**Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України**

****

**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.

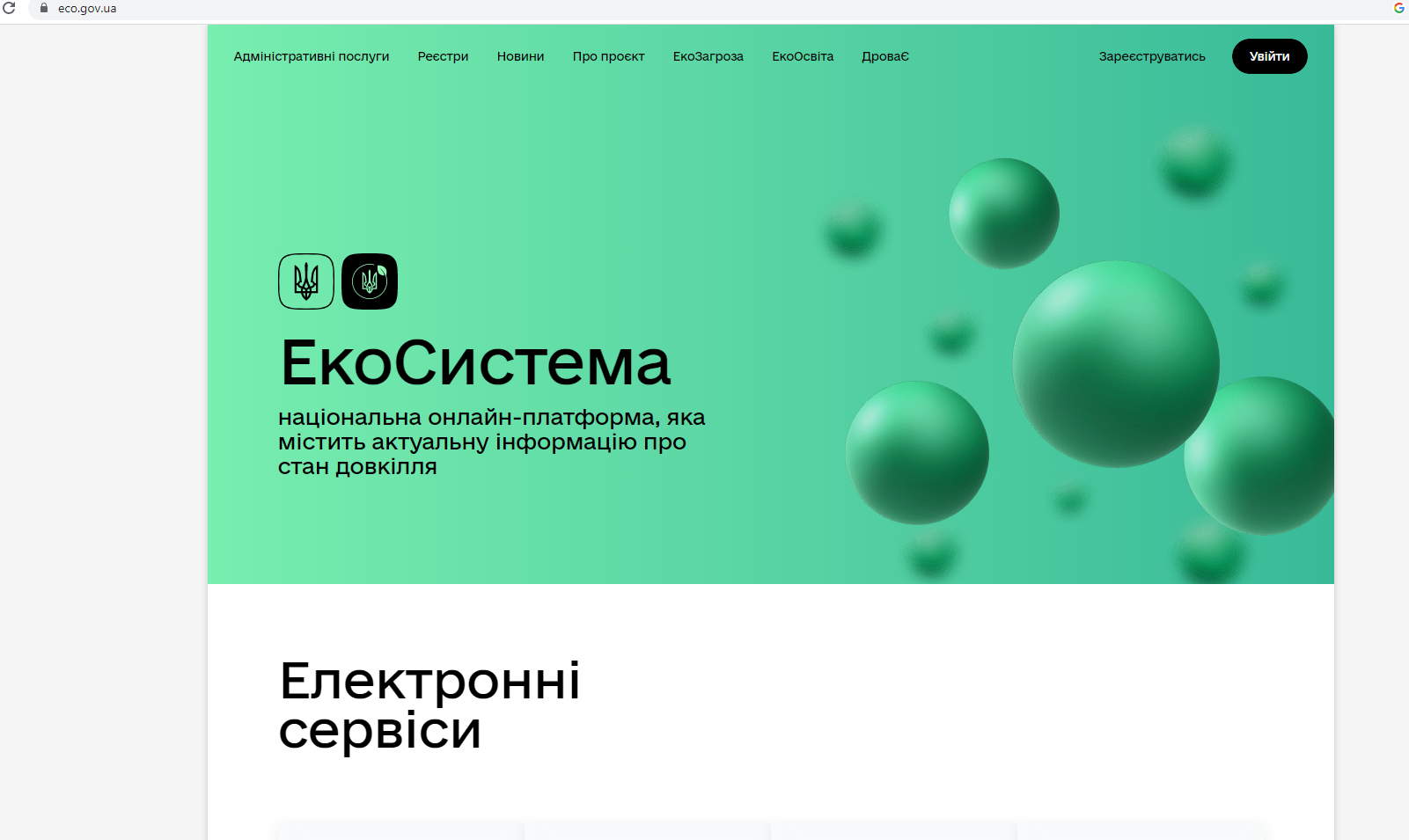
## ПОЧАТОК РОБОТИ

**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.

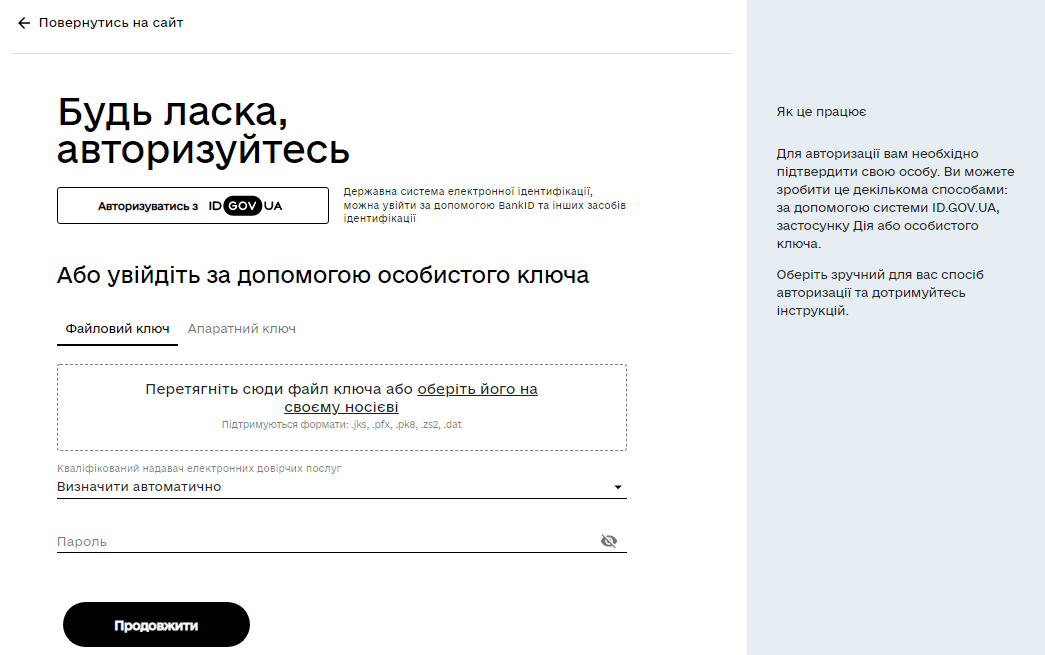
**Виберіть вікно «Зареєструватись».**

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**.

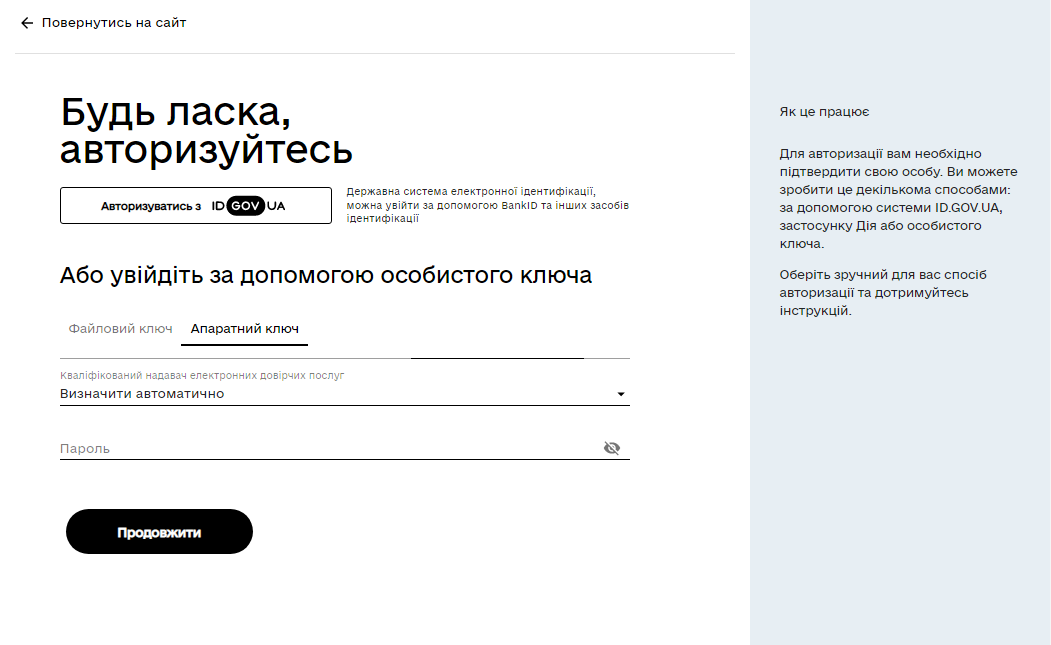


**Рис.  2**

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

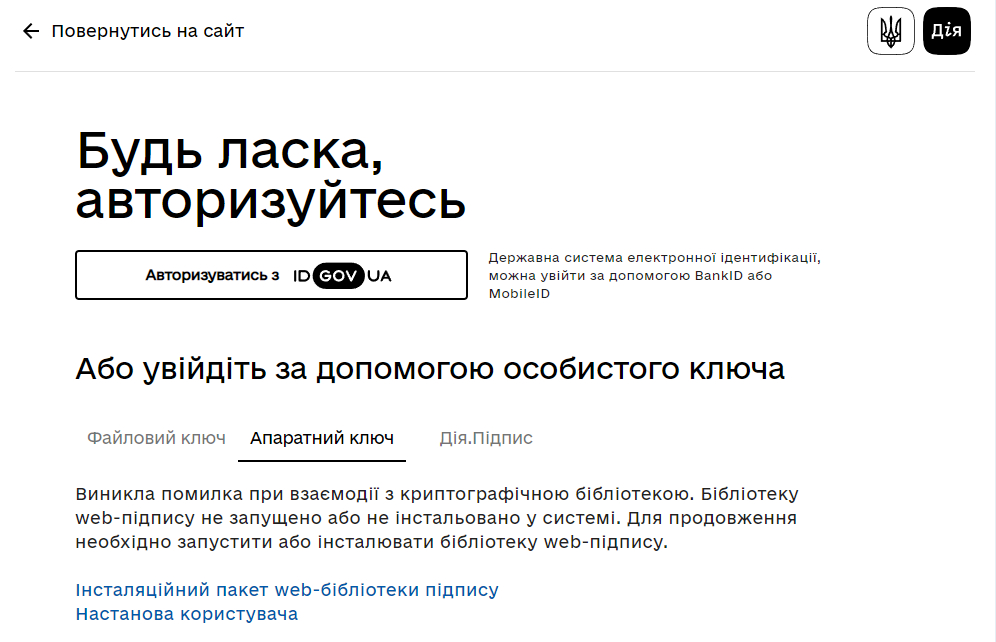
**3.2. Авторизація в Системі (апаратний ключ)**

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**.



