

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО РАЗРАБОТКЕ  
МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ  
«ГОСУСЛУГИ. ДОМ»**

**Руководство пользователя  
мобильного приложения  
«Госуслуги. Дом»**

На 72 листах

## **Аннотация**

Настоящий документ содержит руководство пользователя мобильного приложения «Госуслуги. Дом».

## Содержание

|         |                                                       |    |
|---------|-------------------------------------------------------|----|
| 1       | Введение.....                                         | 5  |
| 1.1     | Как организован этот документ .....                   | 5  |
| 1.2     | Принятые обозначения.....                             | 5  |
| 1.3     | Актуальность документа.....                           | 5  |
| 2       | Общие сведения.....                                   | 6  |
| 2.1     | Назначение и пользователи.....                        | 6  |
| 2.2     | Функциональные возможности МП ГУ.Дом .....            | 6  |
| 2.3     | Используемые программные и технические средства ..... | 7  |
| 3       | Описание использования МП «Госуслуги. Дом» .....      | 8  |
| 3.1     | Установка МП ГУ.Дом .....                             | 8  |
| 3.2     | Запуск МП ГУ.Дом .....                                | 8  |
| 3.3     | Первый вход в МП ГУ.Дом.....                          | 8  |
| 3.4     | Авторизация в МП ГУ.Дом.....                          | 10 |
| 3.5     | Действия при добавлении дома.....                     | 12 |
| 3.5.1   | Добавление дома из найденного списка объектов .....   | 14 |
| 3.5.2   | Добавление дома вручну .....                          | 16 |
| 3.6     | Главная страница.....                                 | 19 |
| 3.6.1   | Раздел Голосования.....                               | 22 |
| 3.6.1.1 | Описание возможностей.....                            | 22 |
| 3.6.1.2 | Создание голосования.....                             | 23 |
| 3.6.1.3 | Проверка голосования администратором .....            | 33 |
| 3.6.1.4 | Выполнение голосования и подведение итогов .....      | 36 |
| 3.6.2   | Раздел Мои жалобы .....                               | 38 |
| 3.6.2.1 | Описание возможностей.....                            | 38 |
| 3.6.2.2 | Создание новой жалобы.....                            | 43 |
| 3.6.3   | Раздел Объявления от УК .....                         | 46 |
| 3.6.4   | Раздел Обсуждения .....                               | 48 |
| 3.6.5   | Раздел Услуги.....                                    | 50 |
| 3.7     | Действия в боковом меню .....                         | 51 |
| 3.7.1   | Переключение между домами .....                       | 53 |
| 3.7.2   | Настройки.....                                        | 54 |
| 3.7.2.1 | Просмотр и изменение профиля пользователя.....        | 55 |
| 3.7.2.2 | Настройка уведомлений .....                           | 57 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 3.7.2.3 Редактирование добавленных домов.....                         | 59 |
| 3.7.3 Уведомления.....                                                | 61 |
| 3.7.4 Подробнее о доме .....                                          | 63 |
| 3.7.4.1 Сведения об Управляющей компании.....                         | 63 |
| 3.7.4.2 Сведения о капитальном ремонте .....                          | 65 |
| 3.7.4.3 Сведения Паспорта объекта недвижимости.....                   | 66 |
| 3.7.5 Помощь .....                                                    | 67 |
| 3.7.6 О приложении .....                                              | 69 |
| 3.7.7 Выйти.....                                                      | 69 |
| Приложение А. Перечень допустимых форматов прикрепленных файлов ..... | 70 |
| Приложение Б. Перечень типов уведомлений .....                        | 71 |
| Перечень обозначений, сокращений, терминов .....                      | 72 |

## 1 Введение

### 1.1 Как организован этот документ

Руководство пользователя мобильного приложения «Госуслуги. Дом» (далее – МП ГУ.Дом или МП) содержит введение, четыре раздела, два приложения и перечень обозначений и сокращений:

Раздел 1 – Введение – настоящий раздел, содержит вспомогательные сведения о документе.

Раздел 2 – Общие сведения – дает краткую информацию о назначении, основных функциях, типах пользователей и программных средствах МП ГУ.Дом.

Раздел 3 – Описание использования МП «Госуслуги. Дом» – дает описание возможностей МП ГУ.Дом.

содержит подробное описание действий пользователя при выполнении операций.

Перечень обозначений, сокращений, используемых в настоящем документе находится на странице 72.

### 1.2 Принятые обозначения

В настоящем документе текст, выделенный **полужирным шрифтом без кавычек**, обозначает элементы интерфейса приложения:

- отображаемые на экране названия экранных форм;
- названия полей в экранных формах;
- названия кнопок в экранных формах;
- тексты сообщений в модальных и всплывающих блоках информации.

Перечень обозначений и сокращений, используемых в настоящем документе, приведен на странице 72.

### 1.3 Актуальность документа

Руководство пользователя МП ГУ.Дом в настоящей редакции соответствует версии приложения МП ГУ.Дом, действующей на 18.12.2020.

## **2 Общие сведения**

### **2.1 Назначение и пользователи**

Мобильное приложение «Госуслуги. Дом» предназначено для обеспечения пользователям-собственникам недвижимости возможности взаимодействия с помощью мобильных устройств с другими собственниками и с Управляющей компанией.

Пользователями МП ГУ.Дом являются собственники объектов недвижимости в многоквартирных домах, владеющие мобильными устройствами с возможностью установки мобильного приложения.

Для входа в приложение и его использования, пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись на портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

### **2.2 Функциональные возможности МП ГУ.Дом**

Мобильное приложение «Госуслуги. Дом» обеспечивает действия собственников с объектами недвижимости в многоквартирных домах, таких как:

- Квартиры;
- Доли квартир;
- Комнаты, принадлежащие отдельным собственникам;
- Помещения коммерческого назначения в многоквартирных домах;
- и др.

МП ГУ.Дом предоставляет пользователям-владельцам недвижимости следующие возможности:

- Просматривать детальную информацию по каждому объекту недвижимости.
- Просматривать объявления УК о событиях и мероприятиях, связанных с объектами недвижимости.
- Просматривать информацию об управляющей компании (далее – УК) для каждого объекта недвижимости.
- Получать сведения о капитальном ремонте.
- Получать номера телефонов и другую информацию об экстренных и аварийных службах.
- Инициировать и участвовать в голосованиях собственников.

- Создавать жалобы в УК и отслеживать статус жалобы.
- Создавать жалобы в ГЖИ и отслеживать статус жалобы.
- Участвовать в обсуждениях (Чатах) собственников.
- Участвовать в обсуждениях (Чатах) с управляющей компанией.
- Участвовать в общих собраниях собственников объектов недвижимости в многоквартирном доме организованных с использованием ЕИАС ЖКХ.
- Заказывать услуги в управляющей компании.
- Получать уведомления о новых сообщениях в свой адрес (о голосованиях, о статусе жалоб, о новых объявлениях, о сообщениях в чатах, о выполнении услуг).

### **2.3 Используемые программные и технические средства**

Мобильное приложение «Госуслуги. Дом» разработано с учётом возможности его функционирования на мобильных устройствах, использующих следующие версии мобильных операционных систем:

- iOS – 12.0 или более поздняя версия;
- Android – 5.0 или более поздняя версия.

### 3 Описание использования МП «Госуслуги. Дом»

#### 3.1 Установка МП ГУ.Дом

Установить МП ГУ.Дом можно из официальных магазинов приложений Google Play (<https://play.google.com/store/apps/>) или App Store (<https://apps.apple.com/ru/app/>). Для того, чтобы найти приложение в Google Play или App Store можно ввести в строку поиска ключевое слово **«Госуслуги Дом»**.

Прямые ссылки для установки из официальных магазинов приложений:

##### Google Play

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.government.service.home>

##### App Store

<https://apps.apple.com/ru/app/%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D0%B4%D0%BE%D0%BC/id1549648262>

#### 3.2 Запуск МП ГУ.Дом

Перед началом работы с МП ГУ.Дом необходимо скачать его с одного из сервисов Google Play Store или Apple Store и установить на мобильном устройстве. После завершения установки запустите приложение нажатием на значок **Госуслуги.Дом** (см. Рисунок 1).

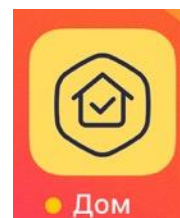
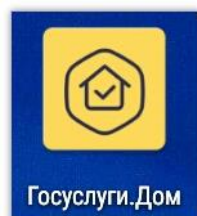


Рисунок 1 – Значок МП ГУ.Дом на экране мобильного устройства

#### 3.3 Первый вход в МП ГУ.Дом

При первом входе пользователю придется выполнить следующие действия:

1. Посмотреть несколько экранов для ознакомления с основными функциями приложения (Онбординг).

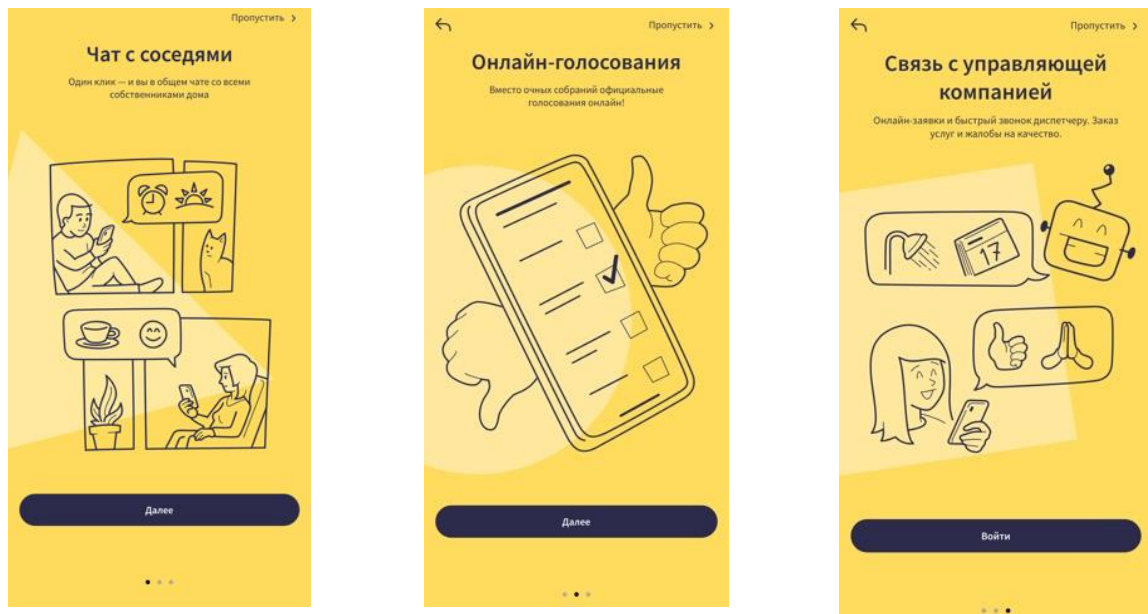


Рисунок 1.1 – Онбординг

2. Если появляется сообщение, показанное на рисунке 2, а пользователь не имеет недвижимости в указанном регионе, то ему не следует продолжать работу с приложением.

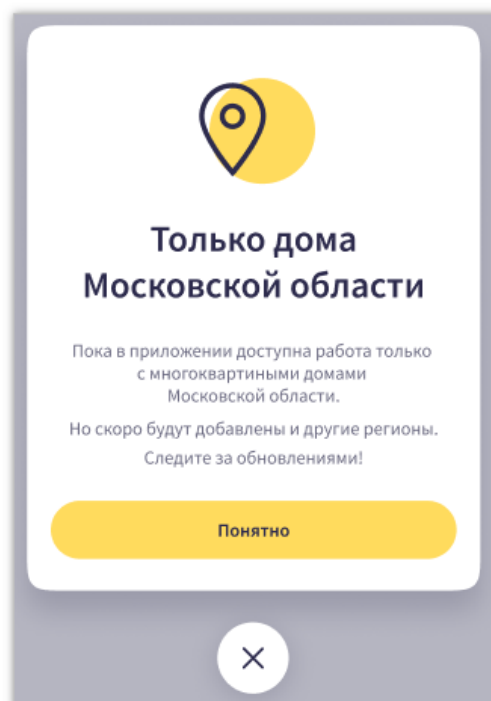


Рисунок 2 – Предупреждающее сообщение о зоне использования МП

Так же при первом входе, после авторизации пользователя, отображаются экраны с Welcome-настройками (Рисунок 2.1).

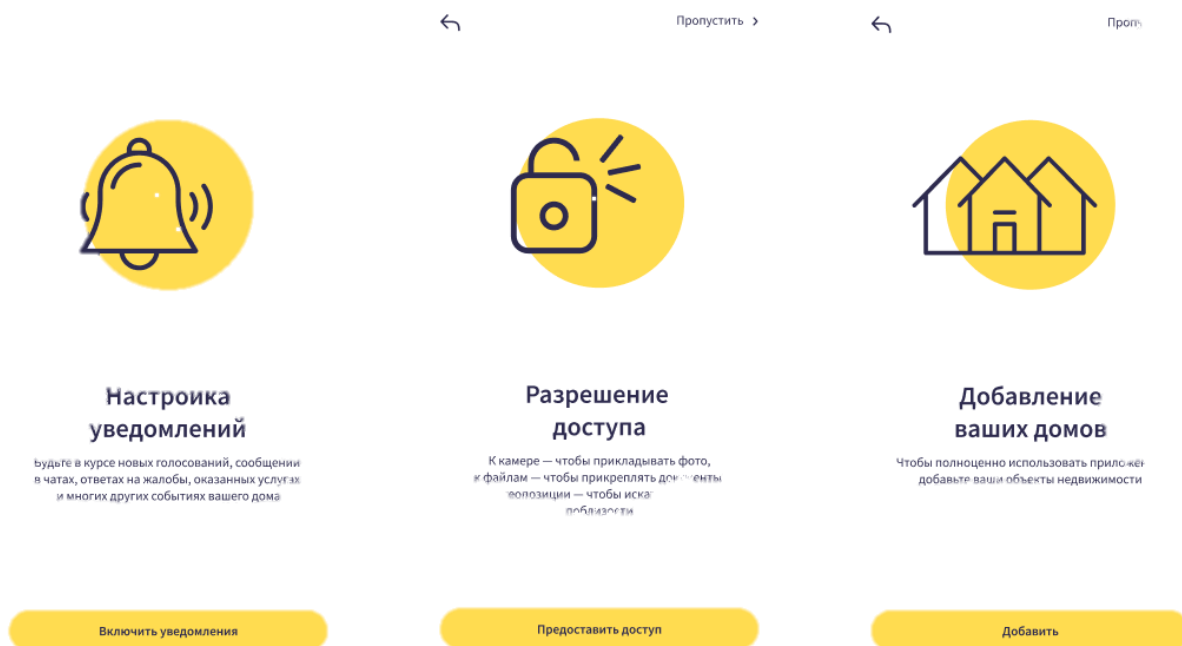


Рисунок 2.1 – Welcome-настройки

Включение Welcome-настроек остается на усмотрение пользователя.

Далее осуществляется переход к функциональности добавления дома (п 3.4)

### 3.4 Авторизация в МП ГУ.Дом

После Онбориднга откроется экран входа в МП (см. Рисунок 3).

госуслуги  
**ДОМ**

СНИЛС

Пароль

[Забыли пароль?](#)

Войти

[Войти с помощью телефона или почты](#)

[Сканировать код на портале](#)

Впервые у нас?  
[Зарегистрироваться](#)

Рисунок 3 – Экран входа в МП ГУ.Дом с помощью СНИЛС

Вход выполняется с помощью логина, использованного при регистрации на портале Госуслуг.

Введите логин выбранного типа (СНИЛС, или номер телефона, или адрес электронной почты) и пароль.

При наличии нескольких аккаунтов с разными ролями, необходимо выбрать аккаунт, с которым пользователь будет работать в этом приложении. Пользователь, может иметь одну или несколько ролей из списка: физическое лицо, ИП, представитель юридического лица.

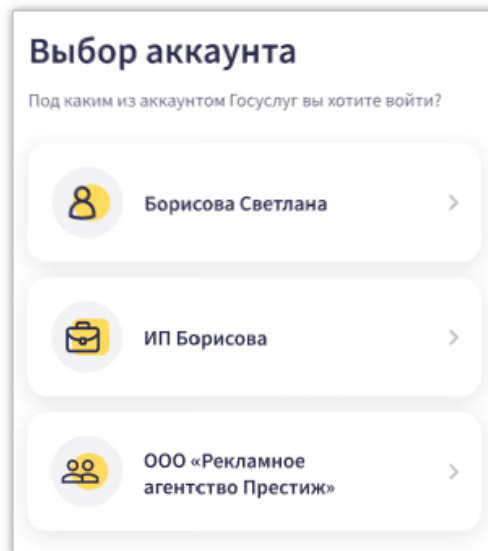


Рисунок 4 – Экран выбора аккаунта

### 3.5 Действия при добавлении дома

Добавление дома – это подтверждение пользователем, что дом (точнее, объект недвижимости) действительно принадлежит данному пользователю.

На рисунке 5 показана ситуация, когда из трех домов, принадлежащих пользователю один уже добавлен, а два еще ждут своей очереди.

После входа в приложение, как правило, откроется список найденных объектов недвижимости, принадлежащих пользователю (см. Рисунок 5). Если ни одного объекта не найдено, но в собственности пользователя есть объекты недвижимости в многоквартирных домах, следует перейти к п. 3.5.2.

Редактирование добавленных домов описано в п. 3.7.2.3.

## Добавление дома

Мы нашли 3 объекта недвижимости у вас в собственности.  
Можно добавить еще 1.

