

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ГОСУСЛУГИ.ДОМ v.2.7.0

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов: 24

Общее

Мобильное приложение **Госуслуги.Дом** предназначено для решения жилищно-коммунальных проблем.

В приложении вы можете:

- просматривать свои объекты недвижимости — в приложении показывается список объектов недвижимости, находящихся в собственности пользователя
- просматривать информацию об управляющей организации и отчеты по управлению домом
- взаимодействовать с управляющей организацией — отправлять обращения, если нужно что-то исправить (помыть, починить, улучшить), участвовать в голосованиях и принимать совместные решения по обслуживанию дома
- передавать показания счетчиков и оплачивать услуги ЖКХ
- оформить страховку

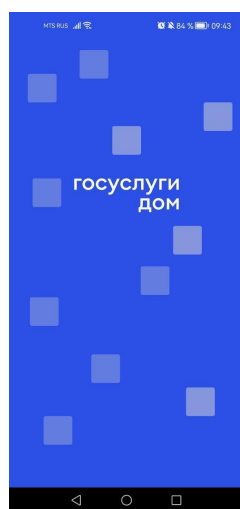
Установка приложения

Для начала работы с приложением загрузите его на мобильное устройство из магазина приложений:

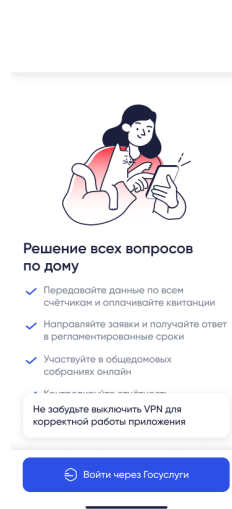
- [Google Play](#) — если пользуетесь Android
- [App Gallery](#) — если пользуетесь устройством Huawei на Android
- [App Store](#) — если пользуетесь устройством на IOS

После запуска приложения откроется стартовый и приветственный экраны.

Мы постоянно улучшаем и обновляем приложение. Когда выходит новая версия приложения, на стартовом экране показывается сообщение о необходимости обновить приложение.

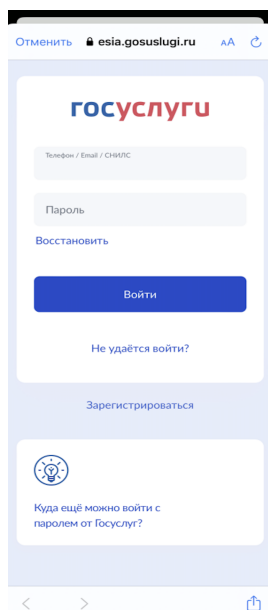


Стартовый экран



Приветственный экран

Авторизация



Вход в приложение возможен только через подтвержденную учетную запись на Госуслугах. Если у вас нет подтвержденной учетной записи на Госуслугах, пожалуйста, создайте и подтвердите ее, это займет около 10 минут.

- [Как зарегистрироваться на Госуслугах](#)
- [Как подтвердить учетную запись](#)

После просмотра экрана о необходимости авторизации через Госуслуги переходите к экрану авторизации на сайте или приложения Госуслуги.

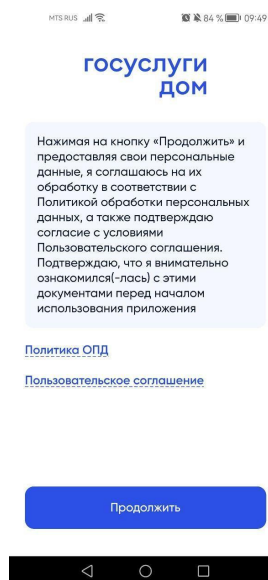
Введите ваш логин и пароль от Госуслуг — после ввода данных в форму авторизации приложение автоматически создаст учетную запись и перенаправит вас к следующему экрану.

Если в системе Госуслуги.Дом учетная запись уже есть, то сразу после авторизации произойдет перенаправление к экрану учетной записи.

Почему необходимо вводить пароль от Госуслуг в приложении?

Приложение использует вход без регистрации через ЕСИА (единую систему идентификации и авторизации), это распространенный механизм, используемый различными сервисами. После ввода авторизационных данных, мы по безопасному соединению запрашиваем в ЕСИА данные для вашего аккаунта. Это позволяет избежать ошибок и упрощает регистрацию. Подробнее <https://www.gosuslugi.ru/esia-help>

Согласие с политикой обработки персональных данных



Для работы с приложением необходимо ознакомиться и принять пользовательское соглашение и политику обработки персональных данных.

Ознакомиться с документами можно на экране согласия, нажав на ссылку на документ — откроется экран с текстом документа.

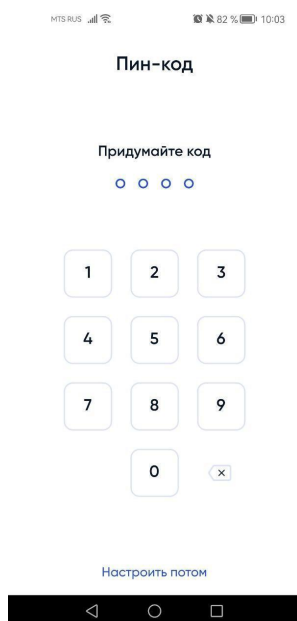
- **Политика ОВД** — откроется документ "Политика обработки персональных данных"
- **Пользовательское соглашение** — откроется документ "Пользовательское соглашение"

По нажатию на кнопку **Продолжить** — произойдет переход к следующему экрану, а приложение учтет ваше согласие с опубликованными документами.

Текст документов по ссылкам:

- [Политика ОВД](#)
- [Пользовательское соглашение](#)

Пин-код



На следующем шаге приложение попросит задать пин-код — четырехзначное число, которое можно использовать для быстрого входа в приложение.

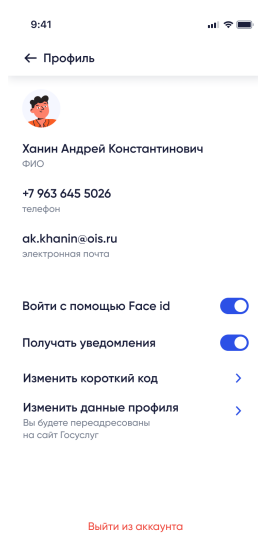
Этот шаг можно пропустить, нажав на строку **Настроить потом**. В этом случае при повторном входе потребуется авторизация через Госуслуги.

Чтобы задать пин-код:

- введите 4 цифры, которые планируете использовать в качестве кода,
- повторите код.
 - *если код совпал*, на экране появится сообщение об успехе. — Используйте этот код для быстрого входа в приложение.
 - *если код не совпал*, на экране появится текст ошибки. — Повторно задайте код и повторите его.