**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).



**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**

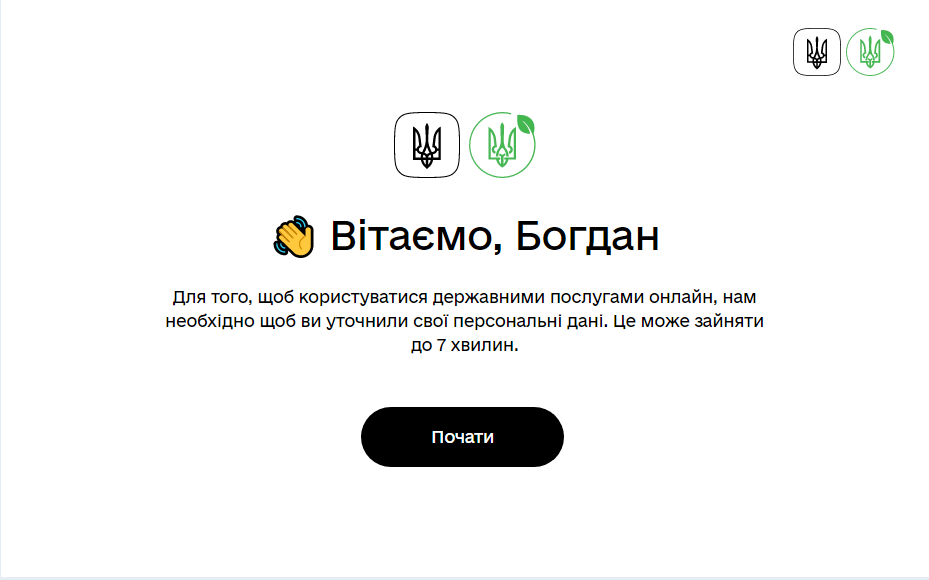
КРОК 4.

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)**

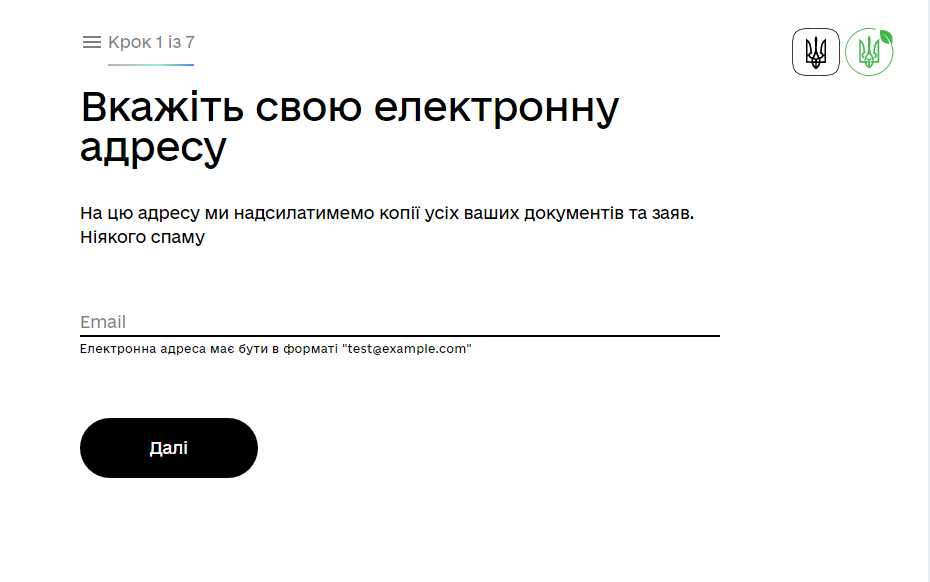
Після введення вірних даних на екрані з’явиться привітання, де потрібно вибрати вікно «Почати» (рис. 6).

****

**Рис. 6**

КРОК 6.

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

 **Рис. 7**

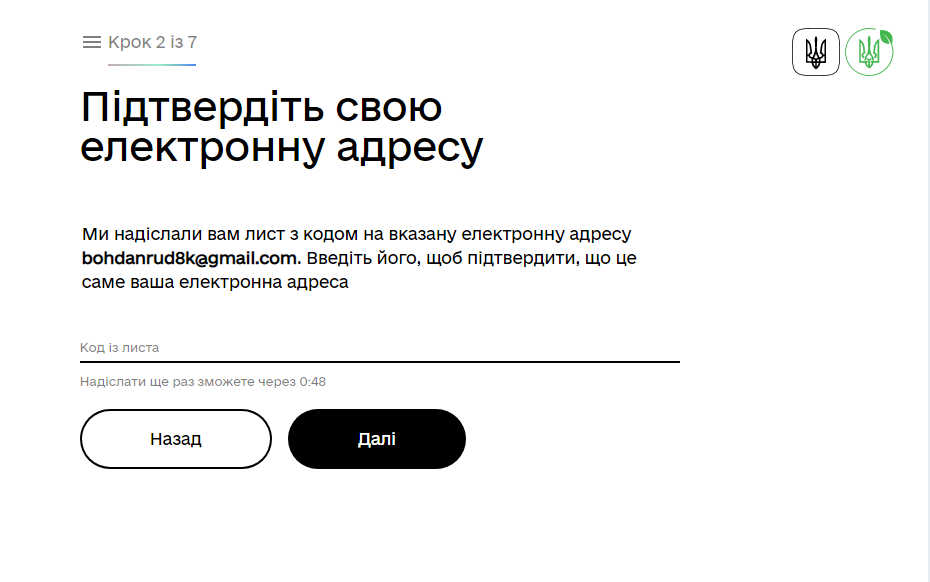
На вказану електронну адресу надійде лист з унікальним кодом який потрібно ввести в полі **Код із листа** та натиснути кнопку **Далі**.

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.

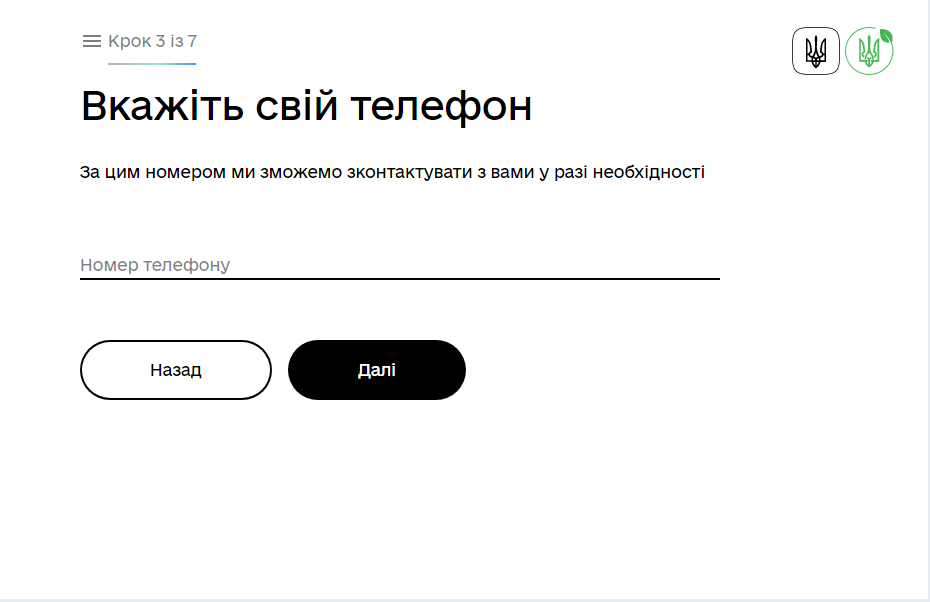
Введіть код із листа, надісланий на електронну адресу. Підтвердіть свою електронну адресу.

** 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).

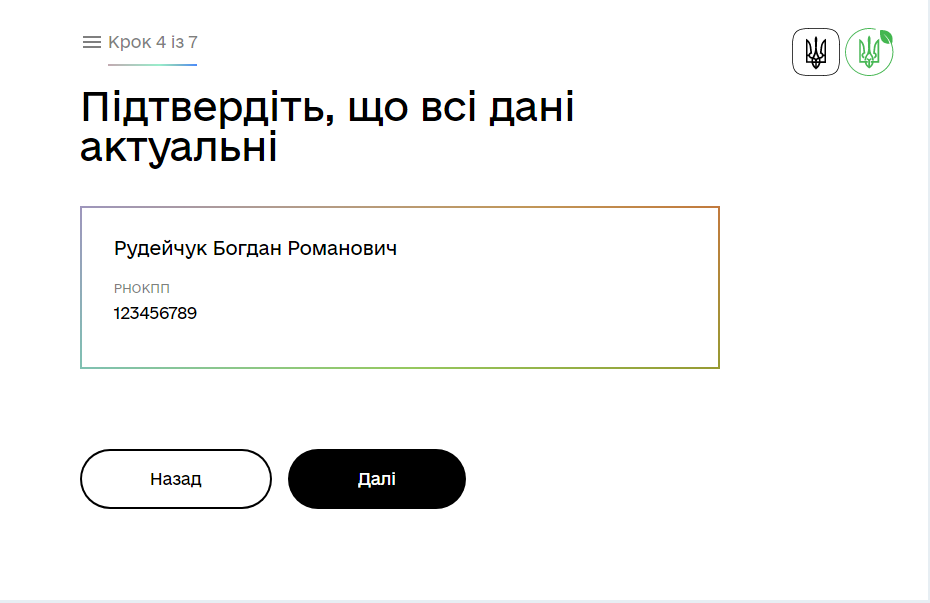
****

**Рис. 9**

КРОК 9.