100% в собственности



Недвижимость 70.6 м<sup>2</sup>

г. Балашиха, мкр.  
Железнодорожный, ул. Московская,  
д.5 к.1 кв.1



## Уже добавленные дома



Недвижимость 56.6 м<sup>2</sup>

г. Балашиха, мкр.  
Железнодорожный, ул. Московская,  
д.5 к.2 кв.1



Недвижимость 62.1 м<sup>2</sup>

г. Балашиха, б-р. Московский, д.7  
кв.1



Указаны неверные данные? >

Не нашли нужный объект? >

На главную

Рисунок 5 – Экран со списком домов

### 3.5.1 Добавление дома из найденного списка объектов

Для добавления дома выполните следующие действия:

1. Выберите объект недвижимости для добавления, установив напротив него галочку (см. Рисунок 6).

Шаг 1 из 2

### Добавление дома

Мы нашли 3 объекта недвижимости у вас в собственности

100% в собственности

 **Квартира 62.8000 м²** ☐

г. Балашиха, [адрес], д.11 кв.16

100% в собственности

 **Квартира 62.5000 м²** ☒

г. Балашиха, [адрес], д.3 кв.45

[Указаны неверные данные?](#) >

[Не нашли нужный объект?](#) >

**Продолжить**

Рисунок 6 – Выбор объекта

2. Нажмите кнопку **Продолжить**, расположенную под списком объектов. Кнопка не будет действовать, пока не выбран объект. Откроется экран с параметрами дома (см. Рисунок 7).

Шаг 2 из 2

### Добавление дома

Настройте параметры дома для удобства использования в приложении

100% в собственности

 **Квартира 62.5000 м²**

[Изменить](#)

г. Балашиха, [адрес], д.3 кв.45

Название объекта 15/80

Квартира 3 - 45

**Сохранить и добавить**

Рисунок 7 – Параметры дома

3. Добавьте изображение, чтобы отличать один дом от другого (необязательно).
4. Введите название квартиры. Это поле заполнять обязательно.
5. Нажмите кнопку **Сохранить и добавить**. Появится сообщение о добавлении дома (см. Рисунок 8).

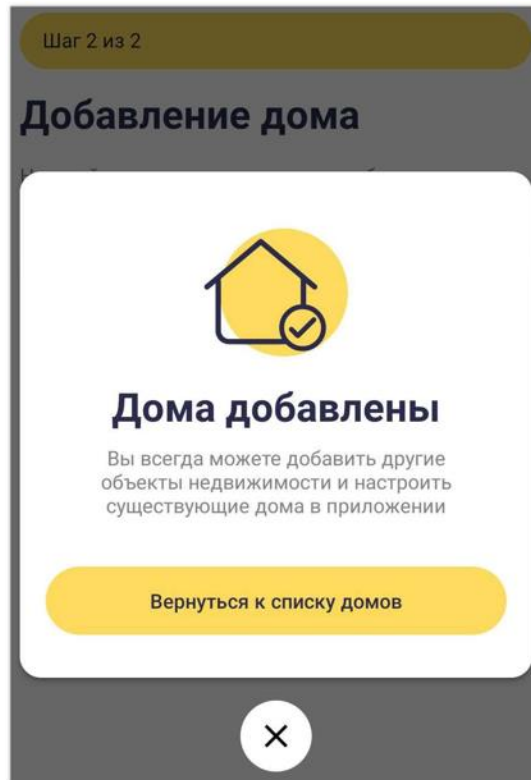


Рисунок 8 – Параметры сохранены и дом добавлен

6. После нажатия на кнопку **Вернуться к списку домов** откроется окно с добавленным объектом (см. Рисунок 9).



Если нажать на кнопку , то откроется экран Главная страница.

Если добавлены уже все дома, то вместо кнопки **Вернуться к списку домов** будет отображаться кнопка **На главную**.

Шаг 1 из 2

### Добавление дома

100% в собственности

Квартира 62.8000 м<sup>2</sup> ☐  
г. Балашиха, [адрес], д.11 кв.16

100% в собственности

Квартира 62.1000 м<sup>2</sup> ☐  
г. Балашиха, [адрес], д.7 кв.13

### Уже добавленные дома

Квартира 62.5000 м<sup>2</sup>  
г. Балашиха, [адрес], д.3 кв. 45

Указаны неверные данные? >

Не нашли нужный объект? >

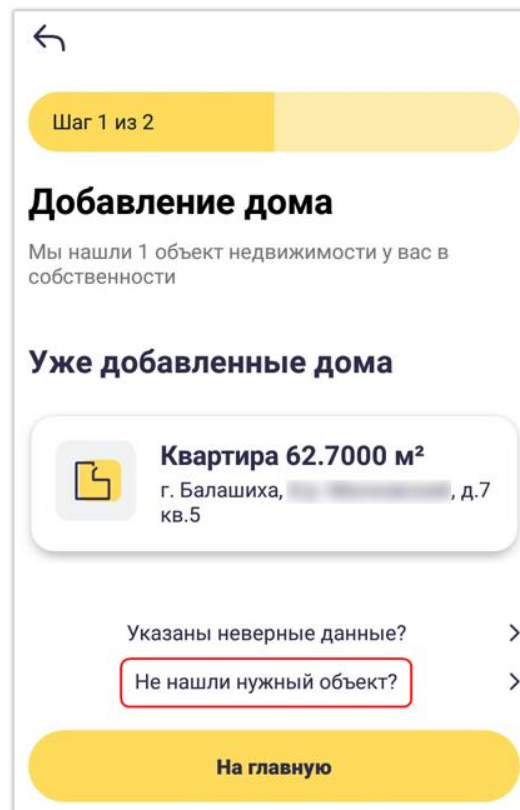
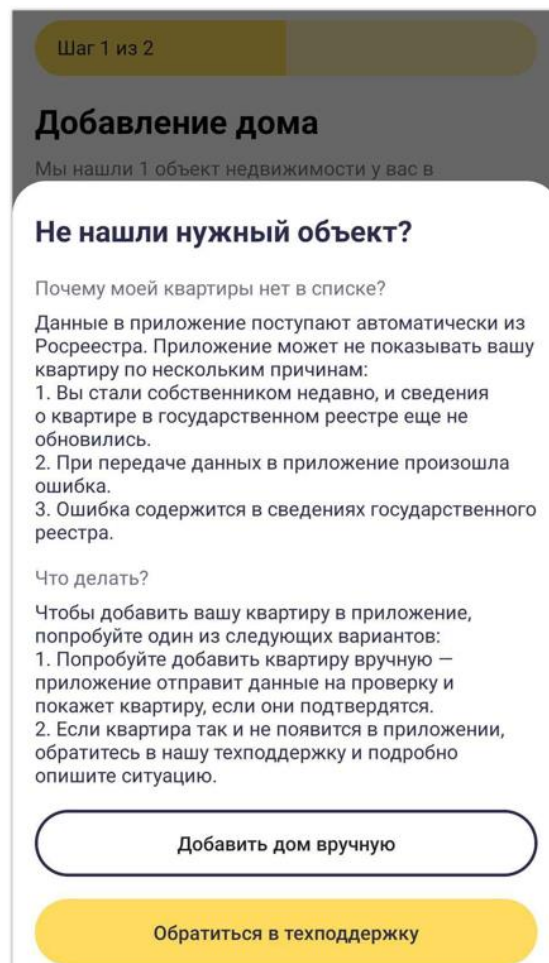
На главную

Рисунок 9 – Дом добавлен

### 3.5.2 Добавление дома вручную

В тех случаях, когда объект недвижимости, принадлежащий пользователю, не был найден автоматически, есть возможность добавить информацию об объекте непосредственно в МП ГУ.Дом. Для этого выполните следующие действия:

1. Перейдите на экран со списком найденных и добавленных домов из бокового меню (см. 3.7).
2. Нажмите на ссылку **Не нашли нужный объект** (см. Рисунок 10). Снизу выдвинется информационная панель с рекомендациями по исправлению ситуации (см. Рисунок 11).
3. В этой информационной панели нажмите на кнопку **Добавить дом вручную**. Откроется экран добавления дома вручную (см. Рисунок 12).

Рисунок 10 – Ссылка **Не нашли нужный объект**Рисунок 11 – Информационная панель **Не нашли нужный объект?**

Шаг 1 из 2

## Добавление дома вручную

Укажите объект недвижимости, находящийся в собственности. Он отобразится в приложении после проверки данных в Росреестре.

**Адрес дома**

Населённый пункт, улица, дом

**Квартира**

Например, 43

Отправить на проверку

Рисунок 12 – Экран добавления дома вручную

4. Введите в поле **Адрес дома** название населенного пункта, название улицы, номер дома. При правильном вводе названий ниже поля **Адрес дома** будет отображаться подсказки существующих адресов (см. Рисунок 13).

Шаг 1 из 2

## Добавление дома вручную

Укажите объект недвижимости, находящийся в собственности. Он отобразится в приложении после проверки данных в Росреестре.

**Адрес дома**

г. Балашиха, б-р. Московский,

г. Балашиха, б-р. Московский, д.2

г. Балашиха, б-р. Московский, д.3

г. Балашиха, б-р. Московский, д.4

г. Балашиха, б-р. Московский, д.5

г. Балашиха, б-р. Московский, д.6

**Квартира**

кв.1

Отправить на проверку

Рисунок 13 – Подсказки при вводе адреса

5. Выберите из списка подсказок подходящий или похожий адрес.
6. Внесите, если требуется, изменения в поле **Адрес дома**.
7. Нажмите на кнопку **Отправить на проверку**. На экране будет показана надпись **Идет загрузка** и лоадер.
8. Дождитесь загрузки данных из внешней системы.
9. Введите номер квартиры в поле **Квартира**.
10. Нажмите на кнопку **Отправить на проверку**. На экране будет показана надпись **Идет загрузка** и лоадер.
11. Дождитесь загрузки данных из внешней системы.
12. После завершения загрузки найденный дом отобразится в списке **Добавление дома** (см. Рисунок 14).
13. Добавьте новый объект недвижимости как описано в п. 3.5.1.

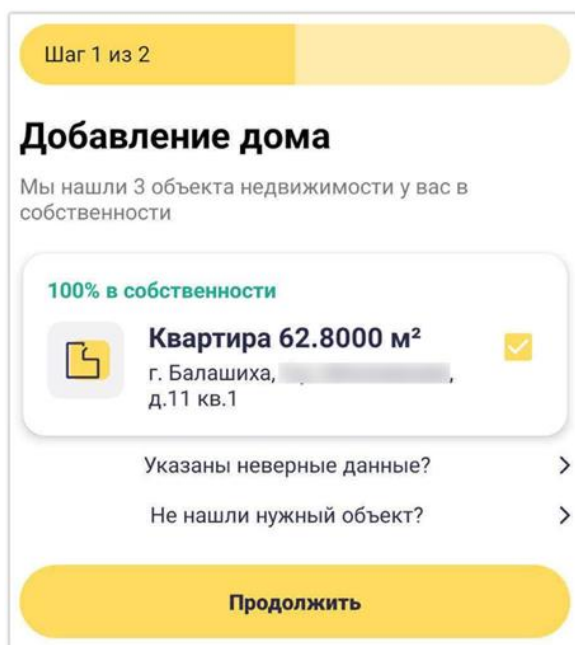


Рисунок 14 – Объект введенный вручную в списке на добавление домов

### 3.6 Главная страница

Экран Главная предоставляет пользователю (см. Рисунок 15):

- сервисы по взаимодействию с другими собственниками в многоквартирном доме;
- сервисы для получения информации от УК и взаимодействия с УК;
- сервисы получения информации о своих объектах недвижимости;
- средства для настройки отображения информации в МП ГУ.Дом.

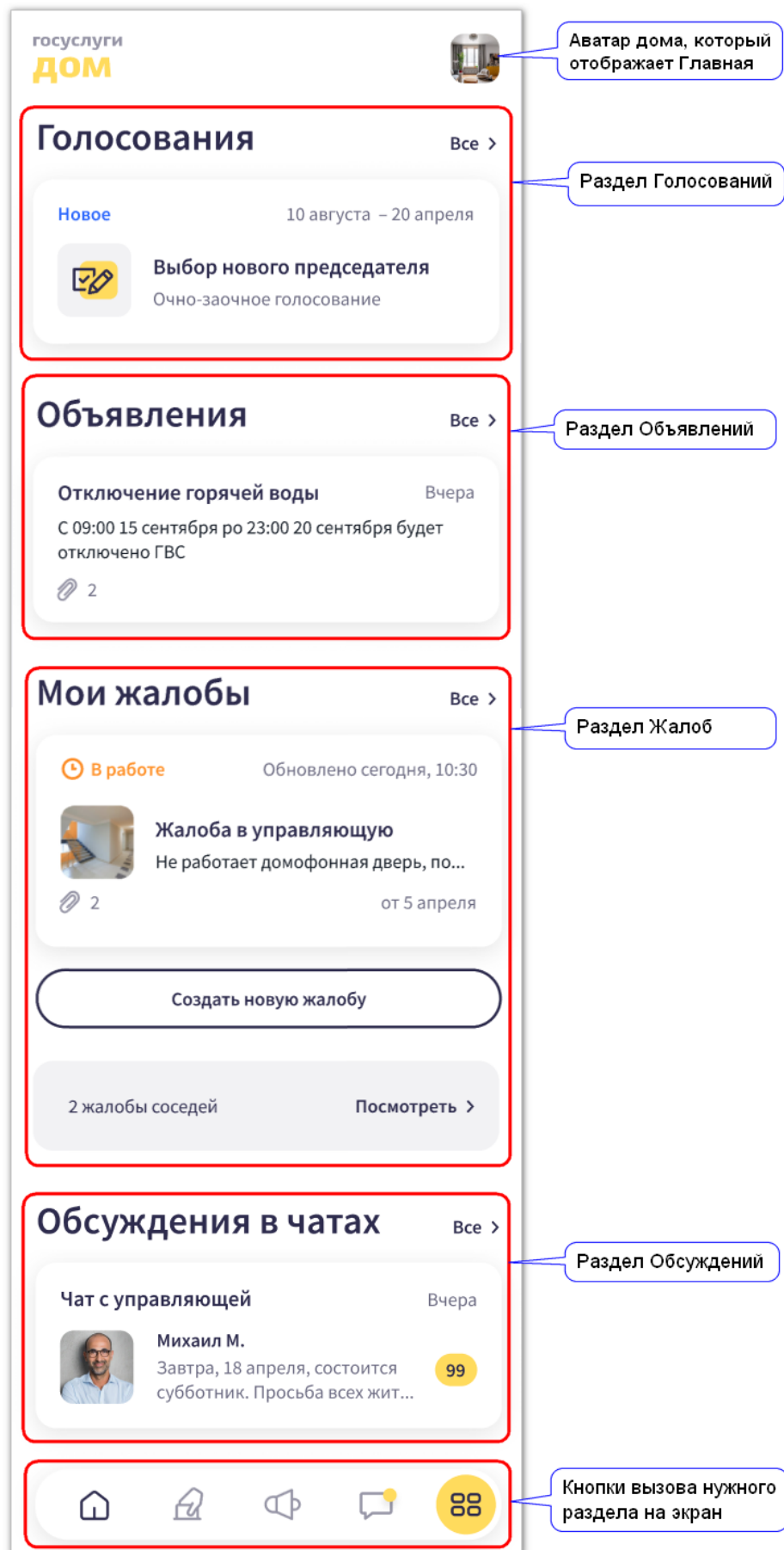


Рисунок 15 – Экран Главная, присутствуют все разделы

На экран Главная пользователь попадает в следующих случаях:

- после нажатия на кнопку **На главную** из экрана добавления дома (см. Рисунок 5 в п. 3.5);
- после нажатия на кнопку  из экранов **Голосования**, **Объявления**, **Мои жалобы**, **Обсуждения**, **Услуги**;
- непосредственно после входа в МП в том случае, когда все дома добавлены.

Экран Главная содержит следующие разделы (см. Рисунок 15):

- **Голосования**;
- **Объявления**;
- **Жалобы**;
- **Обсуждения в чатах**, в которой выделены чаты:
  - **Чат собственников**;
  - **Чат собственников с УК**;

Для быстрого доступа к информации разделов предусмотрены кнопки (см. Рисунок 15), которые всегда отображаются внизу экрана:



– открывает экран Главная



– открывает раздел **Голосования**



– открывает раздел **Жалобы**



– открывает раздел **Обсуждения**



– открывает раздел **Услуги**.



– такое состояние кнопки показывает, что на экране отображен раздел **Услуги**.

Главная страница отображает во всех разделах события только по одному объекту недвижимости (дому). В каждом разделе отображается последнее добавленное сообщение. При отсутствии информации для отображения раздел не будет отображаться на Главной.

После входа в МП ГУ.Дом всегда отображается информация по дому, находящемуся первым в списке домов **Уже добавленные дома** на экране **Добавление дома** (см. п. 3.5). Как переключить Главную на отображение другого дома см. п. 3.7.1. Обновление информации на экране происходит только

принудительно, для этого пользователь должен перейти на другой экран и вернуться обратно, либо потянуть экран вниз.

### 3.6.1 Раздел Голосования

#### 3.6.1.1 Описание возможностей

Раздел **Голосования** обеспечивает пользователям следующие возможности:

- создание голосований;
- проверка администратором голосования;
- просмотр голосований и информации, связанной с ними;
- выполнение голосования.

На Главной странице раздел **Голосования** отображается при наличии хотя бы одного голосования в любом статусе. Если нет ни одного голосования, то раздел не отображается.

Раздел **Голосования** на Главной отображает:

- заголовок **Голосования**;
- кнопку **Все** для перехода на экран со списком голосований;
- блок информации о последнем по времени голосовании.

Раздел **Голосования** (см. Рисунок 16) открывается после нажатия на кнопку  в блоке кнопок внизу экрана Главная.

На экране **Голосования** каждому голосованию соответствует отдельный блок. Голосования могут принимать следующие статусы обработки:

- **На проверке**;
- **Новое**;
- **Идет голосование**;
- **Завершено**;
- **Отклонено**;
- **Черновик**.



