ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

digital.baiterek.gov.kz

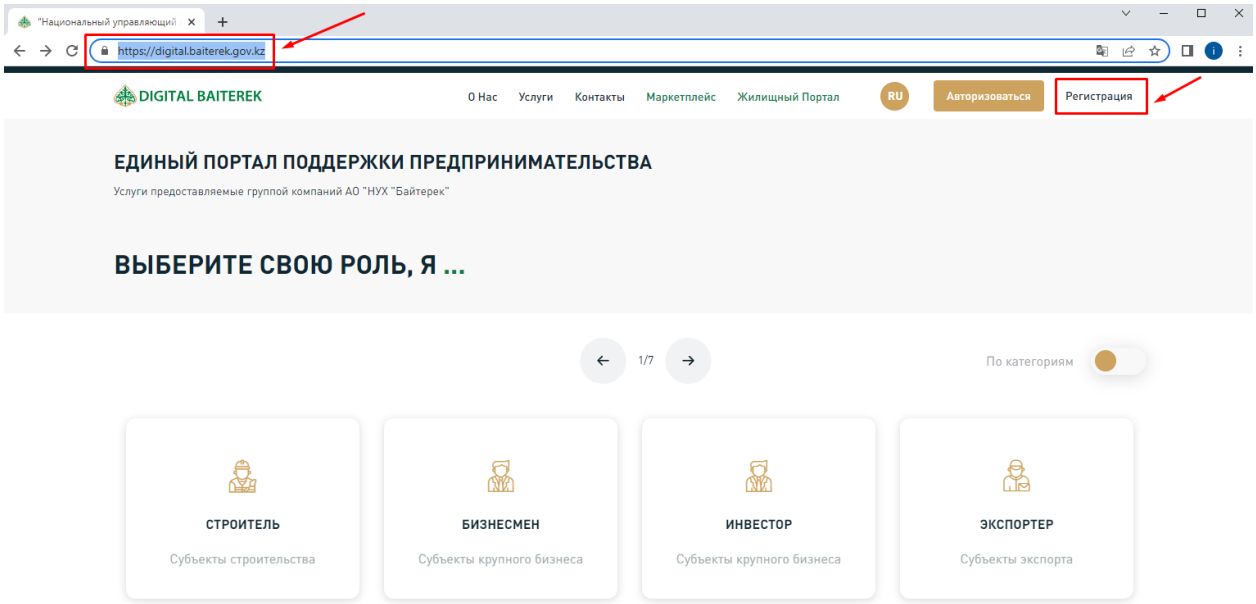
Содержание:

1. **Как зарегистироваться на портале Digital Baiterek?** 3
2. **Как авторизоваться на портале Digital Baiterek?** 6
3. **Как подать заявку на портале Digital Baiterek со стороны уполномоченной компании (УК)?** 10
4. **Как загрузить докуметы?** 18
5. **Как сохранить черновик?**.....21
6. **Личный кабинет. Введение.** 22
7. **Авторизация и заполнение заявки со стороны Застройщика.** 25

1. Как зарегистрироваться на портале Digital Baiterek?

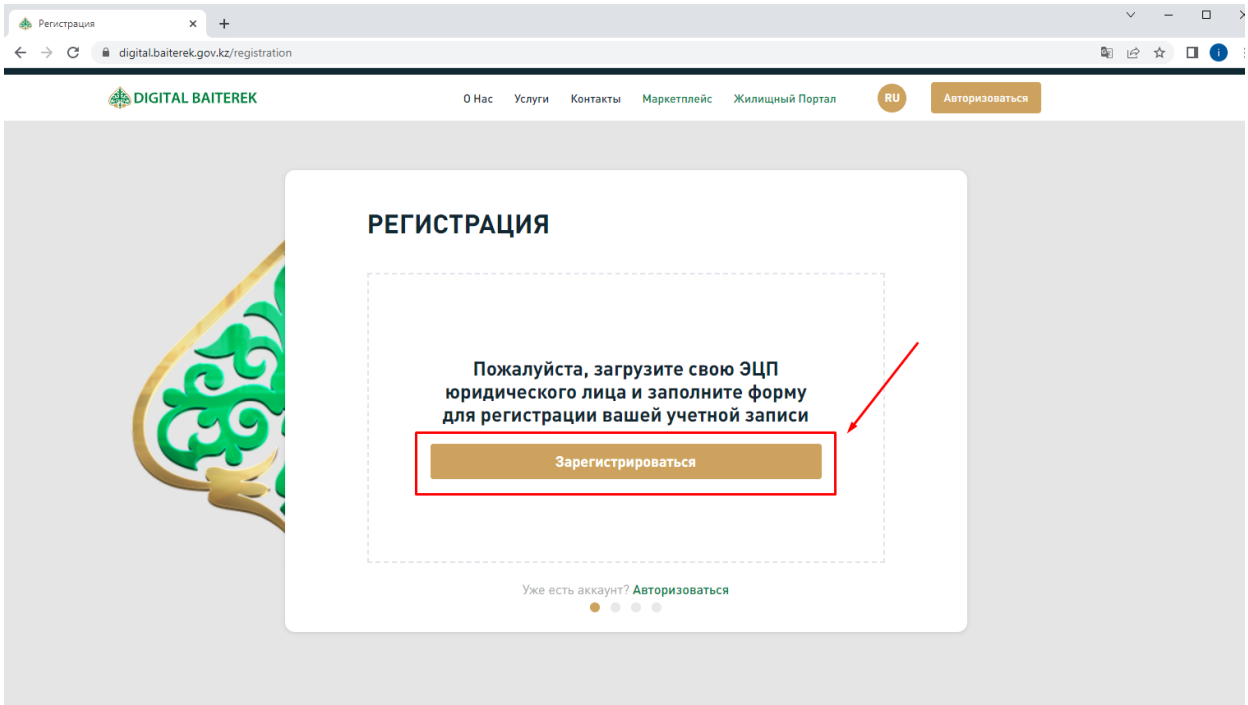
Шаг 1:

Для того, чтобы зарегитироваться на портале необходимо перейти по ссылке: https://digital.baiterek.gov.kz/ и нажать на кнопку «**Регистрация**».