Если вы забудете короткий код, то сможете его сбросить. После сброса пин-кода авторизуйтесь повторно через Госуслуги.

Вход/Выход



Если после авторизации через Госуслуги вы установили Пин-код, то для входа в пользовательскую часть приложения можно использовать его. Экран ввода пин-кода будет отображаться при новом запуске приложения.

Если пин-код не был установлен, то после запуска приложения нужно авторизовываться через Госуслуги.

Для завершения пользовательской сессии (выхода из аккаунта):

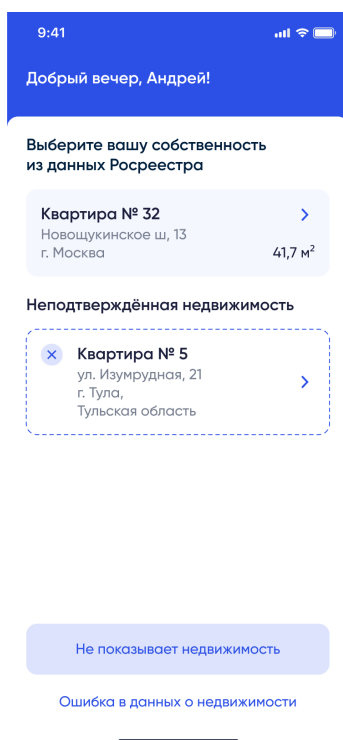
1. Нажмите на область с именем пользователя. — Откроется экран **Профиль пользователя**.
2. Внизу экрана нажмите на ссылку **Выйти из аккаунта**. — Произойдет выход из аккаунта. Для повторного входа в приложение необходимо будет пройти авторизацию через Госуслуги.

Раздел **Моя Недвижимость**

После авторизации в приложении открывается раздел **Моя недвижимость**.

В разделе **Моя недвижимость** выводится недвижимость в вашей собственности по данным Росреестра. В приложении отображаются только жилые помещения многоквартирных домов, если у вас жилой дом, жилой дом блокированной застройки или нежилое помещение в многоквартирном доме, то в приложении такие объекты не отображаются.

Объекты недвижимости загружаются автоматически. Если в вашем приложении не отображены ваши объекты недвижимости, то вы можете отправить заявку на добавление недвижимости из приложения. По результатам обработки заявки объект либо появится в списке подтвержденной недвижимости, либо вы можете удалить, нажав на крестик.



Экран **Моя недвижимость**.

Список с *Подтвержденной недвижимостью* и *Неподтвержденной недвижимостью*

На экране **Моя Недвижимость** могут быть следующие типы объектов недвижимости:

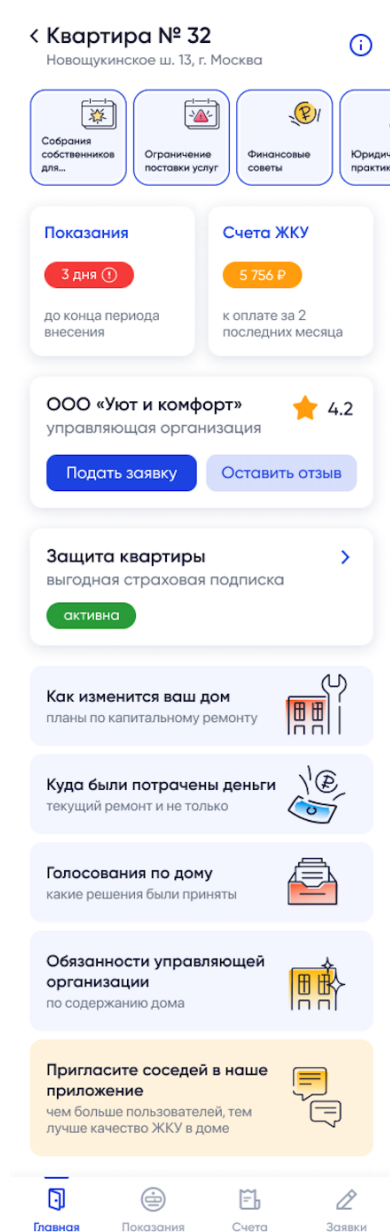
- **Подтвержденный объект недвижимости.** Недвижимость, которая загружена автоматически из Росреестра. В Росреестре содержатся сведения о ваших правах собственности на указанный объект, а также в ГИС ЖКХ размещены сведения об этом объекте.
- **Объект недвижимости с отметкой "Нет данных о кадастровом номере".** Такой объект отображается в профиле — в случае, когда в ГИС ЖКХ нет сведений об этом объекте. В этом случае — необходимо подать заявку в управляющую организацию или ОМС на добавление объекта.
- **Неподтвержденный объект недвижимости.** Недвижимость, которая была добавлена через заявку из приложения. Этот объект можно удалить из списка, нажав на крестик в блоке объекта. После проверки заявки технической поддержкой статус объекта изменится.

Если на странице нет объекта вашей собственности, то создайте заявку на добавление объекта недвижимости:

1. На экране **Моя недвижимость** нажмите кнопку **Не показывает недвижимость**. — Откроется экран с вопросом «У вас точно многоквартирный дом, а не частный дом?».
2. Ответьте на вопрос:
 - a. **Нет, не МКД** — В этом случае добавление объекта недвижимости в приложение невозможно.
 - b. **Да, МКД** — Осуществится переход к следующему экрану.
3. Заполните поля:
 - a. Город, улица, дом
 - b. Номер квартиры
 - c. Отметка, являетесь ли вы собственником квартиры
4. Нажмите кнопку **Далее**. — Мобильное приложение проверит адрес:
 - если квартира уже добавлена в систему, то приложение сообщит о том, что квартира уже добавлена;
 - если квартира ранее не добавлялась, то произойдет переход к следующему экрану, где нужно будет загрузить выписку из ЕГРН. Получить выписку можно на портале Госуслуг.
5. На экране **Загрузка выписки** нажмите кнопку **Прикрепить выписку** — откроется шторка с выбором способа источника загрузки документа:
 - a. **Камера** — запустится камера устройства, вы сможете сфотографировать выписку и прикрепить фото к заявке;
 - b. **Фото** — приложение откроет папку с фото на устройстве, прикрепите нужный файл;
 - c. **Файл** — приложение откроет папку с документами на устройстве, прикрепите нужный файл
6. После загрузки всех необходимых файлов — нажмите кнопку **Подать заявку**. — Откроется экран подтверждения заявки.
7. Проверьте данные в заявке и нажмите кнопку **Подать заявку**. — Откроется информационный экран.
8. Заявка будет добавлена в систему. Техническая поддержка проверит права собственности на этот объект.
 - Если права подтвердились — объект будет добавлен в список подтвержденных.
 - Если права не подтвердились — для объекта будет отображен специальный баннер с описанием дальнейших действий. При необходимости такой объект можно удалить, нажав на крестик.