## Голосования

[Все голосования](#)[Провести голосование](#)

Идёт голосование

осталось 3 дня

**Голосование**

Онлайн-голосование

[Изменить решение >](#)

Идёт голосование

осталось 3 дня

**Голосование**

Онлайн-голосование

[Изменить решение >](#)

Ваше голосование

Видно только вам

На проверке

31 декабря - 07 января

**Замена детской площадки**

Онлайн-голосование

Новое

01 января - 08 января

**Тестов**

Онлайн-голосование



Рисунок 16 – Экран **Голосования**

### 3.6.1.2 Создание голосования

Для создания нового голосования выполните следующие действия:

1. На экране **Голосования** нажмите кнопку **Провести голосование** (см. Рисунок 16). Откроется экран с информацией о порядке создания и выполнения голосования (см. Рисунок 17).

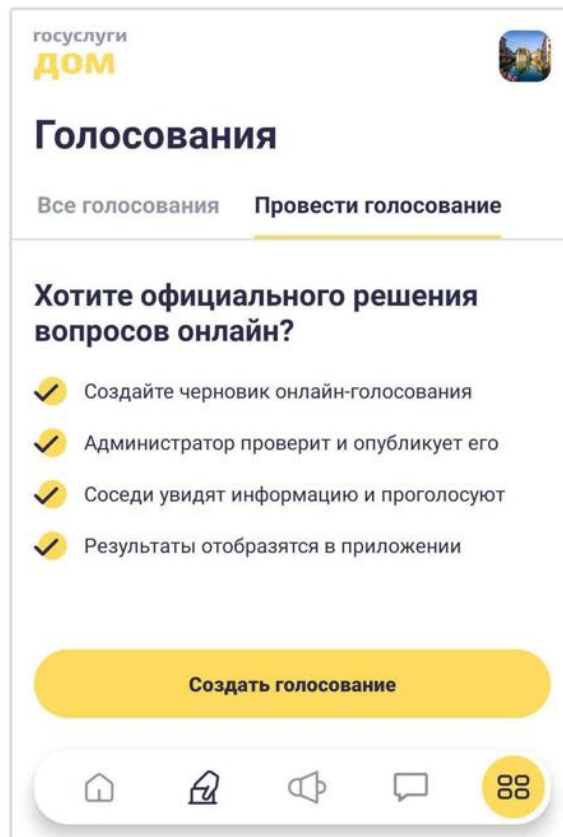


Рисунок 17 – Экран с информацией о порядке проведения голосования

2. Нажмите на кнопку **Создать голосование**.

Откроется экран **Создание голосования Шаг 1 из 4** (см. Рисунок 18).

3. Введите информацию в поля:

- **Заголовок, который увидят соседи;**
- **Начало голосования** – из календаря (см. Рисунок 19);
- **Окончание голосования** – из календаря;
- **Место ознакомления;**
- **Порядок ознакомления;**
- **Формат** – из выберите одно из двух значений (пункт доступен только пользователям с ролью «Администратор ОСС»).

4. Нажмите кнопку **Далее**.

Откроется экран **Создание голосования Шаг 2 из 4** (см. Рисунок 20).



## Создание голосования

Шаг 1 из 4

### Название голосования

**Заголовок, который увидят соседи** 39/75

Выборы председателя домкома на пять ле

**Начало голосования**

11 января 2021 г 

**Окончание голосования**

25 января 2021 г 

### Ознакомление с информацией

**Место ознакомления** 33/250

Конкретное место или адрес, где собственники смогут получить информацию о собрании

доска объявлений первый подъезд.

**Порядок ознакомления** 17/250

Формат, в котором будет предоставлена информация

список кандидатов

### Формат голосования

**Формат**

☐ Внеочередное

☒ Очередное ежегодное

Далее

Рисунок 18 – Экран **Создание голосования** Шаг 1 из 4

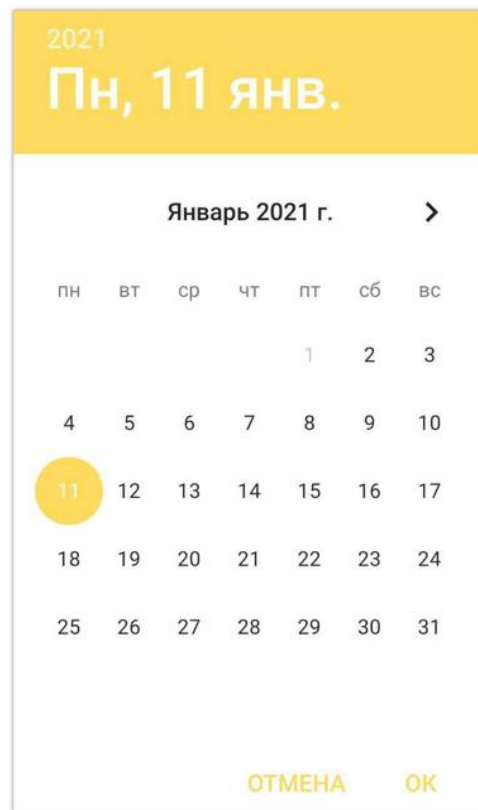


Рисунок 19 – Календарь для ввода дат голосования (Android)

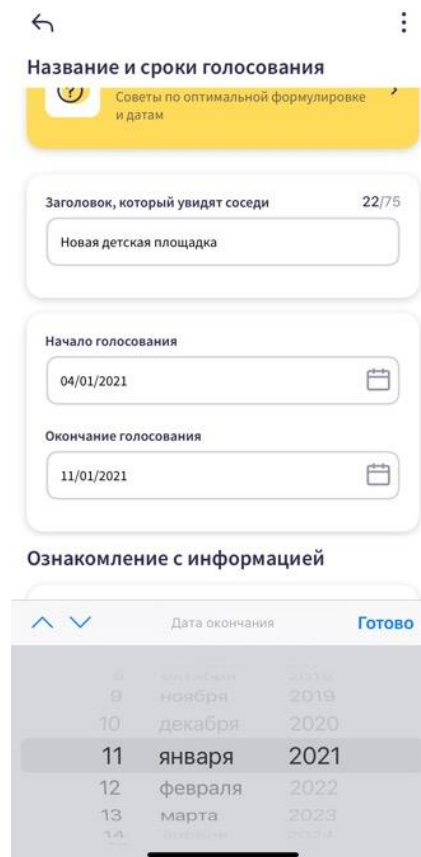


Рисунок 19.1 – Календарь для ввода дат голосования (iOS)

5. На экране **Создание голосования Шаг 2 из 4** заполните поля:
  - **Тип вопроса** – выберите значение из справочника;
  - **Описание вопроса**;
  - **Предложение по вопросу** (в зависимости от типа вопроса, может вводиться пользователем в текстовое поле или выбираться из списка);
6. Если требуется, прикрепите файлы к вопросу с помощью кнопки **Прикрепить файлы**.
7. Если требуется, добавьте вопрос с помощью кнопки **Добавить вопрос** и повторите пункты 5 и 6 для нового вопроса.

В любой момент до нажатия кнопки **Далее** возможно вернуться к экрану **Создание голосования Шаг 1 из 4** с помощью кнопки **Назад**.
8. После добавления всех вопросов нажмите кнопку **Далее**.

Откроется экран **Создание голосования Шаг 3 из 4** (см. Рисунок 21)



## Создание голосования

Шаг 2 из 4

### Вопросы для голосования

**Как составлять вопросы?**  
Советы по формулировкам, выбору типа и нюансам законодательства 

**Вопрос 1** обязательный 

**Тип вопроса**  
8.1. Определение лиц, которые от имен... 

**Описание опроса** 23/500  
выборы председателя ТСЖ

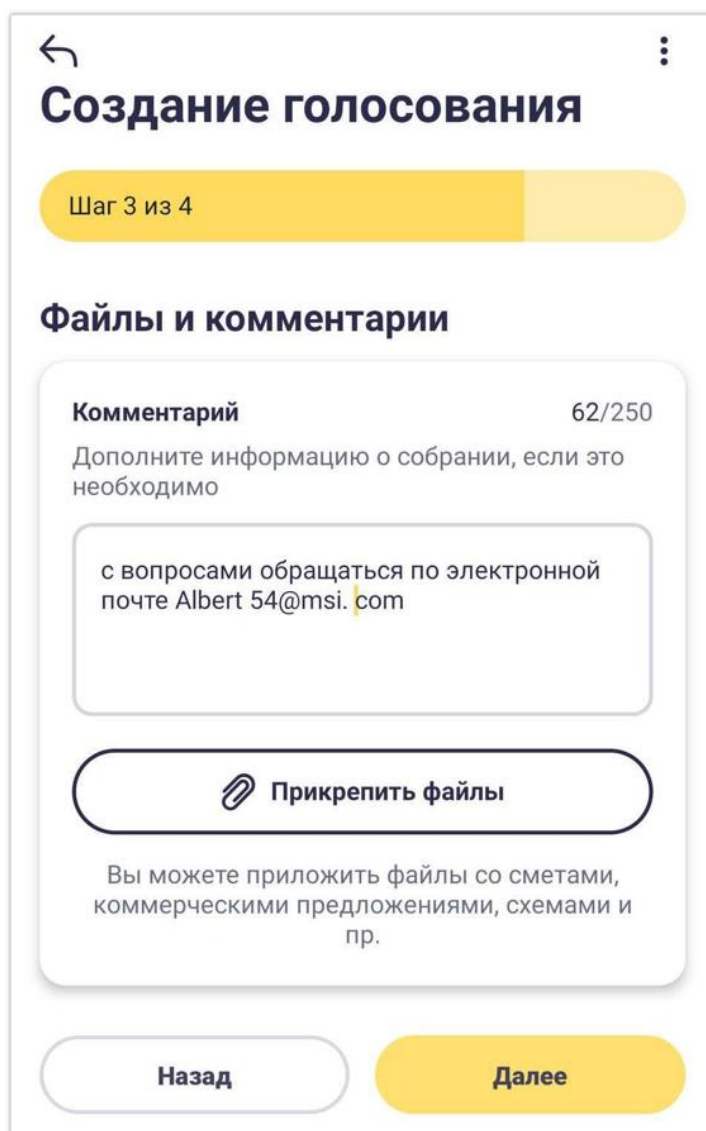
**Предложение по вопросу** 21/1000  
Петров Иван Сергеевич

 **Прикрепить файлы**  
Удаление недоступно

**+ Добавить вопрос**

**Назад** **Далее**

Рисунок 20 – Экран **Создание голосования Шаг 2 из 4**



←

## Создание голосования

Шаг 3 из 4

### Файлы и комментарии

**Комментарий** 62/250

Дополните информацию о собрании, если это необходимо

с вопросами обращаться по электронной почте Albert 54@msi.com

 **Прикрепить файлы**

Вы можете приложить файлы со сметами, коммерческими предложениями, схемами и пр.

**Назад** **Далее**

Рисунок 21 – Экран **Создание голосования Шаг 3 из 4**

9. На экране **Создание голосования Шаг 3 из 4** заполните поле **Комментарий**.
10. Если требуется, прикрепите файлы к голосованию с помощью кнопки **Прикрепить файлы**.  
В любой момент до нажатия кнопки **Далее** возможно вернуться к экрану **Создание голосования Шаг 2 из 4** с помощью кнопки **Назад**.
11. Нажмите кнопку **Далее**.  
Откроется экран **Создание голосования Шаг 4 из 4** (см. Рисунок 22 на стр. 30).
12. На экране **Создание голосования Шаг 4 из 4** проверьте правильность заполнения полей создаваемого голосования.  
При необходимости с помощью кнопки **Назад** возможно вернуться к любому шагу создания голосования и внести изменения.

13. Нажмите кнопку **Далее**.

В случае, если Инициатор является Администратором - появится сообщение о публикации голосования (см. Рисунок 24)

В случае если Инициатор не является Администратором - появится сообщение об отправке голосования на проверку Администратору (см. Рисунок 24.1)

← :  
**Создание голосования**

Шаг 4 из 4

**Проверка перед публикацией**

Черновик 11 января - 25 января

Тип голосования  
Онлайн-голосование

Формат  
Внеочередное

Место ознакомления  
доска объявлений первый подъезд.

Порядок ознакомления  
список кандидатов

Комментарий  
с вопросами обращаться по электронной почте Albert 54@msi.com

Инициатор  
Сидоркина Татьяна Вы

Администратор  
Сидоркина Татьяна

**Вопросы для голосования**

Вопрос 1 2/3 от всех голосов

**выборы председателя ТСЖ**  
Петров Иван Сергеевич

Назад Далее

Рисунок 22 – Экран **Создание голосования Шаг 4 из 4** Инициатор является администратором

←

⋮

Создание голосования

Шаг 4 из 4

Отправка на проверку

Ваше голосование

Черновик 04 января - 11 января

✎

Тип голосования

Онлайн-голосование

🕒

Формат

Внеочередное

📍

Место ознакомления

Доска объявлений, первый подъезд

📋

Порядок ознакомления

Информационное объявление на доске объявлений

👤

Инициатор

Светлана Попова

Вы

👤

Администратор

Сидоркина Тania Валерьевна

Вопрос 1

Установить новую детскую площадку

ДЕТСКАЯ ПЛОЩАДКА САВУШКА-BABY - 5 (PLAY)

Материал:

- Конструкция разработана и произведена согласно ГОСТ 52169-2012
- Качество древесины согласно ГОСТ 9685-95.2
- Элементы подвеса и крепежа согласно ГОСТ
- Качество шпифовки "Lux" (машинная+ручная)
- Древесно обработано лакокрасочным покрытием с разрешающим сертификатом для покрытия детских игровых площадок

Комплектация:

- Игровой домик с крышей на верхнем уровне (высота платформы 900 мм)
- Игровая зона на нижнем уровне с песочницей
- Горка пластиковая 1.75 м
- Балкон с игровыми элементами
- Руковод
- Шаговая стенка
- Сетка-лазая
- Турник металлический
- Кольца гимнастические
- Скалодром с канатом
- Штуравал пластиковый
- Биноколь
- Меловая доска
- Качели "Люкс" (Бельгия)
- Баскетбольное кольцо 30 см.

Характеристики:

- Страна производитель: Россия
- Гарантия: 2 года
- Возраст: от 1 года
- Конструкция по ГОСТ 52169-2012
- Силловые детали - массив 45\*30

Файлы



Назад

Далее

Рисунок 23.1 – Экран **Создание голосования Шаг 4 из 4**

В случае, если Инициатор не является Администратором, созданное голосование автоматически будет передано администратору для проверки (см. п. 3.6.1.3). Администратор имеет возможность опубликовать голосование или отменить его публикацию.

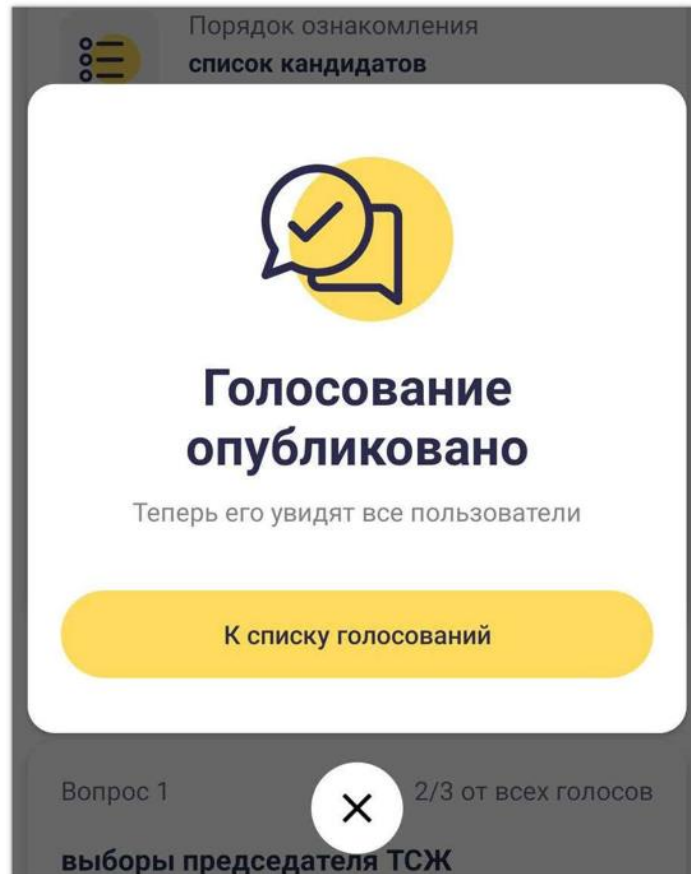


Рисунок 24 – Сообщение о готовности голосования к публикации Инициатор является администратором

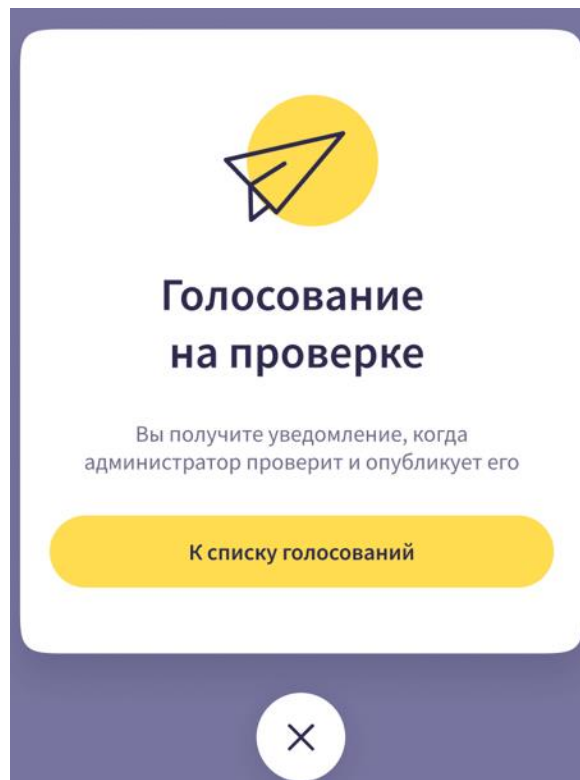


Рисунок 23.1 – Сообщение о направлении на проверку

### 3.6.1.3 Проверка голосования администратором

Администратор имеет право проверки подготовленных другими пользователями голосований. После проверки голосования администратор имеет возможность опубликовать голосование или отклонить его.

