



---

# ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ПОРТАЛУ Е-ПОСЛУГ ДСНС

---

ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ ДЕКЛАРУВАННЯ

---

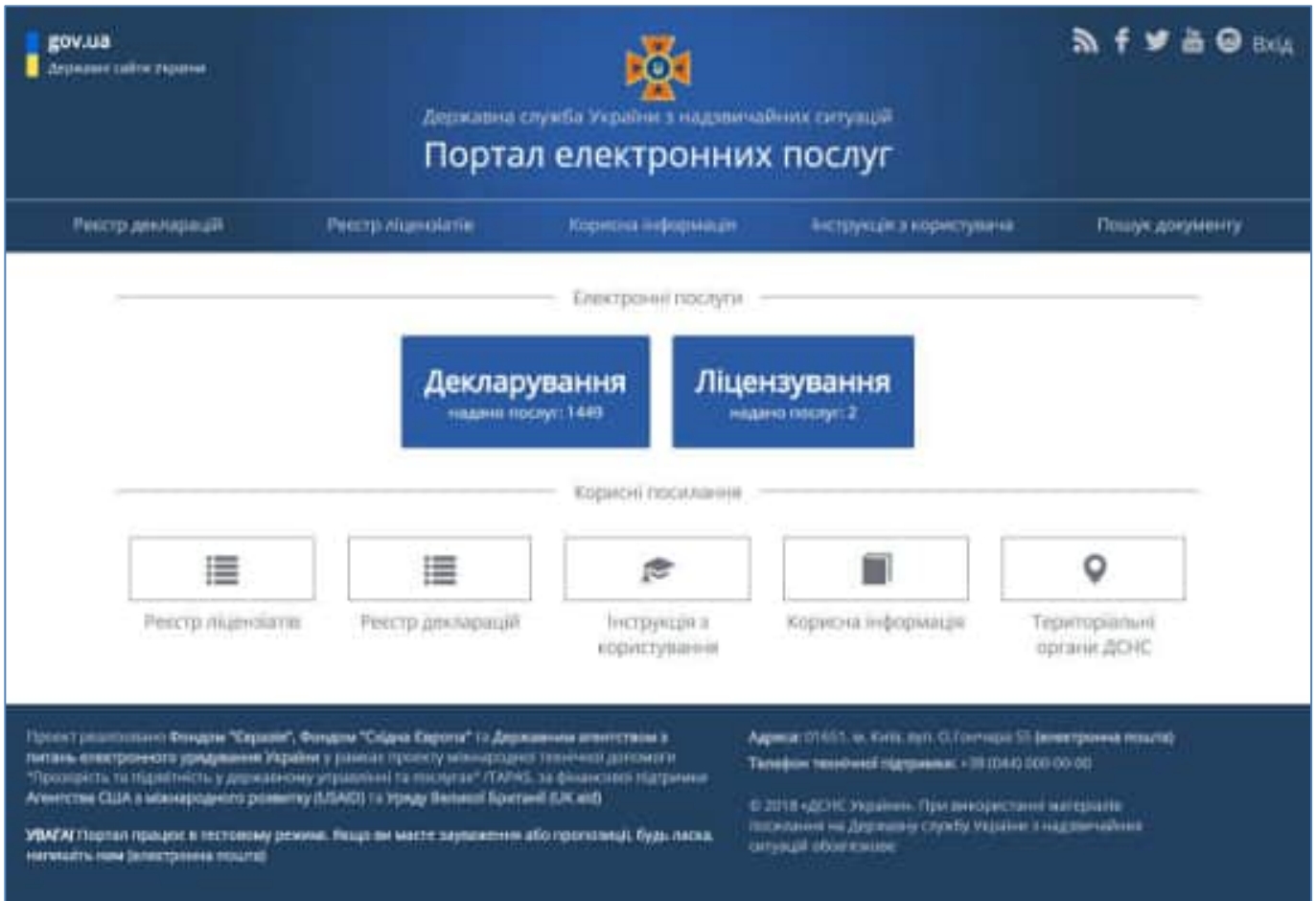
**Версія 2.0**

## ЗМІСТ

ЗМІСТ .....	1
1. Головна сторінка порталу.....	2
2. Вхід до порталу.....	2
2.1. Вхід через функцію «Декларування» .....	3
2.2. Вхід до порталу через меню «Вхід» .....	4
3. Огляд особистого кабінету.....	5
3.1. Робочі теки .....	5
3.2. Кнопки доступних дій.....	6
4. Заповнення декларації .....	7
4.1. Основні відомості про декларанта .....	7
4.2. Відомості про об'єкти .....	9
5. Відправка декларації до ДСНС .....	12
5.1. Формування PDF-документу .....	12
5.2. Підписання PDF-документу.....	13
6. Тривалість робочої сесії.....	14
7. Завершення роботи з порталом .....	14

## 1. Головна сторінка порталу

Доступ до порталу електронних послуг ДСНС здійснюється за адресою <https://e-services.dsns.gov.ua>. Головна сторінка має вигляд (Малюнок 1).



Малюнок 1

Далі у тексті інструкції буде представлено для розгляду робочі знімки робочого простору у повному обсязі, лише у випадку потреби, а на більшості знімків буде показано суто робочий функціонал.

