа державного планування, його зв'язок з іншими документами державного планування

Інформація про те, якою мірою документ державного планування визначає умови для реалізації видів діяльності або об'єктів, щодо яких законодавством передбачено здійснення процедури оцінки впливу на

Рис. 24

Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 5 із 7

Заповнення атрибутів за формою

Інформація про дослідження, які необхідно провести, методи і критерії, що використовуватимуться під час стратегічної екологічної оцінки

Опишіть

Інформація про дослідження, які необхідно провести, методи і критерії, що використовуватимуться під час стратегічної екологічної оцінки

Інформація про заходи, які передбачається розглянути для запобігання, зменшення та пом'якшення негативних наслідків виконання документа державного планування

Опишіть

Рис. 25

КРОК 6. У разі наявності додайте документ державного планування (рис. 26)

Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 6 із 7

Проект документу державного планування

Додайте проект документу (у разі наявності)

☐ Так ☐ Ні

Назад

Далі

Рис. 26

Перевірте сформовану заяву та підпишіть її за допомогою КЕП (кваліфікованого електронного підпису) (рис. 27).

≡ Крок 7 із 7

Перевірте заяву

+ -



Єдина екологічна платформа "ЕкоСистема"

Заява

про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки від 31.05.2023 р.

Реєстраційний номер справи в Єдиному реєстрі № 31-05-428-23

Замовник:

Червонослобідська ОТГ

--

Інформація про виправдані альтернативи, які необхідно розглянути, у тому числі якщо документ державного планування не буде затверджен

Дослідження, які необхідно провести, методи і критерії, що використовуватимуться під час стратегічної екологічної оцінки

Інформація про дослідження, які необхідно провести, методи і критерії, що

← Попередня сторінка

1 2

Наступна сторінка →

Ознайомтесь із [повідомленням про обробку персональних даних](#)

Назад

Підписати та надіслати

Рис. 27

Ваша Заява опублікована в реєстрі (рис. 28)



**Ваша заява опублікована в
реєстрі та надіслана органу,
що здійснює консультації**

Зрозуміло

Рис. 28

Звіт про стратегічну екологічну оцінку, Довідка про консультації, Документ державного планування, План заходів заповнюються та підвантажуються за аналогічним алгоритмом.

КАБІНЕТ ЧИНОВНИКА

Алгоритм розгляду документів СЕО

КРОК 1. Реєстрація Чиновника ЕкоСистеми не відрізняється від реєстрації користувача.

КРОК 2. Після додавання відповідальною особою Вашого ІПН до відповідного підрозділу (ОДА, МОЗ, Міндовкілля тощо) в кабінеті чиновника буде додано вкладку «Задачі» («Мої задачі», «Задачі відділу», «Архів моїх задач», «Архів задач відділу»), куди будуть надходити повідомлення для розгляду документів.