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

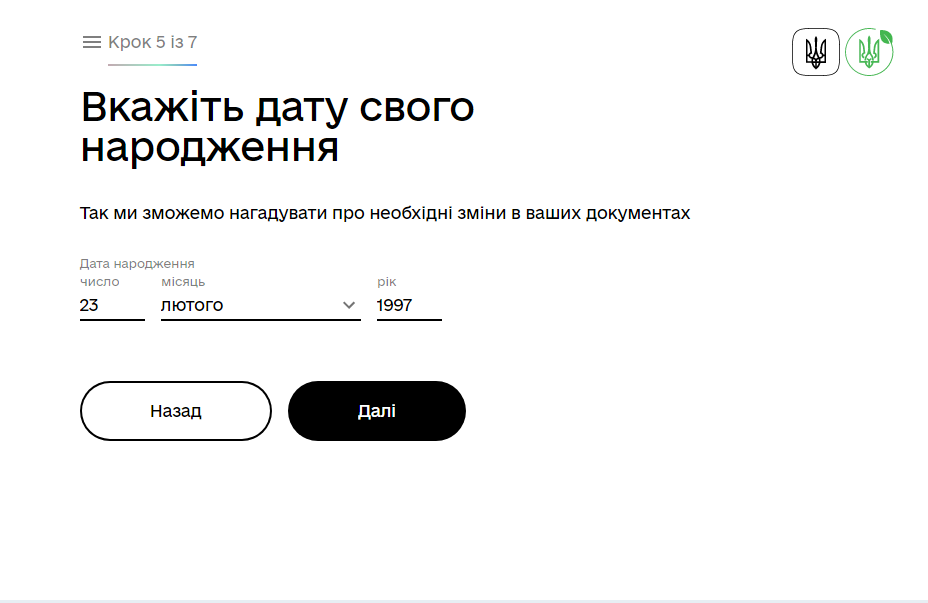
З’явиться вікно, в якому буде відображено ваше Прізвище, ім’я, по-батькові та Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП).

 **Рис. 10**

Для продовження реєстрації натисніть вікно «Далі».

КРОК 10.

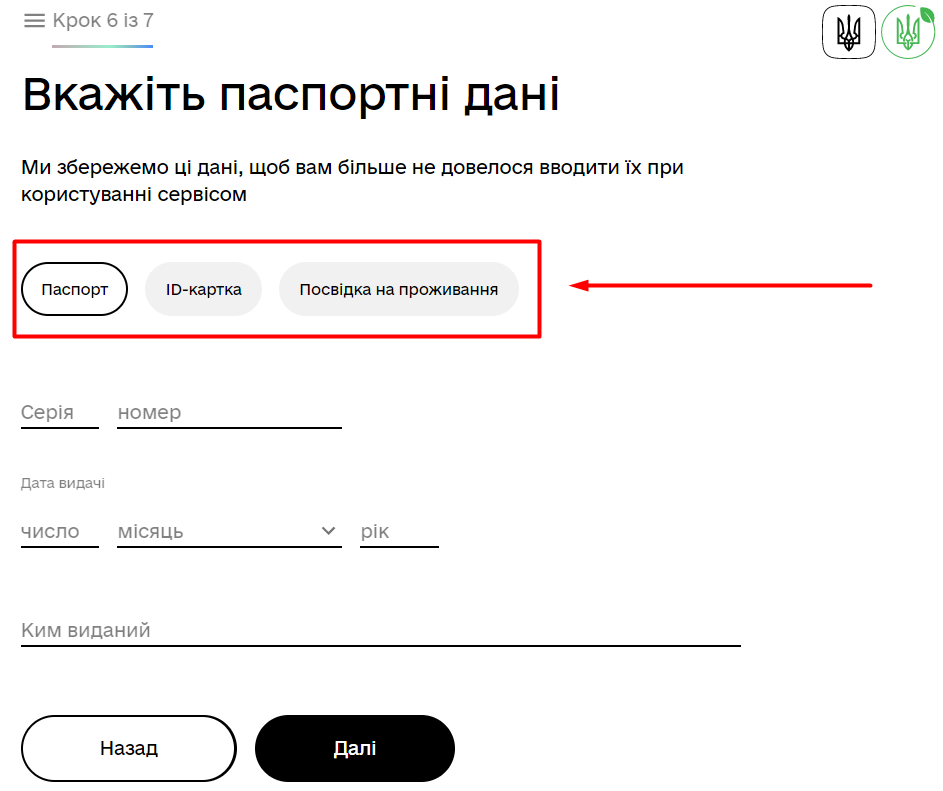
Вкажіть **Дату народження (число, місяць, рік)** та натисніть **Далі** (рис. 10).



**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**.



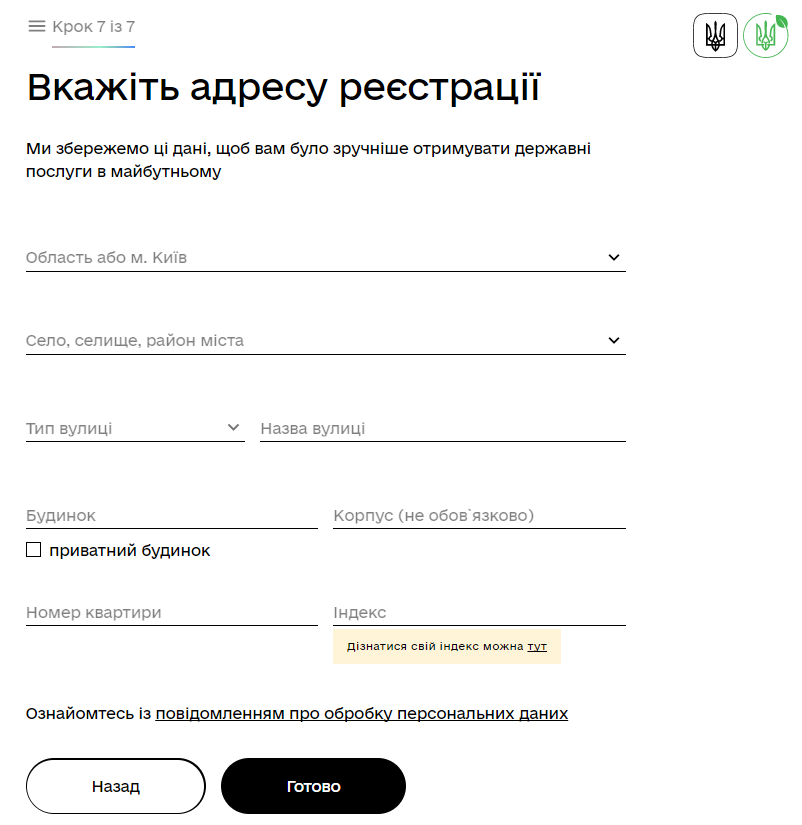
**Рис. 11**

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).



**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**.

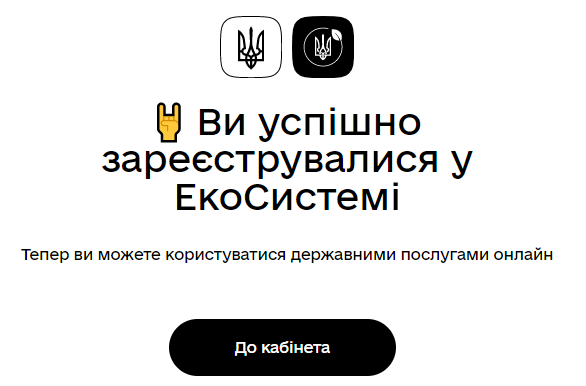


**Рис. 13**

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».

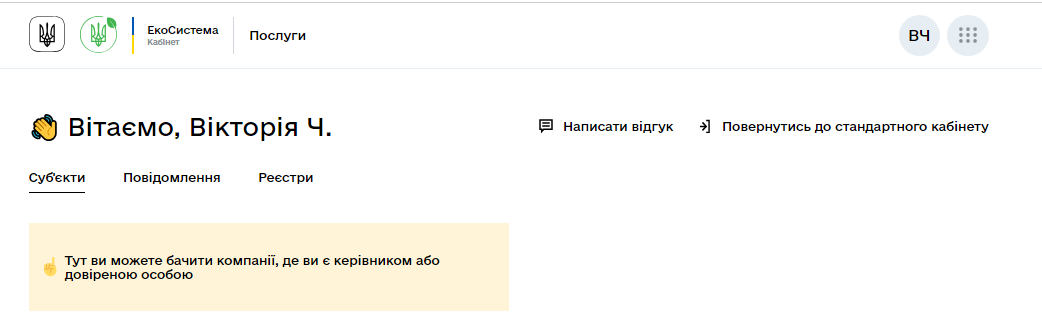
Для переходу в кабінет натисніть кнопку **До кабінета** (рис. 14)**.**



**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).



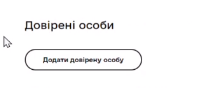
**Рис. 15**

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**

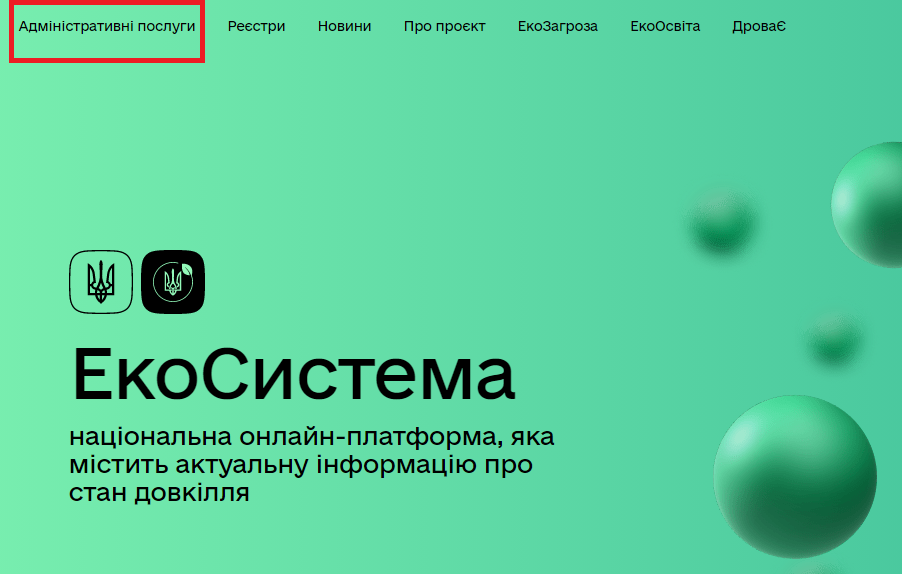
- кнопка для додавання довірених осіб

**Рис. 17**

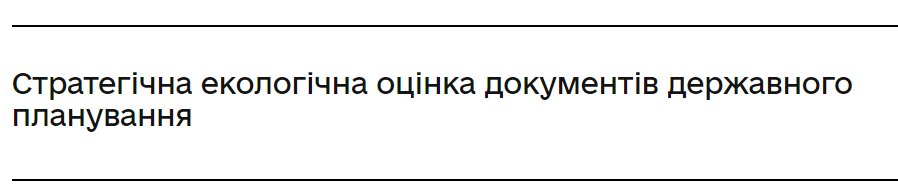
## ПРОХОДЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ СЕО