## 2. Вхід до порталу

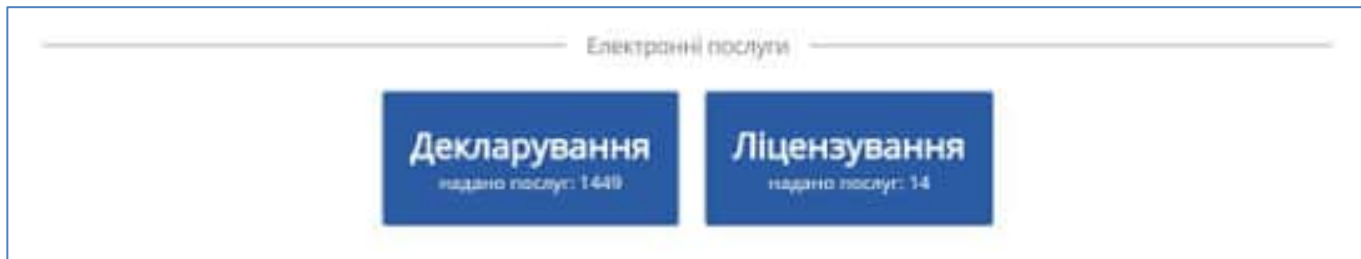
Вхід до порталу можна здійснити на головній сторінці, одним із способів:

- 1) Через функцію «**Декларування**» - натиснувши відповідну кнопку;  
Цей спосіб, після авторизації дасть змогу одразу приступити до заповнення декларації.
- 2) Через меню «**Вхід**» - обравши відповідний пункт меню;  
Вхід через меню дасть доступ до кабінету користувача, після чого у разі потреби, можна розпочати заповнення декларації або роботу зі створеними деклараціями, на різних стадіях їх готовності.

**УВАГА!** Ідентифікація користувача на порталі здійснюється через цифровий підпис, а не через реєстрацію, тому незалежно від обраного способу входу до порталу, перш за все, необхідно мати дійсний цифровий підпис від будь-якого акредитованого центру сертифікації.

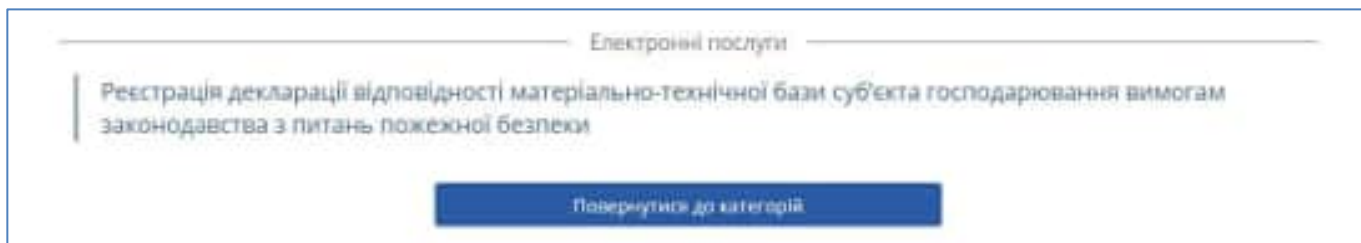
## 2.1. Вхід через функцію «Декларування»

На головній сторінці натиснути кнопку «Декларування» (Малюнок 2).



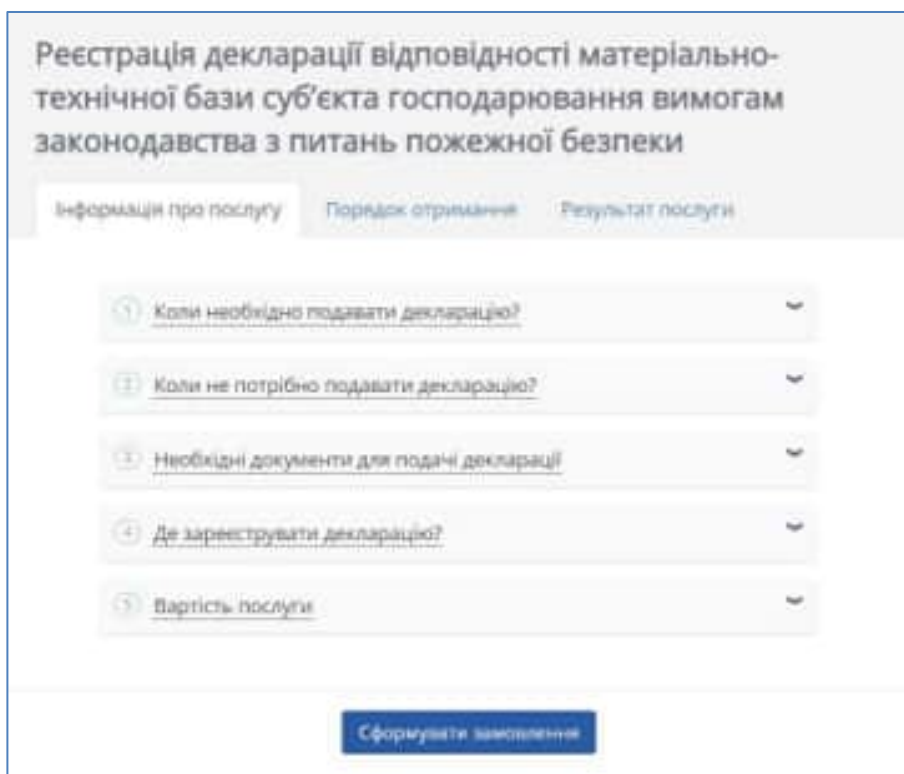
Малюнок 2

З'явиться меню вибору послуги (Малюнок 3).



Малюнок 3

Після вибору послуги для ознайомлення буде показана довідкова інформація про послугу. Перший раз з нею рекомендується ретельно ознайомитись. Оскільки відомостей доволі багато, всі вони компактно представлені у згорнутих розділах та вкладках. Для доступу достатньо клацнути назву групи або вкладку. Надалі можна одразу тиснути кнопку «Сформувати замовлення» (Малюнок 4).