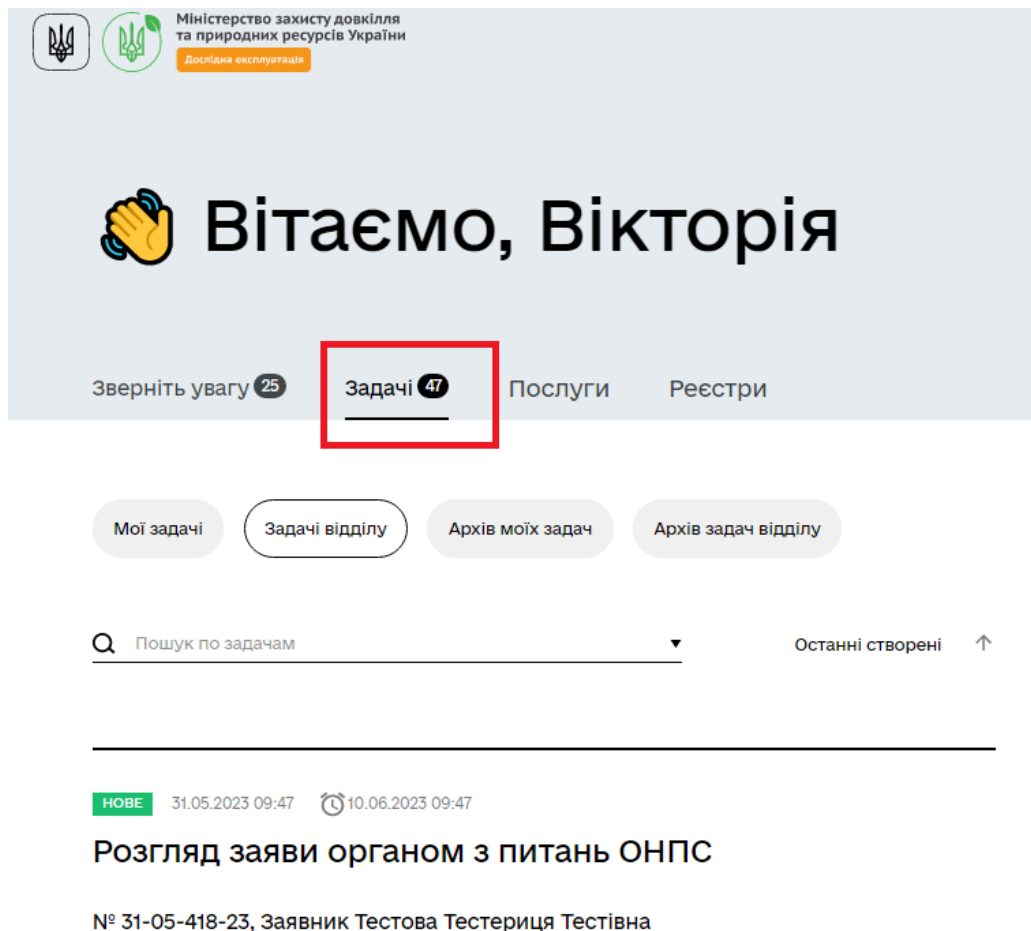


Рис. 29

КРОК 3. При натисканні на одну з задач Вас перекине на вікно Розгляду, обраної задачі.

Розгляд заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 1 із 4

Заява про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки



Документ

Дата



Заява про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки.pdf

30.05.2023 14:40



Далі

Рис. 30

КРОК 4. Після опрацювання документів на Кроці підтягується інформація (з КЕП автоматично) про уповноважену особу, що здійснює консультацію.

Розгляд заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 2 із 4

Орган, що здійснює консультацію

Інформація про уповноважена особу органу

ПІБ

Чиновника

РНОКПП

Чиновника

Серія та номер паспорту

Чиновника

Назад

Далі

Рис. 31

КРОК 5. На цьому кроці (за необхідності) додаються зауваження і пропозиції уповноваженої особи, що здійснює консультацію, шляхом завантаження файлу у форматі PDF.

Розгляд заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 3 із 4

Зауваження і пропозиції щодо обсягу стратегічної екологічної оцінки

Додайте зауваження і пропозиції щодо обсягу стратегічної екологічної оцінки (не обов'язково)
зауваження відсутні

Перетягніть сюди файли або
завантажте їх зі свого носія
до 5.0 MB
JPG зображення або PDF документ

Назад

Далі

Рис. 32

КРОК 6. Передбачена можливість додати (у разі необхідності) додаткову інформацію.

Розгляд заяви про визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки

Крок 4 із 4

Додаткова інформація (у разі необхідності)

Додайте документи у разі необхідності (не обов'язково)

Оберіть тип документа (не обов'язково)

Перетягніть сюди файли або
завантажте їх зі свого носія
до 5.0 MB
JPG зображення або PDF документ

Повідомте замовника про дату отримання графічних
матеріалів містобудівної документації у паперовій формі
(у разі здійснення стратегічної екологічної оцінки
містобудівної документації)

Дата отримання (не обов'язково)

Назад

Готово

Рис. 33

Натискаємо на кнопку «Готово»