Для перехода к работе с вашим объектом недвижимости нажмите на название объекта. — Откроется раздел **Главная**

Раздел Главная




Переход к разделу **Главная** осуществляется из списка недвижимости по нажатию на объект недвижимости.

В разделе отображается информация по выбранному объекту недвижимости, а также доступен переход к операциям, связанным с этим объектом недвижимости.

В зависимости от статуса подтверждения объекта недвижимости доступный набор функций может отличаться. Например, для *Неподтвержденных объектов* доступных возможностей меньше — недоступна передача показаний, отправка уведомлений в управляющую организацию.

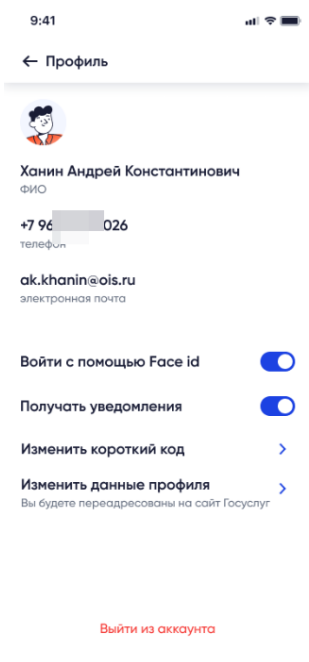
В разделе **Главная** можно:

- просматривать адрес объекта недвижимости;
- просматривать кадастровый номер объекта и площадь — в окне по нажатию на иконку ;
- просматривать новости — блок с новостями сразу под блоком с адресом, для просмотра новостей необходимо нажать на квадрат с новостью;

• **просматривать сообщения о необходимости передать показания и оплатить за ЖКУ, а также перейти к оплате;**

- просматривать данные управляющей организации;
- увидеть сообщение о новых уведомлениях;
- отправить сообщение в тех.поддержку;
- отправить приглашение к соседям;
- перейти к следующим разделам:
 - **Профиль пользователя**
 - **Показания** (*Недоступно для неподтвержденных объектов*)
 - **Счета** (*Недоступно для неподтвержденных объектов*)
 - **Информация по капитальному ремонту**
 - **Отчеты по управлению домом**
 - **Страхование** (*Недоступно для некоторых регионов*)
 - **Заявки** (*Недоступно для неподтвержденных объектов*)
 - **Чат** (*Недоступно для неподтвержденных объектов*)

Профиль пользователя



Профиль пользователя открывается по нажатию на плашку с именем в верхней части экрана.

Данные профиля пользователя автоматически подтягиваются из аккаунта Госуслуг.

На экране отображены основные **данные пользователя**:

- ФИО;
- номер телефона;
- e-mail

Настройки:

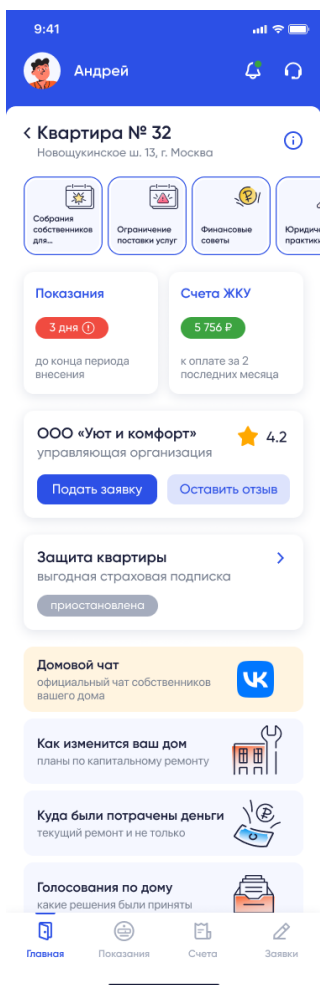
- вход с помощью Face Id / по отпечатку пальца;
- получать уведомления;
- изменение короткого кода.

Кнопка выхода из аккаунта — по нажатию произойдет выход из аккаунта, для продолжения работы потребуется заново проходить процедуру авторизации.

Изменения данных профиля

Данные профиля пользователя заполняются автоматически при авторизации через Госуслуги. Чтобы изменить данные профиля нажмите на кнопку **Изменить данные профиля** — произойдет переход на сайт Госуслуг, где сможете скорректировать данные. После изменения данных на Госуслугах повторно войдите в приложение.

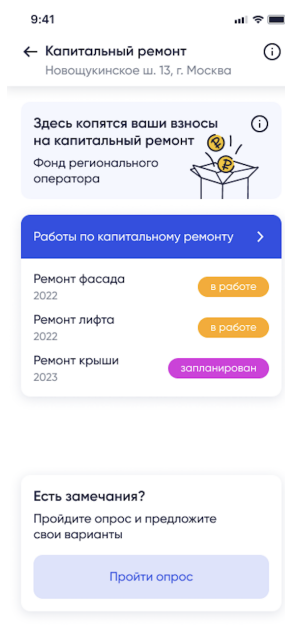
Управляющая организация



На экране **Главная** в информационных блоках выведены основная информация по управляющей организации:

- блок с названием — Название вашей управляющей организации и кнопка **Подать заявку**, по нажатию откроется окно формирования заявки.
- **Домовой чата** — Баннер перехода к домовому чату.
- **Как изменится ваш дом** — По нажатию на блок происходит переход к экрану **Капитальный ремонт**. На экране выводятся работы по капитальному ремонту и статус их выполнения. Для просмотра выполненных работ по капитальному ремонту необходимо перейти в раздел **Архив выполненных работ**.
- **Куда были потрачены деньги** — По нажатию на блок происходит переход к экрану **Отчеты управляющей компании**, где списком отображены отчеты. Для просмотра деталей отчета необходимо нажать на интересующий отчет. — Откроется экран с детализацией отчета и возможностью скачать отчет в формате .doc. Для скачивания отчета необходимо нажать на файл отчета. — Скачивание начнется в соответствии с настройками устройства, как правило файлы загружаются в раздел «Загрузки», по завершении скачивания устройство отправляет уведомление.
- **Голосование по дому** — По нажатию на блок происходит переход к экрану **Архив голосований**.
- **Обязанности управляющей организации** — По нажатию открывается опрос по услугам управляющей организации. По завершении опроса можно подать заявку в управляющую организацию на исправление качества услуг.

Капитальный ремонт



Переход к разделу **Капитальный ремонт** осуществляется с экрана **Главная** по нажатию на баннер **Как изменится ваш дом**. — Откроется экран капитальный ремонт. На экране можно посмотреть детали по капитальному ремонту.