уповноваженою (довіреною) особою або керівником органу

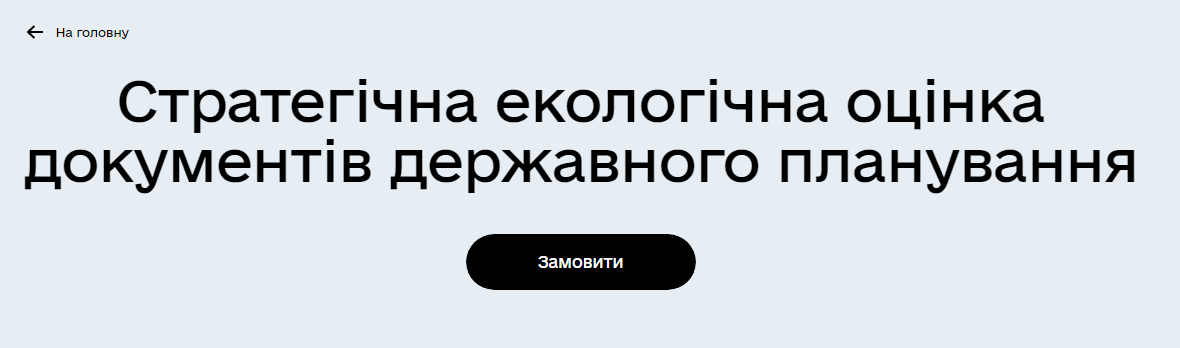
У вкладці «Адміністративні послуги» обрати послугу «Стратегічна екологічна оцінка документів державного планування та натиснути на кнопку «Замовити» (рис. 18, 19, 20)



**Рис. 18**



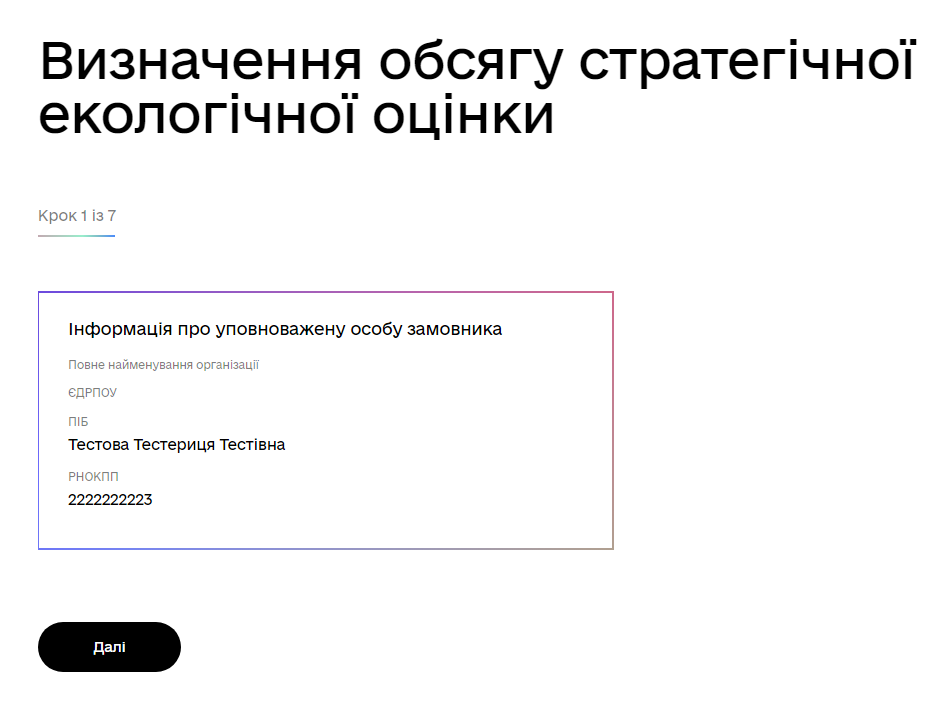
**Рис. 19**



**Рис. 20**

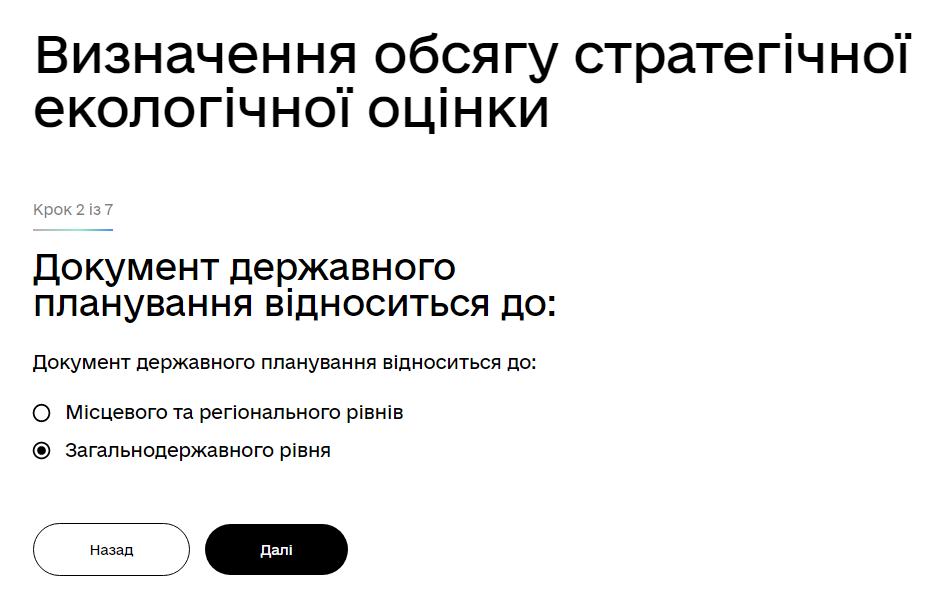
**Алгоритм дій «Подача ЗАЯВИ про Визначення обсягу стратегічної екологічної оцінки»**

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



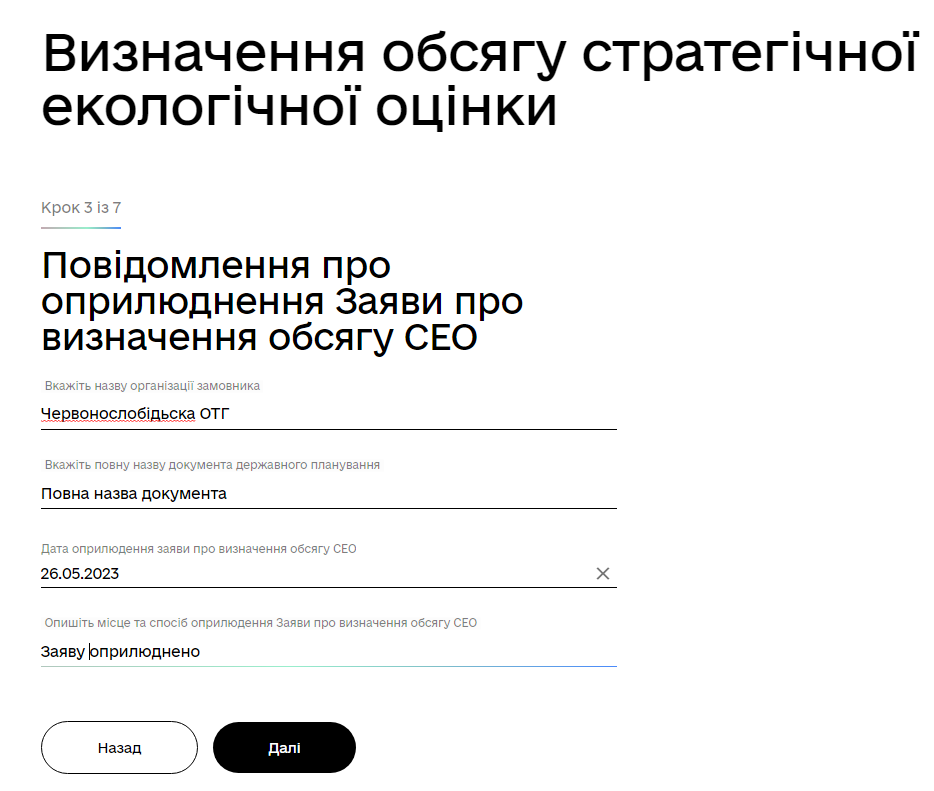
**Рис. 21**

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



**Рис. 22**

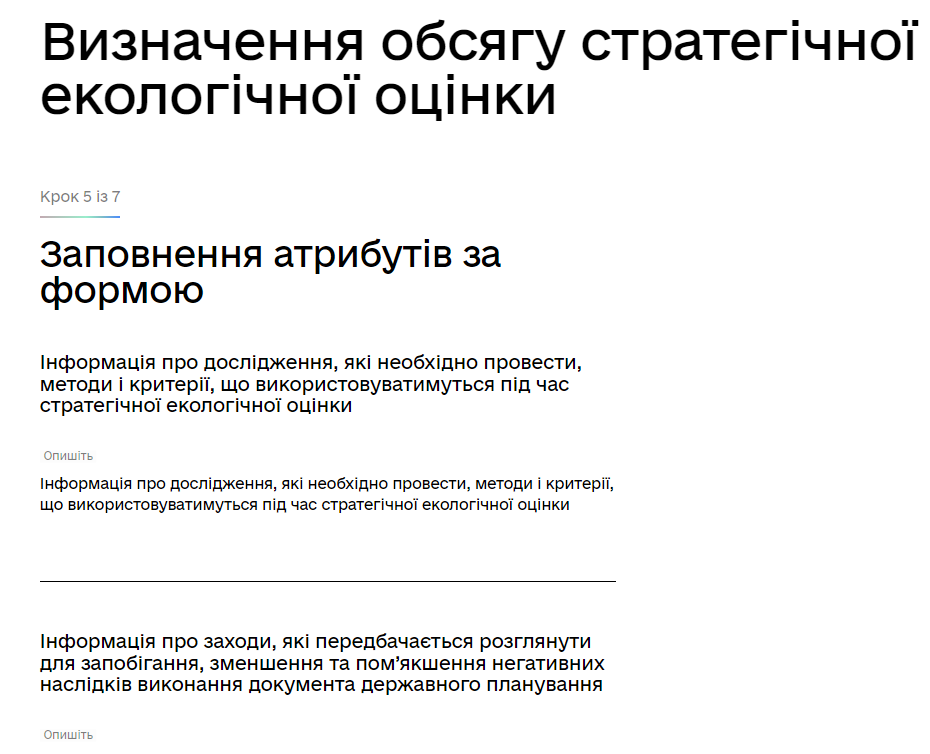
КРОКИ 3, 4, 5. За допомогою підказок заповнюємо всі необхідні поля. Натискаємо кнопку «Далі» (рис. 23, 24, 25).



