



ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ПОРТАЛУ Е-ПОСЛУГ ДСНС

ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГ ДЕКЛАРУВАННЯ

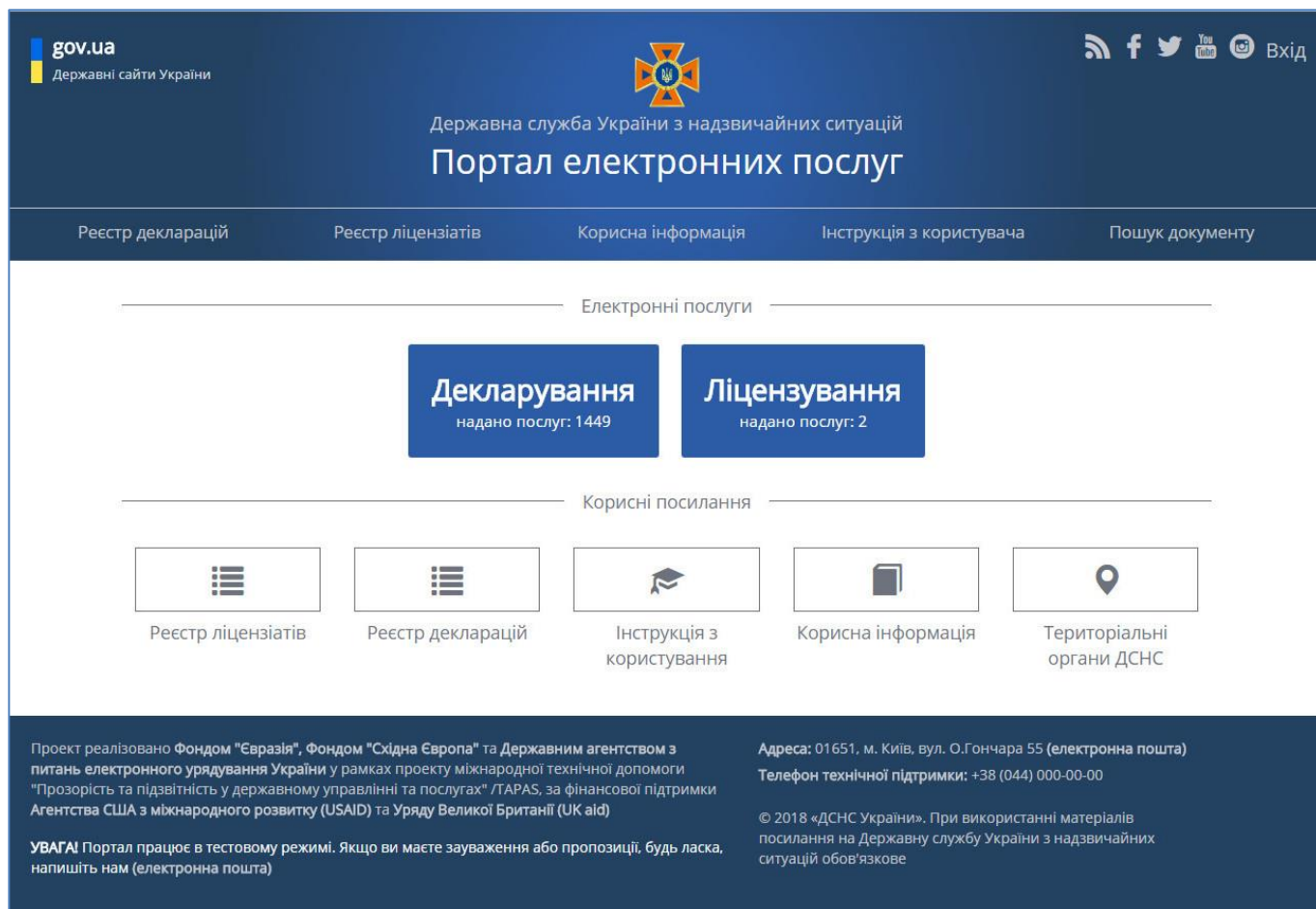
Версія 2.0

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 portalу

Доступ до portalу 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 portalу