Для перехода к просмотру детального отчета по капремонту необходимо нажать на строку **Работу по капитальному ремонту**.

Страхование

Раздел пока недоступен следующих регионов:

Республика Дагестан, Республика Ингушетия, Карачаево-Черкесская Республика, Республика Северная Осетия — Алания, Чеченская Республика, Республика Крым, Забайкальский край, ДНР, ЛНР, Херсонская область, Запорожская область, Белгородская область, Курская область, Брянская область.



Ваши данные

ФИО
Сидоров Антон Федорович

Дата рождения
01.01.1990

Номер телефона
+7 (926) 123-45-67

Email
v.danilov@mafin.ru

Данные объекта страхования

Адрес объекта страхования
г.Москва, ул. Удальцова 89

Квартира
32

Кадастровый номер
31-16-0123029-163

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Политикой.

Остались вопросы по страхованию имущества?

Звоните. Техническая поддержка компании Mafin обязательно поможет

8 (800) 555 15-55

Переход к разделу **Страхования** может осуществляться со следующих экранов:

- главный экран (баннер **Защита квартиры. Выгодная страховая подписка**);
- баннер на экране после оплаты за ЖКХ;
- баннер в сториз.

Страхование предоставляется партнером Mafin, для оформления страховки необходимо на экране Страхования нажать кнопку **Подробнее** — откроется экран заполнения данных, далее необходимо ввести свои данные и данные объекта страхования, ознакомиться с правилами страхования и поставить галочку, затем перейти к оплате.

После успешной оплаты в мобильном приложении появится информация о страховке.

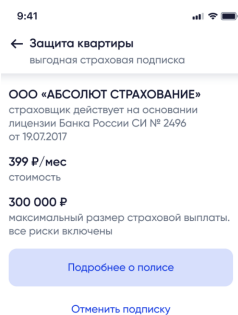
Для перехода к просмотру деталей страховой подписки необходимо:

1. На главной странице объекта недвижимости нажать на баннер **Защита квартиры. Выгодная страховая подписка** (в случае если страховка куплена на баннере —

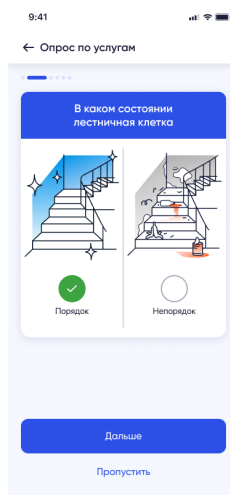
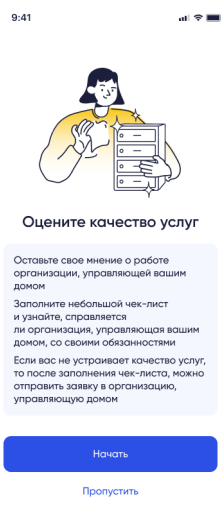
отображается статус *Активна*).



2. Откроется экран просмотра купленной страховки:



Опрос по услугам



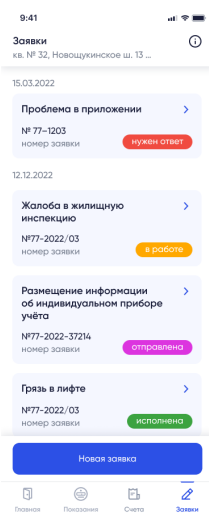
При переходе на экран **Главная** приложение может показать опрос о качестве услуг управляющей организации. Проведение опросов позволяет оценить качество услуг управляющей организации и узнать, все ли обязанности выполняет управляющая организация, но его можно пропустить.

Если вы не прошли опрос, то сможете к нему вернуться через некоторое время — переход к опросу будет с экрана **Главная**, блок **Обязанности управляющей организации**.

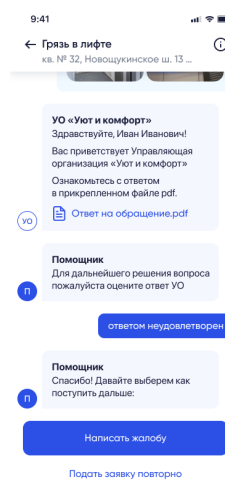
Опрос содержит несколько вопросов по услугам управляющей организации. При прохождении опроса вам нужно просматривать вопросы и выбирать подходящий вариант.

После того, как вы ответите на все вопросы, мобильное приложение отобразит информационное окно с результатами, с этой страницы вы сможете отправить заявку в управляющую организацию на исправление проблемы.

Заявки (доступно для подтвержденных объектов недвижимости)



Раздел **Заявка**. Список заявок



Раздел **Заявки**. Исполненная заявка с оценкой **Ответом не удовлетворен**

Подать заявку в управляющую организацию можно:

- нажав на кнопку **Подать заявку** в блоке управляющей организации на **Главной**;
- нажав на кнопку **Новая заявка** на экране **Заявка**.

Чтобы отправить заявку Техподдержку, необходимо нажать на **иконку наушников** в шапке приложения.

Создание заявки

На экране создания заявки отображается текст помощника, для создания заявки следует ответить на его вопросы, добавить описание проблемы и приложить фото проблемы (если есть).

В зависимости от типа проблемы ваша заявка будет обработана или управляющей организацией (если заявка связана с объектом недвижимости) или Технической поддержки (если заявка связана с работой мобильного приложения).

Список заявок

В разделе **Заявки** доступен просмотр списка заявок и статус их выполнения. С экрана возможен переход к просмотру заявки, для перехода нажмите на интересующую заявку. — Откроется экран просмотра заявки.

В списке заявок для заявок отображаются:

- дата создания заявки;
- тема заявки;
- номер заявки;
- статус выполнения.

Статусы выполнения заявки:

- *Отправлена* — заявка отправлена исполнителю (Управляющая организация или Техническая поддержка) и находится в очереди на обработку.
- *В работе* — исполнитель получил заявку.
- *Исполнена* — заявка исполнена, вы можете увидеть и оценить ответ.

Оценка исполненной заявки

Если заявка переведена в статус *Завершена*, вы можете оценить ответ по заявке.

Можно выбрать одну из оценок:

- *Ответом удовлетворен.* — Ваша оценка будет учтена.
- *Ответом частично удовлетворен.* — Ваша оценка будет учтена, на экране появится кнопка перехода на страницу создания повторной заявки.
- *Ответом не удовлетворен.* — На экране появится возможность создания повторной заявки или пожаловаться в ГЖИ.

