

**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.

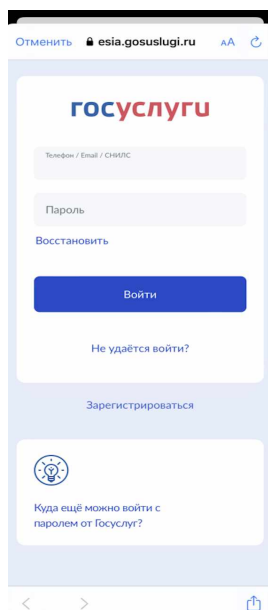


Стартовый экран



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.

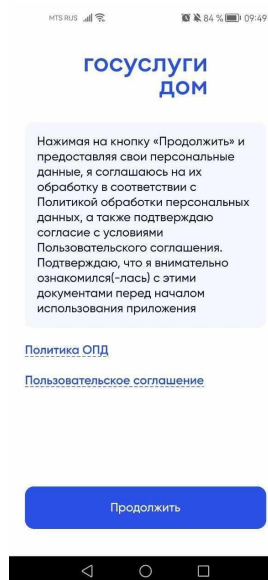
Введите ваш логин и пароль от Госуслуг — после ввода данных в форму авторизации приложение автоматически создаст учетную запись и перенаправит вас к следующему экрану.

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.

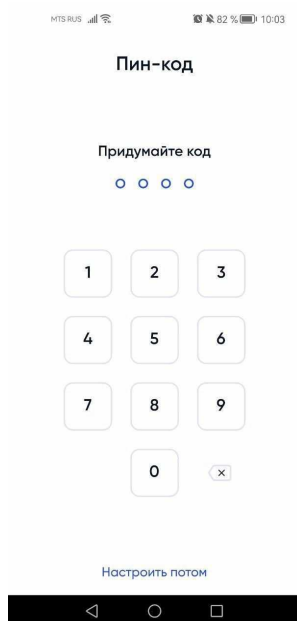
- **Политика ОВД** — откроется документ "Политика обработки персональных данных"
- **Пользовательское соглашение** — откроется документ "Пользовательское соглашение"

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.

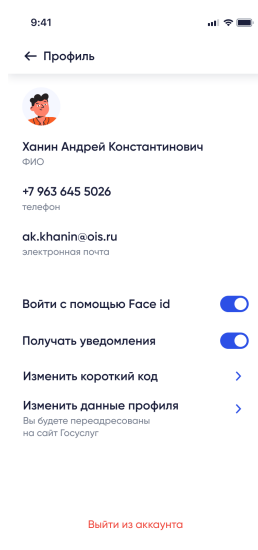
Этот шаг можно пропустить, нажав на строку **Настроить потом**. В этом случае при повторном входе потребуется авторизация через Госуслуги.

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):

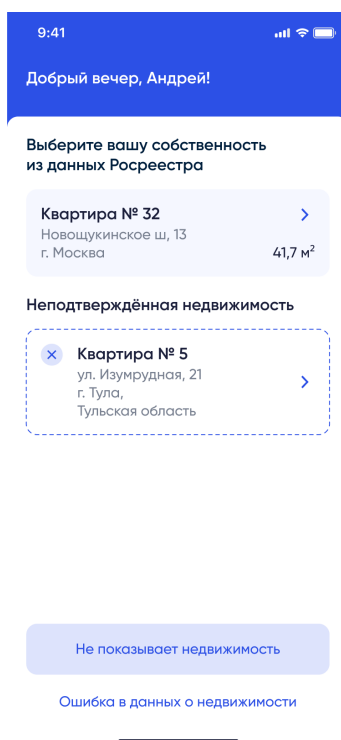
1. Нажмите на область с именем пользователя. — Откроется экран **Профиль пользователя**.
2. Внизу экрана нажмите на ссылку **Выйти из аккаунта**. — Произойдет выход из аккаунта. Для повторного входа в приложение необходимо будет пройти авторизацию через Госуслуги.