Малюнок 4

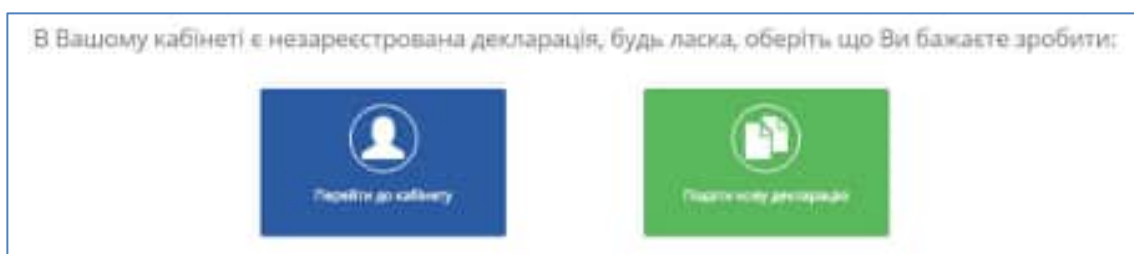
Після формування замовлення необхідно пройти авторизацію через цифровий підпис (Малюнок 5).

**Малюнок 5**

- 1) Перш за все необхідно обрати центр сертифікації, який видав цифровий підпис
- 2) Обрати файл з особистим ключем, вказавши шлях до нього в межах свого комп'ютера
- 3) Ввести пароль для доступу до файлу з ключем
- 4) Натиснути кнопку «Зчитати»

Якщо це перший вхід або якщо у робочому кабінеті немає створених чернеток замовлень декларацій, то одразу відкриється форма для заповнення декларації.

Якщо у кабінеті вже є чернетки або повернуті на доопрацювання замовлення, на різних стадіях готовності, то буде запропоновано вибір подальших дій (Малюнок 6).



**Малюнок 6**

## 2.2. Вхід до порталу через меню «Вхід»

Для входу необхідно на головній сторінці, обрати функцію «Вхід» (Малюнок 7).



**Малюнок 7**

Після вищезначених дій буде запропоновано пройти верифікацію через цифровий підпис (Малюнок 8).

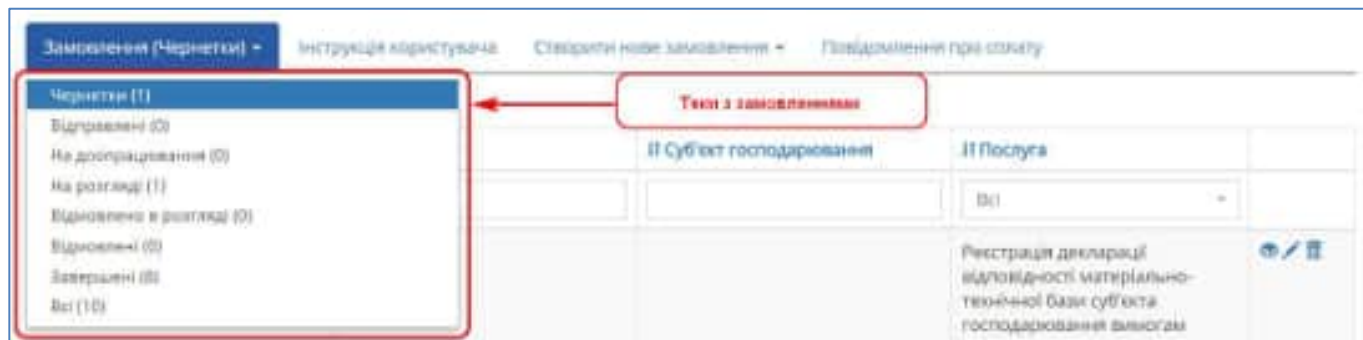
Малюнок 8

- 1) Перш за все необхідно обрати центр сертифікації, який видав цифровий підпис
- 2) Обрати файл з особистим ключем, вказавши шлях до нього в межах свого комп'ютера
- 3) Ввести пароль для доступу до файлу з ключем
- 4) Натиснути кнопку «Зчитати»

### 3. Огляд особистого кабінету

#### 3.1. Робочі теки

Всі створені замовлення згруповані в декількох робочих теках, в залежності від статусу обробки (Малюнок 9).