Оценка просроченной заявки

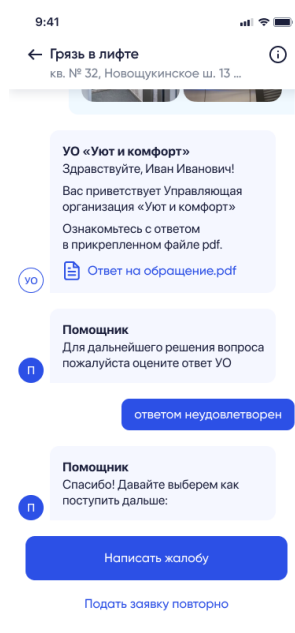
Если срок исполнения заявки завершен, но при этом заявка не была обработана УО, то на экране появится сообщение от помощника:

Ваше обращение не обработано в регламентные сроки, что является нарушением. Бывает, что УО решила проблему, но не отправила ответ. Видите ли вы изменения по вашему вопросу?

Доступные действия:

- *Да, проблема решена/решается*
- *Нет, ничего не изменилось.* — сообщение от Помощника с информацией о возможности пожаловаться в ГЖИ и кнопка **Пожаловаться в ГЖИ**

Обращение в ГЖИ



Раздел **Заявки**. Исполненная заявка с оценкой **Ответом не удовлетворен**

Кнопка **Написать жалобу** появляется в случаях:

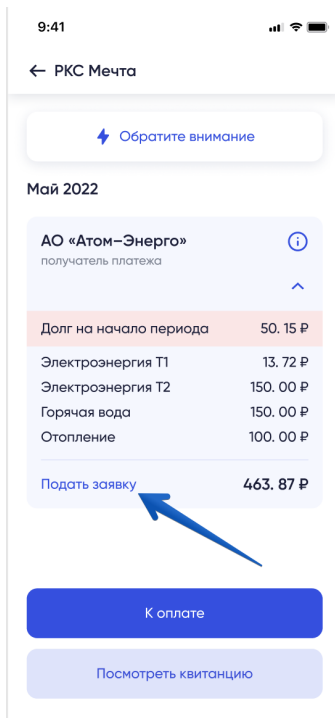
- если при оценке исполнения заявки был выбран вариант **Ответом не удовлетворен**,
- УО не ответила на заявку в срок, и пользователь выбрал **Нет, ничего не изменилось**.

Для создания обращения в ГЖИ необходимо нажать на эту кнопку — откроется информационное сообщение о сроках обработки заявки. На экране информационного сообщения необходимо нажать на кнопку **Да, написать** — откроется форма создания обращения в ГЖИ. Приложение заполнит автоматически форму, используя данные заявки, вы можете исправить текст перед отправкой, если это необходимо.

Ответ ГЖИ на обращение можно будет увидеть в приложении.

Приложение предложит оценить ответ ГЖИ. При выборе пункта **Ответом неудовлетворен** приложение откроет возможность создать повторное обращение в ГЖИ, нажав на кнопку **Подать жалобу в ГЖИ повторно**.

Заявка поставщику услуг

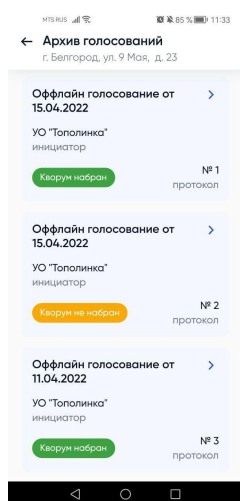


В приложении есть возможность подать заявку Поставщику услуг, в случае если есть вопросы по оплате или начислениям. Такие заявки будут также отображены в разделе **Заявка** вместе с другими обращениями.

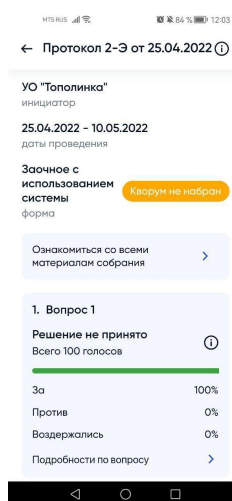
Чтобы сформировать заявку поставщику услуг необходимо:

1. перейти в раздел **Счета**, нажав кнопку **Счета** в нижнем меню приложения;
2. просмотреть список начислений и выбрать начисления, нажав на строку начислений. — Откроется экран поставщика услуг;
3. нажать на текст **Подать заявку** — Откроется форма подачи заявки;
4. заполнить текст заявки и сохранить. — Заявка будет создана и отображена в разделе **Заявка**, где можно отслеживать статус ее выполнения.

Голосование (доступно для подтвержденных объектов недвижимости)



Раздел **Голосования**. Архив голосований



Раздел **Голосования**. Протокол голосования

Приложение позволяет участвовать в общедомовых собраниях онлайн и просматривать протоколы голосований. В приложении можно участвовать в активных голосованиях, просматривать результаты прошедших голосований.

На экране могут быть отображены следующие типы голосований:

- *активные* — голосования, которые проводятся на текущую дату;
- *запланированные* — голосования, начало которых запланировано на дату больше текущей;
- *архив* — голосования, завершённые на дату меньше текущей. Архивные голосования собраны в специальном разделе **Архив голосований**.

Перейти к архиву голосований можно с экрана **Главная**, нажав на кнопку **Архив голосований по дому**. Если есть новые голосования, на экране **Главная** будет отображен баннер для перехода к новому голосованию.

В архиве голосований отображен список протоколов голосований по каждому голосованию со следующей информацией:

- название и дата проведения;
- инициатор;
- статус проведения;
- переход к просмотру протокола голосования.

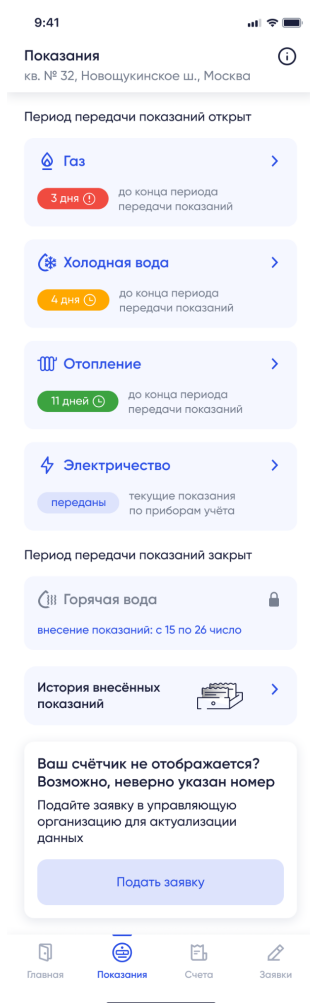
А также кнопка **Отправить запрос** для создания заявки в случае, если вы не нашли существующий протокол или хотите подать жалобу о нарушении сроков подачи протоколов.

По нажатию на кнопку протокола голосования произойдет переход к экрану **Протокол голосования**.