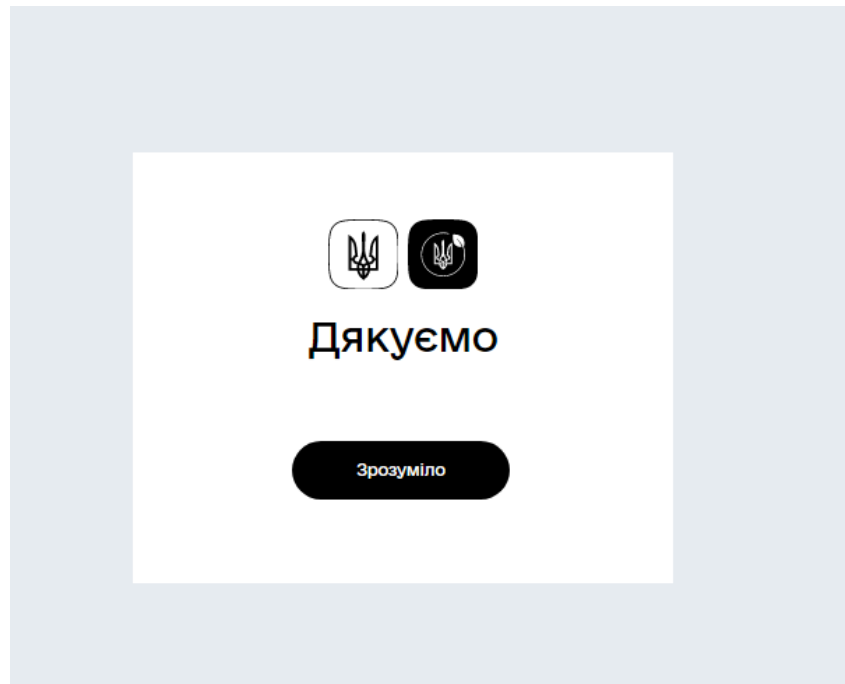


Рис. 34

КРОК 7. Інші документи щодо стратегічної екологічної оцінки розглядаються за аналогічним алгоритмом.

Інструкція SEO для громадськості

КРОК 1. Відкрийте веб ресурс ЕкоСистема за посиланням <https://eco.gov.ua/>

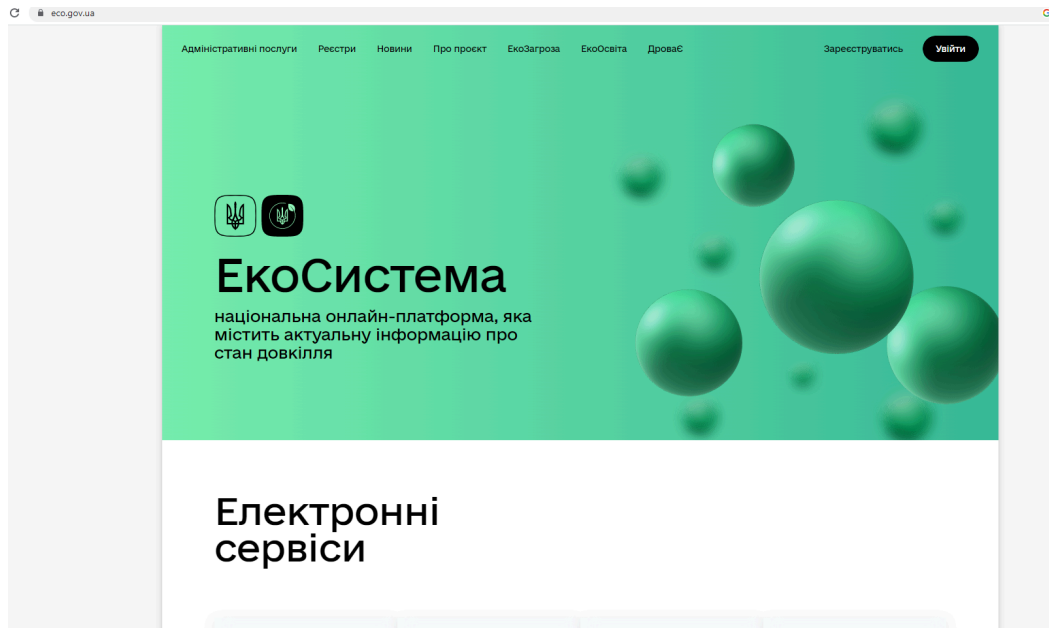


Рис. 35

КРОК 2. Якщо Ви ще не зареєстровані в ЕкоСистемі, потрібно пройти реєстрацію (див. Алгоритм **реєстрації користувача на Єдиній екологічній платформі**).