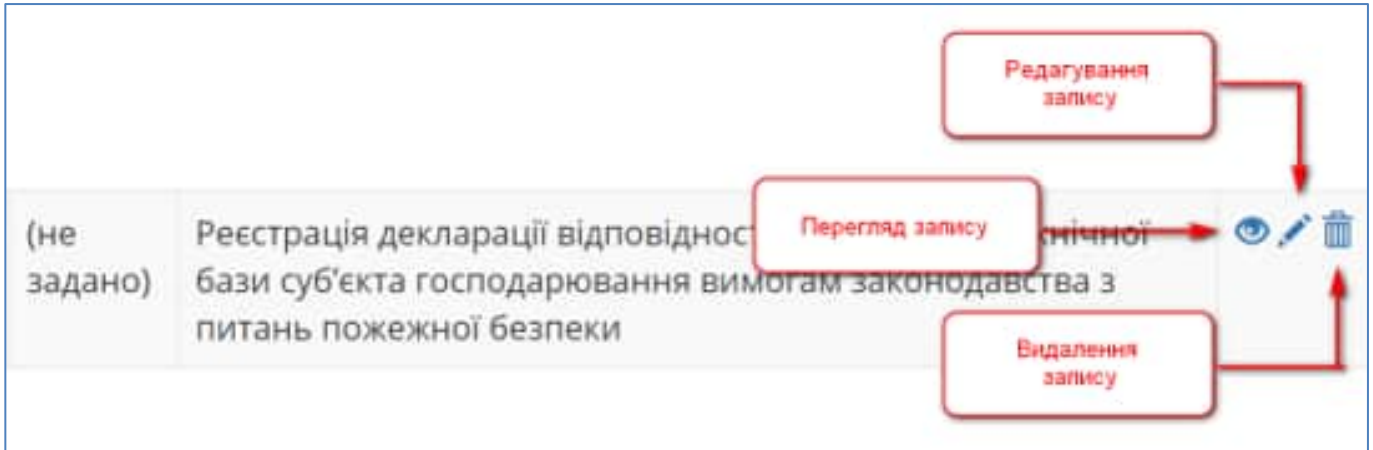
Малюнок 9

Робочі теки:

- **Чернетки** – частково заповнені або не відправлені замовлення
- **Відправлені** – замовлення з цифровим підписом відправлені до ДСНС
- **На доопрацювання** – замовлення з виявленими помилками логічного характеру, які мають бути скореговані користувачем
- **На розгляді** – прийняті у ДСНС до обробки
- **Відмовлено в розгляді** – замовлення з технічними помилками (наприклад ЕЦП)
- **Відмовлені** - замовлення з недостовірно вказаними даними
- **Завершені** – замовлення які було розглянуто та оброблено, ознака успішної задачі
- **Всі** – всі замовлення, які були сформовані користувачем, незалежно від статусу обробки.

### 3.2. Кнопки доступних дій

У режимі переліку замовлень є можливість їх різноманітної обробки (Малюнок 10).



**Малюнок 10**

Після зміни статусу обробки, деякі кнопки будуть не доступні. Наприклад після відправки замовлення до ДСНС його можна тільки переглянути.

## 4. Заповнення декларації

### 4.1. Основні відомості про декларанта

Процес заповнення декларації має дві стадії (Малюнок 11):

- 1) Введення основних відомостей про декларанта
- 2) Введення даних стосовно кожного об'єкту, який експлуатується декларантом

**Декларація відповідності матеріально-технічної бази  
вимогам законодавства з питань пожежної безпеки**

**1**

Загальні відомості про замовника

Титул замовника \*

Прізвище \*      Ім'я \*      По батькові

ПІН \*       Відмова від ПІН за релігійних переконань

Контактні відомості замовника

Телефон \*      Факс      Електронна пошта \*

Місце реєстрації суб'єкта господарювання

Індекс \*

Область, місто із спец. статусом \*      Район області, місто обласного рівня      Місто, селище, район міста

Вулиця, провулок, проспект і т.д. (необхідно зазначити) \*

Будинок \*      Корпус      Квартира, офіс, приміщення

Супутні райони \*

**2**

Перелік об'єктів декларування

Необхідно додати, хоча б один, об'єкт

[Додати об'єкт](#)

Ознайомлення з Правилами пожежної безпеки

З Правилами пожежної безпеки ознайомлений \*

Дати згоду на обробку персональних даних \*

[Повернутись](#)   [Зберегти та продовжити заповнення](#)   [Головна декларація](#)

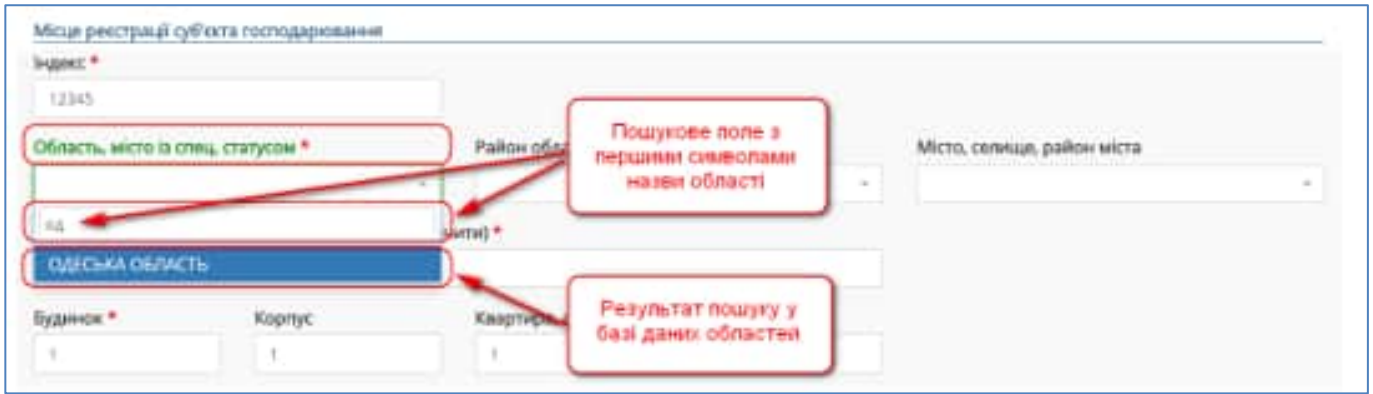
Малюнок 11

Більшість полів декларації досить прості для заповнення, але спосіб заповнення адреси має деякі особливості, а саме:

- 1) Всі три поля адреси пов'язані між собою. Тому заповнювати необхідно починаючи з поля «**Область**», потім «**Район**» та «**Місто**».
- 2) Кожне заповнене поле надає відомості наступному, обмежуючи вибір можливих варіантів.
- 3) Принцип роботи всіх трьох полів є однаковим.



Розпочнемо розгляд конкретного прикладу з поля «Область, місто із спец. статусом» (Малюнок 12).