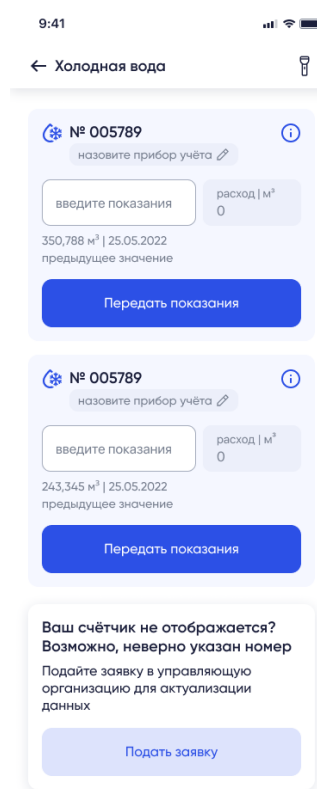
Сводная информация о протоколе собрания доступна по нажатию на иконку 

Для ознакомления с материалами собрания необходимо нажать на соответствующую кнопку. — На экране будут отображены материалы, которые загрузил инициатор голосования.

Показания (доступно для подтвержденных объектов)



Раздел **Показания**.



Раздел **Показания**. Передача показаний для выбранного типа коммунального ресурса

Переход к разделу **Показания** доступен с экрана **Главная** по нажатию на плашку **Показания**, либо по нажатию на пункт меню внизу экрана.

На экране выводится список коммунальных ресурсов, по которым возможна передача показаний. Для перехода к экрану приборов учета необходимо нажать на кнопку коммунального ресурса. — Произойдет переход к экрану передачи показаний по выбранному коммунальному ресурсу.

На экране передаче показаний отображен список приборов учета, по которым доступна передача показаний.

В разделе доступны следующие операции:

- передать показания счётчиков по вашей недвижимости:
 - просмотреть расход за период;
 - добавить описания приборов учета;
- просмотреть историю внесенных показаний;

- перейти к подаче заявки в управляющую организацию.

Передавать показания через приложение можно только если в приложении отображены приборы учета, по которым возможна передача показаний.

Передать показания

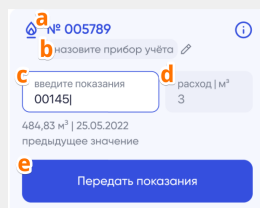
Передать показания можно в определенные даты месяца, даты зависят от типа коммунального ресурса (вода, газ, электричество и пр) и организации. Дата передачи показаний отображаются в блоке коммунального ресурса.


Если период передачи открыт, то в блоке коммунального ресурса отобразится значок с отметкой о том, сколько осталось времени до закрытия периода.

Для передачи показаний:

1. На экране **Главная** нажать на блок **Показания**. — Откроется экран передачи показаний.
2. На экране **Показания** просмотреть список доступных коммунальных ресурсов и нажать на тот ресурс, по которому будете передавать показания.
3. Заполнить поля ввода показаний прибора учета. — После ввода показания приложение посчитает и отобразит расход по выбранному прибору.

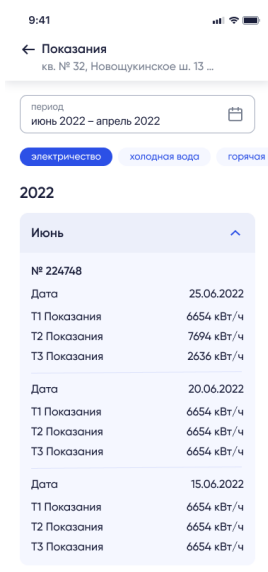
На экране с приборами учета выбранного ресурса:



- A. Номер прибора учета с иконкой 
- B. Поле изменения названия – вы можете указать ваше название прибора учета, чтобы было проще искать его в списке
- C. Поле ввода показаний, под полем значение и дата ранее переданных показаний
- D. Расход – рассчитывается автоматически при вводе показаний
- E. Кнопка **Передать показания** – становится активной после заполнения поля ввода показаний. По нажатию показания сохраняются в системе.

4. Проверьте, что показания внесены верно и нажмите кнопку **Передать показания**. — Показания будут переданы, данные будут сохранены в системе.

История показаний



Для просмотра истории переданных показаний необходимо:

1. В разделе **Показания** нажать на ссылку **История внесенных показаний** внизу экрана. — Откроется раздел просмотра истории показаний.

2. На экране отображена история показаний за период по выбранным приборам учета. Для настройки можно использовать фильтры:

а. Период, за который следует показать историю. Нажать на плашку с календарем и задать период.

б. Коммунальный ресурс — нажать на тот, по которому необходимо просмотреть историю

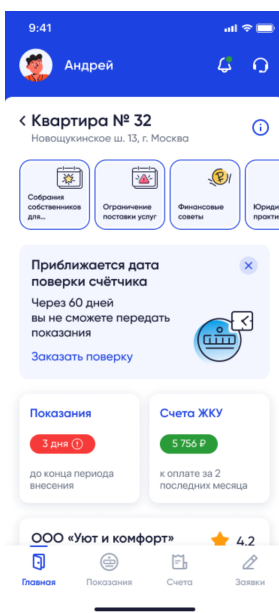
с. Номер счетчика — отметить тот, по которому следует просмотреть историю.

Поверка счетчиков

Заказ поверки счетчиков из мобильного приложения доступен не во всех регионах, функционал подключается постепенно.

На текущий момент заявка на поверку счетчиков доступна в отдельных городах следующих регионов:

Алтайский край, Архангельская обл., Белгородская обл., Калужская обл., Кемеровская обл., Кировская обл., г. Санкт-Петербург, Ленинградская обл., Новосибирская обл., Омская обл., Ставропольский край, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Челябинская обл., Ярославская обл.

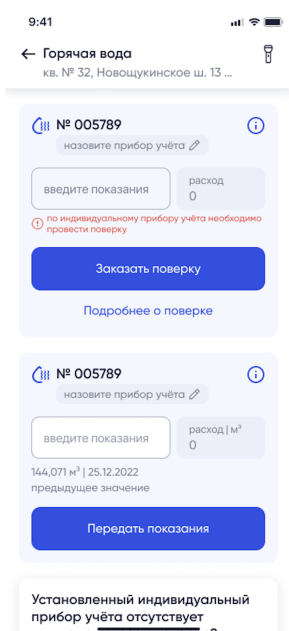


Приложение позволяет просмотреть данные счетчика (номер, дата установки и дата поверки), в случае если приближается дата поверки счетчика воды, то приложение отправит пуш-уведомление о приближении даты следующей поверки.