## 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:

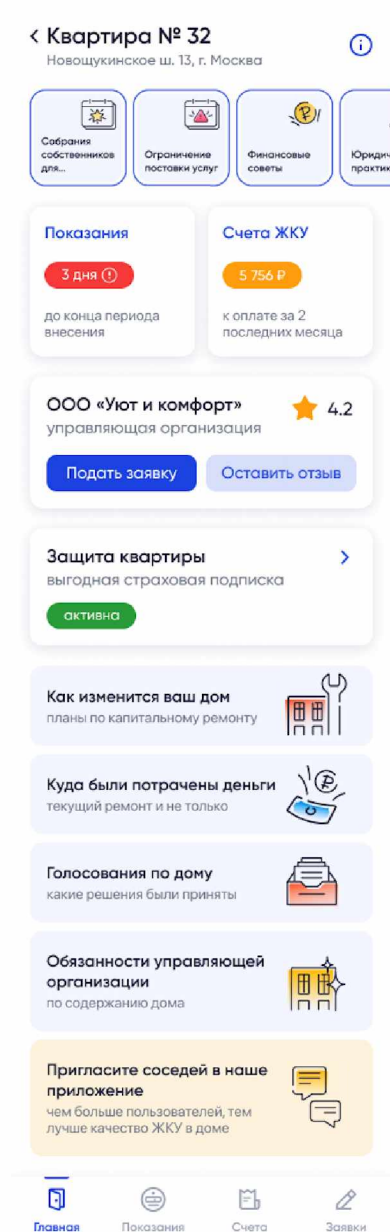
- **Подтвержденный объект недвижимости.** Недвижимость, которая загружена автоматически из Росреестра. В Росреестре содержатся сведения о ваших правах собственности на указанный объект, а также в ГИС ЖКХ размещены сведения об этом объекте.
- **Объект недвижимости с отметкой "Нет данных о кадастровом 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 **i**;
- 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**

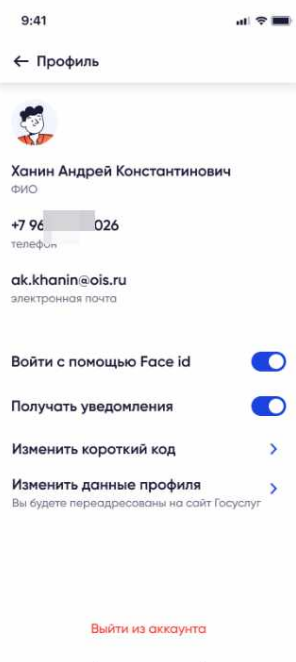
- **Отчеты по управлению домом**

- **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.

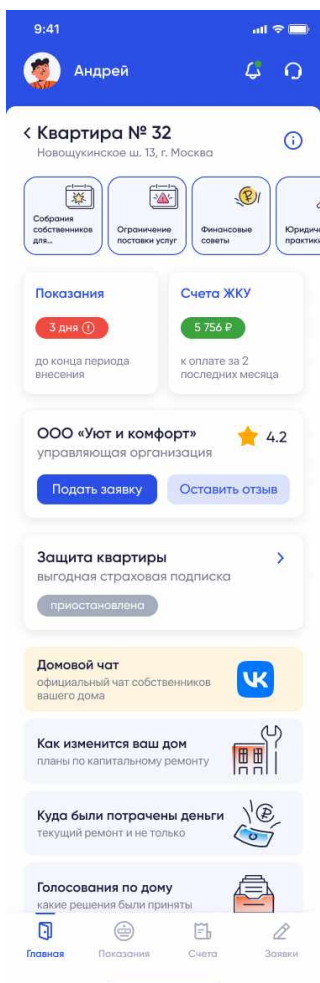
Кнопка выхода из аккаунта — по нажатию произойдет выход из аккаунта, для продолжения работы потребуется заново проходить процедуру авторизации.

## 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**.

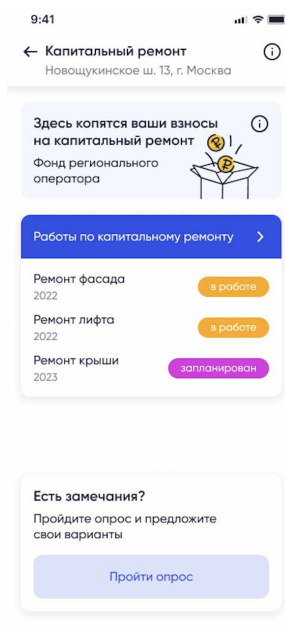
- **Куда были потрачены деньги** — По нажатию на блок происходит переход к экрану **Отчеты управляющей компании**, где списком отображены отчеты. Для просмотра деталей отчета необходимо нажать на интересующий отчет. — Откроется экран с детализацией отчета и возможностью скачать отчет в формате .doc. 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.