КРОК 3. Увійдіть за допомогою особистого ключа (попередньо отримавши його в будь-якому акредитованому центрі сертифікації ключів) шляхом перетягування файлу чи виборі його на змінному носії (флеш носій), введіть пароль та натисніть «Продовжити».

Будь ласка, авторизуйтесь

Авторизуватись з ID GOV UA

Державна система електронної ідентифікації,
можна увійти за допомогою BankID та інших
засобів ідентифікації

Або увійдіть за допомогою особистого ключа

Файловий ключ Апаратний ключ

Перетягніть сюди файл ключа або оберіть його на
своєму носіїві

Підтримуються формати: .jks, .pfx, .pk8, .zs2, .dat

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично

Пароль

Продовжити

Рис. 36

КРОК 4. У вкладці «Адміністративні послуги» обираємо послугу «Зауваження і пропозиції громадянськості щодо здійснення стратегічної екологічної оцінки» та натискаємо кнопку «Подати»

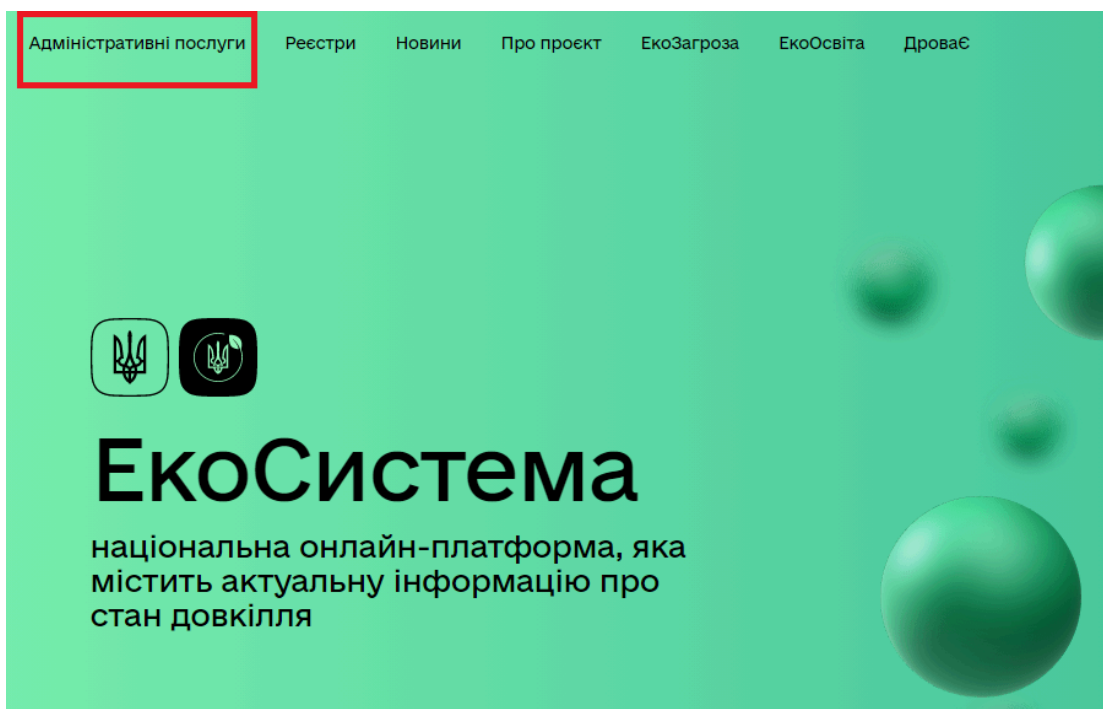


Рис. 37

Зауваження і пропозиції громадськості щодо здійснення стратегічної екологічної оцінки