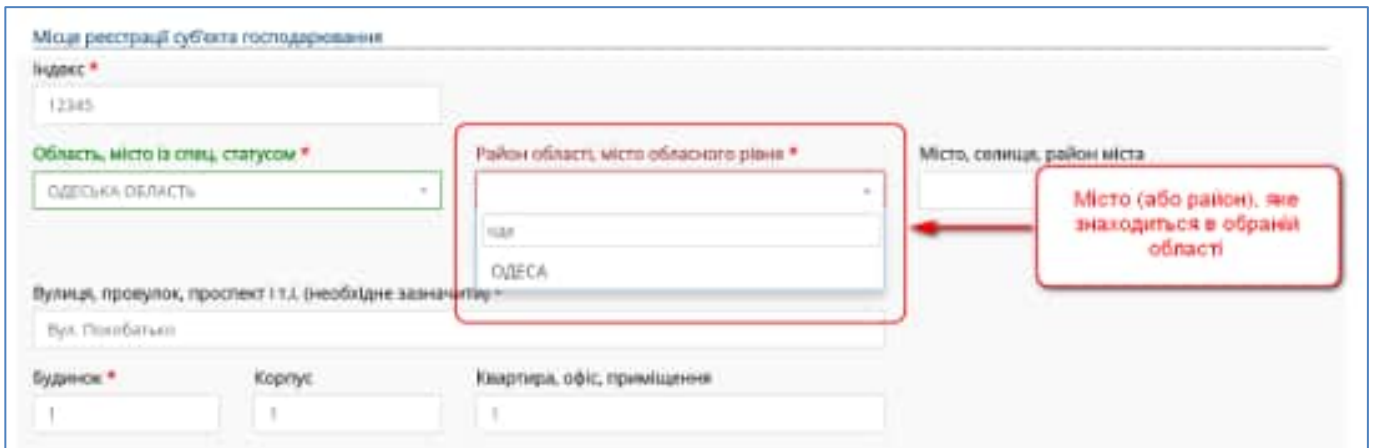


Малюнок 12

Послідовність роботи з полем, яке має пошуковий фільтр:

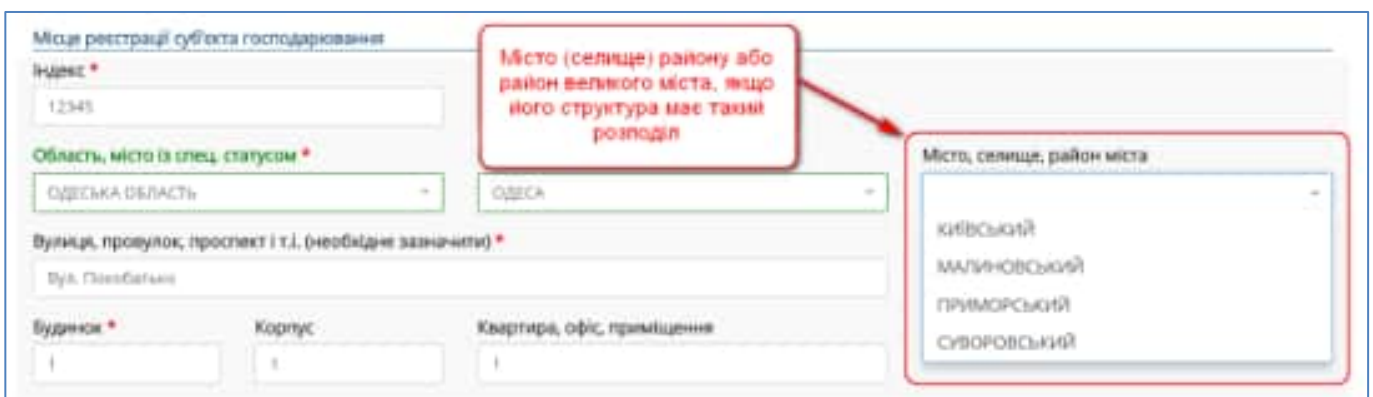
- 1) Для введення відомостей про область, достатньо клацнути в межах поля, лівою кнопкою мишки.
- 2) Ввести перші декілька перших символів з назви області, поки у випадяючому списку не залишиться однозначний варіант (або група варіантів).
- 3) Завершити роботу з полем, вибором бажаної області.

Після вибору області, поле «Район області, місто обласного рівня» буде пропонувати вибір районів та населених пунктів, які належать обраній області. Послідовність заповнення така ж, як відомостей про область (Малюнок 13).



Малюнок 13

Завершує інформацію про адресу поле «Місто, селище, район міста» (Малюнок 14).