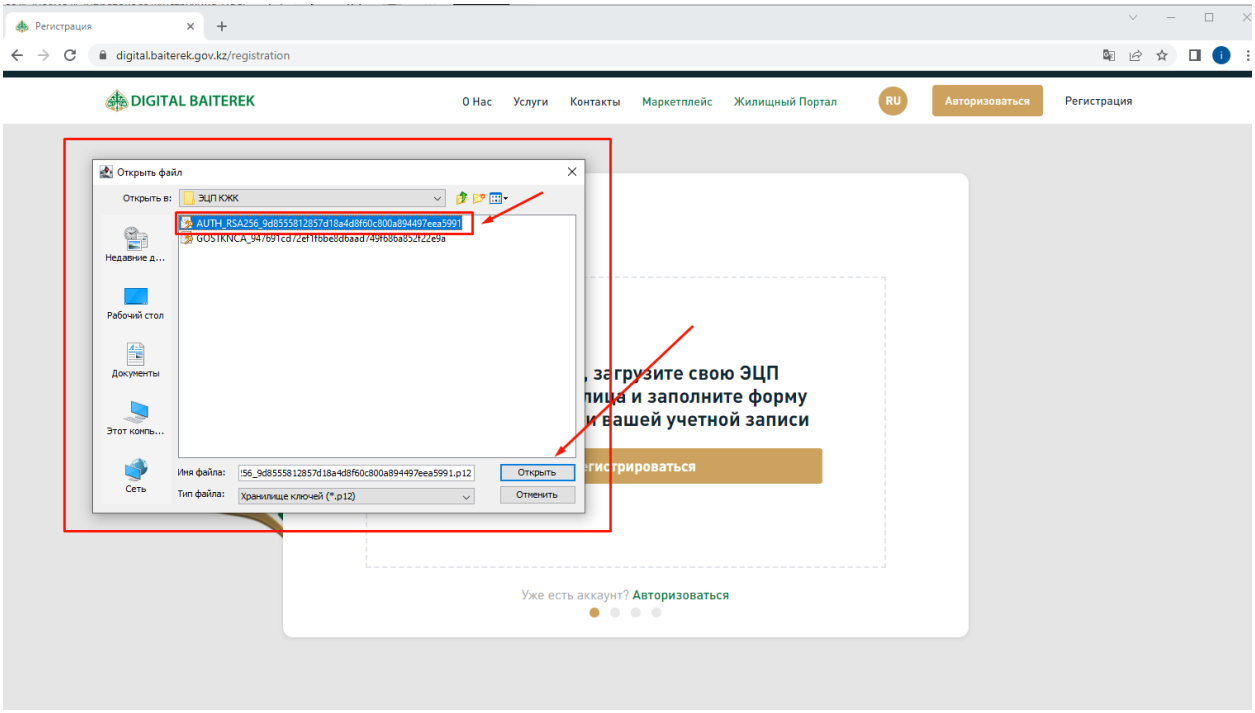
Шаг 2:

Система перенаправит Вас на страницу Регистрации . Для дальнейшей регистрации Вам необходимо нажать на кнопку «**Зарегистрироваться**».



Шаг 3:

В окне регистрации, в первую очередь, появится окно для выбора Электронной цифровой подписи, используйте AUTH_RSA256.

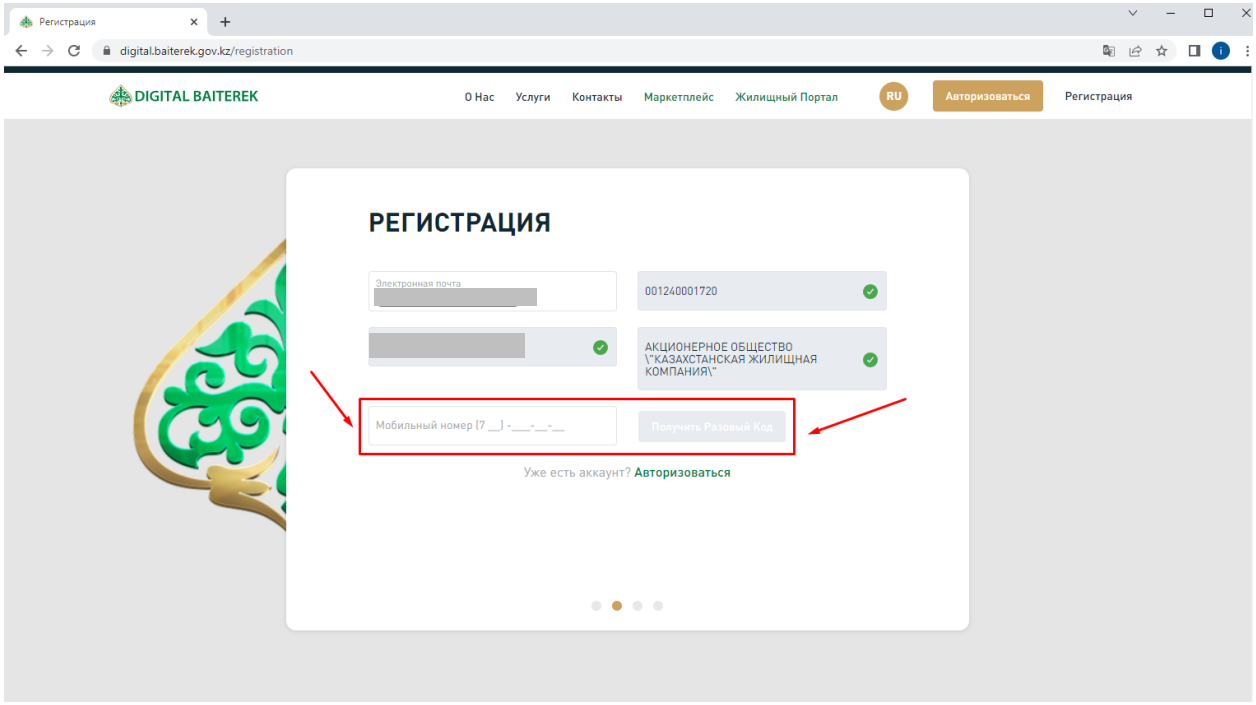


Примечание: Убедитесь, что программа NCALayer запущена или Загрузите ее сейчас на сайте https://pki.gov.kz/ncalayer/

Шаг 4:

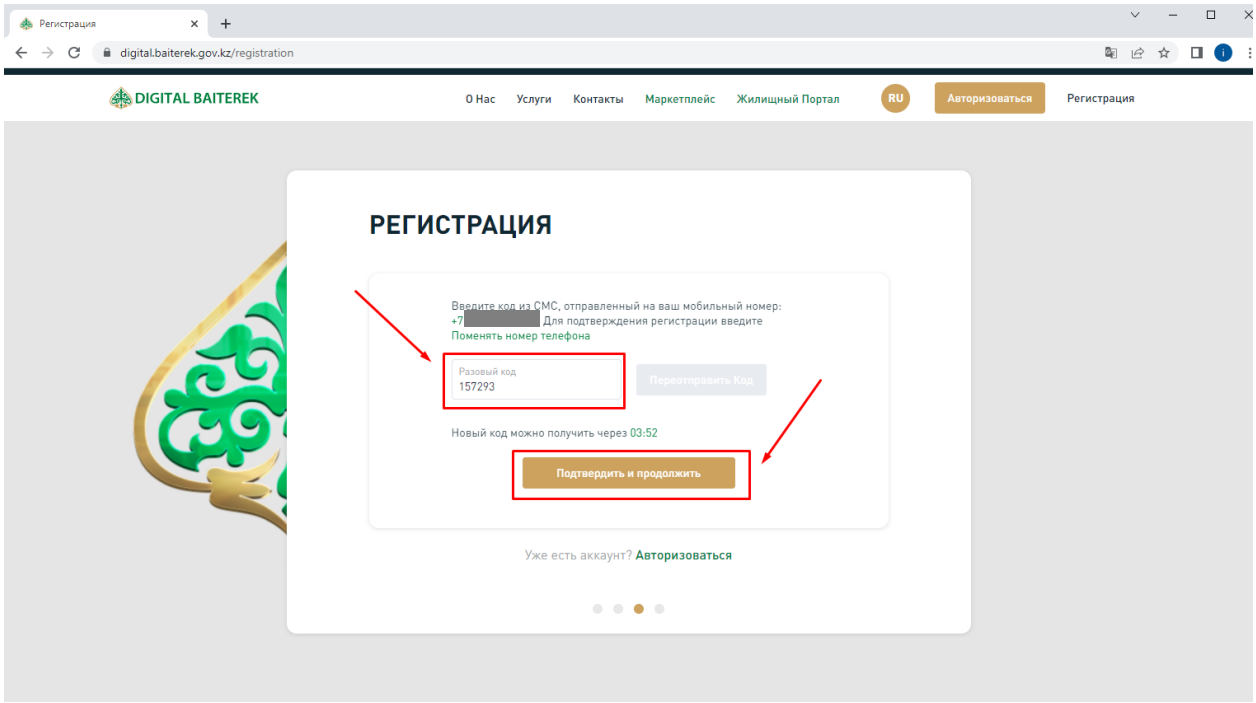
После успешной верификации ЭЦП, данные по электронной почте (при наличии), БИН, Наименование Компании автоматически будут заполнены.