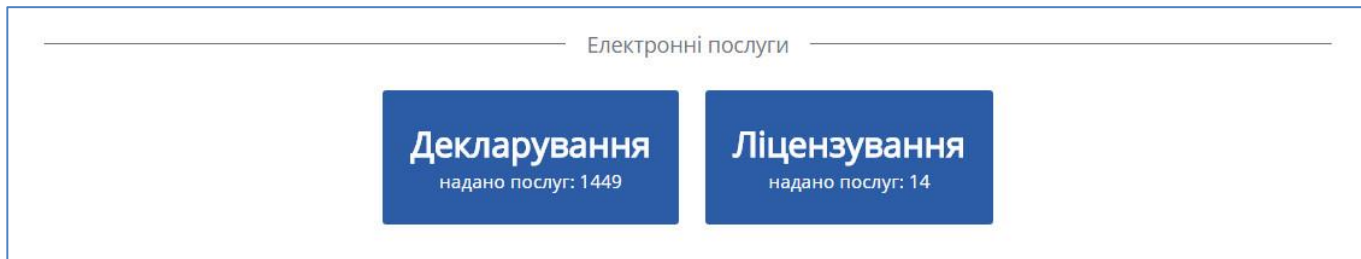
Вхід до portalу можна здійснити на головній сторінці, одним із способів:

- 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 portalу, перш за все, необхідно мати дійсний цифровий підпис від будь-якого акредитованого центру сертифікації.

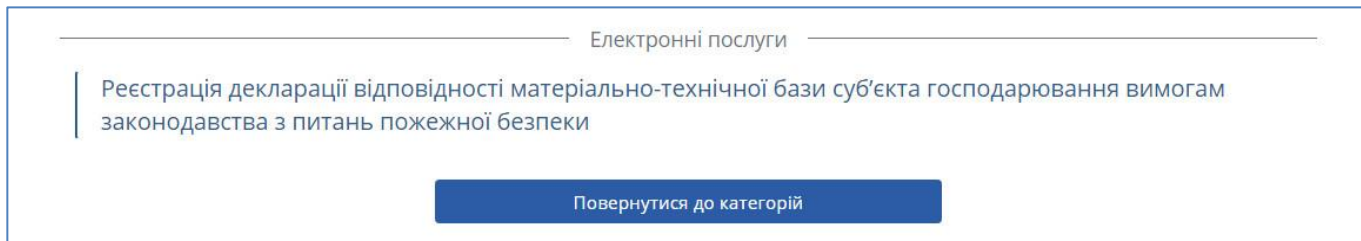
2.1. Вхід через функцію «Декларування»