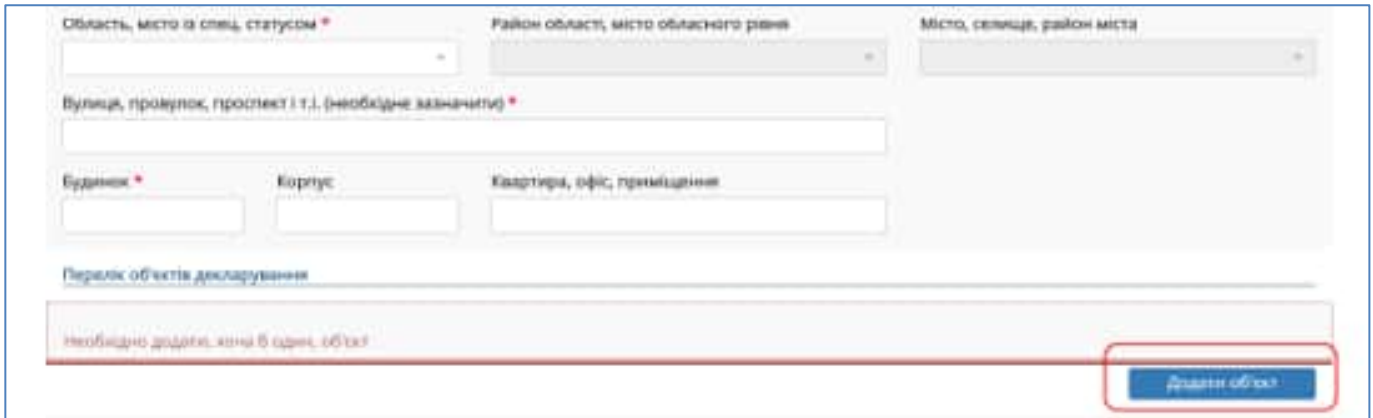


Малюнок 14

**Увага!** Якщо поле має сірий колір, та не доступне для введення, тоді або його не потрібно заповнювати або його розблокування залежить від значення сусіднього поля. Всі поля адреси, які заповнюються в межах порталу є однотипними і заповнюються за вищенаведеною методикою.

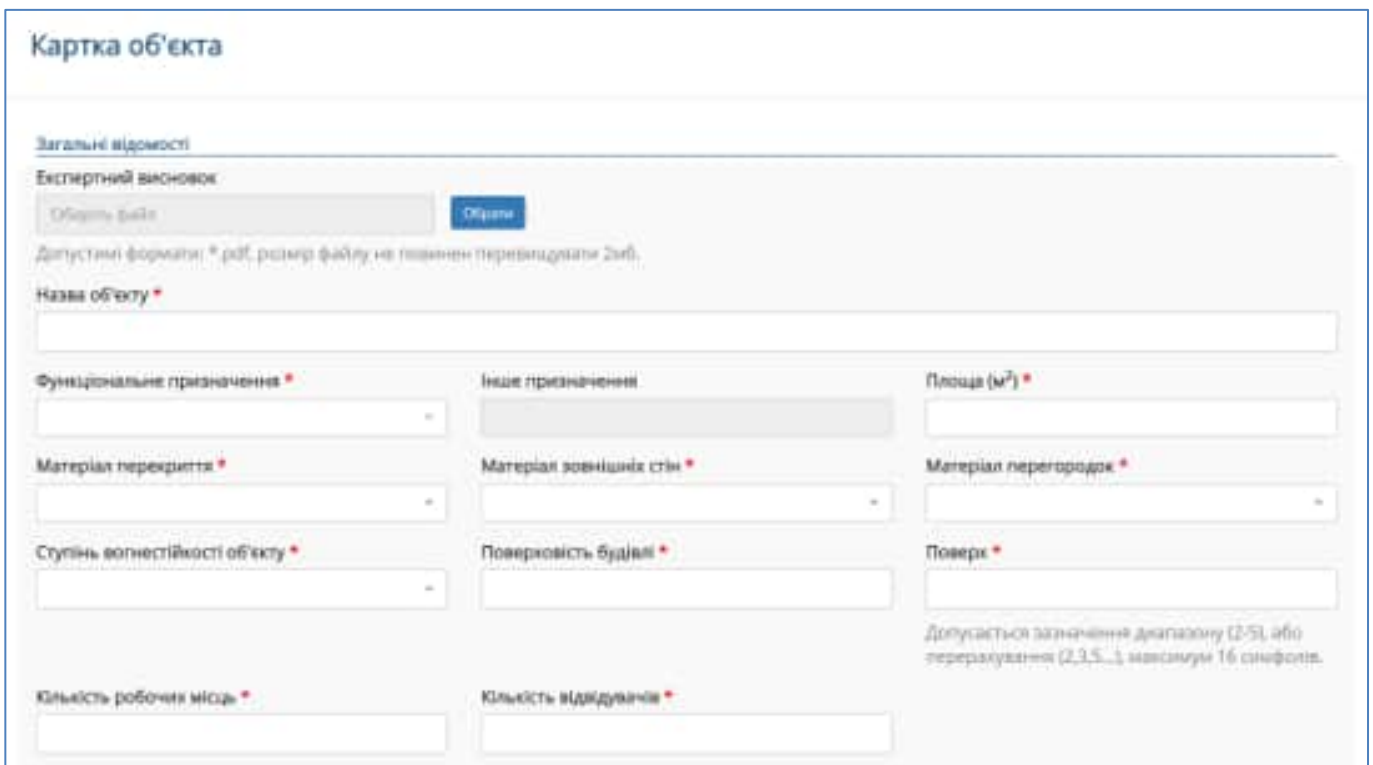
## 4.2. Відомості про об'єкти

В межах декларації можна заповнити відомості про всі об'єкти, які експлуатуються декларантом. Для цього потрібно натиснути кнопку «Додати об'єкт» (Малюнок 15) і в окремій формі ввести необхідні дані.



Малюнок 15

Відомості про об'єкт (Частина 1. Малюнок 16). Оскільки картка об'єкта досить велика, то наводиться в інструкції частинами.