Рис. 38

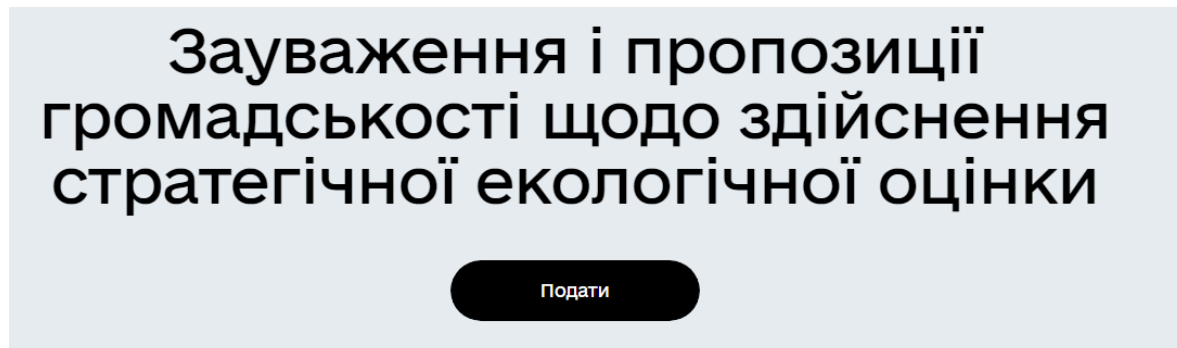


Рис. 39

КРОК 5. З випадуючого списку потрібно обрати справу до якої хочете подати зауваження. Обираєте справу, надаєте зауваження та/або пропозиції до CEO та натискаємо кнопку «Далі».

Подача зауважень і пропозицій

Крок 1 із 2

Оберіть справу до якої хочете подати зауваження і пропозиції

Пошук в реєстрі

01-06-474-23 Арцизька міська рада Детальний план території майданчика НСП в с. Надєждівка. Татарбунарський груповий водопровід в Одеської області (1 черга будівництва). Магістральний водогін від с. Струмок (ПК181+10) до с. Надєждівка та майданчик НСП в с. Надєждівка Болградського району Одеської області

Рис. 40

Подача зауважень і пропозицій

Крок 1 із 2

Оберіть справу до якої
хочете подати зауваження і
пропозиції

Пошук в реєстрі

01-06-464-23 Арцизька міська рада Детальний план території пі... X v

Зауваження і пропозиції

Зауваження і пропозиції до СЕО

Далі

Рис. 41

КРОК 6. Перевіряєте заяву та натискаєте кнопку «Підписати та надіслати»



Єдина екологічна платформа "ЕкоСистема"

Зауваження і пропозиції

до справи в Єдиному реєстрі стратегічної екологічної оцінки № 01-06-464-23

Зауваження і пропозиції до СЕО

Іванов Іван Іванович

02.06.2023 р.

Ознайомтесь із [повідомленням про обробку персональних даних](#)

Назад

Підписати та надіслати

Рис. 42



Дякуємо

Ваші зауваження і пропозиції надіслано заявнику

Зрозуміло

Рис. 43

КРОК 7. Подані зауваження відображаються в особистому кабінеті у вкладці «Замовлені послуги».