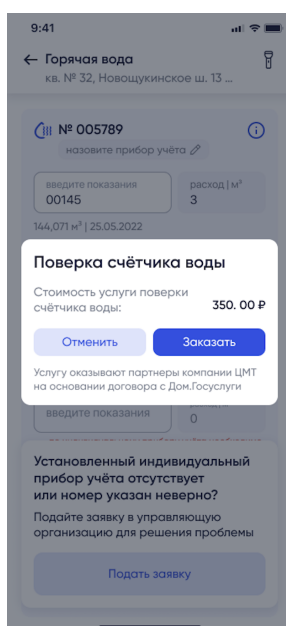
При приближении срока поверки счетчика (за 60 и 30 дней) на экране Главная в мобильном приложении отображается баннер о возможности заказать поверку счетчиков. Баннер можно скрыть, нажав на крестик. Если баннер появился за 60 дней и его скрыли, не заказав поверку, он снова появится за 30 дней.

Для заказа поверки с экрана **Главная** необходимо:

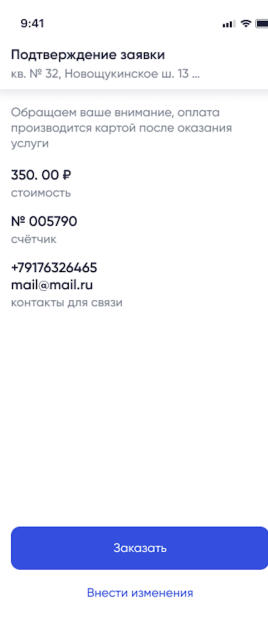
1. На баннере нажать кнопку **Заказать поверку**. — Откроется информационный экран с описанием процедуры поверки.
2. Нажать кнопку **Выбрать счетчик для поверки**. — Откроется экран со списком счетчиков для поверки.
3. Отметить счетчики и нажать кнопку **Заказать поверку**. — Откроется баннер с описанием услуги и указанием стоимости.
4. Подтвердить заказ поверки, нажать кнопку **Заказать** — откроется экран создания заявки на поверку счетчика.
5. Указать телефон и e-mail, подтвердить, что данные введены корректно и нажать кнопку **Далее**. — Откроется экран подтверждения заявки.
6. Проверить введенные данные и нажать кнопку **Заказать**. — Заявка на поверку счетчиков будет создана, сотрудники УО или РСО свяжутся с вами. Просмотреть статус заявки можно в разделе Заявки.



Экран просмотра приборов учета. Есть прибор, по которому необходимо провести поверку.



Окно просмотра стоимости поверки



Экран подтверждения заявки

Для заказа поверки с экрана приборов учета необходимо:

1. Открыть экран со списком счетчиков. — В случае, если приближается срок поверки счетчика, на экране будет отображено сообщение о необходимости провести поверку.
2. Нажать кнопку **Заказать поверку** — откроется окно с описанием услуги и указанием стоимости.
3. Подтвердить заказ поверки, нажать кнопку **Заказать** — откроется экран создания заявки на поверку счетчика.
4. Указать телефон и e-mail, подтвердить, что данные введены корректно и нажать кнопку **Далее**. — Откроется экран подтверждения заявки.

5. Проверить введенные данные и нажать кнопку **Заказать**. — Заявка на поверку счетчиков будет создана, сотрудники УО или РСО свяжутся с вами. Просмотреть статус заявки можно в разделе Заявки.

Счета (доступно для подтвержденных объектов недвижимости)



Переход к разделу **Счета** доступен с экрана **Главная**:

- по нажатию на пункт меню **Счета** внизу экрана;
- по нажатию на информационный блок с задолженностями.

В разделе **Счета** можно выполнить следующие действия:

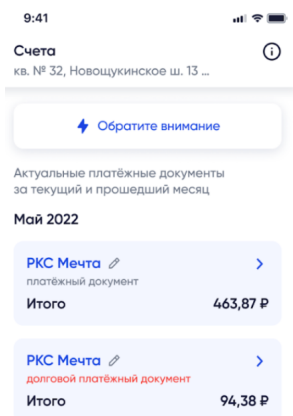
- просмотреть список начислений, ожидающих оплату (долговые документы отмечены красным)
- изменить названия поставщика услуг
- прочитать информацию по оплате от поставщика услуг, нажав на кнопку **Обратите внимание**, кнопка отображается, если есть информация от поставщика услуг
- перейти к экрану просмотра истории начислений и платежей
- подать заявку в управляющую организацию, в случае, если на экране не отображены платёжные документы

Изменение названия поставщика услуг

Названия поставщиков услуг, отображенные в приложении, приложение получает вместе со счетами. Для удобства вы можете изменить название, например, "Электричество".

Для изменения названия необходимо:

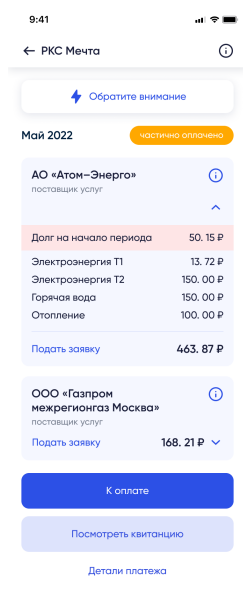
1. На экране **Счета** в блоке платежного документа нажать на иконку **Карандаш**.



— Откроется форма ввода нового названия:


2. Ввести новое название в форме ввода (не более 22 символов с пробелами).
3. Нажать кнопку **Сохранить**. — Новое название сохранится и будет отображаться в списке.

Счета



Для оплаты необходимо выбрать платежный документ в разделе **Счета**.
— Откроется экран просмотра деталей поставщика услуг.

На экране отображаются:

- название поставщика услуг и иконка  (просмотр реквизитов поставщика);
- статус оплаты платежного документа с отметкой:
 - **К оплате** — неоплаченный платежный документ
 - **В обработке** — документ, который был оплачен, но платеж пока не был учтен. Статус изменится, после обновления статуса платежного документа в система ГИС ЖКХ.
 - **Частично оплачено** — платежный документ, который не был оплачен полностью. На экранах таких документов есть кнопка

Детали платежа, по которой осуществляется переход к просмотру истории платежа

- услуги и суммы, начисленные по услугам;
- ссылка **Подать заявку** — по нажатию происходит переход к созданию заявки поставщику услуг;
- кнопка **К оплате** — по нажатию произойдет переход к экрану оплаты;
- кнопка **Посмотреть квитанцию** — для скачивания платежного документа в формате PDF.