**Рис. 23**

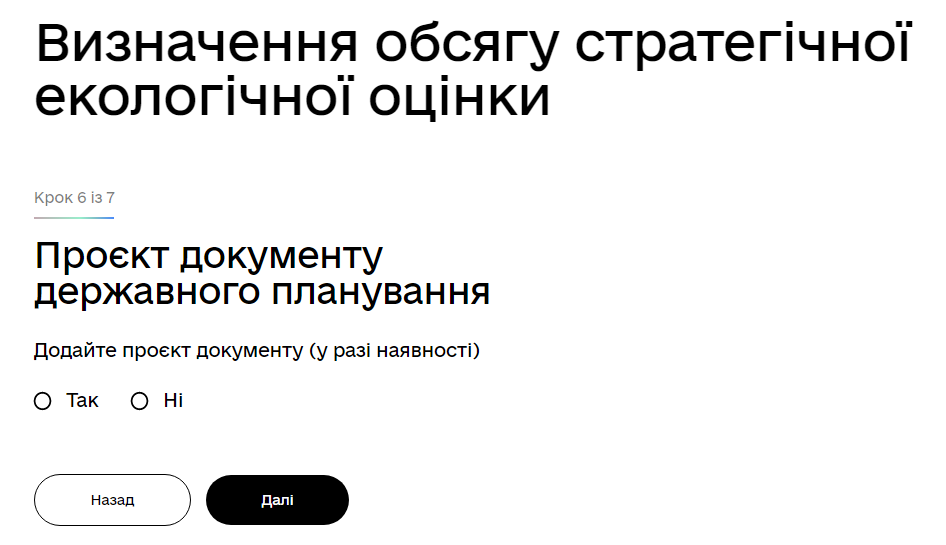


**Рис. 24**



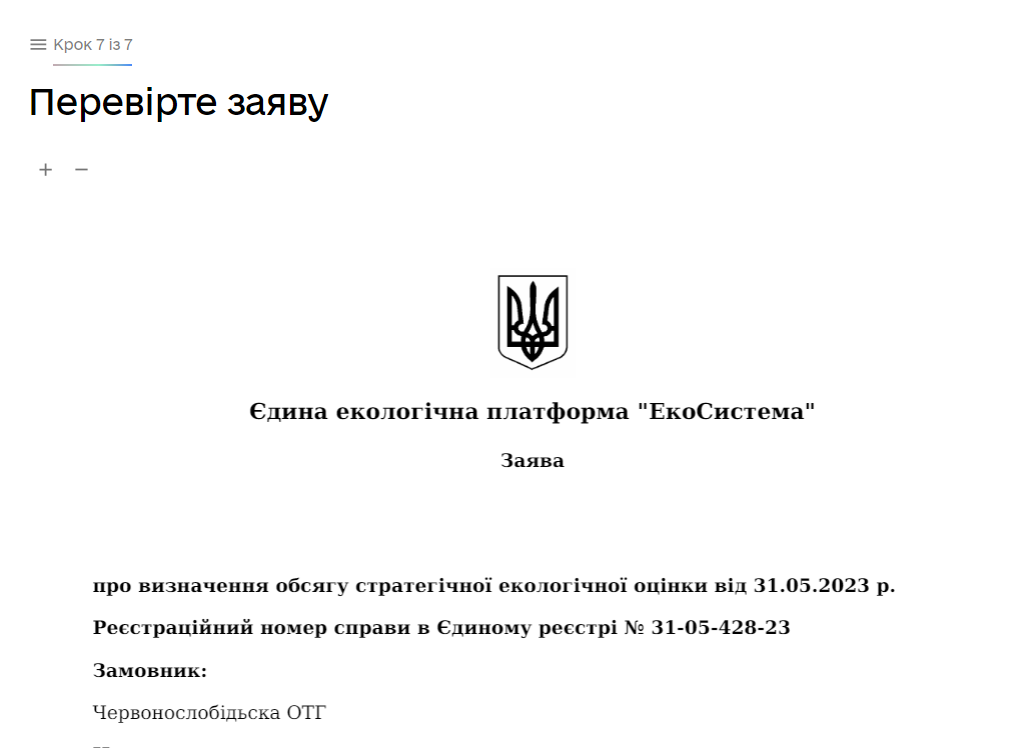
**Рис. 25**

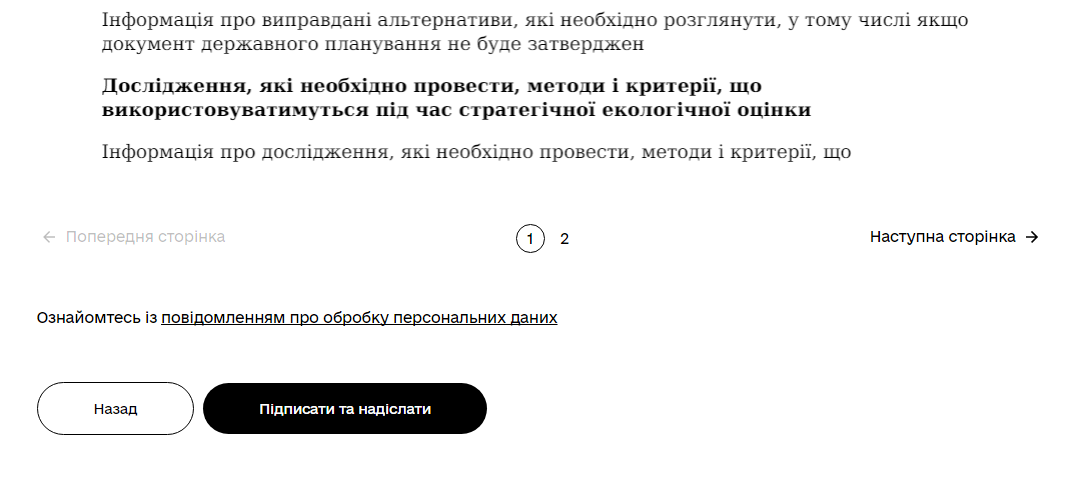
КРОК 6. У разі наявності додайте документ державного планування   
(рис. 26)



**Рис. 26**

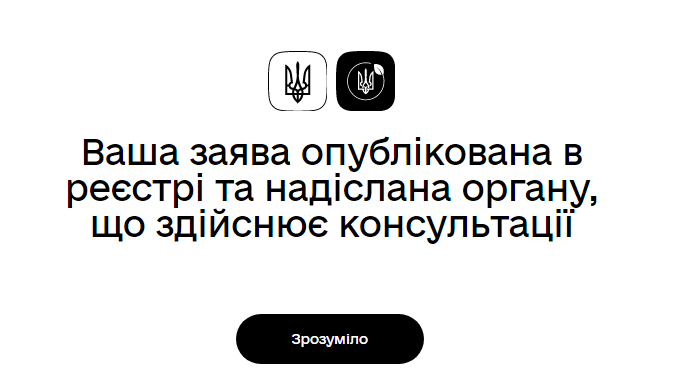
Перевірте сформовану заяву та підпишіть її за допомогою КЕП (кваліфікованого електронного підпису) (рис. 27).





**Рис. 27**

Ваша Заява опублікована в реєстрі (рис. 28)



**Рис. 28**

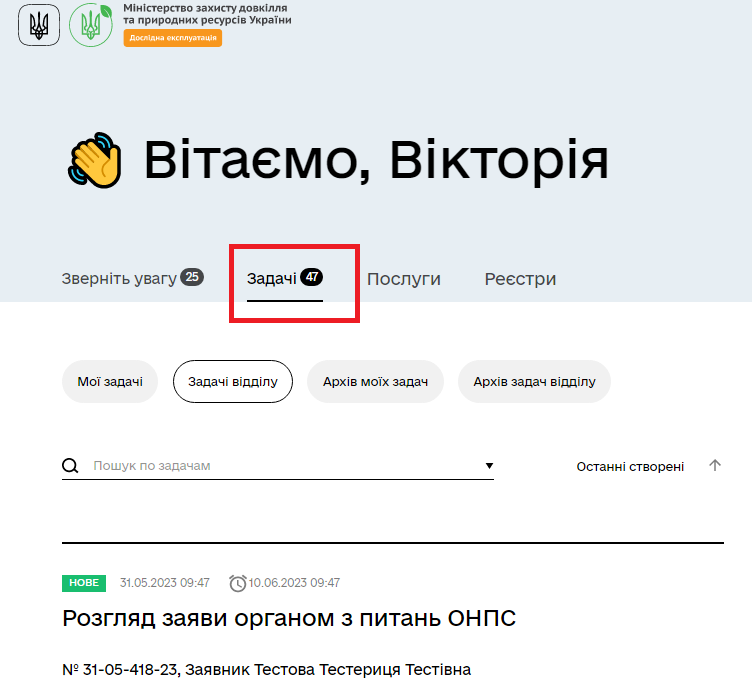
Звіт про стратегічну екологічну оцінку, Довідка про консультації, Документ державного планування, План заходів заповнюються та підвантажуються за аналогічним алгоритмом.