Голосования, подготовленные к публикации другими пользователями, доступны администратору в общем списке на экране **Голосования**. Эти голосования находятся в статусе **На проверку** и в блоке голосования отображается кнопка **Проверить**.

Другим пользователям такие голосования не видны до публикации администратором. Автор голосования видит свое созданное голосование со статусом **На проверку** (см. Рисунок 25).

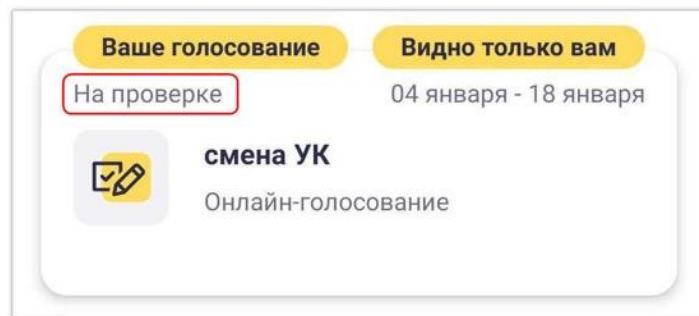


Рисунок 25 – Голосование в статусе **На проверке** на экране у автора

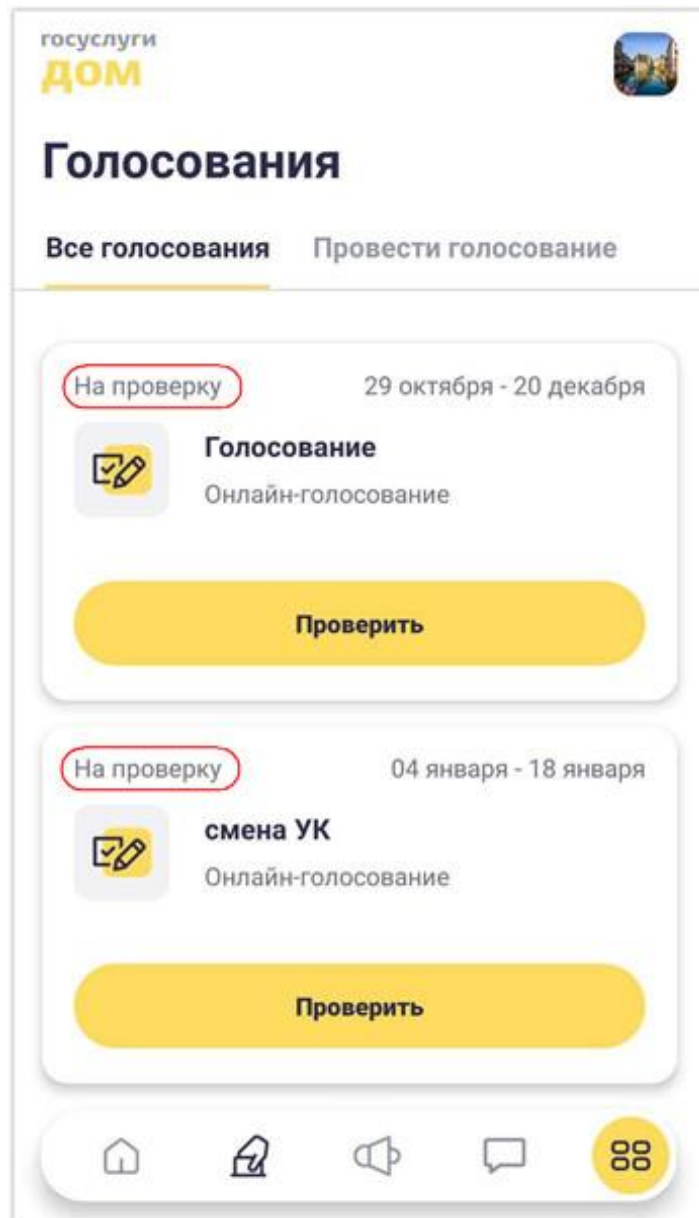


Рисунок 26 – Голосования, ожидающие проверки на экране администратора

Для того чтобы проверить голосование выполните следующие действия:

1. На экране **Голосование** в блоке голосования в статусе **На проверке** нажмите кнопку **Проверить** (см. Рисунок 26). Откроется экран с описанием голосования (см. Рисунок 27).

←

Детская площадка

Видно только вам

На проверку

10 августа – 12 августа

до 8 августа

✎

Тип голосования

Онлайн-голосование

🕒

Формат

Внеочередное

📍

Место ознакомления

ул. Ленина, д. 1, доска объявлений 1 подъезда

📋

Порядок ознакомления

информационное уведомление на доске объявлений

💬

Комментарий

По всем вопросам обращаться в 123 квартиру

👤

Инициатор

Светлана Попова

Вы

👤

Администратор

Иван Уваров

Вопросы для голосования

Вопрос 1

3/5 от всех голосов

Разместить элементы озеленения во дворе многоквартирного дома

Посадить цветочки

Вопрос 2

3/5 от всех голосов

Выбрать администратора собрания

👤

Иван Уваров

Файлы

📷

📷

...

Документы

📄

Договор ...

📄

Договор ...

📄

Договор ...

Формат голосования

☒

Внеочередное

☐

Очередное ежегодное

Опубликовать

✕

Отклонить

Рисунок 27 – Экран проверки голосования

2. Проверьте содержание голосования.
3. Если голосование соответствует требованиям, нажмите кнопку **Опубликовать** (см. Рисунок 27).
4. Если в описании голосования обнаружено нарушение правил, нажмите кнопку **Отклонить**.

Опубликованное голосование будет отображаться на экране **Голосование** у всех пользователей.

Отклоненное голосование будет отображаться на экране **Голосование** у автора в статусе **Отклонено** (см. Рисунок 28).

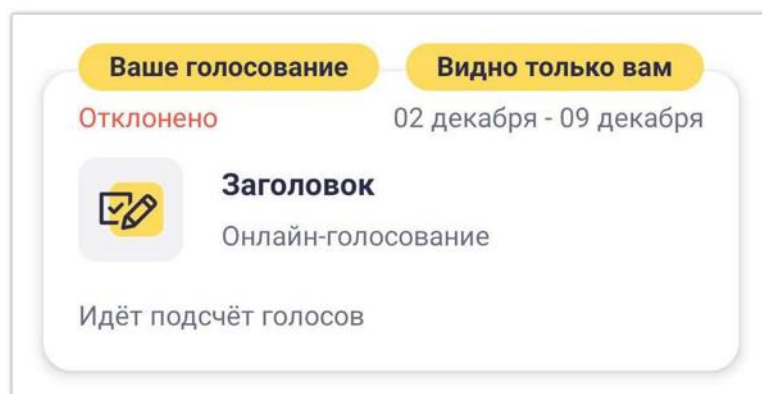


Рисунок 28 – Голосование отклоненное администратором на экране автора

#### 3.6.1.4 Выполнение голосования и подведение итогов

Для выполнения голосования сделайте следующее:

1. На экране **Голосование** нажмите на блок голосования в котором хотите принять участие. Откроется экран, содержащий описание голосования и вопросы, по которым требуется принять решение (см. Рисунок 29).
2. Ознакомьтесь с правилами проведения голосования в желтом блоке **Как проходит онлайн –голосование?**
3. Изучите документы, приложенные к голосованию, если они есть.
4. По каждому вопросу примите решение нажав на одну из кнопок: **За**, или **Против**, или **Воздерживаюсь**.
5. Нажмите на кнопку **Отправить решения**. Экран с вопросами закроется и откроется экран **Голосования**.

Пользователь имеет возможность вернуться к голосованию для изменения решений по вопросам, но только до окончания срока голосования. После окончания срока голосования происходит подведение итогов голосования и публикация результатов. Результаты доступны в карточке голосования.

б. нижняя часть

Рисунок 29 – Экран выполнения голосования

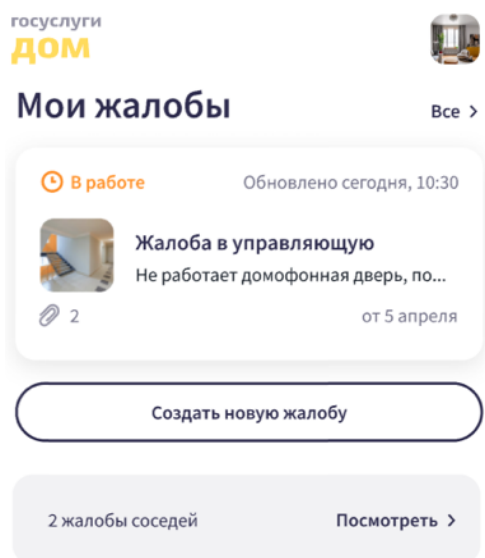
### 3.6.2 Раздел Мои жалобы

#### 3.6.2.1 Описание возможностей

Раздел **Мои жалобы** предоставляет пользователю следующие возможности:

- создавать жалобы в УК и ГЖИ;
- следить за статусом обработки жалобы;
- просматривать ответ на жалобу;
- подавать повторную жалобу;
- просматривать список активных жалоб;
- просматривать список выполненных жалоб;
- просматривать список жалоб соседей;
- присоединяться к жалобам соседей;
- фильтровать и сортировать список жалоб;
- производить поиск по списку жалоб.

Раздел **Мои жалобы** отображается на Главной всегда, даже при отсутствии жалоб (см. Рисунок 30).



а. При наличии жалоб



б. Нет никаких жалоб в доме

Рисунок 30 – Раздел **Мои жалобы** на Главной

При наличии жалоб, раздел **Мои жалобы** на Главной отображает последнюю активную жалобу, созданную пользователем, а при ее отсутствии последнюю активную жалобу соседей.

В разделе **Мои жалобы** на Главной странице пользователю доступны следующие действия:

- Просмотр жалобы, отображаемой в блоке. Это происходит по нажатию на блок с текстом жалобы.
- Переход к созданию новой жалобы – по нажатию кнопки **Создать новую жалобу**.
- Переход к экрану **Мои жалобы** (см. Рисунок 31) – по нажатию на кнопку **Все**, расположенной рядом с названием раздела **Мои жалобы**.
- Переход к экрану **Жалобы соседей** (см. Рисунок 32) – по нажатию на кнопку **Посмотреть**, расположенной в сером блоке ниже кнопки **Создать новую жалобу**.

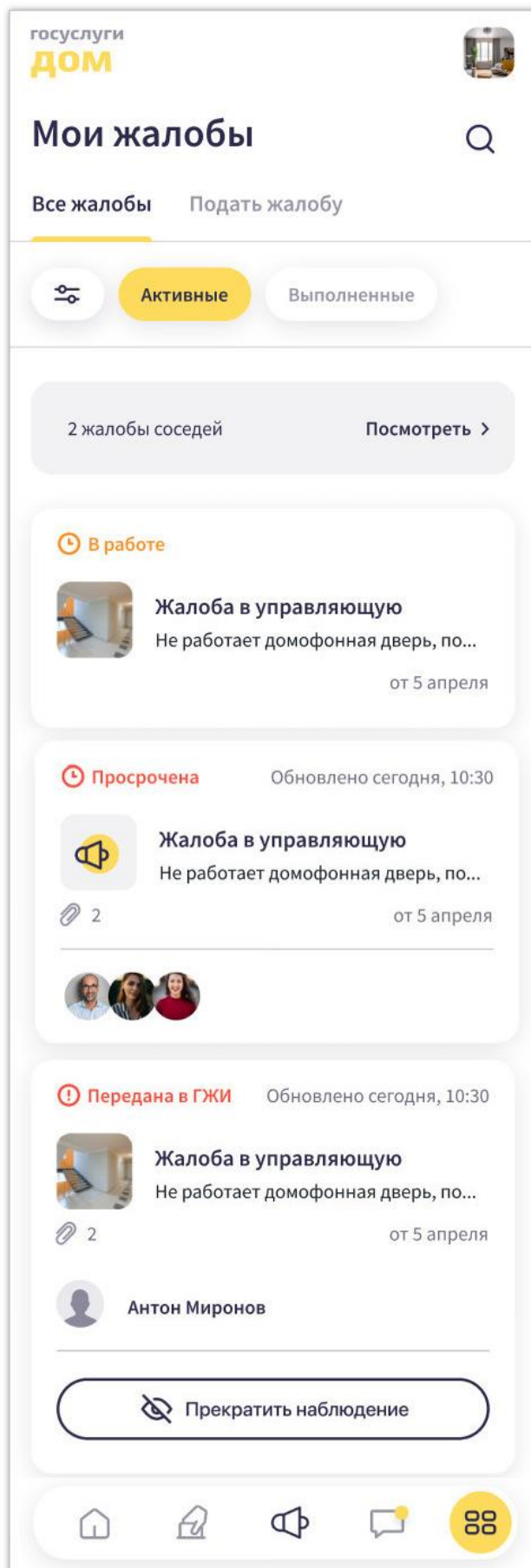
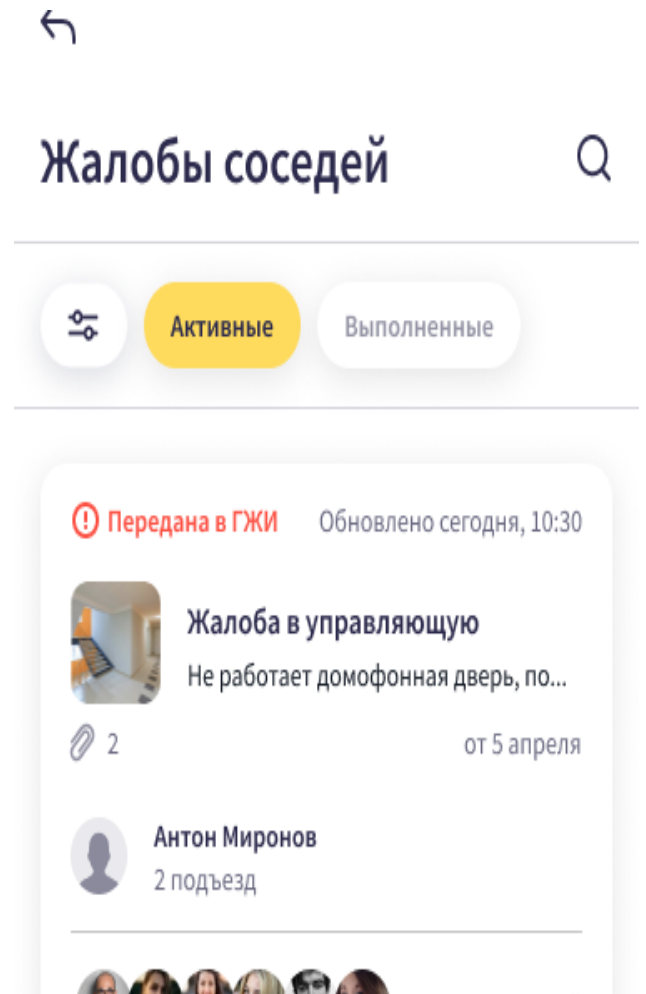
Жалоба может принимать следующие статусы обработки (см. Рисунок 31):

- **В работе** – означает, что заявка отправлена на выполнение;
- **Выполнена** – означает, что работа с жалобой завершена;
- **Просрочена** – означает, что срок завершения работы по жалобе прошел, но работа по ней не завершена;
- **Перенесены сроки** – означает, что исполнителю требуется больше времени для устранения причины жалобы.

На экранах **Мои жалобы** и **Жалобы соседей** предусмотрена сортировка жалоб по статусу (см. Рисунок 31 и Рисунок 32):

- **Активные;**
- **Выполненные.**

На экранах **Мои жалобы** и **Жалобы соседей** предусмотрена фильтрация жалоб по типам жалоб и по датам (см. Рисунок 33).

Рисунок 31 – Экран **Мои жалобы**Рисунок 32 – Экран **Жалобы соседей**

Для вызова фильтра по типам жалоб и по датам нажмите на кнопку . Снизу выдвинется панель с набором фильтров (см. Рисунок 33). Типы жалоб расположены в горизонтальном списке, который надо листать налево и направо. Допустимо одновременное использование фильтра по типам жалоб и по датам.