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.

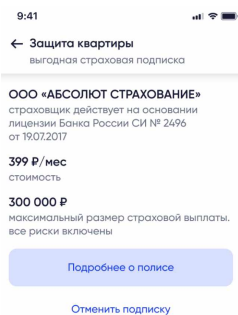
Для перехода к просмотру деталей страховой подписки необходимо:

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

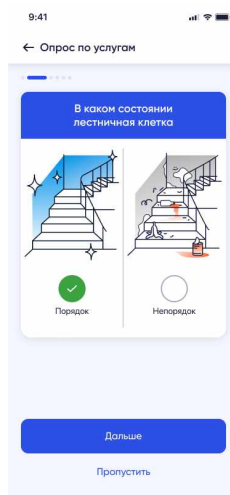
отображается статус *Активна*).



2. Откроется экран просмотра купленной страховки:



## Опрос по услугам



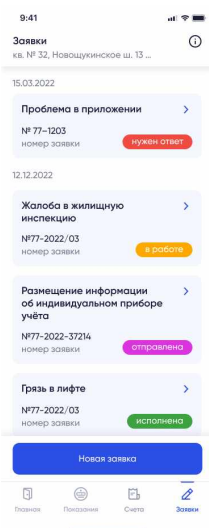
При переходе на экран **Главная** приложение может показать опрос о качестве услуг управляющей организации. Проведение опросов позволяет оценить качество услуг управляющей организации и узнать, все ли обязанности выполняет управляющая организация, но его можно пропустить.

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

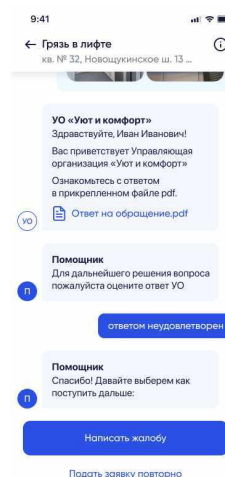
Опрос содержит несколько вопросов по услугам управляющей организации. При прохождении опроса вам нужно просматривать вопросы и выбирать подходящий вариант.

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

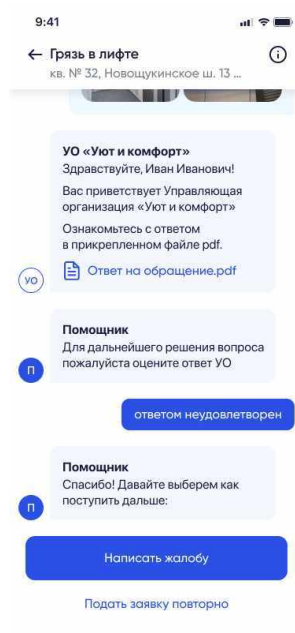
Если срок исполнения заявки завершен, но при этом заявка не была обработана УО, то на экране появится сообщение от помощника:

*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:

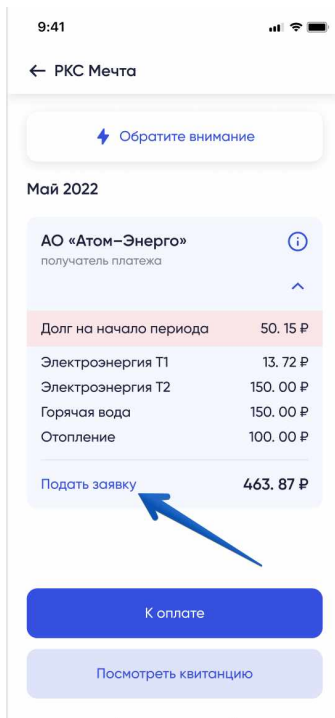
- если при оценке исполнения заявки был выбран вариант **Ответом не удовлетворен**,
- УО не ответила на заявку в срок, и пользователь выбрал **Нет, ничего не изменилось**.