Малюнок 16

Картка об'єкта (Частина 2. Малюнок 17)

**Індекс \***

**Область, місто зі спец. статусом \***      **Район області, місто обласного рівня**      **Місто, селище, район міста**

**Вулиця, провулок, проспект і т.д. (необхідно зазначити) \***

**Будинок \***      **Корпус**      **Офіс, приміщення**


---

**Стан утримання території ①**

**Наваніть території \***

**Як саме утримується територія відповідно до вимог Правил ①**



---

**Стан утримання будинків, приміщень та споруд ①**

**Як саме утримуються будинки, приміщення та споруди відповідно до вимог Правил \* ①**

**Інші умови утримання**

Розмір поля можна збільшити, натиснувши на маркер в правому нижньому кутку

---

**Стан утримання евакуаційних шляхів і виходів ①**

**Як саме утримуються евакуаційні шляхи і виходи \* ①**

**Інші умови утримання**

Розмір поля можна збільшити, натиснувши на маркер в правому нижньому кутку

---

**Стан утримання електрогосподарства ①**

**Як саме утримується електрогосподарство \* ①**

**Інші умови утримання**

Розмір поля можна збільшити, натиснувши на маркер в правому нижньому кутку

---

**Стан утримання систем опалення, вентиляції і кондиціонування ①**

**Наваніть систем опалення, вентиляції та кондиціонування \***

**Як саме утримуються системи опалення, вентиляції та кондиціонування ①**

**Інші умови утримання**

Розмір поля можна збільшити, натиснувши на маркер в правому нижньому кутку

---

**Стан утримання газового обладнання ①**

**Наваніть газового обладнання \***

**Як саме утримуються газові обладнання ①**

**Інші умови утримання**

Розмір поля можна збільшити, натиснувши на маркер в правому нижньому кутку

**Малюнок 17**

Картка об'єкта (Частина 3. Малюнок 18).

Наявність та утримання автоматичних установок протипожежного захисту <sup>?</sup>

Наявність установок протипожежного захисту \*

Тип системи <sup>?</sup> ← **Інформаційні маячок**

Організація, що здійснює технічне обслуговування

Номер ліцензії

Дата ліцензії

Підписант акту прийому

Посада підписанта

Дата акту

Наявність та утримання систем внутрішнього та зовнішнього протипожежного водопостачання <sup>?</sup>

Наявність систем протипожежного водопостачання \*

Наявність та утримання пожежної техніки та первинних засобів пожежогасіння <sup>?</sup>

Наявність пожежної техніки \*

Наявність первинних засобів пожежогасіння \*

[Зберегти та продовжити пізніше](#) [Перевірити та зберегти](#)

**Малюнок 18**

Для спрощення заповнення деяких секцій та полів, поряд з ними розташовано інформаційні маячки. Навівши мишку на такий маячок можна отримати контекстну допомогу (Малюнок 18).

Після заповнення картки слід завершити роботу за допомогою однієї з функціональних кнопок:

- 1) **«Зберегти та продовжити пізніше»** - перевірка коректності введеної інформації не проводиться (на кшталт орфографічних помилок, шаблонів та інше)
- 2) **«Перевірити та зберегти»** - буде проведена перевірка всіх полів форми на коректність введених даних. Виявлені поля з помилками будуть позначені червоним кольором. Необхідно провести корекцію помилок та знову спробувати перевірку та збереження.

Після успішного збереження картки об'єкта, вона з'явиться у скороченому вигляді на формі декларації (Малюнок 19).

Перелік об'єктів декларування

Ступінь ризику	Функціональне призначення	Назва об'єкту	Адреса об'єкту
Незначний	Складські та виробничі приміщення	Технічна майстерня	65011, ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ, ВІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ, СЕРПІВКА, Пров. Бульвар, буд. 56

[Додати об'єкт](#)

Сканована копія паперової декларації

Файл сканованої копії декларації \*

Обрати файл

Файл сканованої копії декларації.pdf

**Малюнок 19**

## 5. Відправка декларації до ДСНС

### 5.1. Формування PDF-документу

Декларація відправляється до ДСНС у вигляді PDF-документу з цифровим підписом. Для цього необхідно спочатку сформувати PDF-документ.

У режимі редагування, на формі декларації слід обов'язково заповнити поле «**Даю згоду на обробку персональних даних**» та натиснути кнопку «**Подати декларацію**» (Малюнок 20).

Будинок \* Корпус: Квартира, офіс, приміщення

11 11 11

Перелік об'єктів декларування

Ступінь ризику	Функціональне призначення	Назва об'єкту	Адреса об'єкту
Незначний	Заклад громадського харчування	Бар "Комірано"	65011, ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСТЬ, КОВЕЛЬ, ЗАОЗЕРНЕ, Вул. Пармозова, буд. 56, Т. 1

Додати об'єкт

Даю згоду на обробку персональних даних \*

Повернутись Звернутися на продовження історії **Подати декларацію**

Малюнок 20

Буде сформовано низку PDF-документів, оскільки всі приєднані документи, нахшталт сканованих копій також мають отримати цифровий підпис. Розгорнуто буде показано лише декларацію, приєднані документи мають вигляд посилань, за якими можна переглянути їх у вигляді PDF (Малюнок 21).

Перевірте чи все правильно та підпишіть власними ЕЦП, натиснувши кнопку вище.