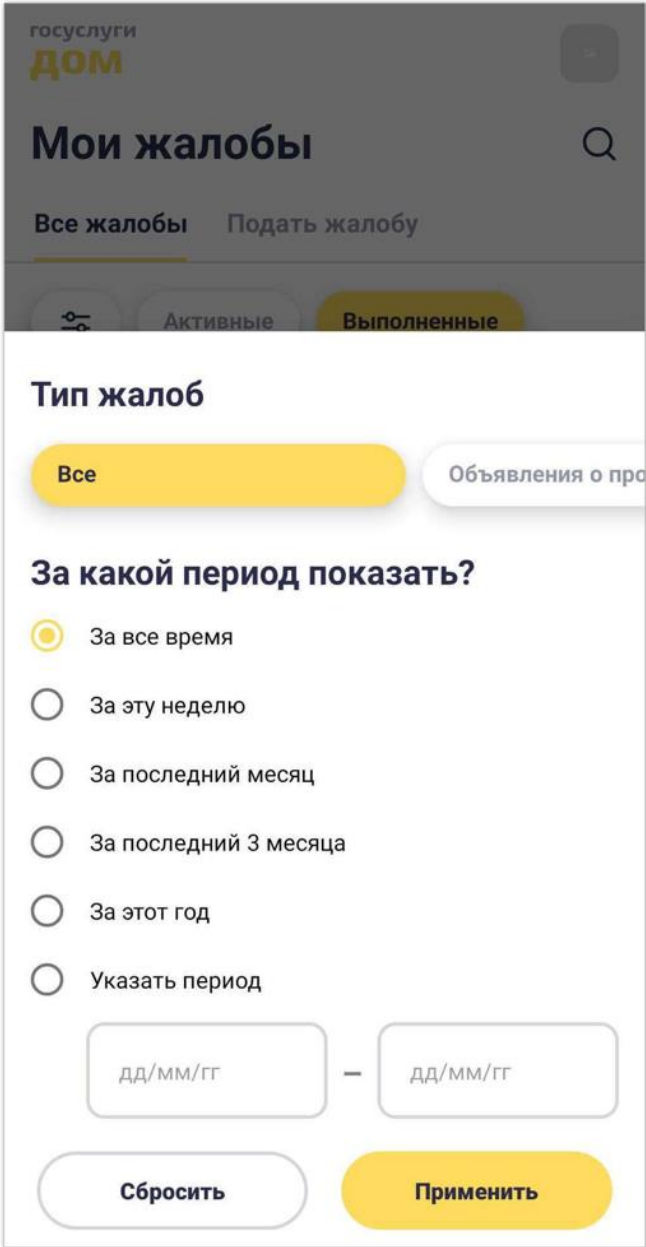


Рисунок 33 – Набор фильтров по типам жалоб и по датам

На экранах **Мои жалобы** и **Жалобы соседей** предусмотрен поиск жалоб по тексту. Для выполнения поиска жалоб нажмите на кнопку  (см. Рисунок 31 и Рисунок 32). Откроется поле для ввода строки поиска.

Введите фрагмент искомого текста.

Если жалоба, содержащая введенную строку найдена, то она немедленно отобразится на экране (см. Рисунок 34). Если такой жалобы нет, то экран останется пустым.

Для возврата на исходный экран с жалобами нажмите кнопку **Отменить**.

Для просмотра найденной жалобы нажмите на нее.

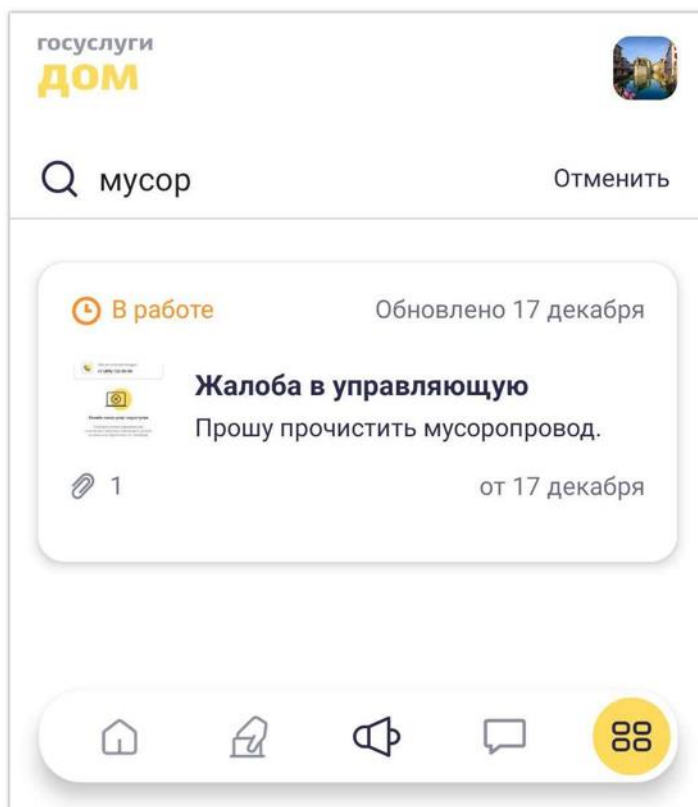


Рисунок 34 – Выполнение поиска на экранах **Мои жалобы** и **Жалобы соседей**

### 3.6.2.2 Создание новой жалобы

Для создания новой жалобы выполните следующие действия:

1. На экране **Мои жалобы** нажмите на кнопку **Подать жалобу** (см. Рисунок 31 на стр. 40). Откроется список, содержащий типы жалоб (см. Рисунок 35).
2. Выберите тип жалобы и нажмите на нее. Откроется список, содержащий темы жалоб (см. Рисунок 36 Рисунок 35).
3. Выберите тему жалобы, а затем в открывшемся списке выделите подтему (см. Рисунок 36 Рисунок 35).
4. Нажмите кнопку **Далее**. Откроется экран Опишите суть жалобы (см. Рисунок 37).

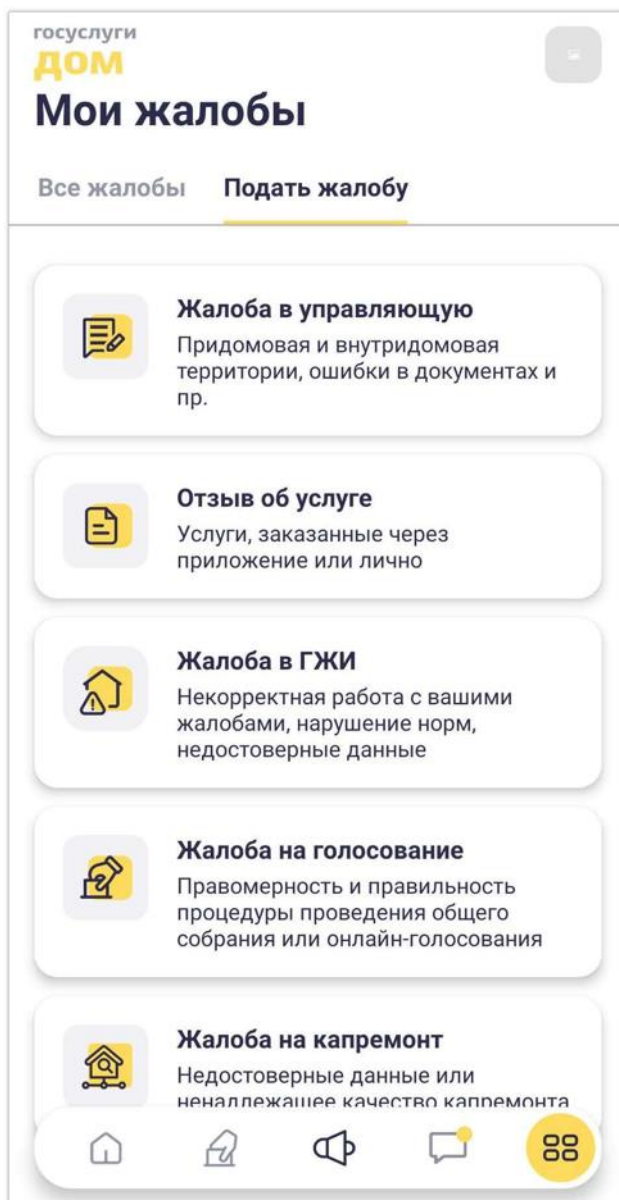


Рисунок 35 – Типы жалоб

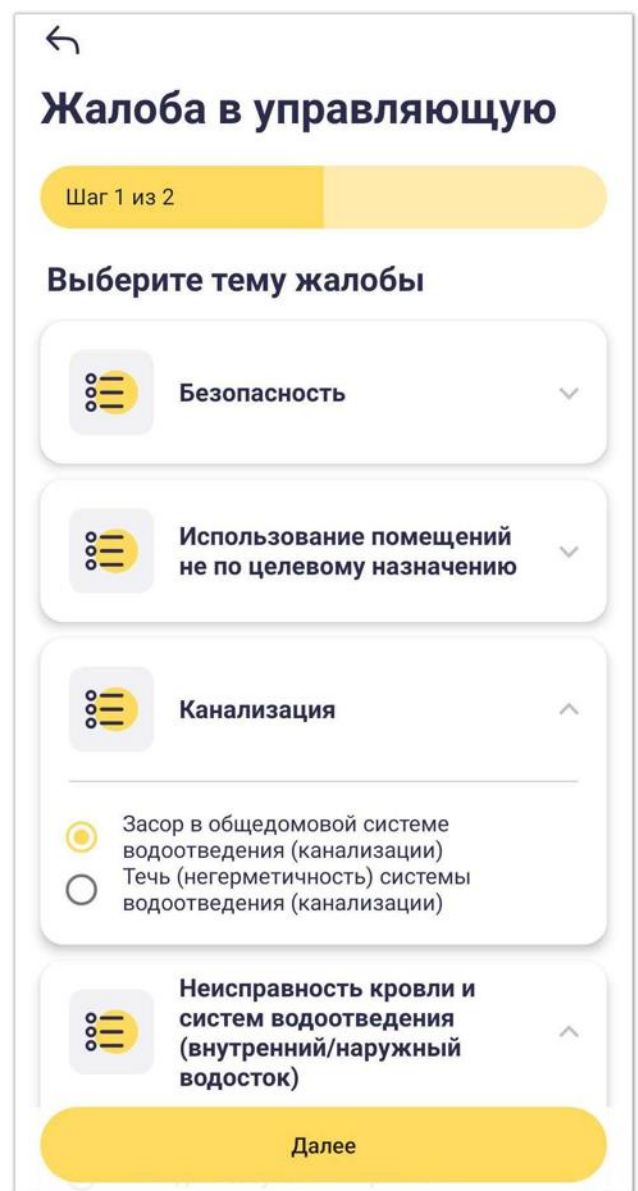


Рисунок 36 – Темы жалоб

5. Введите текст (не менее 30 символов) в поле **Текст жалобы**.
6. Если требуется, прикрепите к жалобе файлы с помощью кнопки **Прикрепите файлы**.
7. Если требуется, поставьте отметку в поле **Показать жалобу всем соседям**.
8. Нажмите кнопку **Отправить**. Откроется сообщение об отправке жалобы (см. Рисунок 38).

Кнопка **Отправить** будет недоступна для нажатия, если не будет введен текст жалобы.

←

## Жалоба в управляющую

Шаг 2 из 2

### Опишите суть жалобы

Текст жалобы 32/130

Прикрепить файлы

Для подачи жалобы желательно прикрепить фото, видео или документы, связанные с проблемой

☐ Показать жалобу всем соседям

Назад Отправить

Рисунок 37 – Экран ввода содержимого жалобы

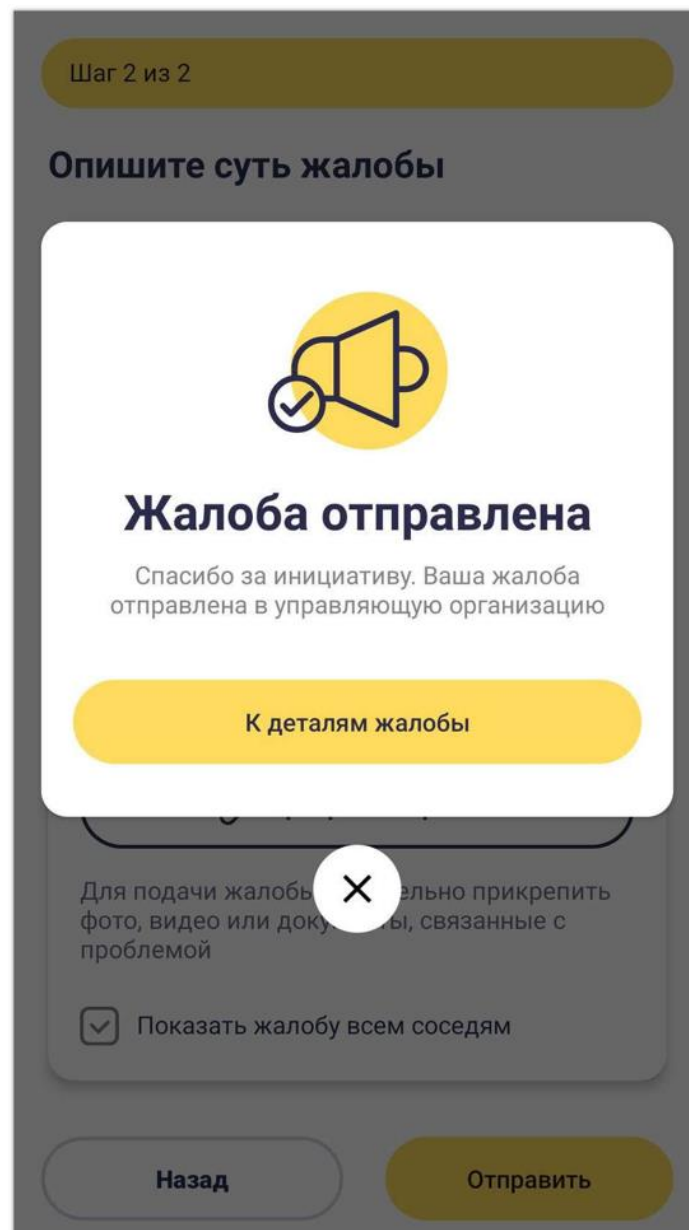


Рисунок 38 – Сообщение об отправке новой жалобы

### 3.6.3 Раздел Объявления от УК

Объявление от УК – это сообщение от УК, например, об отключении света или воды, поданное через автоматизированное рабочее место сотрудника УК.

На Главной странице раздел **Объявления** отображается при наличии хотя бы одного объявления (см. Рисунок 39). Если нет ни одного объявления, то раздел не отображается на Главной.

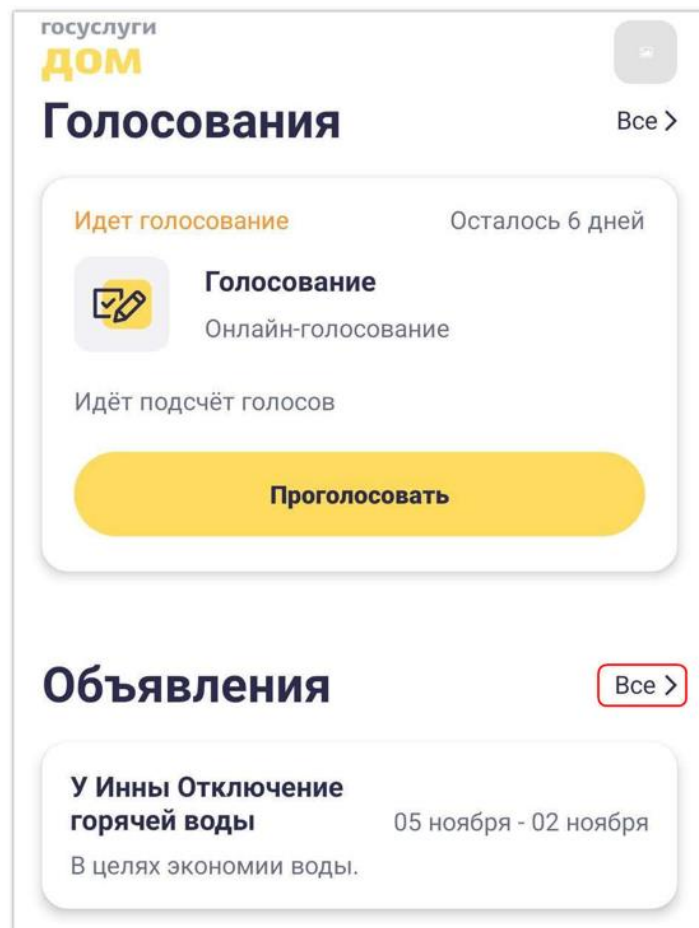


Рисунок 39 – Экран Главная содержит раздел **Объявления**

Для просмотра всех объявлений нажмите на кнопку Все в разделе объявлений. Откроется экран **Уведомления** с выбранным фильтром **Объявления**, на котором будут отображены все актуальные объявления (см. Рисунок 40).

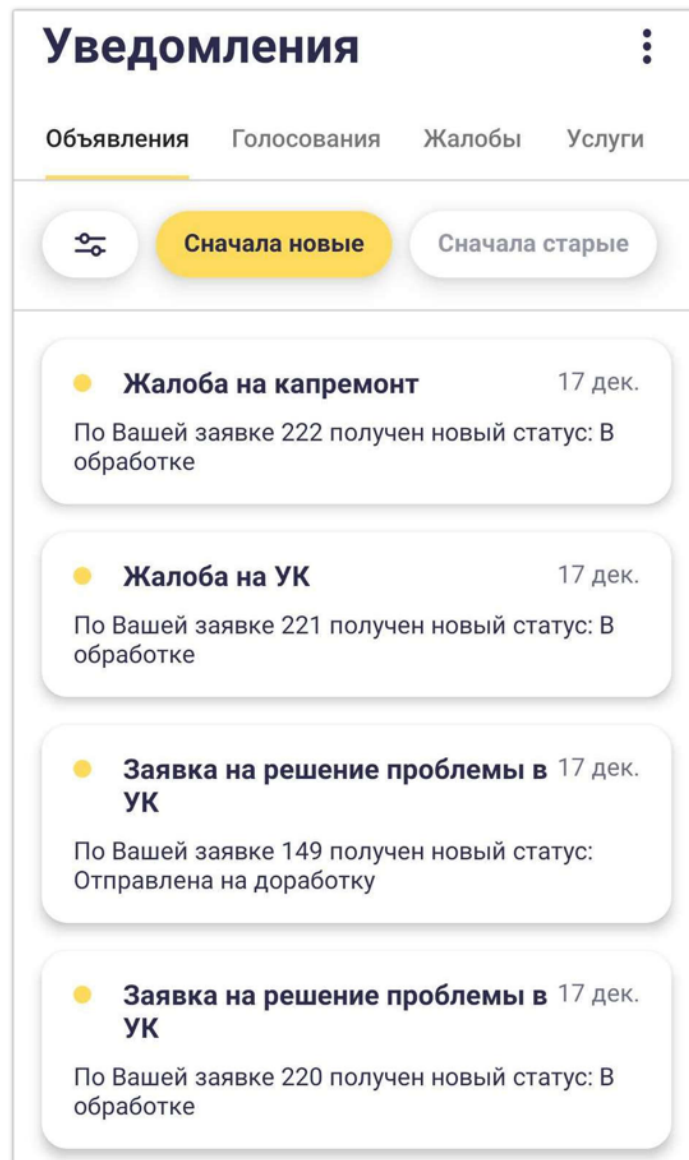


Рисунок 40 – Экран **Уведомления** с выбранным фильтром **Объявления**

### 3.6.4 Раздел Обсуждения

В МП ГУ.Дом в разделе **Обсуждения** реализованы следующие функциональные возможности:

- Два предустановленных чата:
  - Чат собственников;
  - Чат собственников с управляющей.
- Доступ всех авторизованных пользователей ко всем чатам.
- Просмотр сообщений во всех чатах.
- Создание и отправка сообщений во всех чатах.
- Редактирование своих сообщений.
- Удаление своих сообщений в чатах.
- Прикрепление файлов (документы и фото) к сообщениям и их отправка.
- Сохранение на мобильном устройстве файлов, прикрепленных к сообщениям. Максимальный объем прикрепленных файлов в одном сообщении – 50 Мб. Перечень допустимых форматов прикрепленных файлов приведен в приложении А.
- Цитирование сообщений.
- Упоминание пользователя в сообщении.
- Создание опросов и управление ими.
- Создание жалобы.
- Поиск по чату.
- Просмотр участников чата.
- Контроль корректности выражений в сообщениях.
- Предотвращение отправки сообщений, содержащих некорректные и недопустимые выражения.
- Выбор сообщений.
- Удаление выбранных сообщений.