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

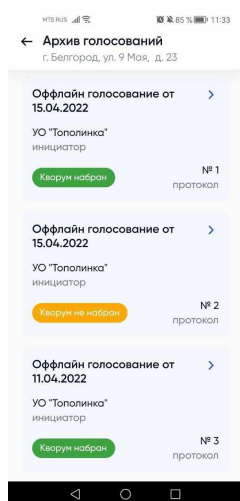


В приложении есть возможность подать заявку Поставщику услуг, в случае если есть вопросы по оплате или начислениям. Такие заявки будут также отображены в разделе **Заявка** вместе с другими обращениями.

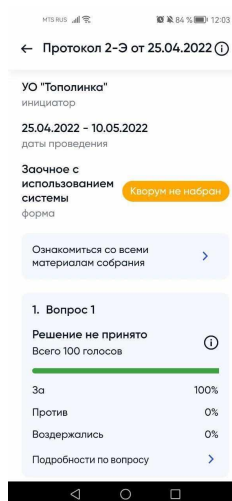
Чтобы сформировать заявку поставщику услуг необходимо:

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.

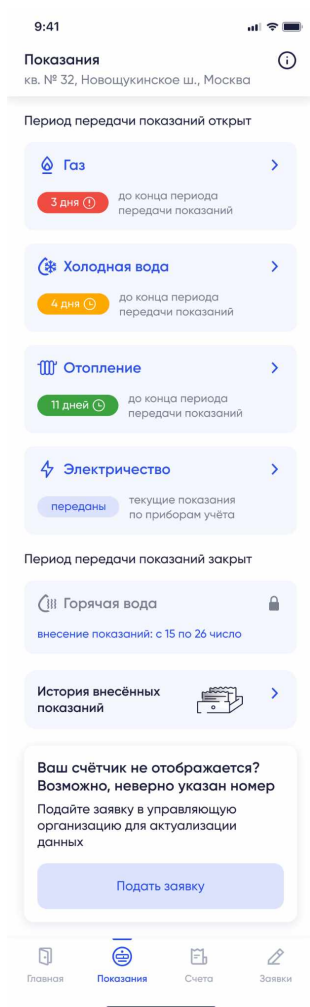
По нажатию на кнопку протокола голосования произойдет переход к экрану **Протокол голосования**.

Сводная информация о протоколе собрания доступна по нажатию на иконку 

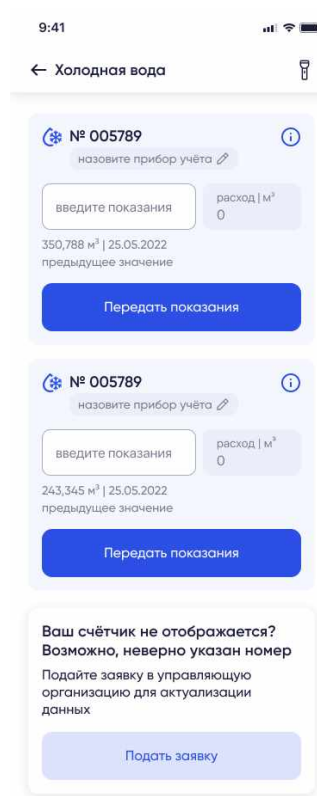
Для ознакомления с материалами собрания необходимо нажать на соответствующую кнопку. — На экране будут отображены материалы, которые загрузил инициатор голосования.



## 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

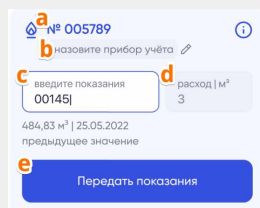
Передать показания можно в определенные даты месяца, даты зависят от типа коммунального ресурса (вода, газ, электричество и пр) и организации. Дата передачи показаний отображаются в блоке коммунального ресурса.


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.

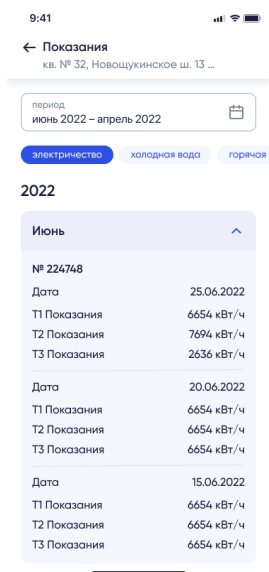
На экране с приборами учета выбранного ресурса:



- 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

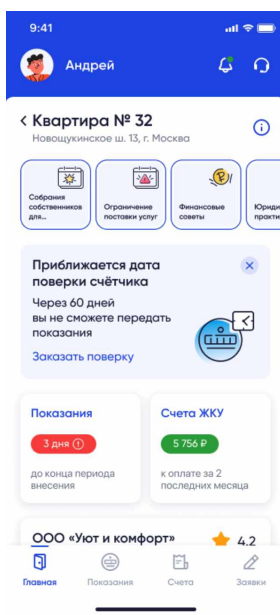
с. Номер счетчика — отметить тот, по которому следует просмотреть историю.