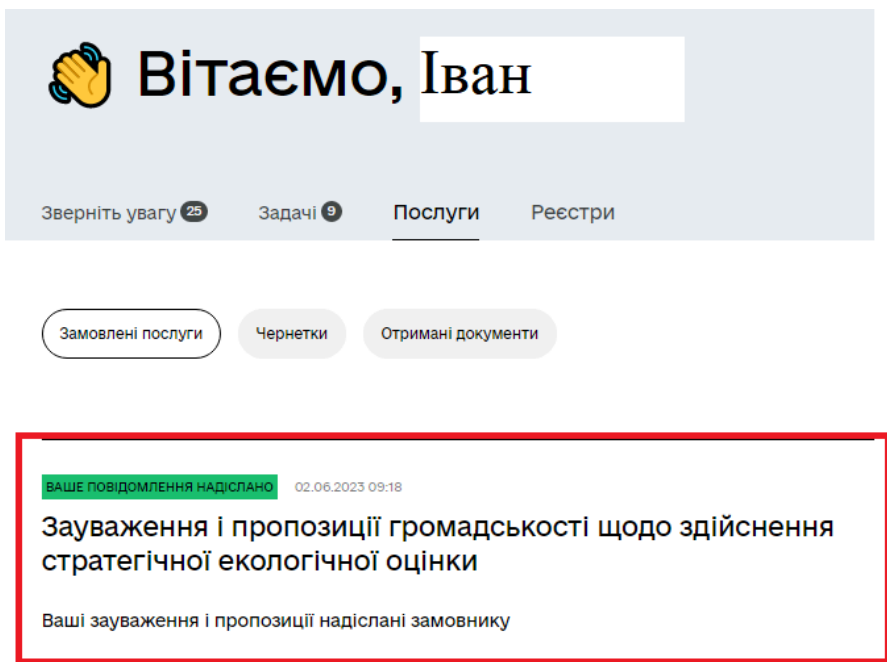


Рис. 44

ІНФОРМАЦІЙНІ ПОСИЛАННЯ

Доступні розділи у верхній частині Системи (рис. 45):

- **Адміністративні послуги** – розділ в якому перелічені послуги порталу (рис. 45). Посилання: <https://eco.gov.ua/services>;
- **Реєстри** – розділ в якому перелічені реєстри (рис. 46). Посилання: <https://eco.gov.ua/registers>;

- **Новини** – розділ порталу в якому публікуються актуальні новини (рис. 47). Посилання: <https://eco.gov.ua/news>;
- **Про проєкт** – розділ порталу в якому зібрана інформація про проєкт (рис. 48). Посилання: <https://eco.gov.ua/pro-proyekt>;
- **Мапа** – переадресація на ресурс: <https://map.mepr.gov.ua/>;
- **QR-витяг** – переадресація на ресурс по Витягу з офіційних реєстрів ЕкоСистеми: <https://qr.tisa.pl.ua/>.