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



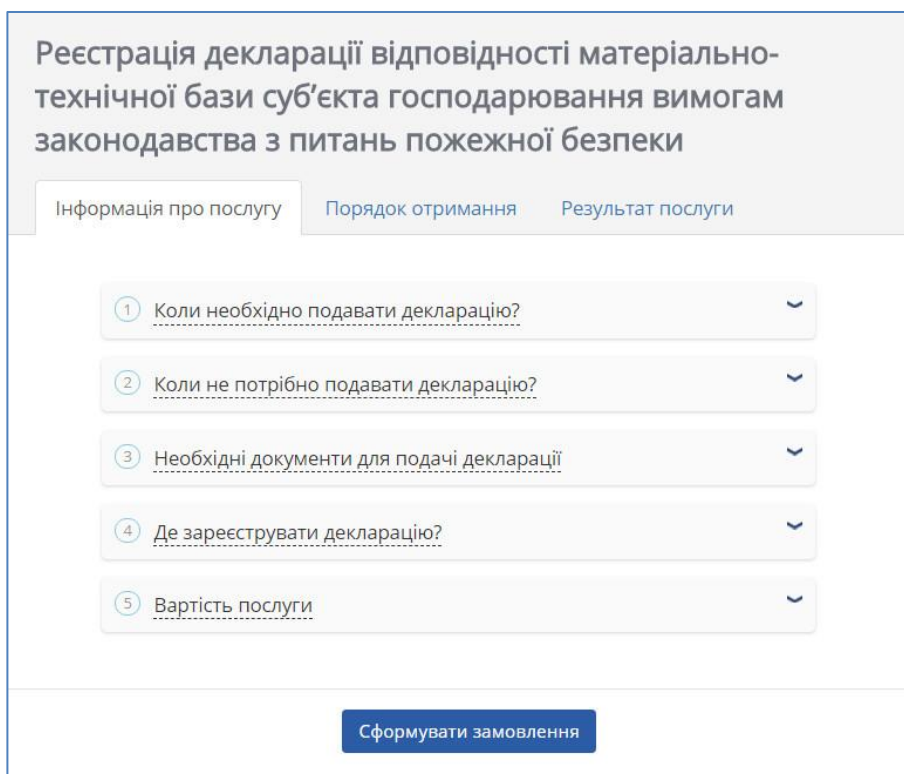
Малюнок 2

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).

Аутентифікація користувача

➔ Оберіть ЦСК

1 Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС

➔ Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту

Особистий ключ:

2

Пароль захисту ключа:

3 **4**

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).

В Вашому кабінеті є незареєстрована декларація, будь ласка, оберіть що Ви бажаєте зробити:



Перейти до кабінету

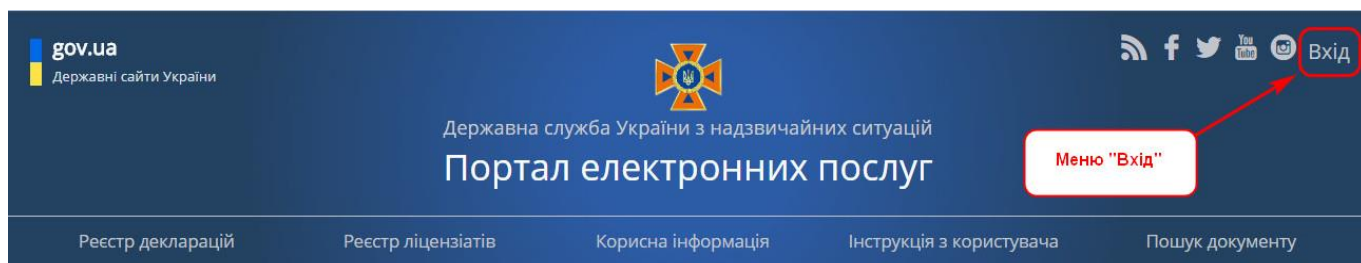


Подати нову декларацію

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).

Аутентифікація користувача

➔ Оберіть ЦСК

1 Акредитований центр сертифікації ключів ІДД ДФС

➔ Оберіть файл з особистим ключем (зазвичай з ім'ям Key-6.dat) та вкажіть пароль захисту

Особистий ключ:

2

Пароль захисту ключа:

3 4

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 згуртовані в декількох робочих теках, в залежності від статусу обробки (Малюнок 9).

Замовлення (Чернетки) ▾ Інструкція користувача Створити нове замовлення ▾ Повідомлення про сплату

Чернетки (1)	ІІ Суб'єкт господарювання	ІІ Послуга	
Відправлені (0)			
На доопрацювання (0)			
На розгляді (1)		Всі ▾	
Відмовлено в розгляді (0)			
Відмовлені (0)			
Завершені (8)		Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам	👁️ ✎️ 🗑️
Всі (10)			