## 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.*

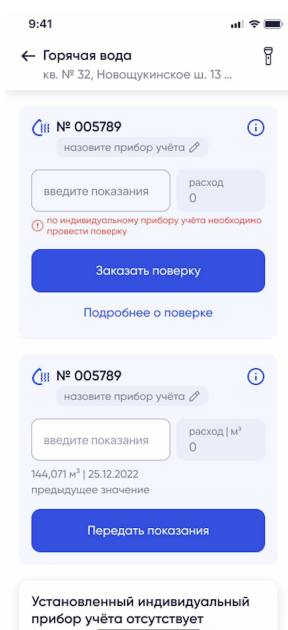


Приложение позволяет просмотреть данные счетчика (номер, дата установки и дата поверки), в случае если приближается дата поверки счетчика воды, то приложение отправит пуш-уведомление о приближении даты следующей поверки.

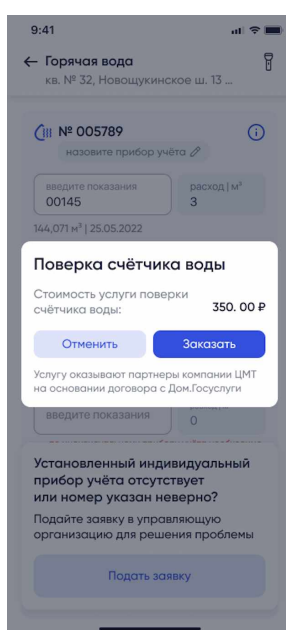
При приближении срока поверки счетчика (за 60 и 30 дней) на экране Главная в мобильном приложении отображается баннер о возможности заказать поверку счетчиков. Баннер можно скрыть, нажав на крестик. Если баннер появился за 60 дней и его скрыли, не заказав поверку, он снова появится за 30 дней.

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

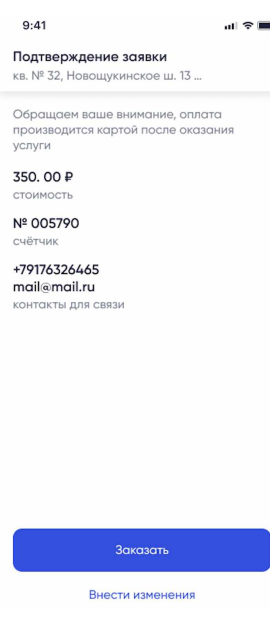
1. На баннере нажать кнопку **Заказать поверку**. — Откроется информационный экран с описанием процедуры поверки.
2. Нажать кнопку **Выбрать счетчик для поверки**. — Откроется экран со списком счетчиков для поверки.
3. Отметить счетчики и нажать кнопку **Заказать поверку**. — Откроется баннер с описанием 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:

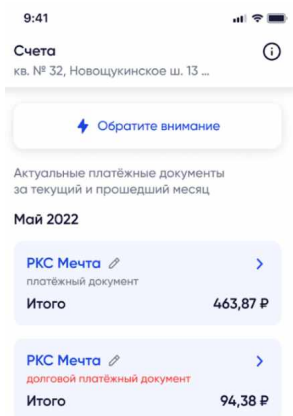
- просмотреть список начислений, ожидающих оплату (долговые документы отмечены красным)
- изменить названия поставщика услуг
- прочитать информацию по оплате от поставщика услуг, нажав на кнопку **Обратите внимание**, кнопка отображается, если есть информация от поставщика услуг
- перейти к экрану просмотра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

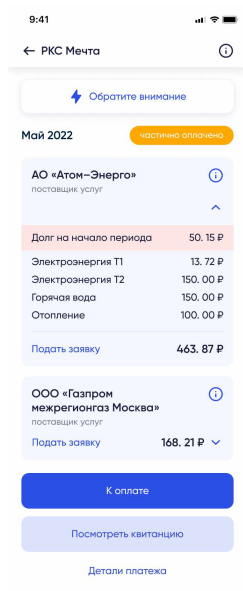
1. На экране **Счета** в блоке платежного документа нажать на иконку **Карандаш**.