## КАБІНЕТ ЧИНОВНИКА

**Алгоритм розгляду документів СЕО**

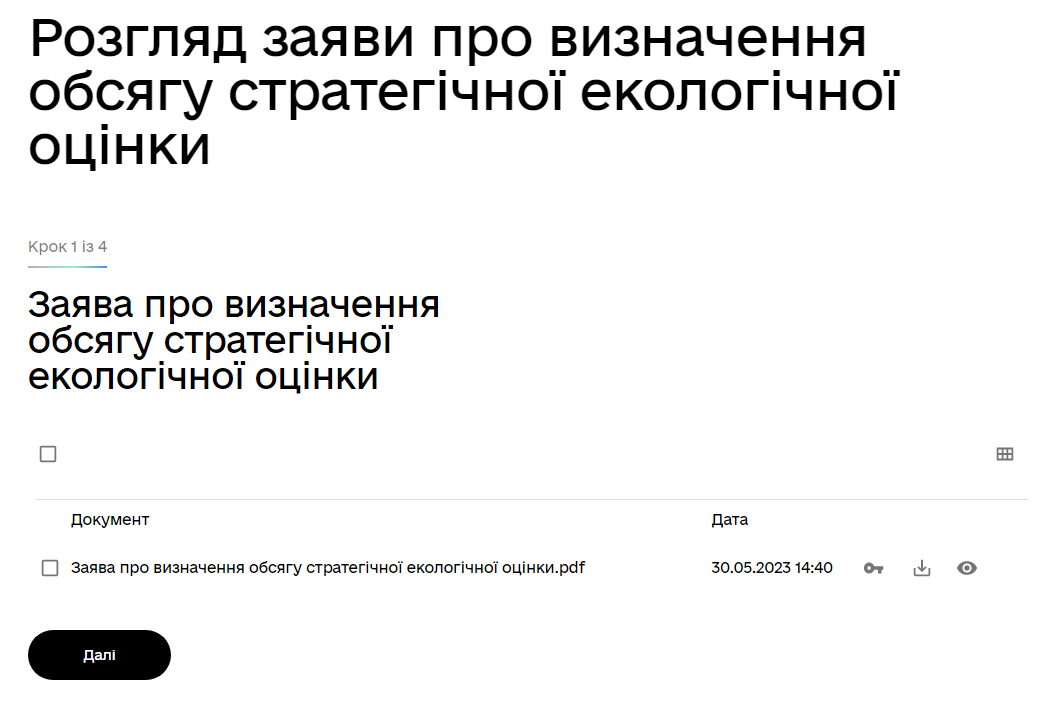
КРОК 1. Реєстрація Чиновника ЕкоСистеми не відрізняється від реєстрації користувача.

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.



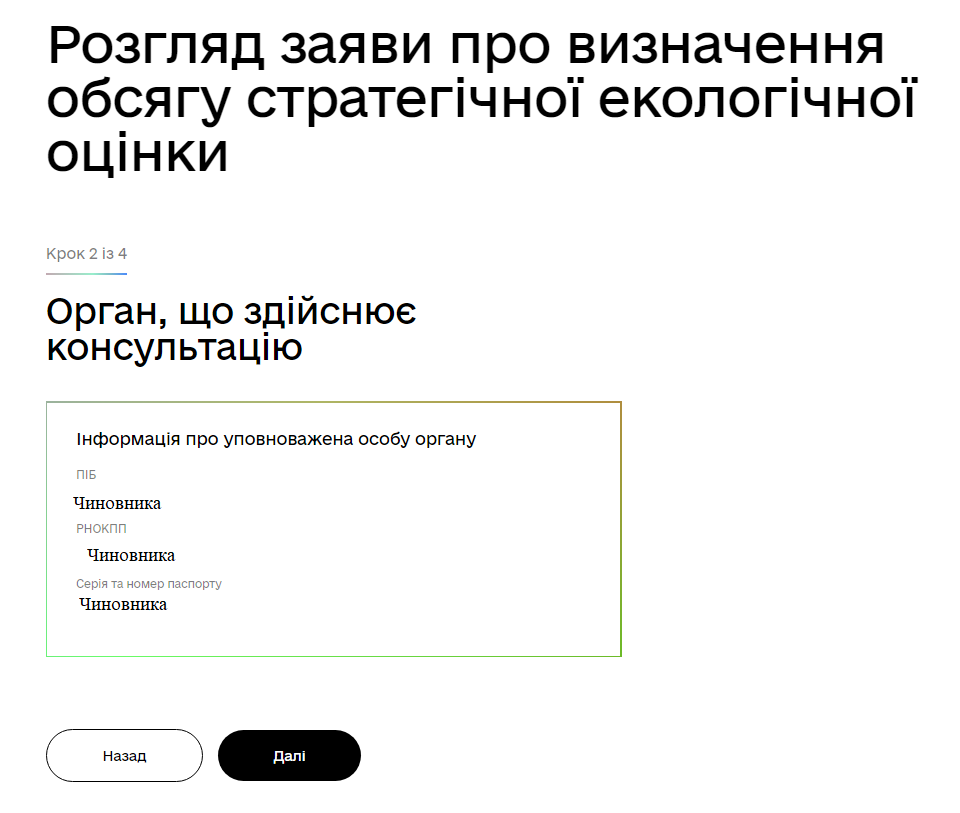
**Рис. 29**

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



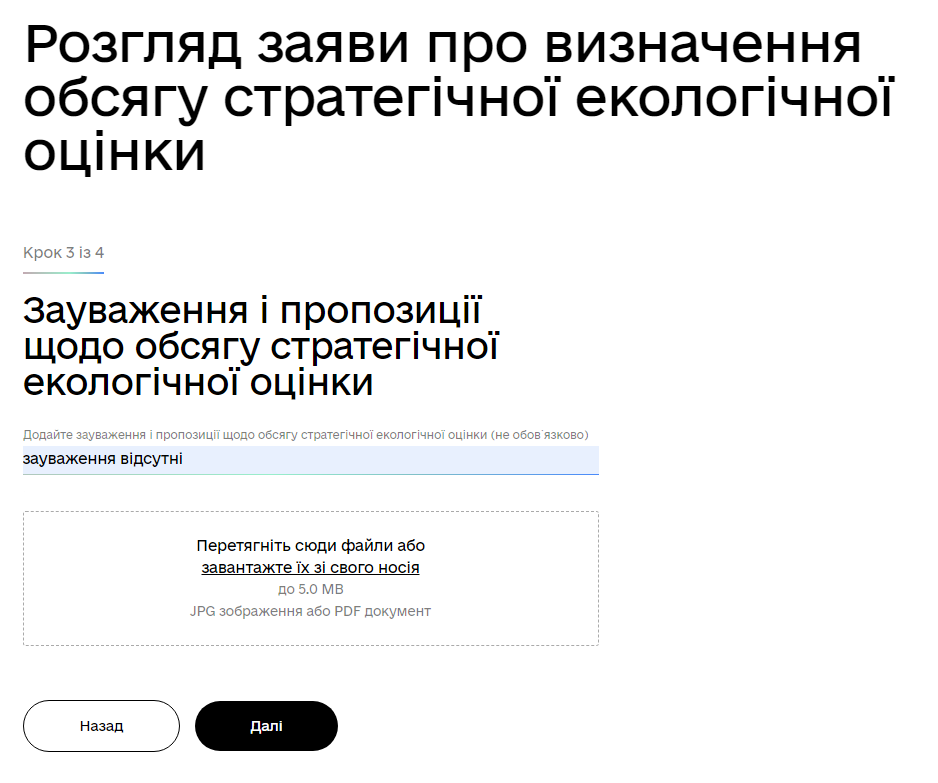
**Рис. 30**

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



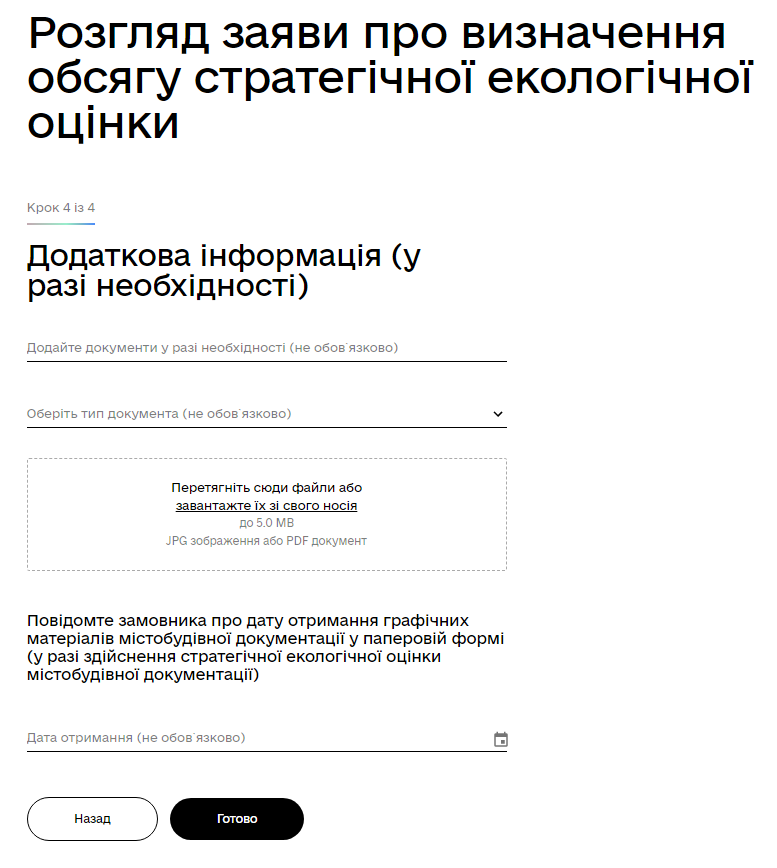
**Рис. 31**

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



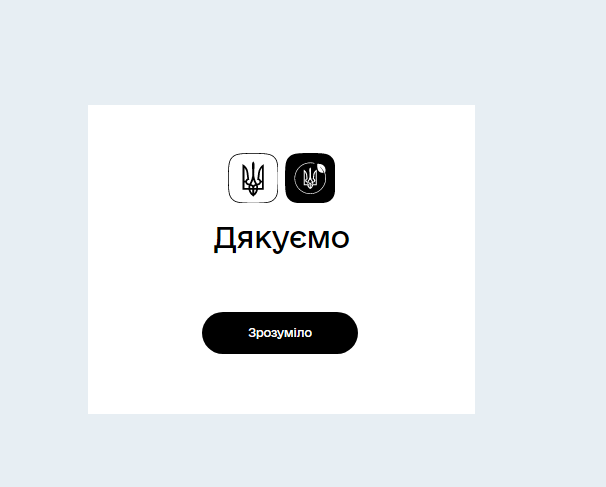
**Рис. 32**

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



**Рис. 33**

Натискаємо на кнопку «Готово»