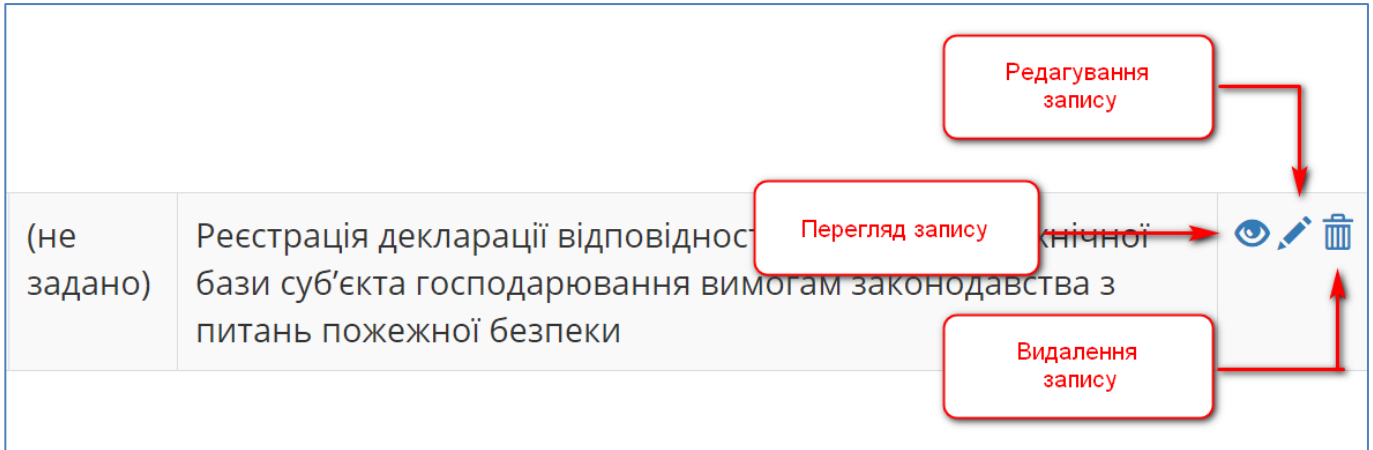
Малюнок 9

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

Тип замовника *

Прізвище * Ім'я * По батькові

ІПН * Відмова від ІПН 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.і. (необхідне зазначити) *

Будинок * Корпус Квартира, офіс, приміщення

Ступінь ризику ⓘ *

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 *

Даю згоду на обробку персональних даних *

Повернутись Зберегти та продовжити пізніше Подати декларацію

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).

Місце реєстрації суб'єкта господарювання

Індекс *
12345

Область, місто із спец. статусом *
од

Район області, місто обласного рівня *
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

Місто, селище, район міста

Будинок *
1

Корпус
1

Квартир, офіс, приміщення
1

Пошукове поле з першими символами назви області

Результат пошуку у базі даних областей

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).

Місце реєстрації суб'єкта господарювання

Індекс *
12345

Область, місто із спец. статусом *
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

Район області, місто обласного рівня *
оде
ОДЕСА

Місто, селище, район міста

Вулиця, провулок, проспект і т.і. (необхідне зазначити) *
Вул. Покобатько

Будинок *
1

Корпус
1

Квартира, офіс, приміщення
1

Місто (або район), яке знаходиться в обраній області

Малюнок 13

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

Місце реєстрації суб'єкта господарювання

Індекс *
12345

Область, місто із спец. статусом *
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

Район області, місто обласного рівня *
ОДЕСА

Місто, селище, район міста
КИЇВСЬКИЙ
МАЛИНОВСЬКИЙ
ПРИМОРСЬКИЙ
СУВОРОВСЬКИЙ

Вулиця, провулок, проспект і т.і. (необхідне зазначити) *
Вул. Покобатько

Будинок *
1

Корпус
1

Квартира, офіс, приміщення
1

Місто (селище) району або район великого міста, якщо його структура має такий розподіл

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.

The screenshot shows a form for adding an object. It includes several dropdown menus for location: 'Область, місто із спец. статусом *', 'Район області, місто обласного рівня', and 'Місто, селище, район міста'. There is a text input field for 'Вулиця, провулок, проспект і т.і. (необхідне зазначити) *'. Below that are three input fields for 'Будинок *', 'Корпус', and 'Квартира, офіс, приміщення'. A red-bordered box contains the text 'Необхідно додати, хоча б один, об'єкт' and a blue button labeled 'Додати об'єкт'.