Необходимо заполнить поле Мобильный номер и нажать на кнопку «**Получить Разовый Код**».



Шаг 5:

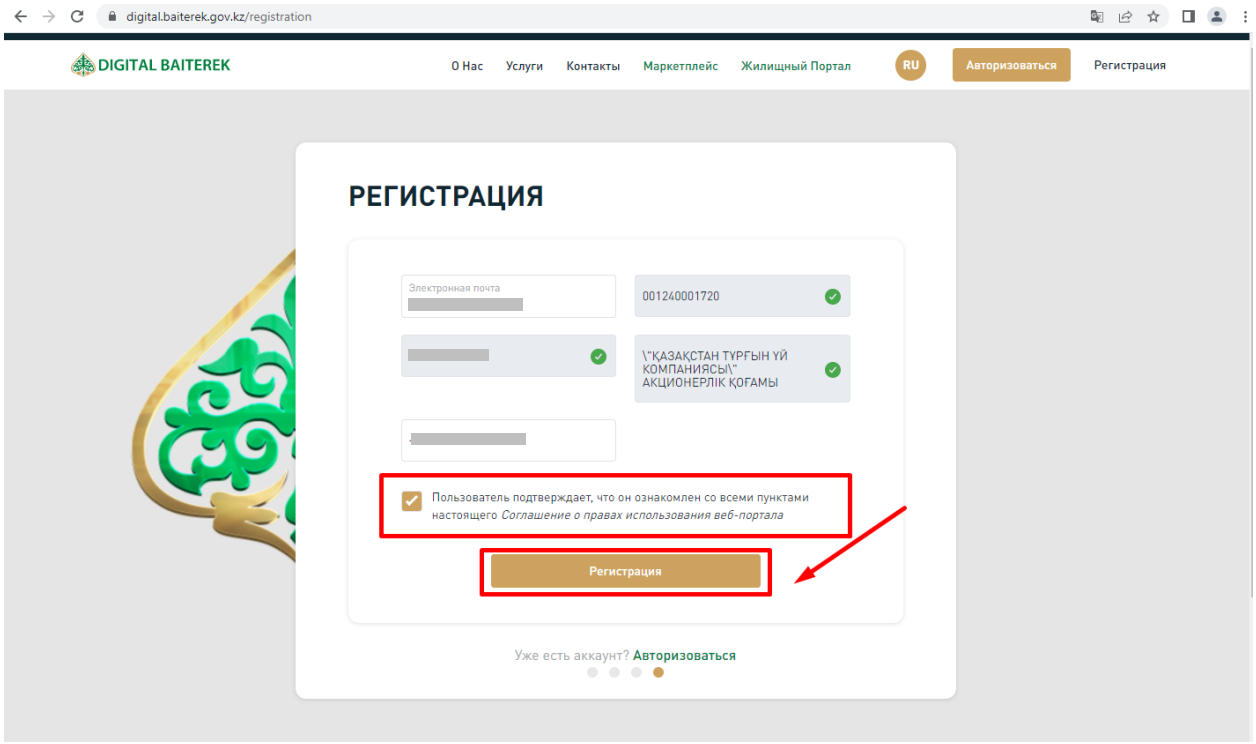
На указанный номер телефона будет отправлен смс-код, который вам в течение пяти минут необходимо будет внести в поле «**Разовый код**» и после этого нажать на кнопку «**Подтвердить и продолжить**».



Примечание: Убедитесь, что указанный номер зарегистрирован в Базе мобильных граждан и привязан к ЭЦП. Инструкция для смены номера телефона размещена на сайте: https://egov.kz/cms/ru/articles/Instrukciya-po-smene-nomera-telefona

Шаг 6:

В окне регистрации необходимо еще раз проверить корректность заполненных данных и отметить галочкой, что вы подтверждаете ознакомление со всеми пунктами настоящего Соглашения о правах использования веб-портала. После этого нажать на кнопку «**Регистрация**».

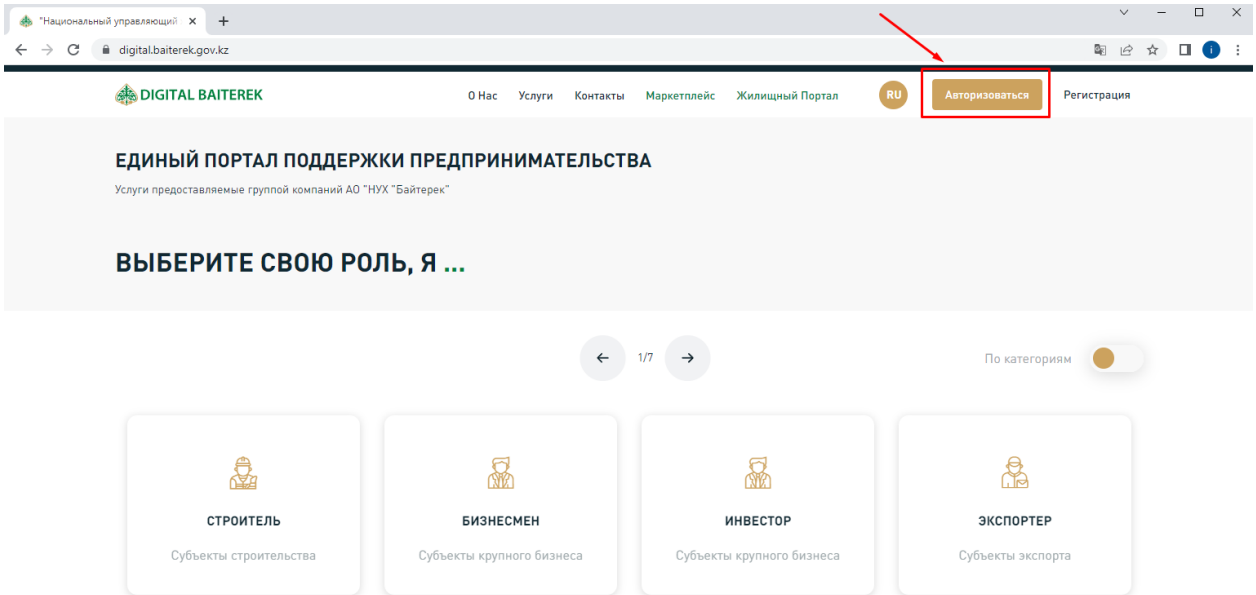


После успешной регистрации система автоматически перенаправит вас на главную страницу портала для выбора услуги.

2. Как авторизоваться на портале Digital Baiterek?

Предисловие:

Для того, чтобы авторизоваться на портале необходимо перейти по ссылке: https://digital.baiterek.gov.kz/ и нажать на кнопку «**Авторизация**».