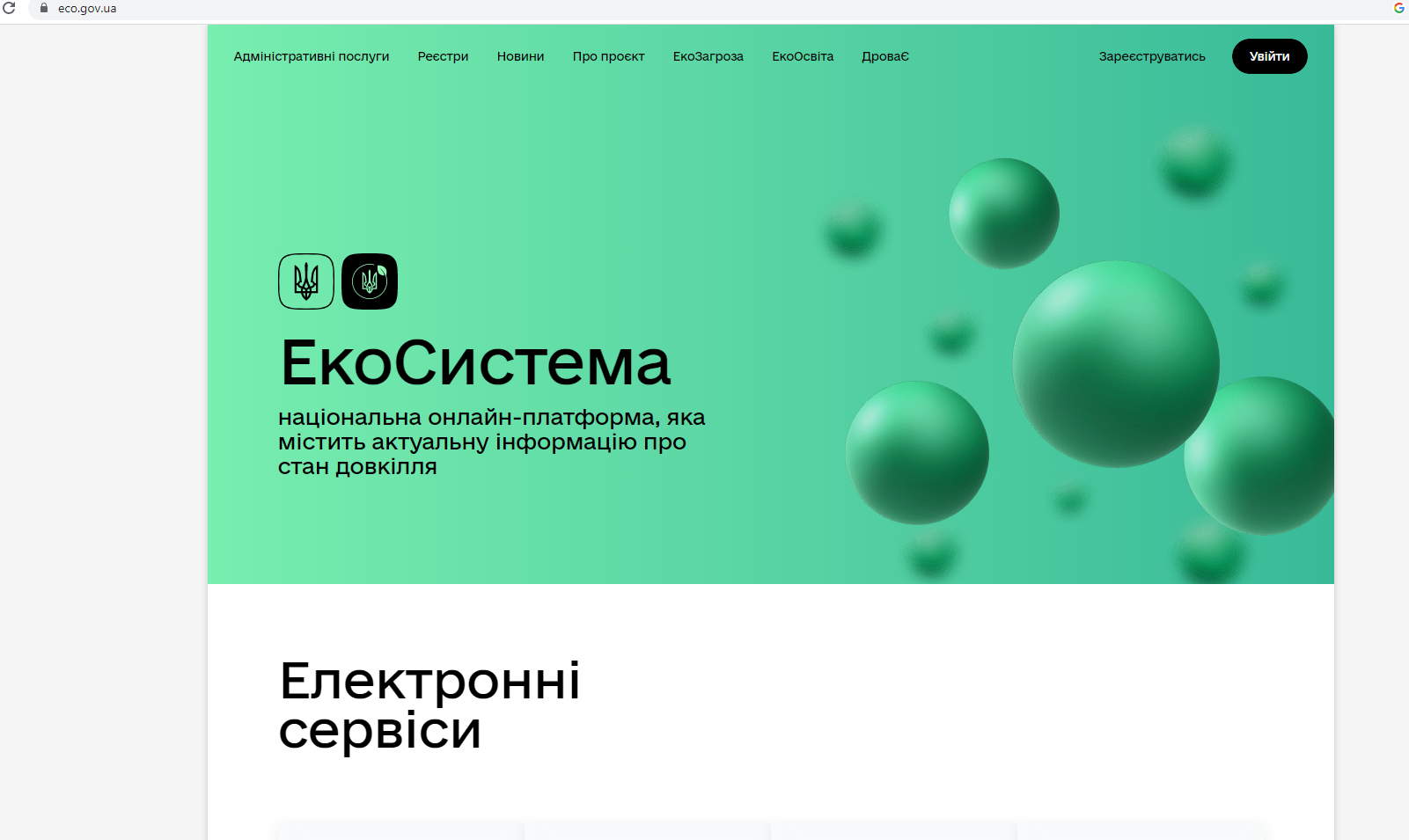


**Рис. 34**

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

## Інструкція СЕО для громадськості

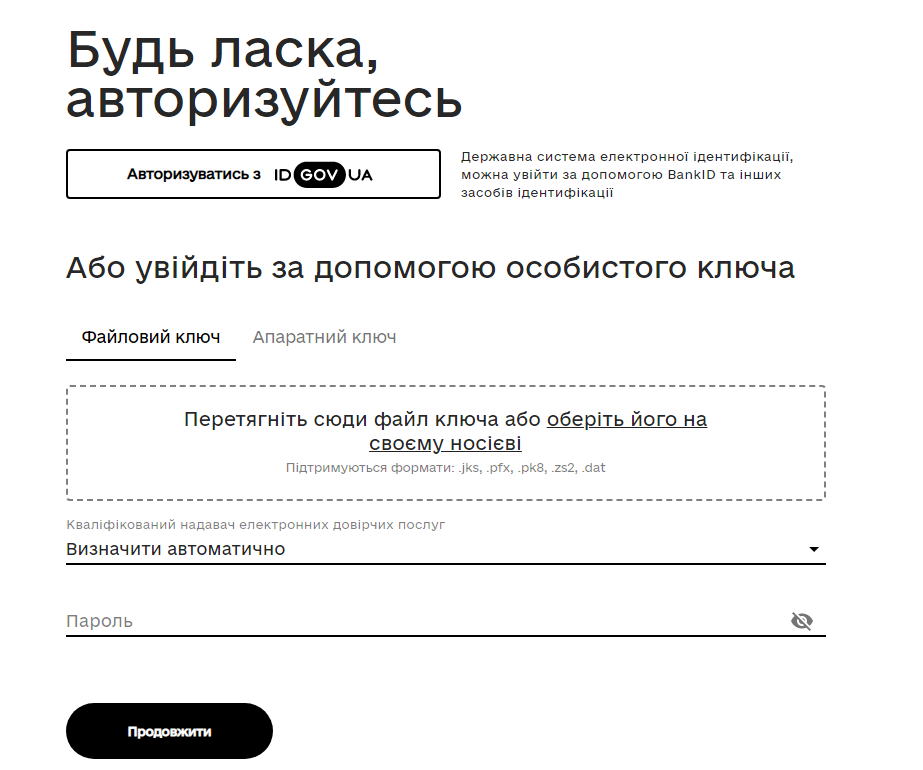
КРОК 1. Відкрийте веб ресурс ЕкоСистема за посиланням <https://eco.gov.ua/>



**Рис. 35**

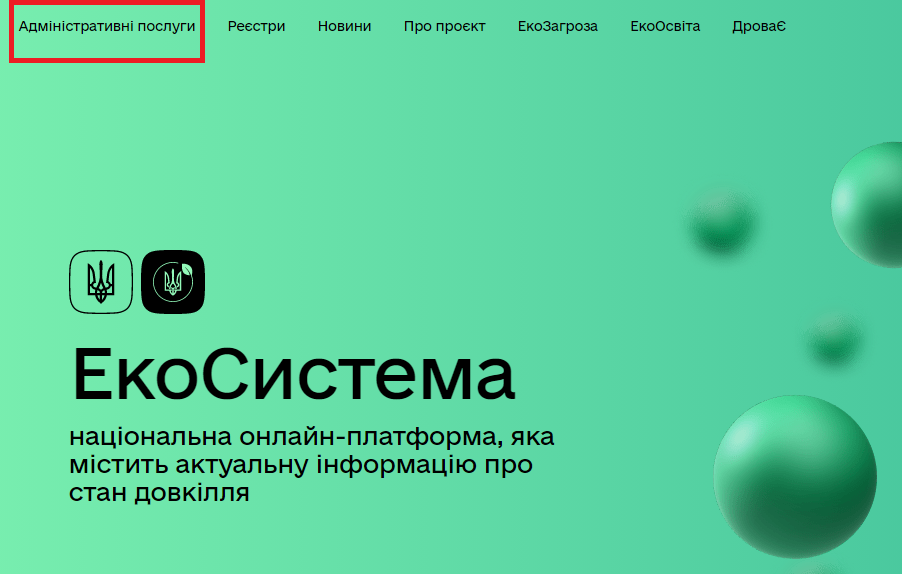
КРОК 2. Якщо Ви ще не зареєстровані в ЕкоСистемі, потрібно пройти реєстрацію (див. Алгоритм **реєстрації користувача на Єдиній екологічній платформі**).

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».

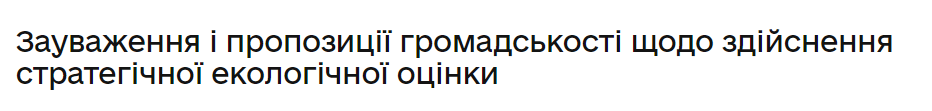


**Рис. 36**

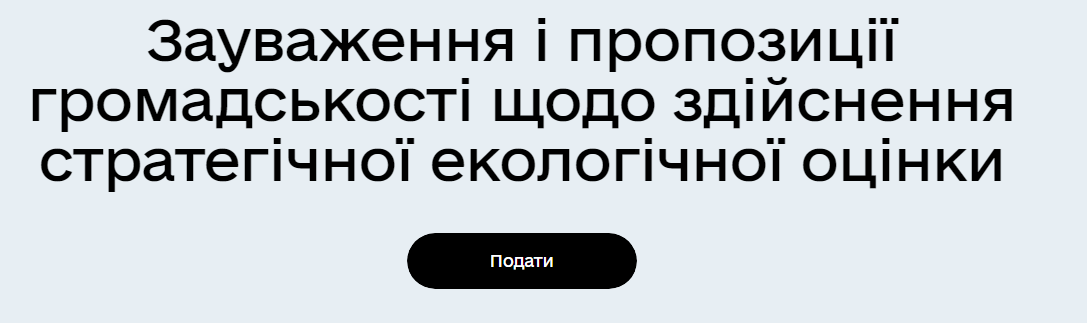
КРОК 4. У вкладці «Адміністративні послуги обираємо послугу « Зауваження і пропозиції громадськості щодо здійснення стратегічної екологічної оцінки» та натискаємо кнопку «Подати»