Малюнок 15

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

The screenshot shows the 'Картка об'єкта' form. It has a section 'Загальні відомості' with an 'Експертний висновок' field containing an 'Оберіть файл' button and an 'Обрати' button. Below is a note about file formats: 'Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.' The form contains several input fields: 'Назва об'єкту *', 'Функціональне призначення *', 'Інше призначення', 'Площа (м²) *', 'Матеріал перекриття *', 'Матеріал зовнішніх стін *', 'Матеріал перегородок *', 'Ступінь вогнестійкості об'єкту *', 'Поверховість будівлі *', 'Поверх *', 'Кількість робочих місць *', and 'Кількість відвідувачів *'. A note at the bottom right states: 'Допускається зазначення діапазону (2-5), або перерахування (2,3,5...), максимум 16 симфолів.'

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.і. (необхідне зазначити) *

Будинок * Корпус Офіс, приміщення

Стан утримання території ⓘ

Наявність території *

Як саме утримується територія відповідно до вимог Правил ⓘ

Стан утримання будинків, приміщень та споруд ⓘ

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

Інші умови утримання

Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Стан утримання евакуаційних шляхів і виходів ⓘ

Як саме утримуються евакуаційні шляхи і виходи * ⓘ

Інші умови утримання

Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Стан утримання електрогосподарства ⓘ

Як саме утримується електрогосподарство * ⓘ

Інші умови утримання

Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Стан утримання систем опалення вентиляції і кондиціонування ⓘ

Наявність систем опалення, вентиляції та кондиціонування *

Як саме утримуються системи опалення, вентиляції та кондиціонування ⓘ

Інші умови утримання

Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Стан утримання газового обладнання ⓘ

Наявність газового обладнання *

Як саме утримується газове обладнання ⓘ

Інші умови утримання

Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Малюнок 17

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

Наявність та утримання автоматичних установок протипожежного захисту ⁱ

Наявність установок протипожежного захисту *

Тип системи ⁱ ← Інформаційний 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 ⁱ

Наявність систем протипожежного водопостачання *

Наявність та утримання пожежної техніки та первинних засобів пожежогасіння ⁱ

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, БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ, СЕРГІЙКА, Пров. Вулика, буд. 56

Додати об'єкт

Сканована копія паперової декларації

Файл сканованої копії декларації *

Оберіть файл

Замінити

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).

The screenshot shows a web form for declaring objects. At the top, there are three input fields for 'Будинок *' (11), 'Корпус' (11), and 'Квартира, офіс, приміщення' (11). Below these is a table titled 'Перелік об'єктів декларування' with columns: 'Ступінь ризику' (Незначний), 'Функціональне призначення' (Заклад громадського харчування), 'Назва об'єкту' (Бар "Комірчина"), and 'Адреса об'єкту' (65011, ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ, КОВЕЛЬ, ЗАОЗЕРНЕ, Вул. Перемовна, буд. 56, 1, 1). A 'Додати об'єкт' button is at the bottom right of the table. Below the table is a checkbox labeled 'Даю згоду на обробку персональних даних *' which is checked. At the bottom of the form are three buttons: 'Повернутись', 'Зберегти та продовжити пізніше', and '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).

The screenshot shows a PDF document viewer displaying a declaration form. The document title is 'Декларація' and the file name is 'declaration_46.pdf'. The content of the document is as follows:

Додаток до Порядку

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

1. Повне найменування суб'єкта господарювання: ПП "Трест-монтаж"
2. Керівник (посадова особа виконавчого органу) суб'єкта господарювання: Парканський Сидор Миколайович
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:

At the bottom of the viewer, there are two buttons: 'Повернутися до редагування' and 'Підписати та надіслати'.