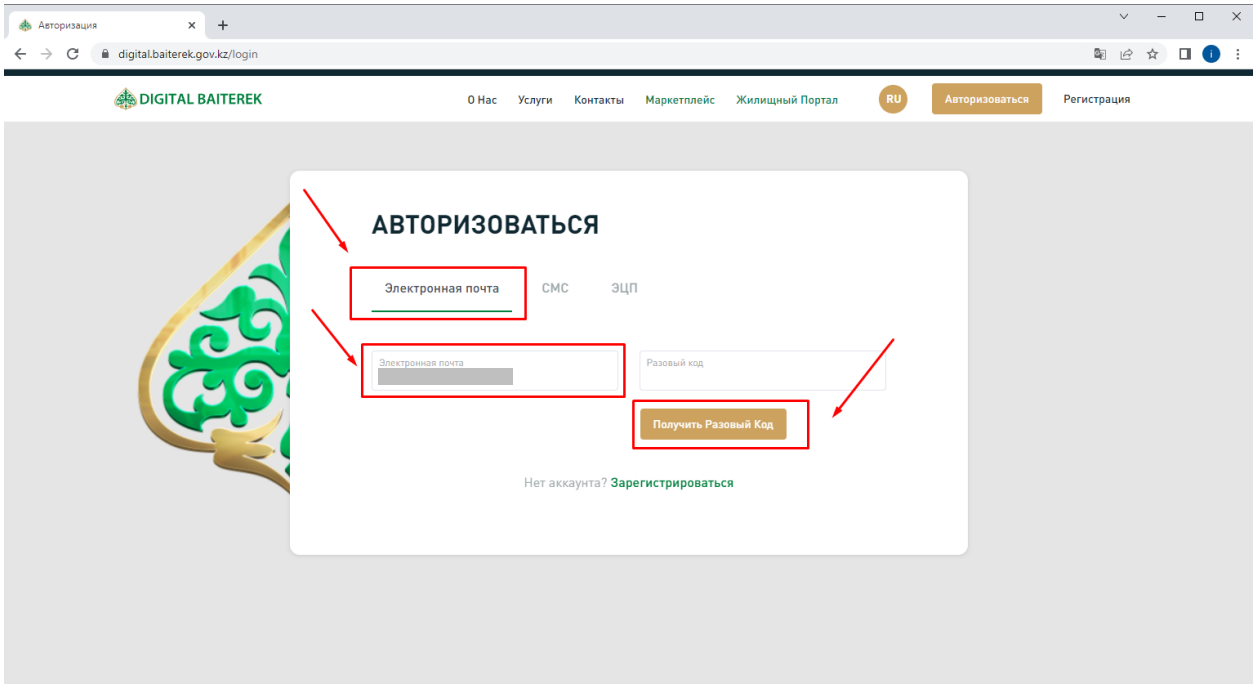


На платформе есть три варинта авторизации:

Вариант 1:

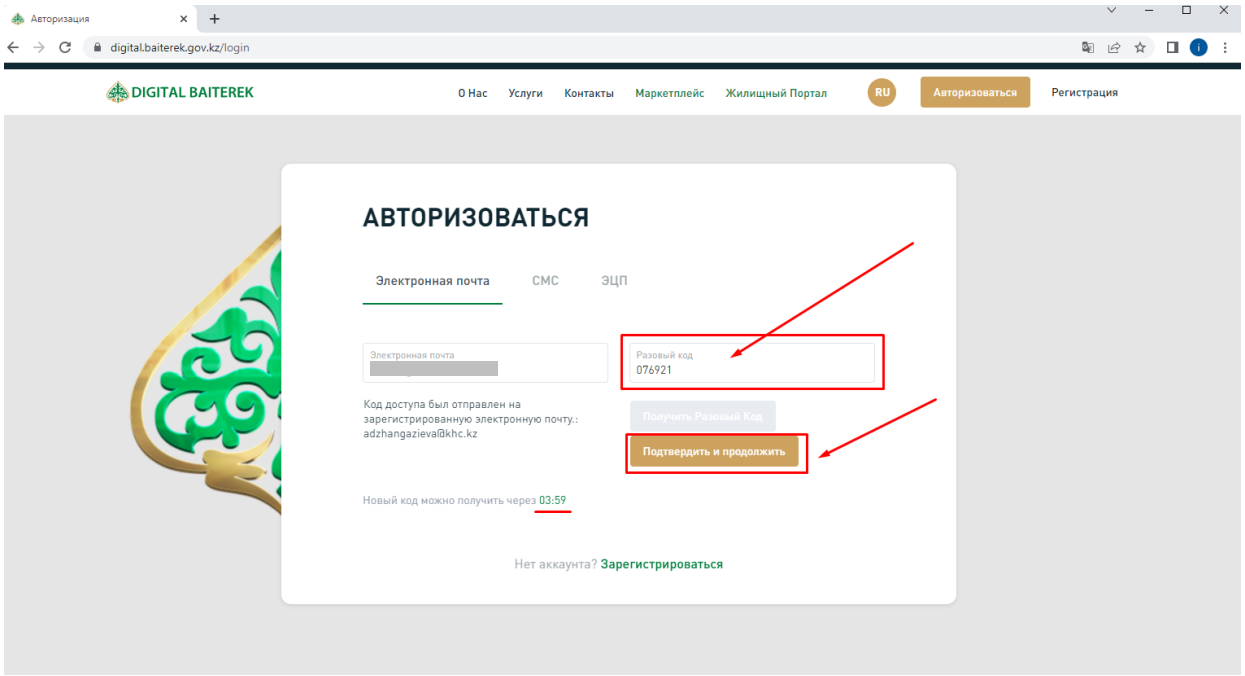
Шаг 1:

С помощью **электронной почты**, для этого необходимо ввести электронную почту, указанную при регистрации и нажать кнопку «**Получить разовый Код**».



Шаг 2:

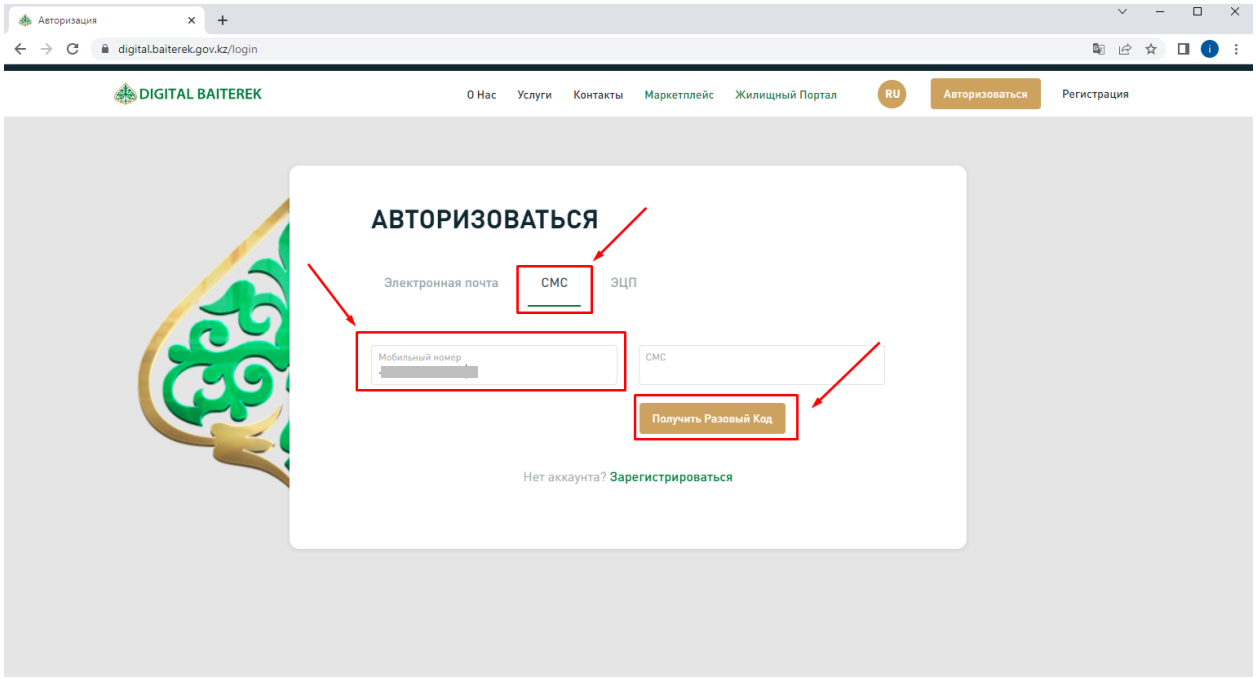
В результате, на указанную почту придет разовый код, который в течение пяти минут необходимо ввести в поле «**Разовый код**» и нажать на кнопку «**Подтвердить и продолжить**».