Головна

Адміністративні послуги

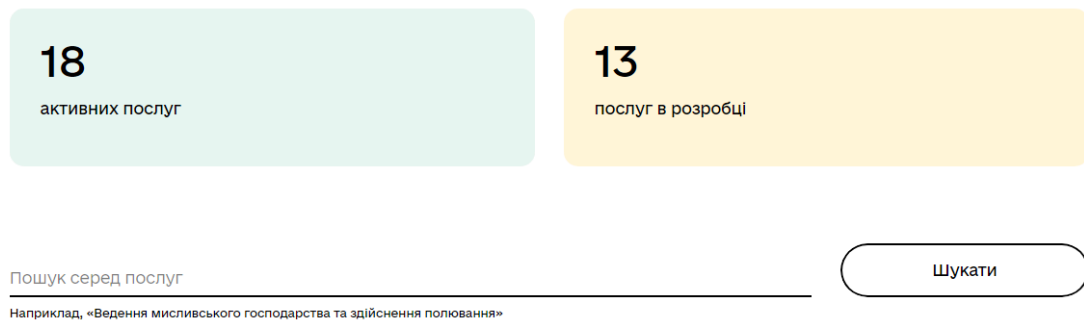


Рис. 45

Головна

Реєстри

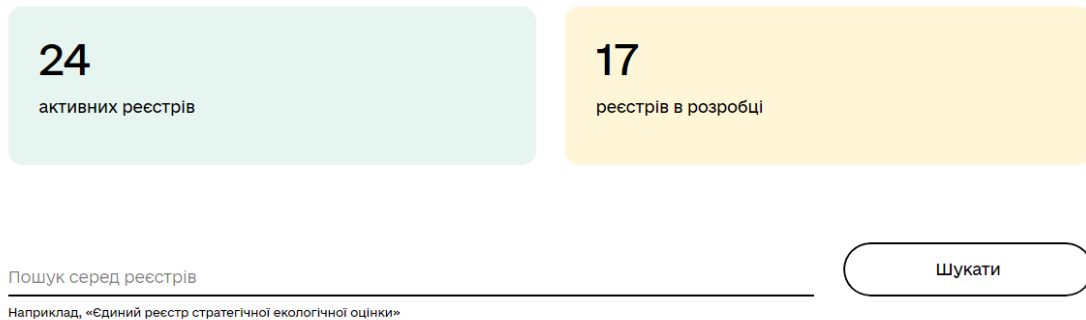
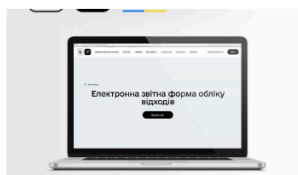


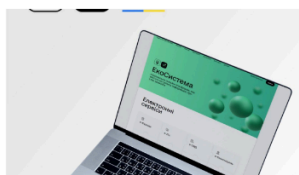
Рис. 46

Новини



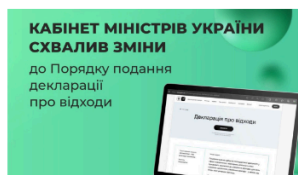
Як працювати у інформаційній системі управління відходами?

29/08/2023



Міндовкілля запрошує на презентацію тестової версії інформаційної системи управління відходами

23/08/2023



#Re:Waste

21/08/2023

Рис. 47

Про проєкт

12/04/2022

ЕкоСистема – вся екологічна інформація та послуги в один клік

Яким повітрям ми дихаємо, яка якість води, що відбувається з лісами та заповідними територіями, чи чесно та безпечно працюють підприємства у вашому населеному пункті? Тепер знайти відповіді на ці та інші екологічні питання може кожен.

Так само, як і онлайн подати документи, щоб отримати адміністративну послугу, повідомити про порушення природоохоронного законодавства, без проблем долучитися до громадських обговорень, процедур стратегічної екологічної оцінки чи оцінки впливу на довкілля. І стати активним учасником у вирішенні важливих екологічних питань.

Рис. 48

На рис. 49 представлено нижню частину Системи.

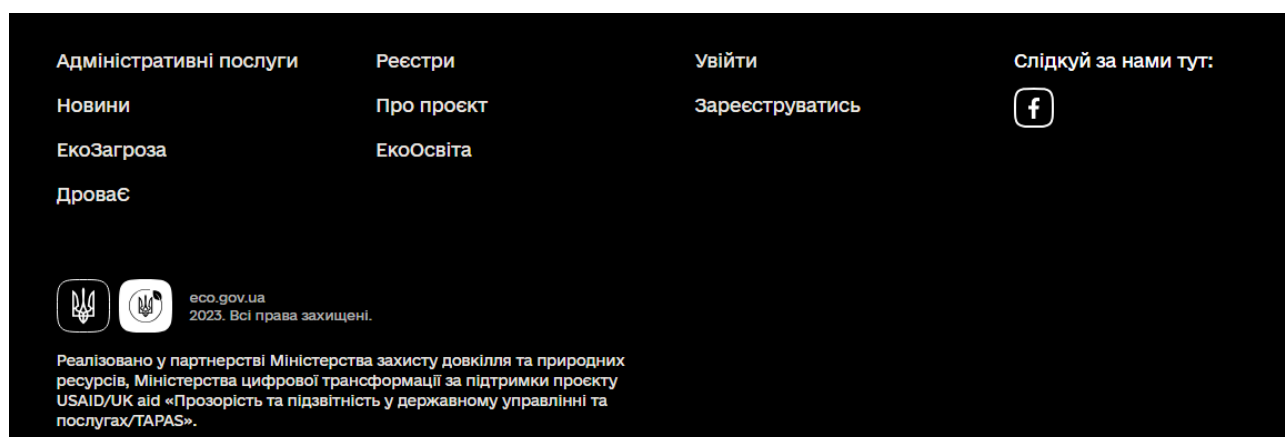


Рис. 49