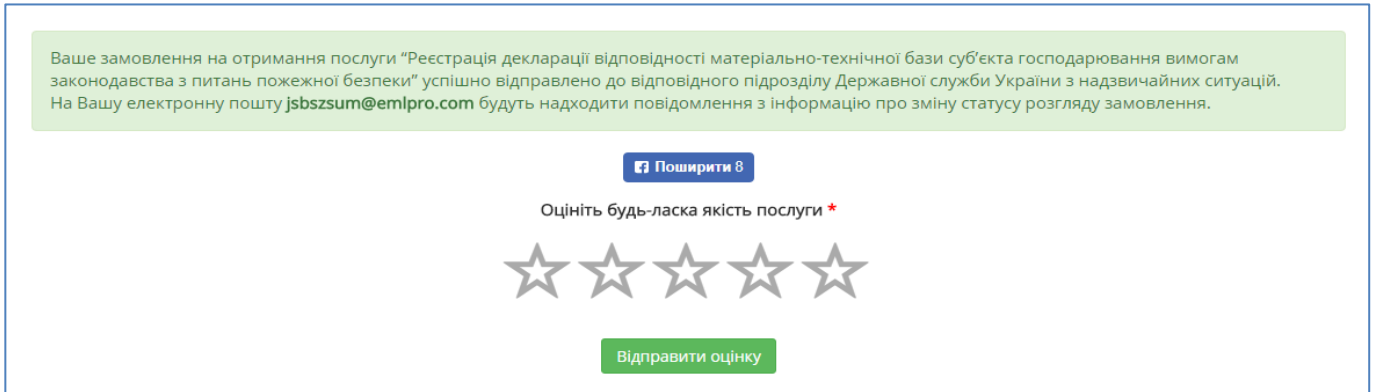
Малюнок 21

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).

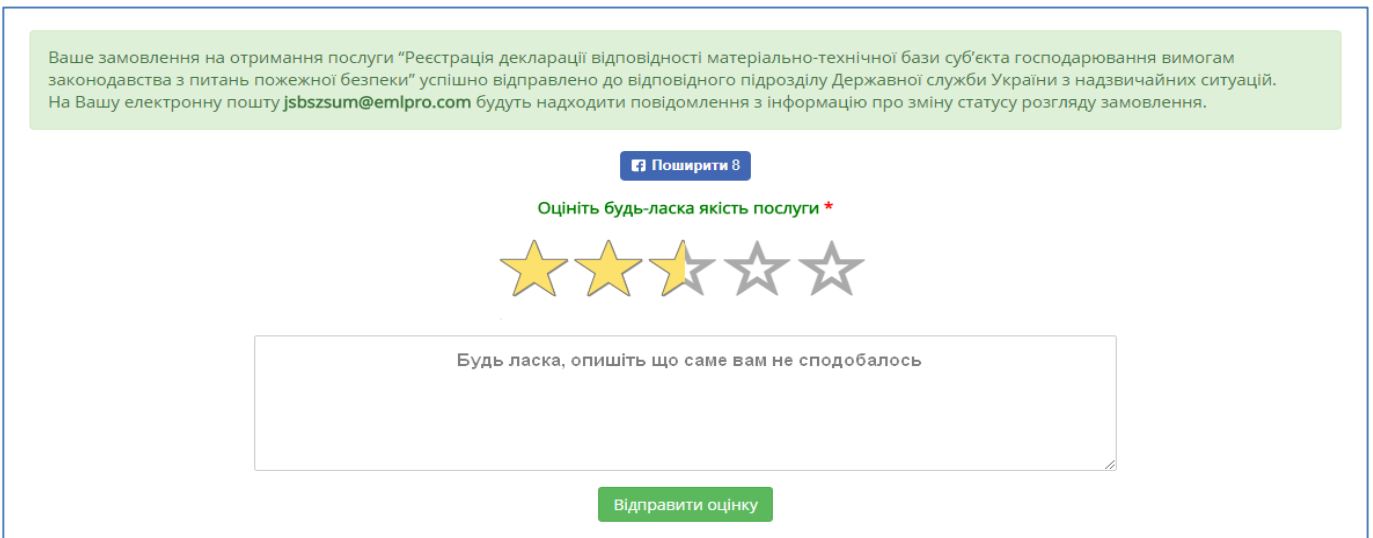
Після успішного надсилання PDF-документу декларації, з'явиться повідомлення (Малюнок 22).