Вариант 2:

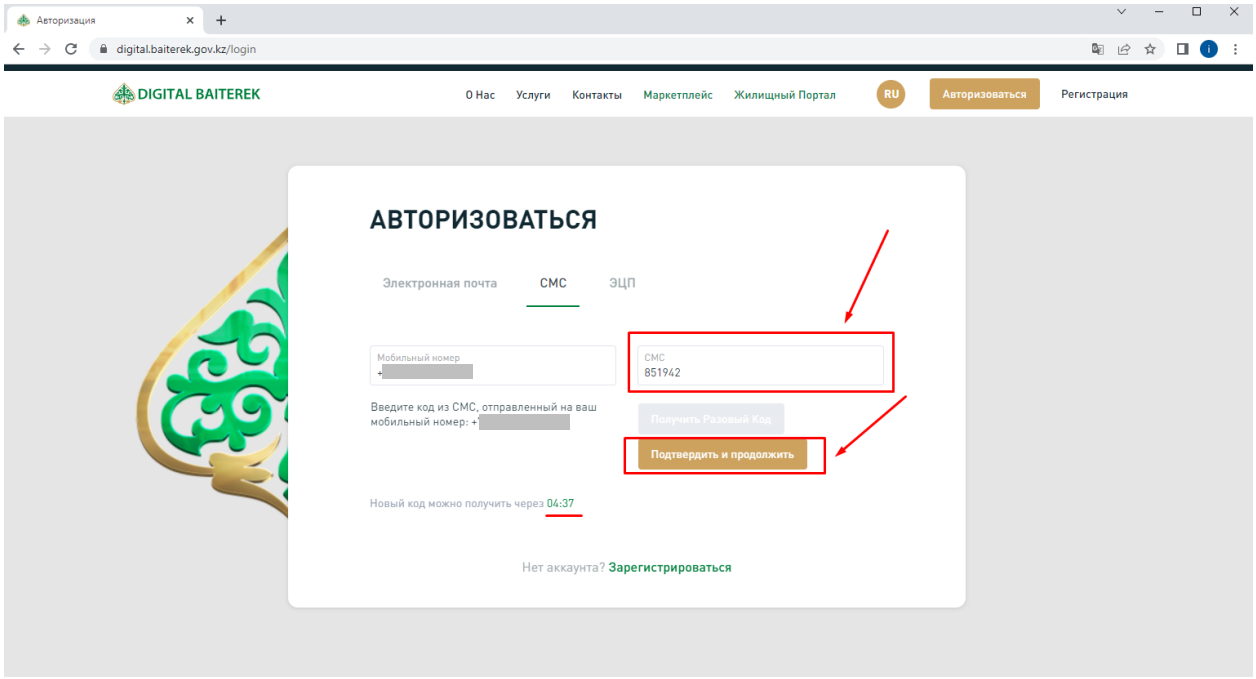
Шаг 1:

С помощью **СМС**, для этого необходимо ввести мобильный номер, указанный при регистрации и нажать кнопку «**Получить разовый Код**».



Шаг 2:

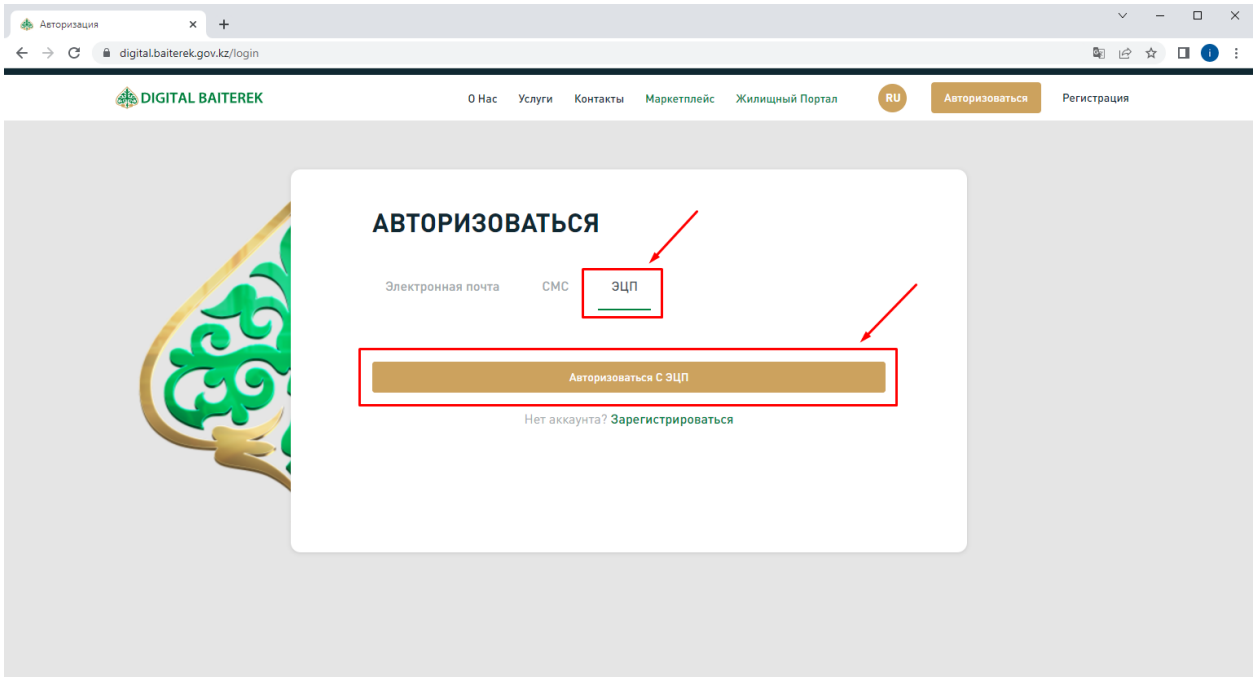
В результате, на указанную мобильный номер придет разовый код, который в течение пяти минут необходимо ввести в поле «**Разовый код**» и нажать на кнопку «**Подтвердить и продолжить**».