— 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

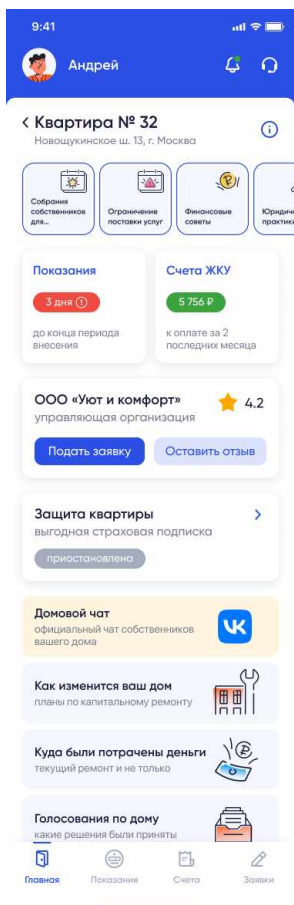
Для проведения платежа необходимо:

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.

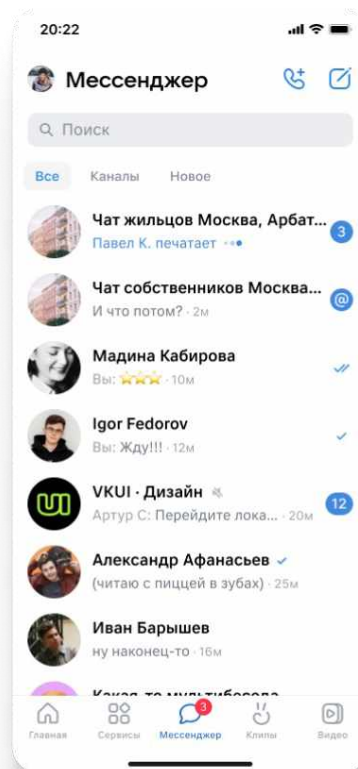
Чат собственников доступен для пользователей Архангельской, Калужской, Новосибирской, Омской, Свердловской и Челябинской областей, Санкт-Петербурга и ХМАО-Югры



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



Приветственный экран при переходе в VK-мессенджер



VK-мессенджер, домовый чат

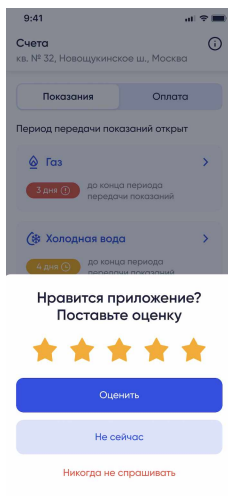
В домовом чате могут переписываться собственники жилья из одного многоквартирного дома, обсуждать и решать вопросы по дому, добавление пользователей в чат происходит автоматически при переходе пользователя из приложения Госуслуги.Дома в VK-мессенджер.

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

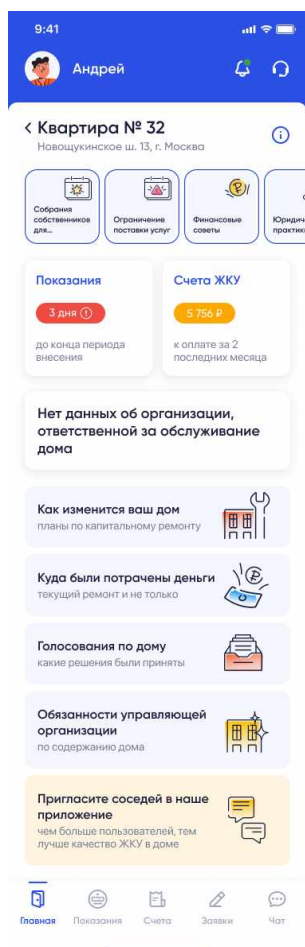
Приложение иногда может запрашивать оценку и комментарий по работе с приложением, например, после ввода показаний счетчиков и оценкой ответа на заявку.



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.