Малюнок 22

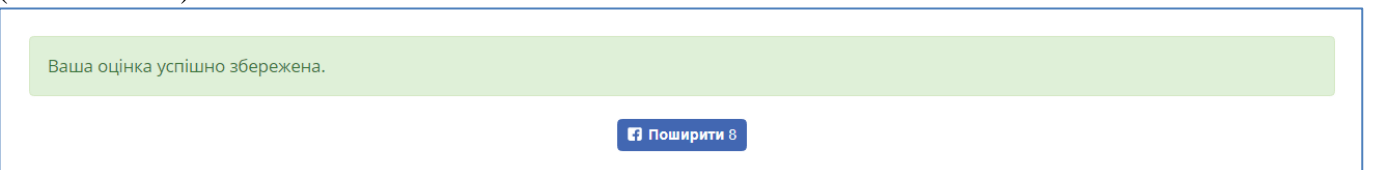
Необхідно виставити оцінку та натиснути кнопку «**Відправити оцінку**» (Малюнок 22).

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

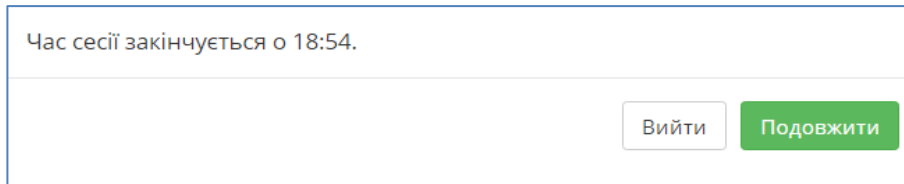
На цьому моменті, процес створення декларації та її передачі до ДСНС є завершеним.

6. Тривалість робочої сесії

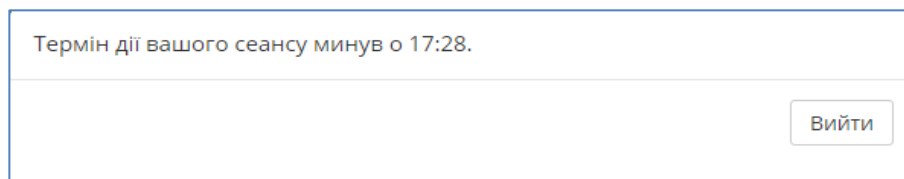
Робоча сесія, це проміжок часу між моментом авторизації та виходом з профілю. Поки відбувається активна діяльність в межах порталу, робоча сесія може тривати необмежену кількість часу. Проте, якщо користувач забув вийти з профілю по завершенню роботи з порталом або покинув комп'ютер то система безпеки 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)



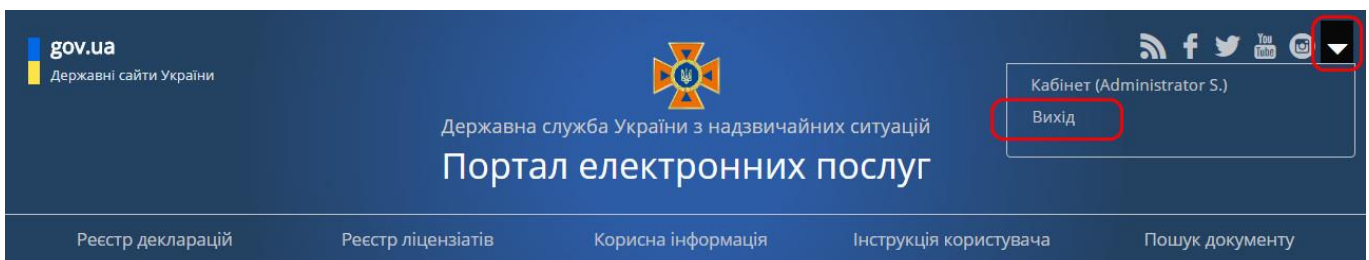
Малюнок 25



Малюнок 26

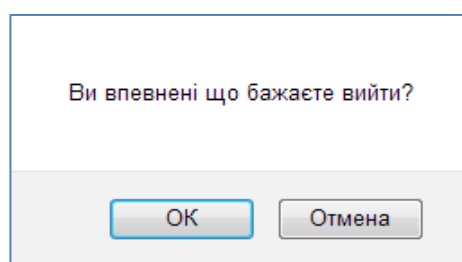
7. Завершення роботи з порталом

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