Вариант 3:

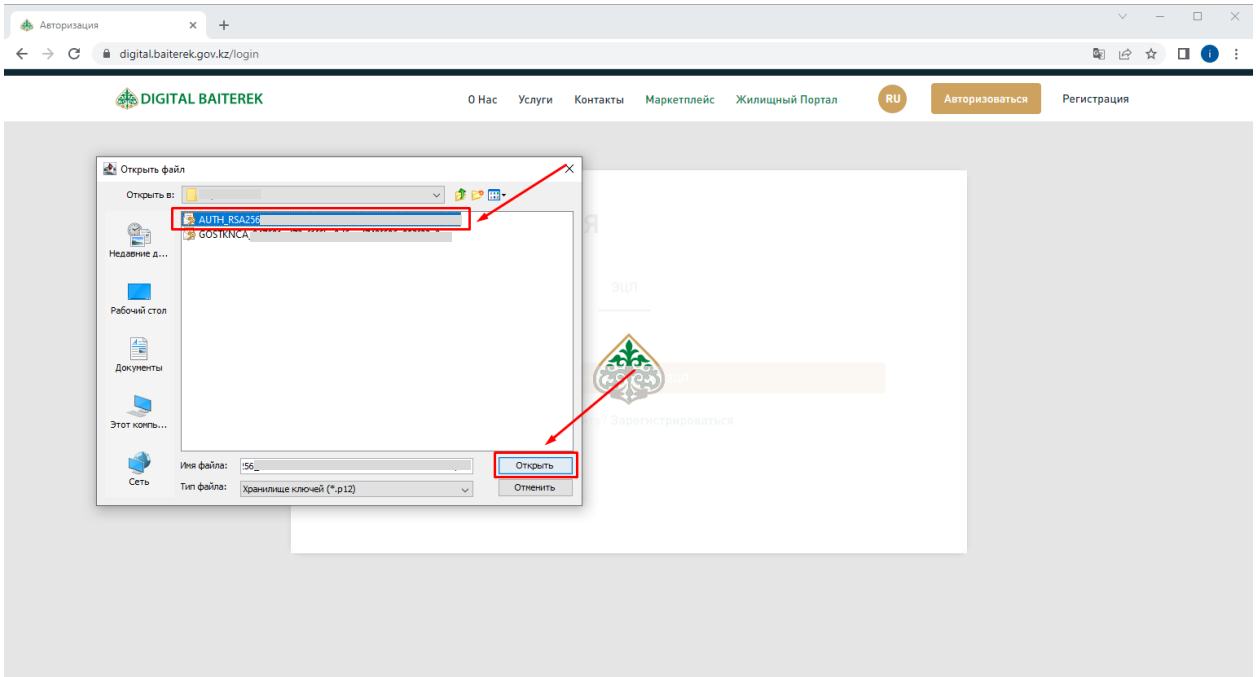
Шаг 1:

С помощью **ЭЦП**, для этого необходимо нажать на кнопку «**Авторизоваться с ЭЦП**».



Шаг 2:

В результате, появится окно для выбора Электронной цифровой подписи, используйте AUTH_RSA256.



Примечание: Убедитесь, что программа NCALayer запущена или Загрузите ее сейчас на сайте https://pki.gov.kz/ncalayer/

После успешной авторизации система автоматически перенаправит вас на главную страницу портала для выбора услуги.

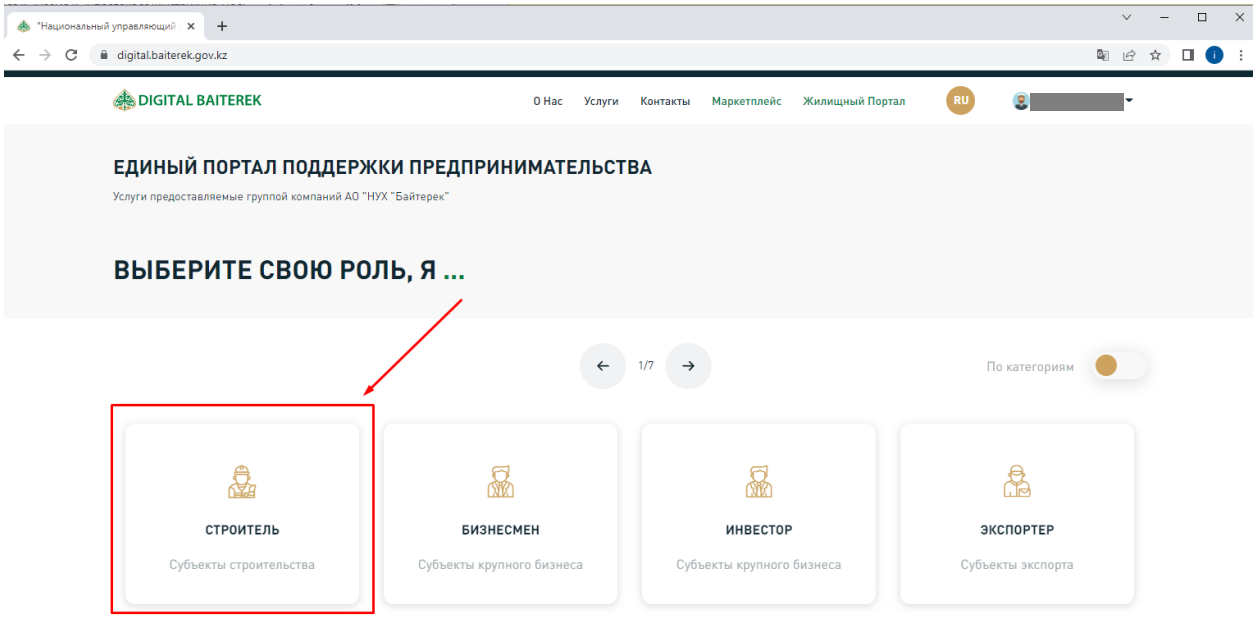
3. Как подать заявку на портале Digital Baiterek со стороны уполномоченной компании (УК)?

Предисловие:

Для того, чтобы подать заявку на «**Предоставление гарантии на завершение строительства**», необходимо в первую очередь зарегистрироваться или авторизоваться. После успешной регистрации/авторизации система автоматически перенаправит вас на главную страницу портала для выбора услуги.

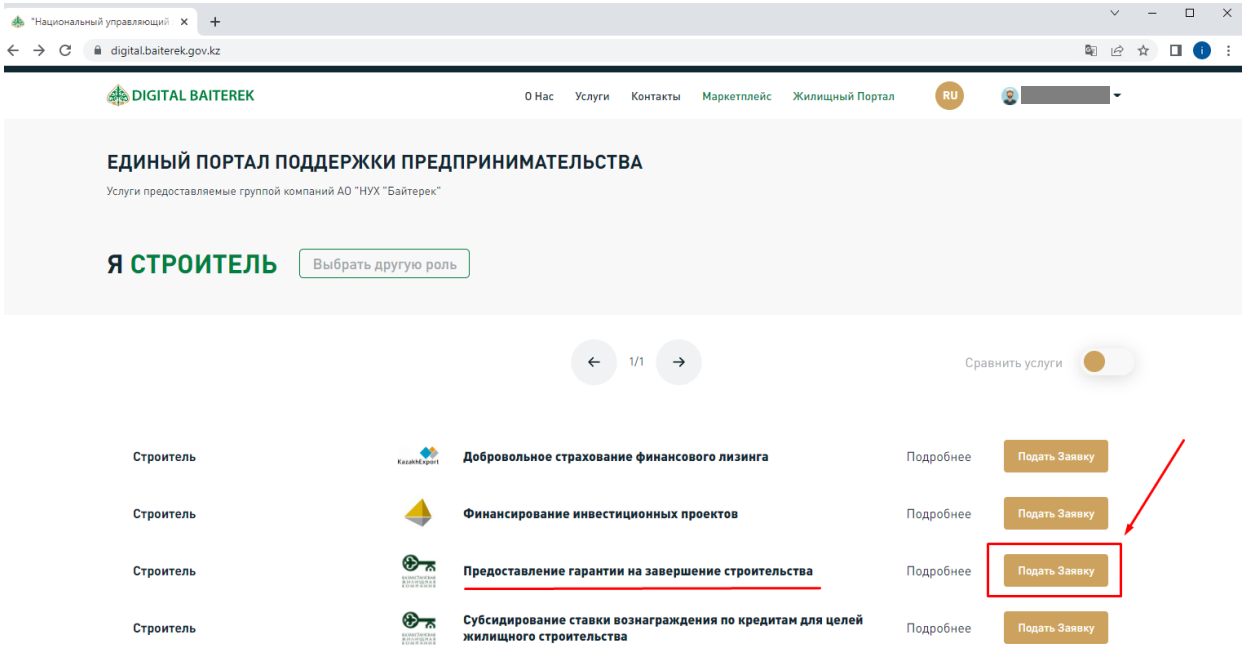
Шаг 1:

На главной странице необходимо выбрать роль Строитель, нажав на кнопку «**Строитель**».



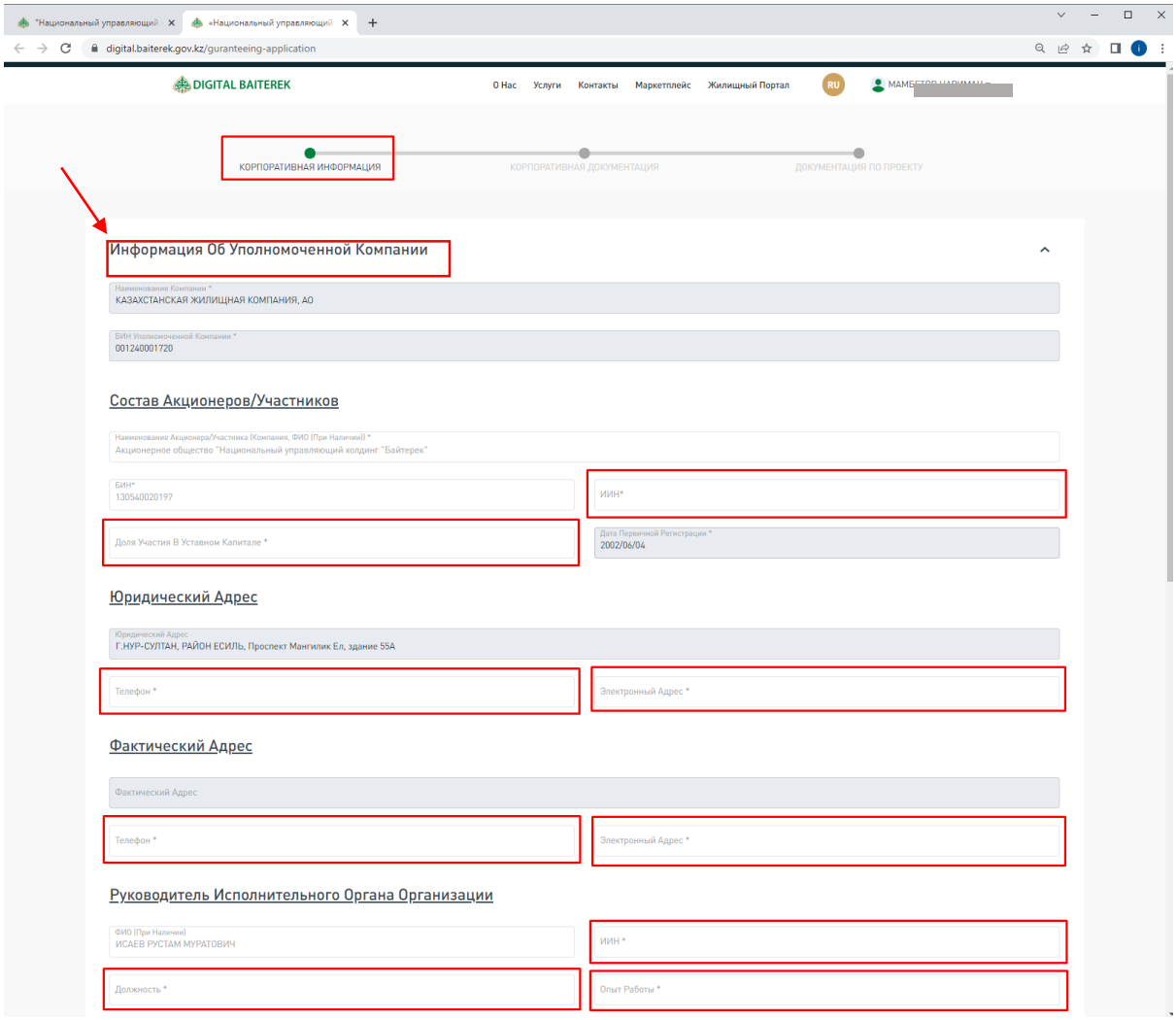
Шаг 2:

Пройдя во вкладку «**Строитель**», вам необходимо рядом с услугой «**Предоставление гарантии на завершение строительства**» нажать на конпку «**Подать Заявку**».



Шаг 3:

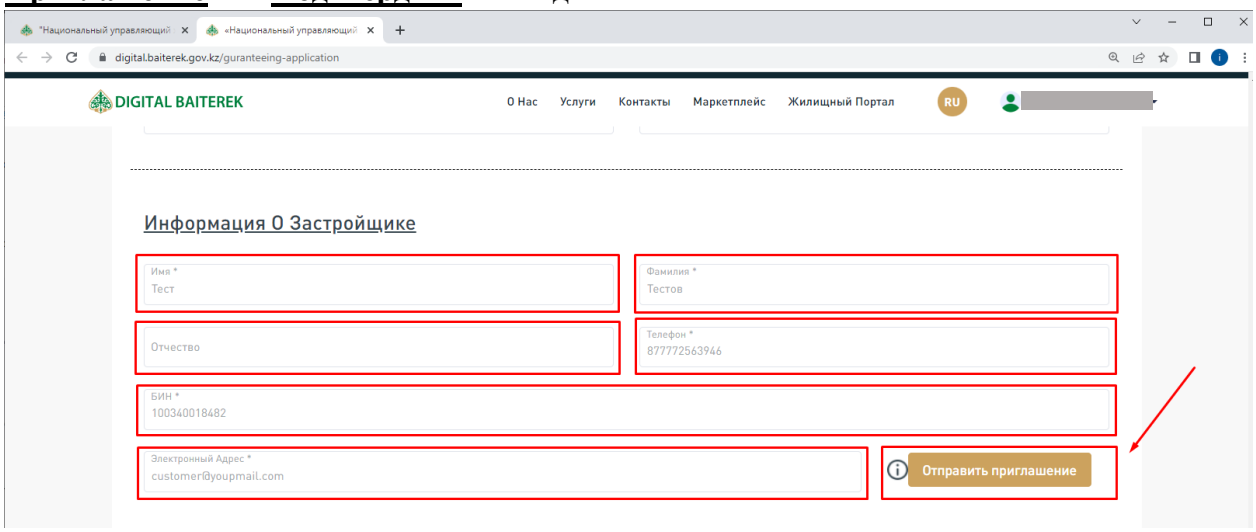
В открывшемся окне на этапе «**Корпоративная информация**», необходимо заполнить все поля в блоке «**Информация Об Уполномоченной Компании**».