На Главной странице раздел **Обсуждения** отображается при наличии хотя бы одного нового сообщения в каком-нибудь чате (см. Рисунок 41). Если нет ни одного сообщения в чатах, то раздел не отображается на Главной. На экране отображается чат с последним поступившим сообщением.

Переход с Главной к экрану **Обсуждения** происходит по нажатию на блоке чата на Главной, либо по нажатию на кнопку . Открывается экран **Обсуждения**

(см. Рисунок 42). Переход к чату происходит по нажатию на блок выбранного чата.

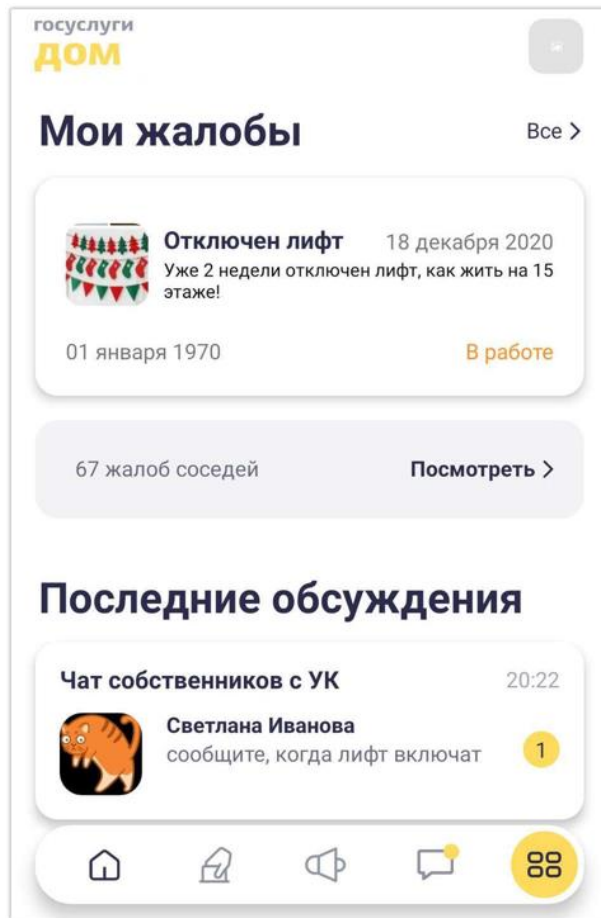


Рисунок 41 – Раздел **Последние обсуждения** на Главной

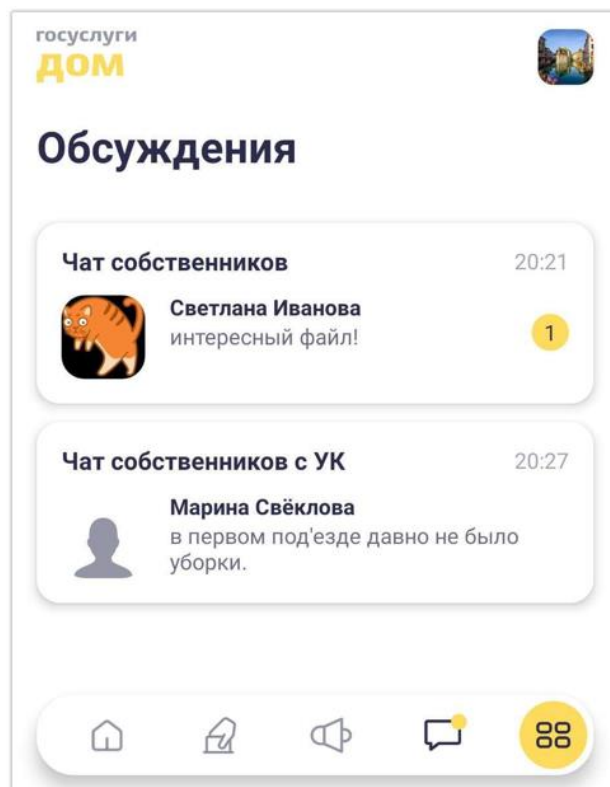


Рисунок 42 – Экран раздела **Обсуждения**

### 3.6.5 Раздел Услуги

Раздел **Услуги** открывается из Главной страницы по нажатию кнопки .

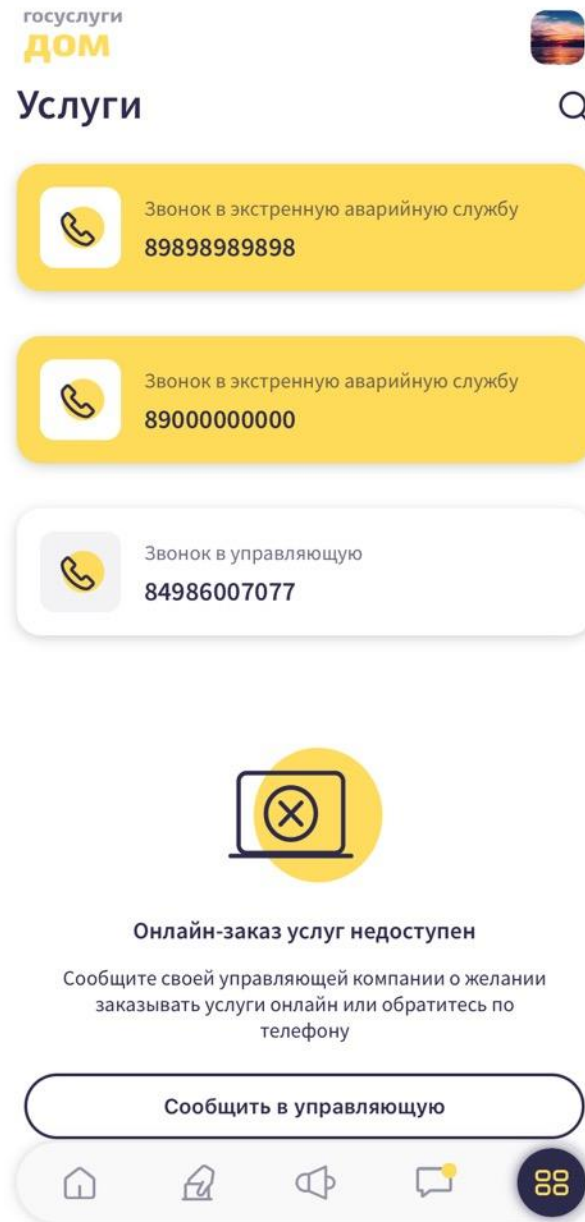


Рисунок 43 – Экран **Услуги**

На экране доступны:

- Номер вызова экстренных служб (опционально)
- Номер для заказа услуг от управляющей компании
- Список услуг, доступных для заказа с краткой информацией об услуге (опционально).

### 3.7 Действия в боковом меню

Боковое меню откроется при нажатии на аватар дома в правом верхнем углу экрана Главная (см. Рисунок 44).

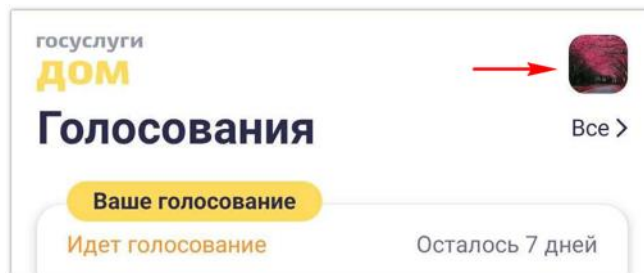


Рисунок 44– Аватар дома на экране Главная

После нажатия на аватар экран примет вид как на рисунке **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

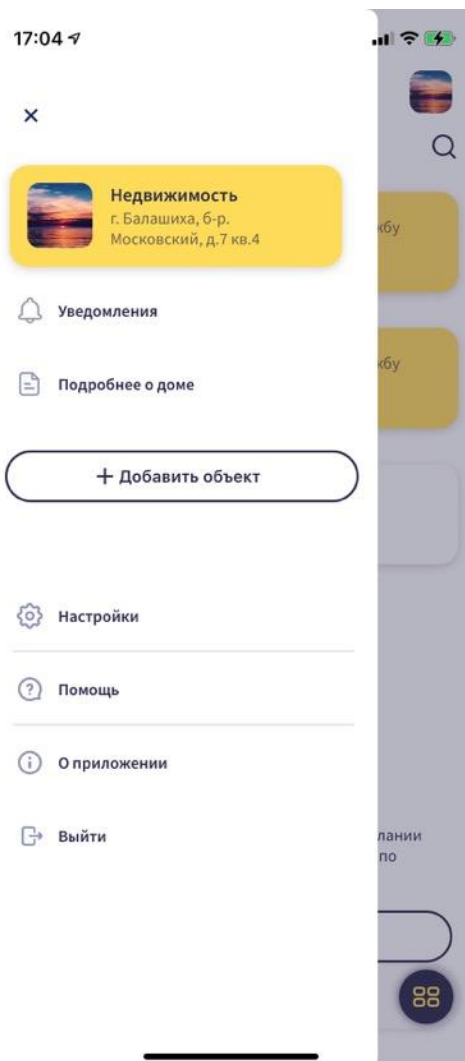


Рисунок 45 – Боковое меню на экране Главная

Боковое меню содержит:

- название и адрес активного дома, аватар которого отображается на Главной;
- пункт **Уведомления**;
- пункт **Подробнее о доме**;
- список домов (объектов недвижимости);
- кнопку **Добавить дом**;
- пункт **Настройки**;
- пункт **Помощь**;
- пункт **О приложении**;
- пункт **Выйти**.

Для закрытия бокового меню достаточно нажать за его пределами или на кнопку **X** в левом верхнем углу бокового меню.

### 3.7.1 Переключение между домами

Для переключения активного дома выполните действия:

1. Откройте боковое меню.
2. В списке домов в боковом меню нажмите на дом, информация по которому должна отображаться на Главной.

В результате активным станет выбранный дом (см. Рисунок 46), т.е.:

- изменится название и адрес дома в желтом блоке в боковом меню;
- после нажатия в боковом меню на пункт **Подробнее о доме** будет отображаться информация по новому активному дому;
- в пункте **Уведомления** в боковом меню будет отображаться информация по только что выбранному активному дому;
- аватар на Главной изменится;
- на Главной будет отображаться информация по новому активному дому.

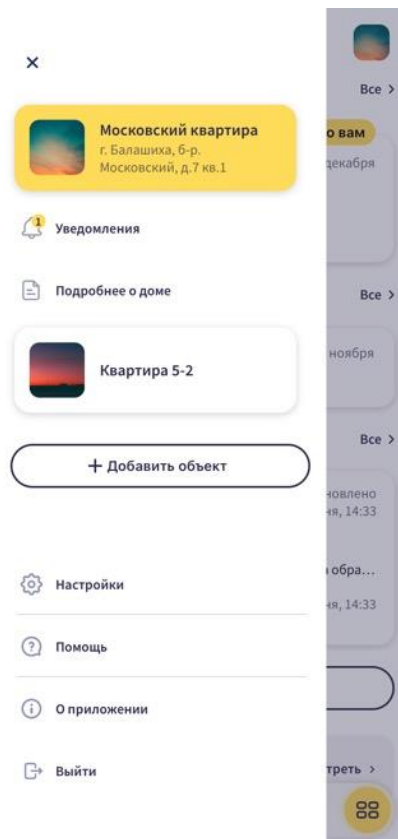


Рисунок 46 – Переключение на другой дом

### 3.7.2 Настройки

Экран настроек МП ГУ.Дом открывается по нажатию в боковом меню пункта **Настройки** (см. Рисунок 47)

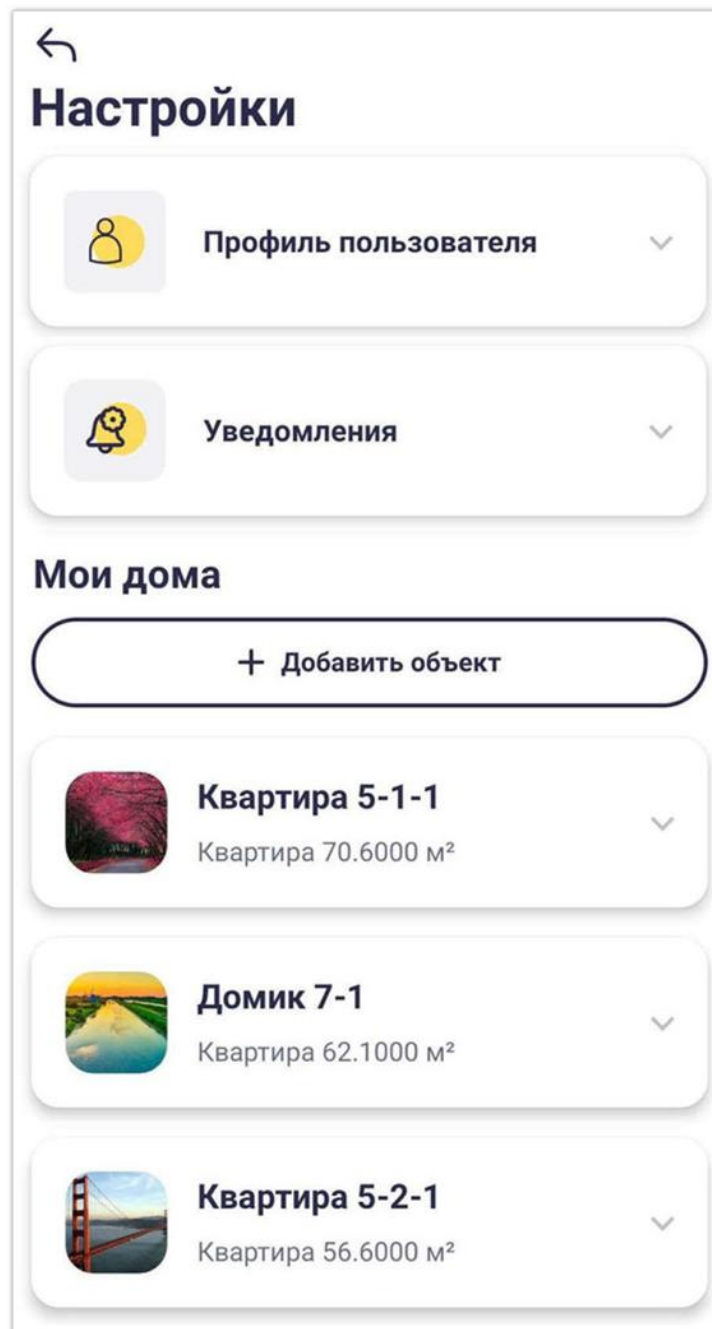


Рисунок 47 – Экран Настройки

Экран **Настройки** содержит следующие объекты:

- блок настроек **Профиль пользователя**;
- блок настроек **Уведомления**;
- раздел **Мои дома**, включающий:
  - Кнопку **Добавить объект**;

- Список добавленных домов.

Для каждого дома выделен отдельный блок настроек.

Все блоки настроек разворачиваются по нажатию кнопки  и сворачиваются по кнопке .

Чтобы вернуться в боковое меню нажмите на кнопку .

### 3.7.2.1 Просмотр и изменение профиля пользователя

Чтобы открыть в МП ГУ.Дом блок настроек **Профиль пользователя**, нажмите в этом блоке кнопку . Блок настроек развернется.