**Рис. 37**

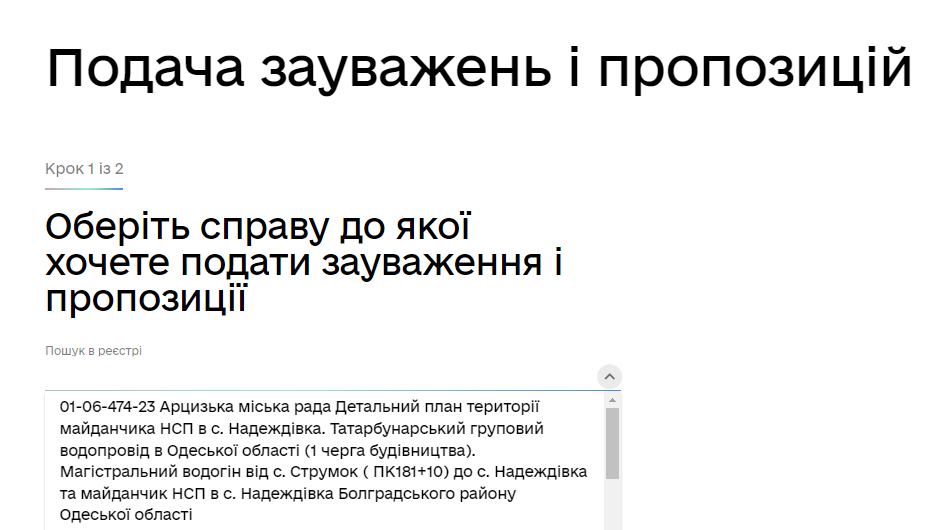


**Рис. 38**

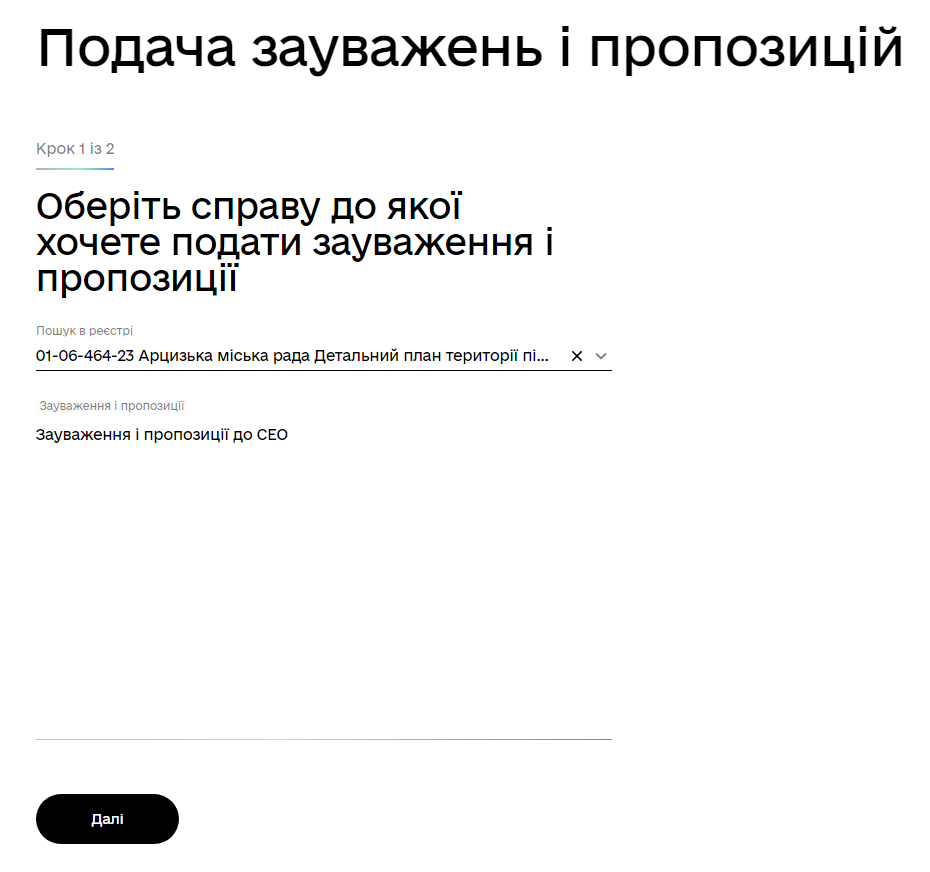


**Рис. 39**

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



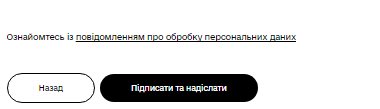
**Рис. 40**



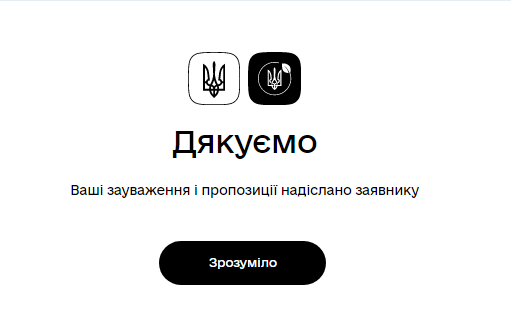
**Рис. 41**

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



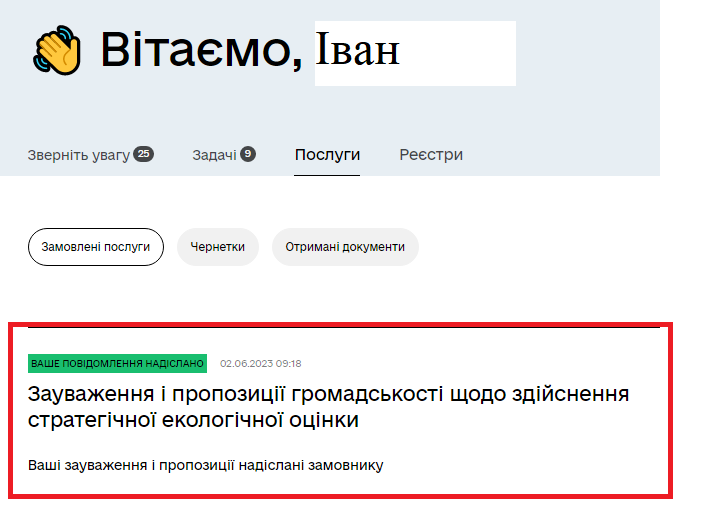


**Рис. 42**



**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):

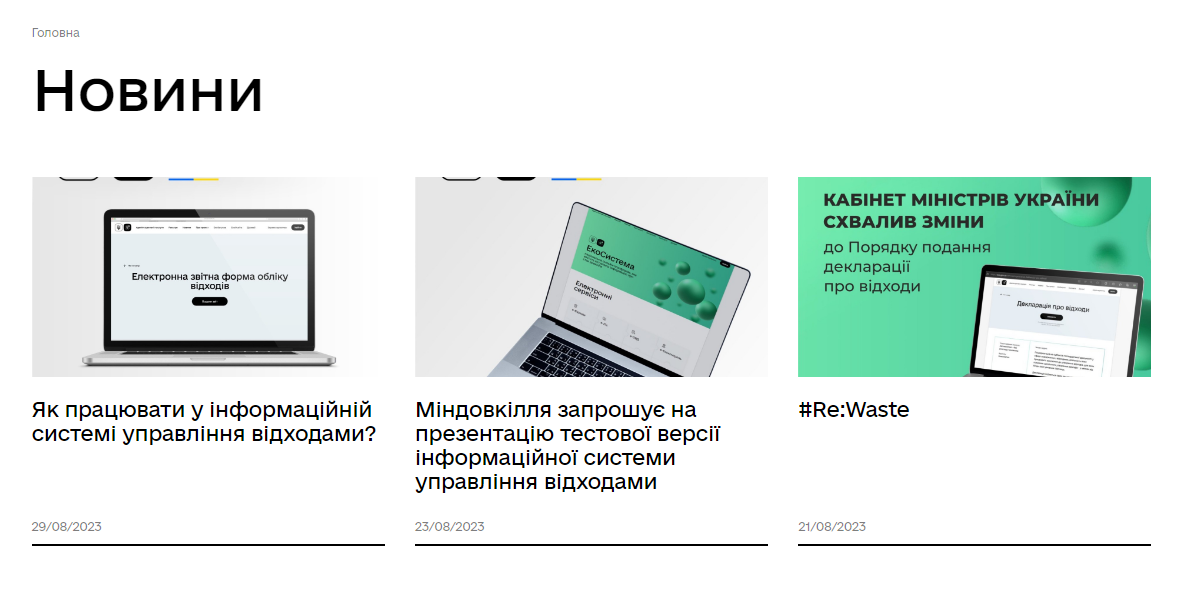
* **Адміністративні послуги –** розділ в якому перелічені послуги порталу (рис. 45). Посилання: <https://eco.gov.ua/services>;
* **Реєстри –** розділ в якому перелічені реєстри (рис. 46). Посилання: <https://eco.gov.ua/registers>;
* **Новини –** розділ порталу в якому публікуються актуальні новини (рис.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



**Рис. 45**



**Рис. 46**

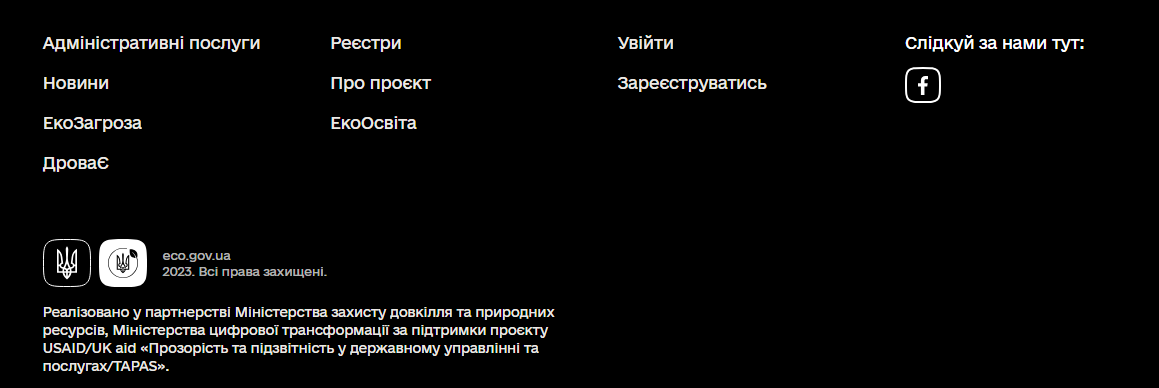


**Рис. 47**



**Рис. 48**

На рис. 49 представлено нижню частину Системи.



**Рис. 49**