Оплата платежного документа

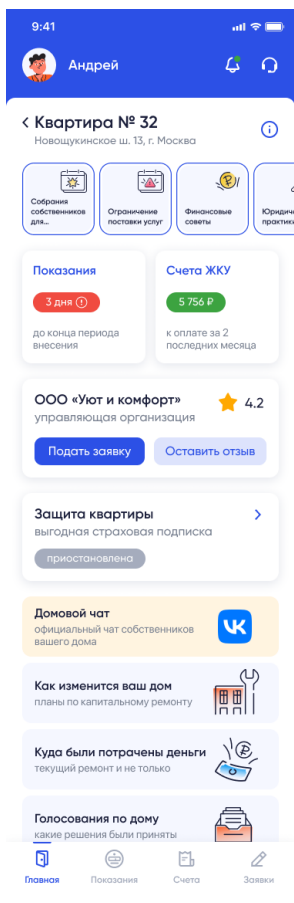
Для проведения платежа необходимо:

1. на экране просмотра деталей платежа нажать кнопку **К оплате**. — откроется экран ввода реквизитов плательщика;
2. заполнить реквизиты плательщика (телефон, e-mail и указать реквизиты платежной карты);
3. ввести код из sms;
4. в случае успеха откроется экран с сообщением об успешном платеже, где можно ввести email для получения квитанции. Для перехода к следующему экрану нажать кнопку **Дальше**. — Откроется экран оценки качества ЖКУ;
5. на экране оценки качества ЖКУ:
 - a. Оценить качество ЖКУ, отметив необходимое количество звездочек, и нажать **Оценить**. — Произойдет переход к экрану «Счета»;
 - b. Не оценивать качество ЖКУ, нажав на кнопку **Оценить позже**. — Произойдет переход к экрану **Счета**.

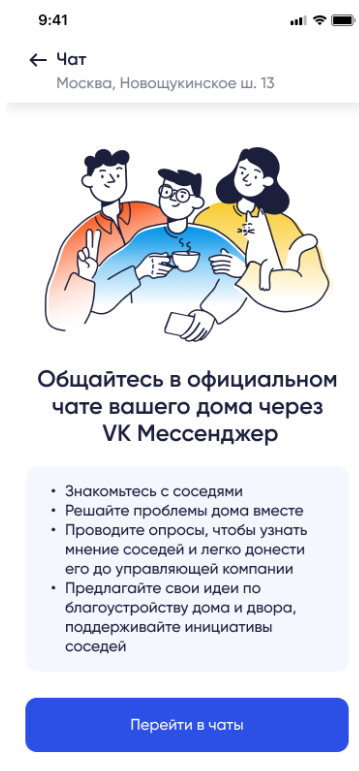
Домовой чат

Чат собственников дома реализован в приложении VK-мессенджер, объединяет собственников квартир из одного многоквартирного дома.

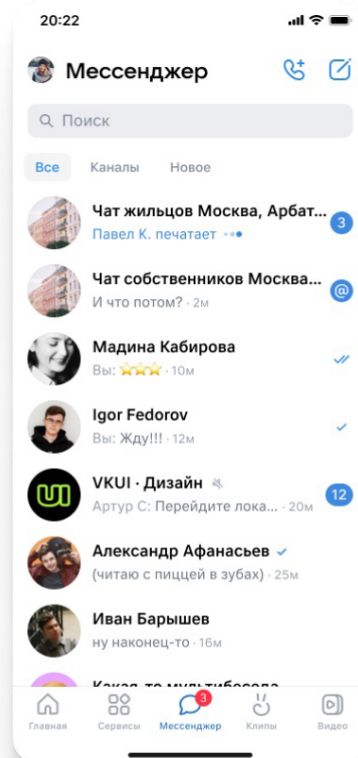
Чат собственников доступен для пользователей Архангельской, Калужской, Новосибирской, Омской, Свердловской и Челябинской областей, Санкт-Петербурга и ХМАО-Югры



Раздел **Главная**. Баннер перехода в долевой чат



Приветственный экран при переходе в VK-мессенджер



VK-мессенджер, долевой чат

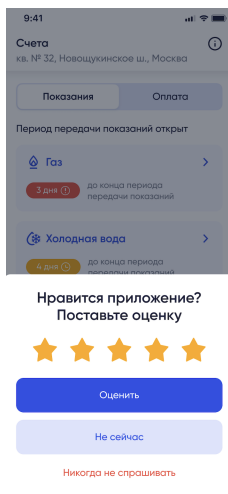
В долевом чате могут переписываться собственники жилья из одного многоквартирного дома, обсуждать и решать вопросы по дому, добавление пользователей в чат происходит автоматически при переходе пользователя из приложения Госуслуги.Дома в VK-мессенджер.

Чат реализован в мобильном приложении VK-мессенджер, для работы в чате собственников требуется установить приложение VK-мессенджер и авторизоваться в нем.

Переход в общедомовой чат доступен с главной страницы мобильного приложения Госуслуги.Дома по нажатию на баннер **Домовой чат**. При первом входе в чат отобразится баннер, далее откроется приложение VK-мессенджер.

Оценка приложения

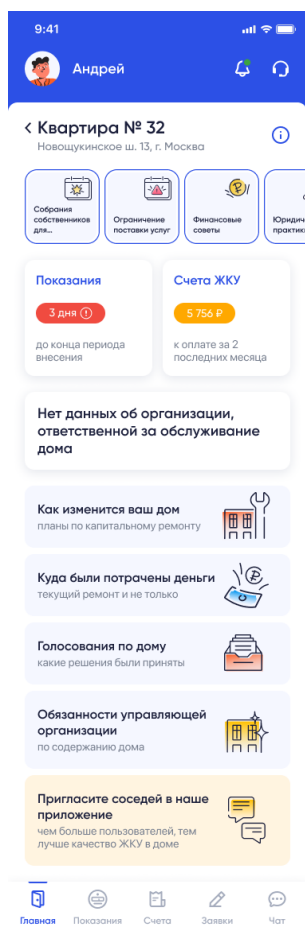
Приложение иногда может запрашивать оценку и комментарий по работе с приложением, например, после ввода показаний счетчиков и оценкой ответа на заявку.



Для ввода оценки необходимо:

1. В окне оценки приложения отметить количество звезд, оценив приложение;
 - a. если оценка 5 или 4, то приложение предложит сохранить оценку или оценить в другой раз
 - b. если оценка ниже 4, то приложение предложит оставить отзыв (откроется окно ввода отзыва).
2. Нажать кнопку **Оценить**. — Оценка будет сохранена в системе, произойдет переадресация в магазин, откуда было скачано приложение.

Пригласить соседей в приложение



Для того, чтобы пригласить соседей в приложение, достаточно отправить новому пользователю ссылку на скачивание приложения.

Отправить приглашение можно с главного экрана нашего приложения, нажав на баннер внизу экрана — приложение предложит выбрать способ передачи баннера (канал связи, по которому отправить ссылку на скачивание — Telegram, Whatsapp, Email и пр.).

После выбора способа передачи откроется выбранный мессенджер, в поле создания сообщения будет введен текст сообщения с ссылками на скачивание приложения, созданный автоматически.