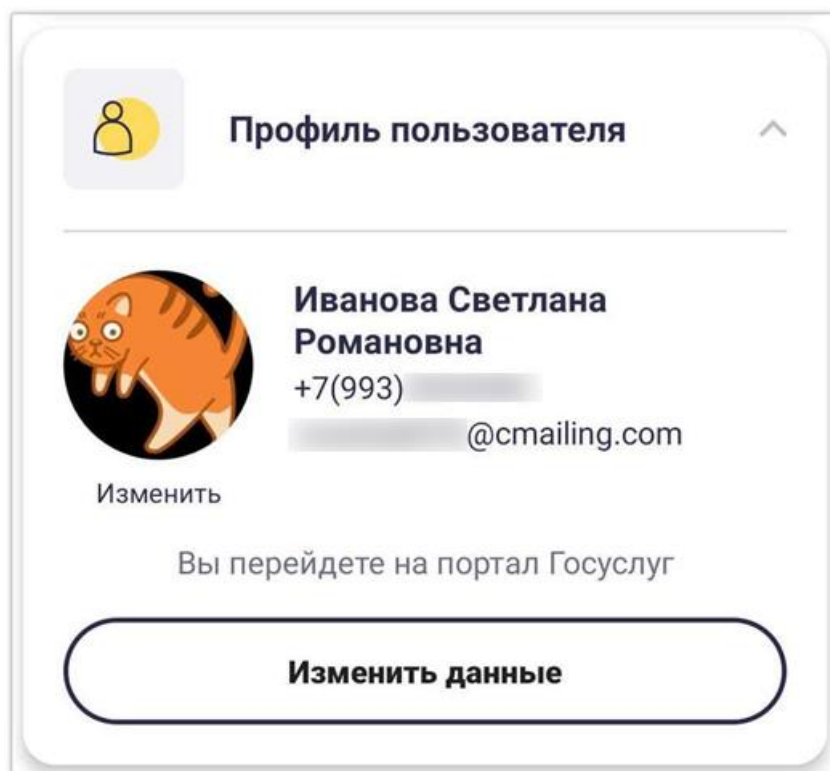


Рисунок 48 – Блок настроек Профиль пользователя

В блоке настроек **Профиль пользователя** возможно изменить или удалить только фото пользователя. Остальные данные поступают в МП ГУ.Дом с портала Госуслуг и для их изменения придется перейти на портал.

Чтобы изменить или удалить фото пользователя нажмите на маленькую кнопку **Изменить** под изображением. Появятся две кнопки **Изменить фотографию** и **Удалить фотографию** (см. Рисунок 49). Выполните необходимое действие.

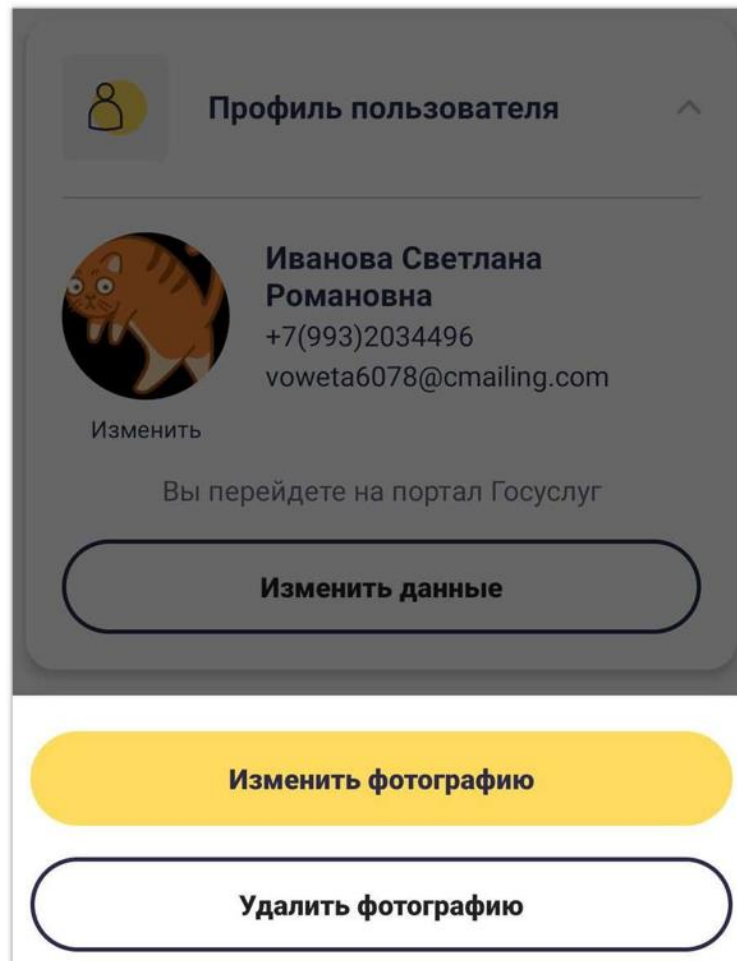


Рисунок 49 – Кнопки для изменения фотографии в профиле пользователя

Чтобы изменить данные на портале Госуслуг нажмите на большую кнопку **Изменить данные**. МП ГУ.Дом выполнит переадресацию на портал Госуслуг. Дальнейшие действия по изменению данных профиля пользователя необходимо выполнить на портале.

Чтобы свернуть блок настроек **Профиль пользователя**, нажмите на кнопку .

### 3.7.2.2 Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений нажмите в блоке настроек **Уведомления** кнопку . Блок настроек развернется (см. Рисунок 50).

Установите или удалите флажки в соответствии с потребностями пользователя. На рисунке показан выбор получения уведомлений только на экране **Уведомления** (см. п. 3.7.3).

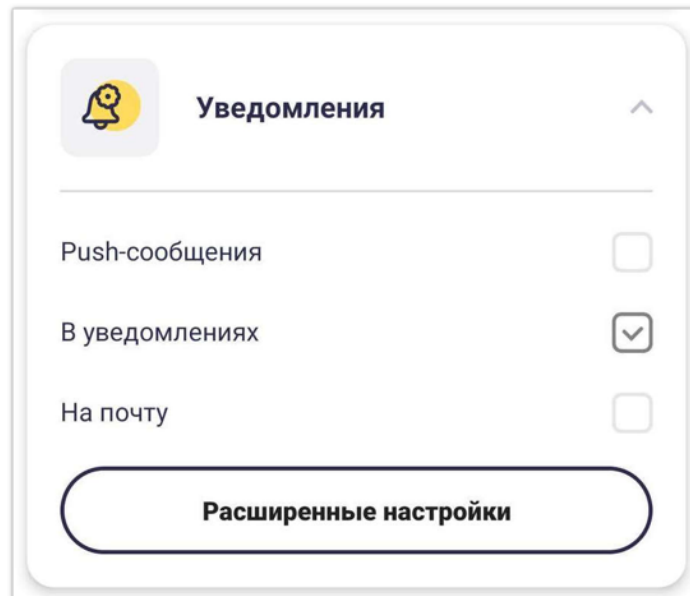


Рисунок 50 – Блок настроек **Уведомления**

Для детализированной настройки получения уведомлений нажмите большую кнопку **Расширенные настройки**. Откроется экран **Расширенные настройки** (см. Рисунок 51). На этом экране возможно установить индивидуальные настройки для каждого типа уведомлений.

## Расширенные настройки

|                                              | Push-сообщения                      | В уведомлениях                      | На почту                            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Все уведомления</b>                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Чаты</b>                                  |                                     |                                     |                                     |
| Упоминание                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Новый опрос                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Новое сообщение                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Услуги</b>                                |                                     |                                     |                                     |
| Статусы заказа услуги                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Новая заявка на услугу                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Статусы жалоб</b>                         |                                     |                                     |                                     |
| Жалоба в УК                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Жалоба на голосование                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Жалоба на участника чата                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Жалоба в ГЖИ                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Жалоба на капитальный ремонт                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Объявления</b>                            |                                     |                                     |                                     |
| Новое объявление                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Голосования</b>                           |                                     |                                     |                                     |
| Результат голосования                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Напоминание за день до голосования           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Голосование на проверке                      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Напоминание за день до окончания голосования | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Новое голосование                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 51 – Пример экрана **Расширенные настройки** уведомлений

### 3.7.2.3 Редактирование добавленных домов

Для редактирования дома выполните действия:

1. Откройте боковое меню.
2. В разделе **Мои дома** (см. Рисунок 52) в блоке настроек дома, настройки которого надо изменить, нажмите на кнопку . Блок настроек дома развернется (см. Рисунок 52)
3. Измените, если требуется, название объекта недвижимости, отображаемое в МП ГУ.Дом.
4. Чтобы изменить или удалить фото дома нажмите на изображение со значком фотоаппарата. Появятся две кнопки **Изменить фотографию** и **Удалить фотографию** (см. Рисунок 54).
5. Выполните необходимое действие: удаление изображения или вставку нового.

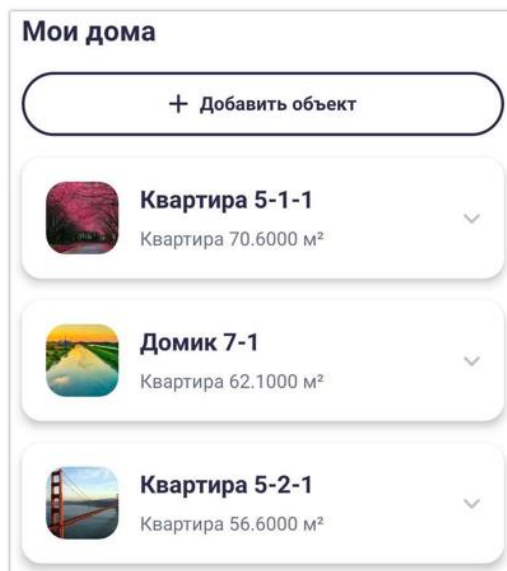


Рисунок 52 – Раздел **Мои дома** на экране **Настройки**

**Квартира 5-2-1**  
Квартира 56.6000 м²

100% в собственности

**Квартира 56.6000 м²**  
г. Балашиха, мкр.  
Железнодорожный, ул.  
д. 5 к. 2 кв. 1

Изменить

Название объекта 14/80

Квартира 5-2-1

Сохранить изменения

Рисунок 53 – Блок настроек объекта недвижимости (дома)

**Квартира 5-2-1**  
Квартира 56.6000 м²

100% в собственности

**Квартира 56.6000 м²**  
г. Балашиха, мкр.  
Железнодорожный, ул.  
д. 5 к. 2 кв. 1

Изменить

Название объекта 14/80

Изменить фотографию

Удалить фотографию

Рисунок 54 – Кнопки для изменения фотографии дома

### 3.7.3 Уведомления

В боковом меню пункт Уведомления помечается желтым кружком при наличии новых уведомлений следующим образом:



Экран **Уведомления** открывается по нажатию в боковом меню пункта **Уведомления**. Непрочитанные уведомления отмечены желтыми точками слева от названия уведомления.

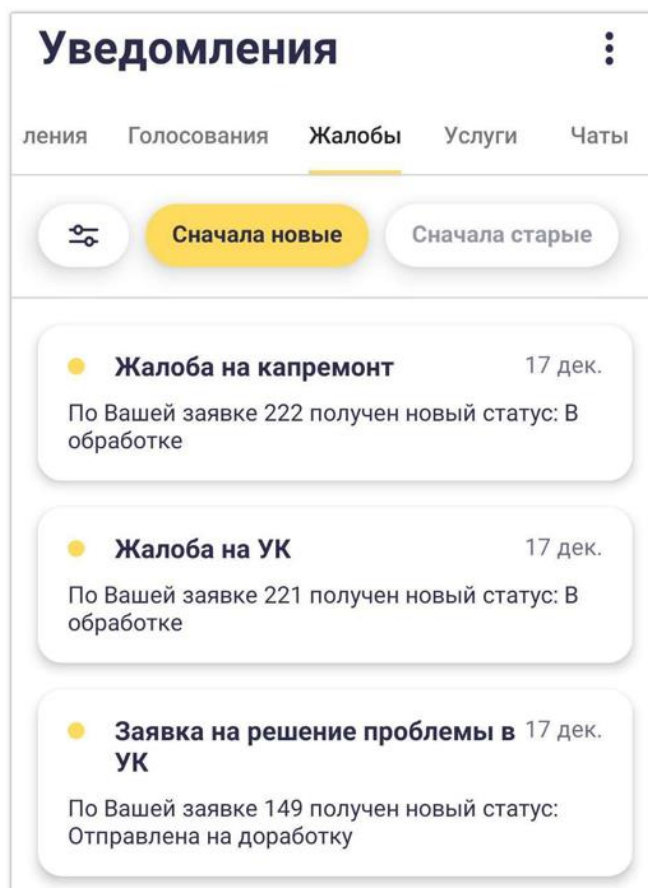


Рисунок 55 – Экран **Уведомления** отфильтрован по жалобам

Предусмотрена сортировка уведомлений по новизне (см. Рисунок 55):

- **Сначала новые;**
- **Сначала старые.**

На экране **Уведомления** предусмотрена фильтрация уведомлений:

- по разделам приложения (см. Рисунок – горизонтальный список):
  - **Объявления** (частично скрыто в левой части экрана);
  - **Голосования;**
  - **Жалобы;**
  - **Услуги;**
  - **Чаты;**

– по датам.

Для вызова фильтра по датам нажмите на кнопку . Снизу выдвинется панель с набором фильтров (см. Рисунок 56).

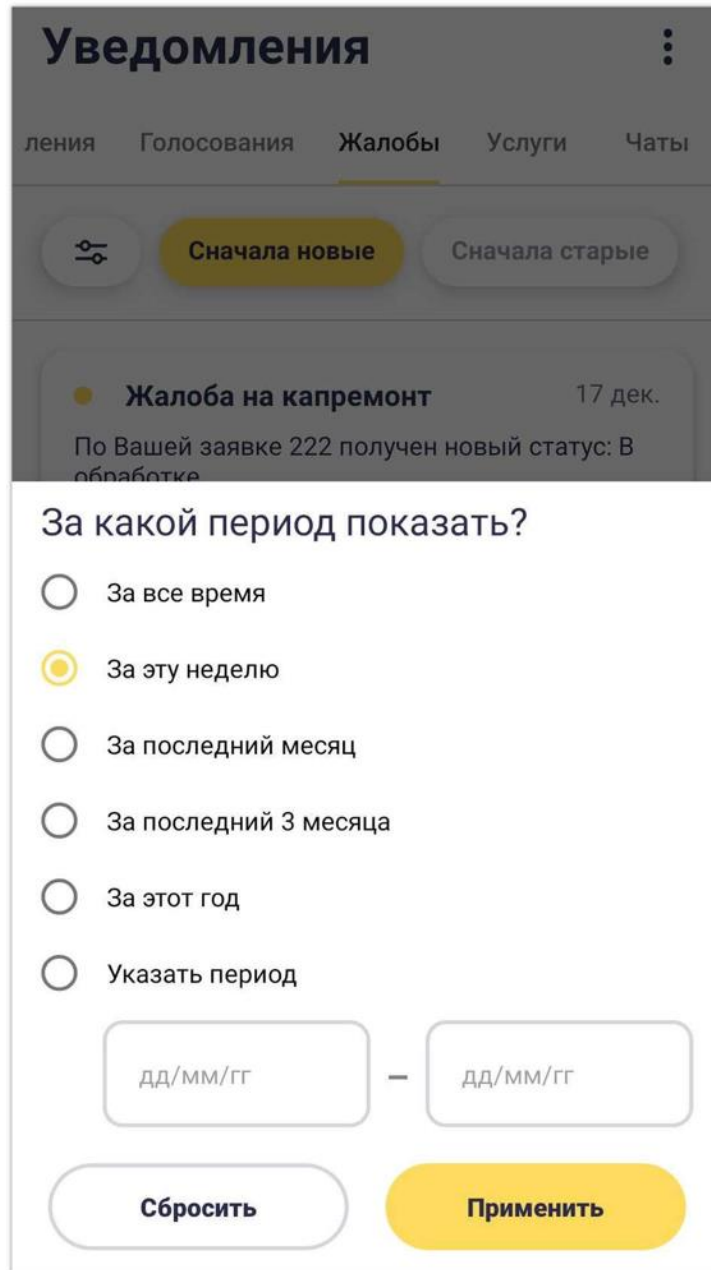


Рисунок 43 – Набор фильтров по датам для уведомлений

Удаление уведомления выполняется сдвигом влево блока уведомления на экране **Уведомления**.

Перечень типов уведомлений приведен в приложении Б.

Описание настроек уведомлений приведено в п. 3.7.2.2.

### 3.7.4 Подробнее о доме

Экран **О доме** открывается по нажатию в боковом меню пункта **Подробнее о доме** (см. Рисунок 57).

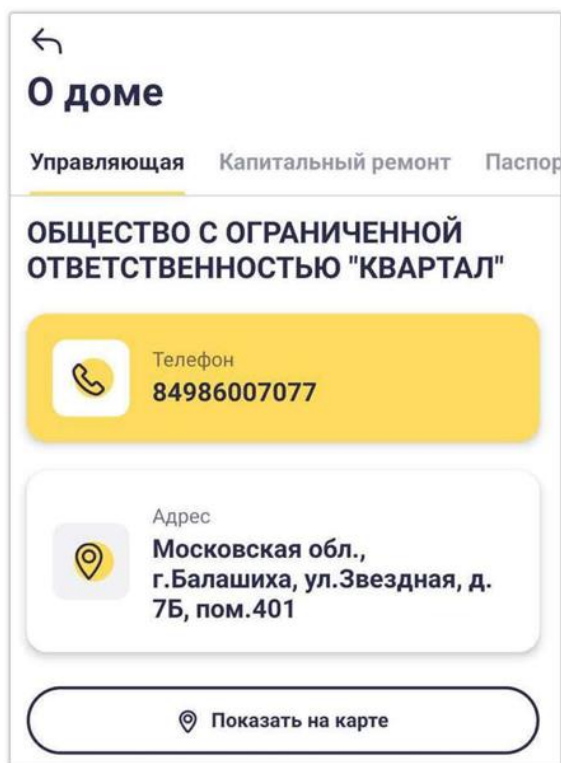


Рисунок 57 – Пример экрана **О доме**

#### 3.7.4.1 Сведения об Управляющей компании

Сведения об Управляющей компании отображаются на экране **О доме** на вкладке **Управляющая**. Эта вкладка открывается либо из бокового меню после нажатия на ссылку **Подробнее о доме**, либо из экрана **О доме** после выбора вкладки **Управляющая**.