Декларація

декларавok\_46.pdf

Додаток до Порядку

**ДЕКЛАРАЦІЯ №**  
**відповідності матеріально-технічної бази вимогам**  
**законодавства з питань пожежної безпеки**

1. Повне найменування суб'єкта господарювання: ТПП "Трест-монтаж"
2. Керівник (посадова особа виконавчого органу) суб'єкта господарювання: Парманський Сидор Михайлович
3. Ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податку чи серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття такого номера та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті): 12345678
4. Телефон: +38-(111)-111-1111 Телефакс:

Повернутися до редагування Підписати та надіслати

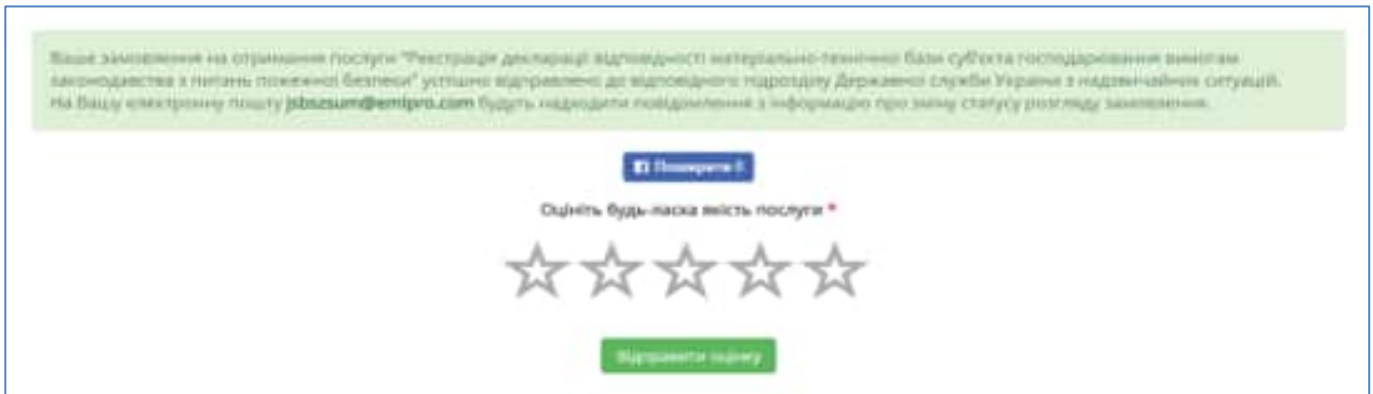
Малюнок 21

Якщо у наведеному документі є помилки то можна повернутись до процесу редагування за допомогою кнопки **«Повернутися до редагування»**.

## 5.2. Підписання PDF-документу

Наразі коректний PDF-документ, слід оформити цифровим підписом натиснувши кнопку **«Підписати та надіслати»** (Малюнок 21). Процес підписання документу абсолютно ідентичний процесу входу до порталу (докладніше у розділі 2 цієї інструкції).

Після успішного надсилання PDF-документу декларації, з'явиться повідомлення (Малюнок 22).



Малюнок 22

Необхідно виставити оцінку та натиснути кнопку **«Відправити оцінку»** (Малюнок 22).

Якщо виставлена оцінка має 2.5 бали або менше, то буде запропоновано ввести своє зауваження або пропозицію (Малюнок 23).



Малюнок 23

Після відправки оцінки (незалежно від її значення) буде повідомлено про успішність дії (Малюнок 24).



Малюнок 24

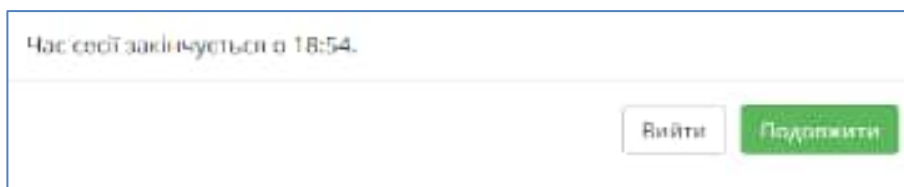
На цьому моменті, процес створення декларації та її передачі до ДСНС є завершеним.

## 6. Тривалість робочої сесії

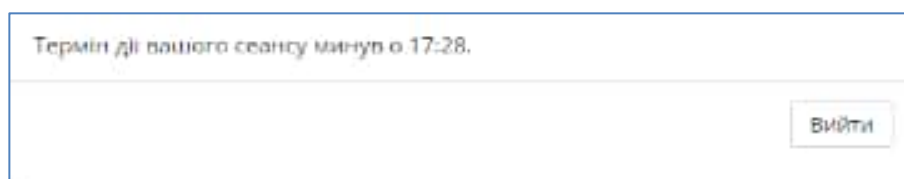
Робоча сесія, це проміжок часу між моментом авторизації та виходом з профілю. Поки відбувається активна діяльність в межах порталу, робоча сесія може тривати необмежену кількість часу. Проте, якщо користувач забув вийти з профілю по завершенню роботи з порталом або покинув комп'ютер то система безпеки примусово завершить робочий сеанс. Це зроблено для того, щоб ніхто не міг скористатись профілем користувача за його відсутності.

Отже якщо після останньої дії минуло 24 хвилини та активності користувача немає, то сесія примусово завершується. Однак перед цим портал показує повідомлення:

- **Про наближення терміну сесії** - в цьому випадку її можна подовжити (Малюнок 25)
- **Про завершення сесії** - після чого необхідно знову пройти авторизацію (Малюнок 26)



Малюнок 25



Малюнок 26

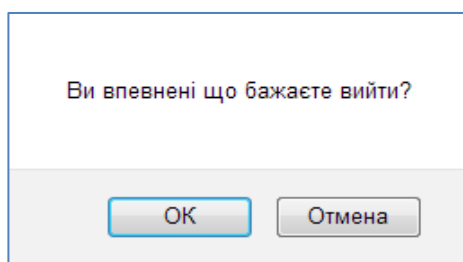
## 7. Завершення роботи з порталом

Для завершення роботи з порталом, потрібно клацнути мишкою по назві профілю та в меню вибрати функцію «**Вихід**» (Малюнок 27). Це меню доступне весь час після входу у межі порталу, поки діє авторизація.



Малюнок 27

Діалог підтвердження наміру вийти, слід пройти вибором ствердної відповіді «**Ок**» (Малюнок 28)



Малюнок 28