Вкладка **Управляющая** отображает данные, получаемые от внешних систем. Объем и детальность отображаемых данных зависит от того, какие данные хранятся во внешних системах. Пример сведений, отображаемых на вкладке **Управляющая**, приведен на рисунке 58.а. На этом рисунке видна основная информация и свернутый блок информации **Дополнительные сведения**. Развернутый блок **Дополнительные сведения** показан на рисунке 58.б.

При наличии кнопки **Показать на карте** (см. Рисунок 59), возможно отобразить на экране карту с указанным местоположением управляющей компании.

←

О доме

Управляющая

Капитальный ремонт

Паспорт

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КВАРТАЛ"

Телефон

84986007077

Адрес

Московская обл., г.Балашиха, ул.Звездная, д. 7Б, пом.401

Показать на карте

Режим работы

Пн

Вт

Ср

Чт

Пт

Сб

Вс

Время работы

8:00 - 17:00

Обед

12:00 - 13:00

Комментарий

по предварительной записи

Дополнительные сведения

Сообщить об ошибке

Дополнительные сведения

Электронная почта

uk.kvartal@mail.ru

Сайт

kvartal-balashiha.ru

Генеральный директор

Бабошин Максим Тимофеевич

Телефон директора

8-926-069-23-35

Почта директора

mail@mail.ru

Юридический адрес

143910 ОБЛ МОСКОВСКАЯ Г БАЛАШИХА УЛ КРУПЕШИНА ДОМ 2 ПОМЕЩЕНИЕ II, ЛИТ. А

Почтовый адрес

Московская обл., г.Балашиха, ул.Советская, д.59

Телефон диспетчера

84955219277

Дополнительный телефон

84986007077

ИНН

5001105206

ОГРН

1155001004003

КПП

500101001

Сообщить об ошибке

а). Основные сведения

б). Дополнительные сведения

Рисунок 58– Пример сведений об управляющей

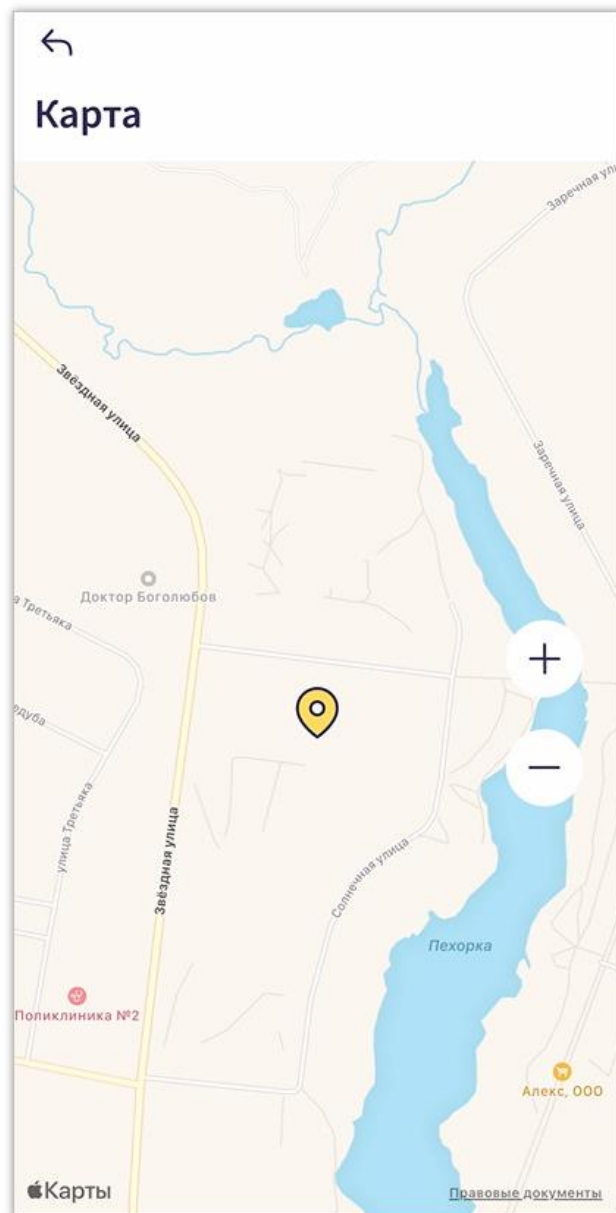


Рисунок 59 – Пример отображения адреса УК на карте

#### 3.7.4.2 Сведения о капитальном ремонте

Сведения о компании ответственной за капитальный ремонт отображаются на экране **О доме** на вкладке **Капитальный ремонт**. Эта вкладка открывается из экрана **О доме** после выбора вкладки **Капитальный ремонт**.

Вкладка **Капитальный ремонт** отображает данные, получаемые от внешних систем. Объем и детальность отображаемых данных зависит от того, какие данные хранятся во внешней системе. Пример сведений, отображаемых на вкладке **Капитальный ремонт**, приведен на рисунке 60.

←

## О доме

Управляющая    **Капитальный ремонт**    Паспорт

---

**ФОНД КАПИТАЛЬНОГО  
РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ**

---

|                   |                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------|
| Телефон           | +7 (495) 601-95-15                                      |
| Электронная почта | post@fkr-mosreg.ru                                      |
| Сайт              | <a href="http://fkr-mosreg.ru">http://fkr-mosreg.ru</a> |

---

|                        |                                                                                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Юридический адрес      | 142672 ОБЛАСТЬ<br>МОСКОВСКАЯ<br>ГОРОД<br>ЛИКИНО-ДУЛЁВО<br>УЛИЦА<br>ТЕКСТИЛЬЩИКОВ д.<br>ДОМ 3А помещение<br>ПОМЕЩЕНИЕ 14 |
| Почтовый адрес         | 143912, а/я № 587                                                                                                       |
| Дополнительный телефон | +7(495) 529-21-51                                                                                                       |

---

|      |               |
|------|---------------|
| ИНН  | 7701169833    |
| ОГРН | 1137799018081 |
| КПП  | 503401001     |

Рисунок 60– Пример сведений о капитальном ремонте

### 3.7.4.3 Сведения Паспорта объекта недвижимости

Сведения Паспорта объекта недвижимости отображаются на экране **О доме** на вкладке **Паспорт**. Эта вкладка открывается из экрана **О доме** после выбора вкладки **Паспорт**.

Вкладка **Паспорт** отображает данные, получаемые от внешних систем. Объем и детальность отображаемых данных зависит от того, какие данные хранятся во внешней системе.

### 3.7.5 Помощь

Экран **Помощь** открывается по нажатию в боковом меню пункта **Помощь** (см. Рисунок 61).

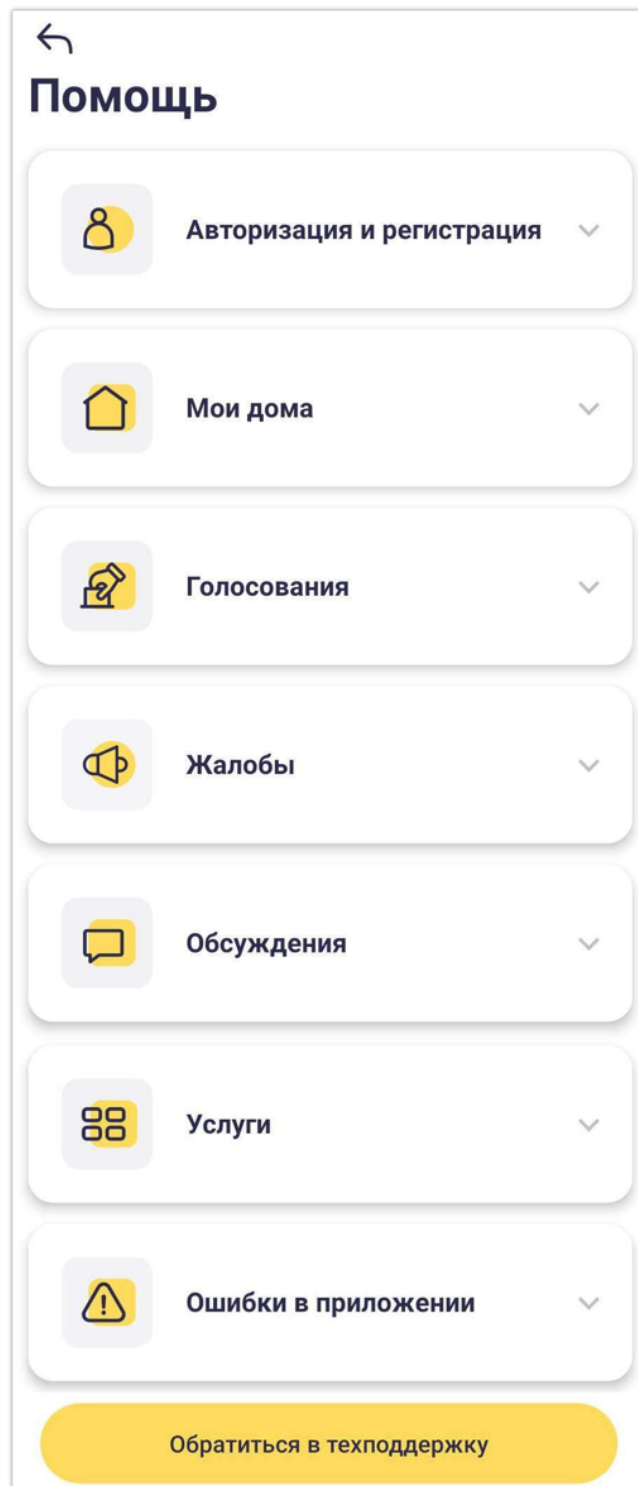


Рисунок 61 – Экран **Помощь**

Раздел **Помощь** организован как набор ответов на часто задаваемые вопросы, сгруппированных по темам. На рисунке **Ошибка! Источник ссылки не найден.** показаны темы, по которым есть ответы на вопросы.

Чтобы развернуть список вопросов в какой-либо теме нажмите в этой теме на кнопку . Развернется тема со всеми вопросами и ответами на них по выбранной теме.

На рисунке 62 приведен пример ответа на вопрос в теме **Мои дома**.

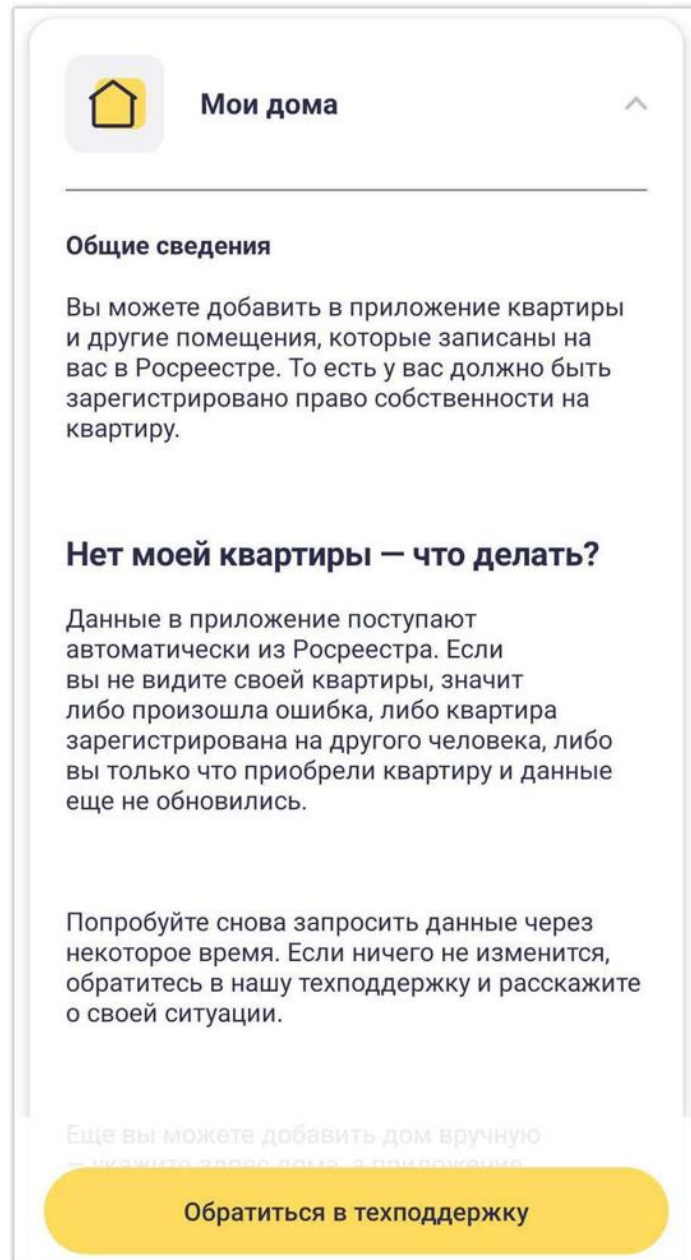


Рисунок 62 – Пример ответа на вопрос

### 3.7.6 О приложении

Экран **О приложении** открывается по нажатию в боковом меню одноименного пункта. Экран **О приложении** содержит (см. Рисунок 63):

- Номер версии МП ГУ.Дом.
- Блок **Оценить приложение** (по нажатию происходит переход в Магазин приложений (App Store или Google play).
- Блок информации **Политика конфиденциальности** (по нажатию открывается документ, содержащий Политику конфиденциальности).

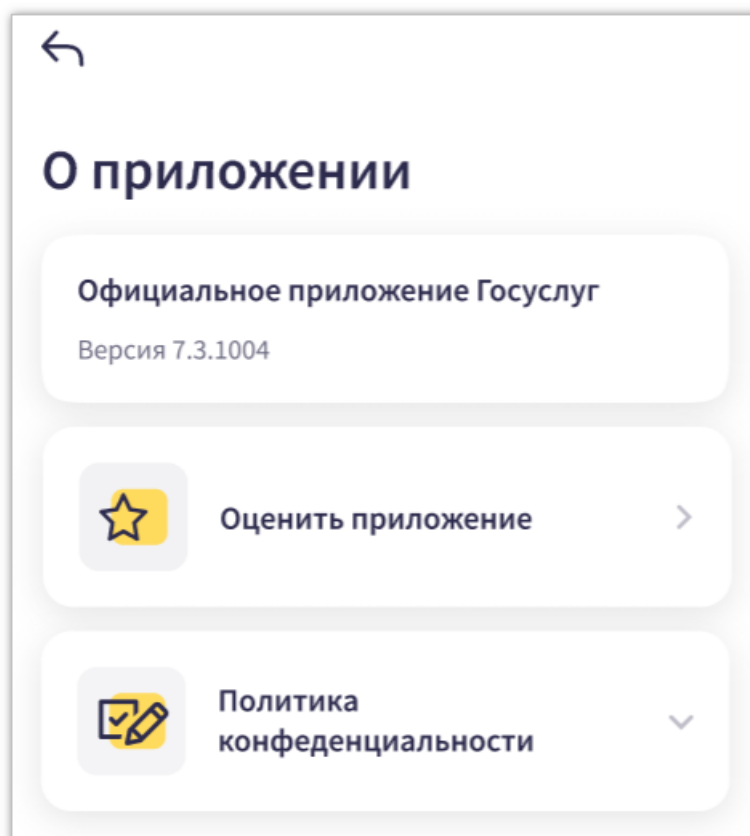


Рисунок 63 – Экран **О приложении**

### 3.7.7 Выйти

При нажатию на пункт меню Выйти МП ГУ.Дом закрывается и происходит на экран авторизации (см. Рисунок 3 в п. 3.4).

**Приложение А.****Перечень допустимых форматов прикрепленных файлов**

Перечень допустимых форматов прикрепленных файлов в сообщениях чатов:

1. Изображения:

- JPG
- PNG
- GIF
- Видео
- AVI
- MP4
- 3GP
- MPEG
- MOV
- MP3
- FLV
- WMV

2. Документы:

- pdf
- doc
- xls
- docx
- xlsx
- txt
- pptx
- pages
- rtf
- ppt
- key
- xlsx
- numbers

## Приложение Б.

### Перечень типов уведомлений

Перечень типов уведомлений в МП ГУ.Дом приведен в таблице Б.1.

Таблица Б.1 — Типы уведомлений

| №<br>п/п | Тип уведомления                              | Раздел           |
|----------|----------------------------------------------|------------------|
| 1.       | Новое объявление                             | Объявление от УК |
| 2.       | Новое сообщение                              | Обсуждения       |
| 3.       | Упоминание                                   | Обсуждения       |
| 4.       | Новый опрос                                  | Обсуждения       |
| 5.       | Новая заявка на услугу                       | Услуги           |
| 6.       | Статусы заказа услуги                        | Услуги           |
| 7.       | Заявка в УК                                  | Жалобы           |
| 8.       | Жалоба на УК                                 | Жалобы           |
| 9.       | Жалоба на капремонт                          | Жалобы           |
| 10.      | Жалоба на голосование                        | Жалобы           |
| 11.      | Жалоба на участника чата                     | Жалобы           |
| 12.      | Напоминание за день до голосования           | Голосования      |
| 13.      | Новое голосование                            | Голосования      |
| 14.      | Напоминание за день до окончания голосования | Голосования      |
| 15.      | Результат голосования                        | Голосования      |
| 16.      | Голосование на проверке                      | Голосования      |
|          |                                              |                  |

### Перечень обозначений, сокращений, терминов

| Обозначение /<br>сокращение /<br>термин | Определение                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| АРМ УК                                  | Автоматизированное рабочее место сотрудника управляющей компании           |
| ЕИАС ЖКХ                                | Единая информационно-аналитическая система жилищно-коммунального хозяйства |
| МП                                      | См. МП ГУ.Дом                                                              |
| МП ГУ.Дом                               | Мобильное приложение «Госуслуги. Дом»                                      |
| УК                                      | Управляющая компания                                                       |
| Bottom sheet                            | Информационная панель, всплывающая внизу экрана поверх основного контента  |
|                                         |                                                                            |