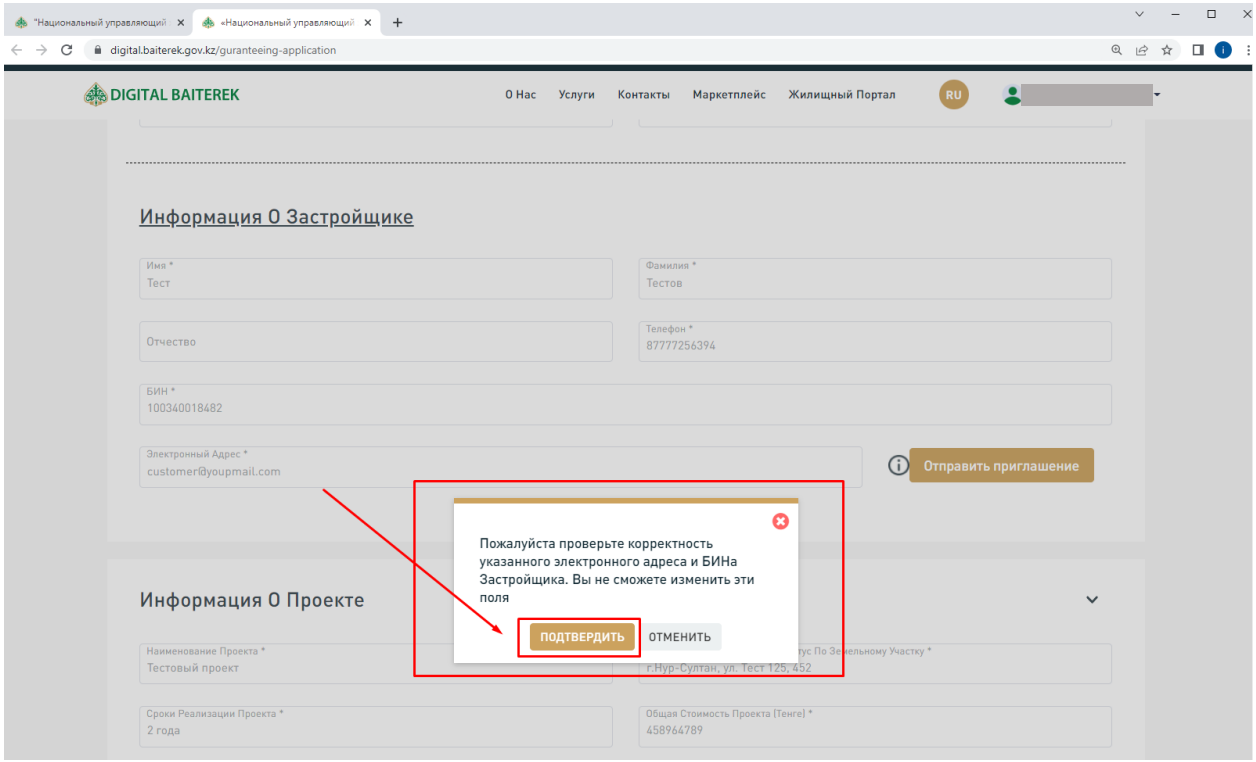


Шаг 4:

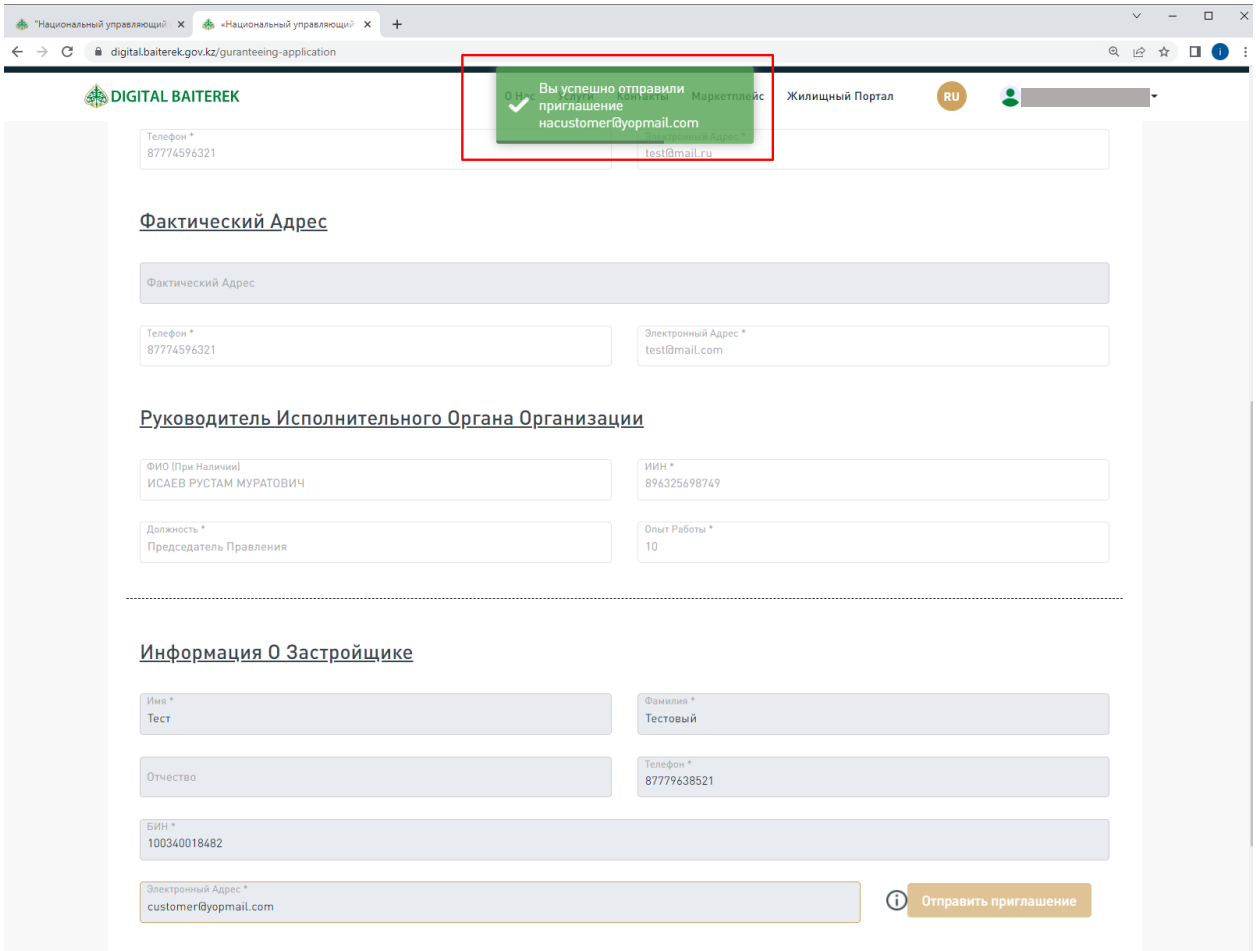
Важно! Необходимо убедиться в корректности заполнения электронной почты и БИНа Застройщика в блоке «Информация о Застройщике» для того, чтобы Застройщик мог получить приглашение для подачи заявки на указанную электронную почту и создания Личного кабинета на основе данных полученных по БИНу.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «**Отправить Приглашение**» и «**Подтвердить**» свое действие.



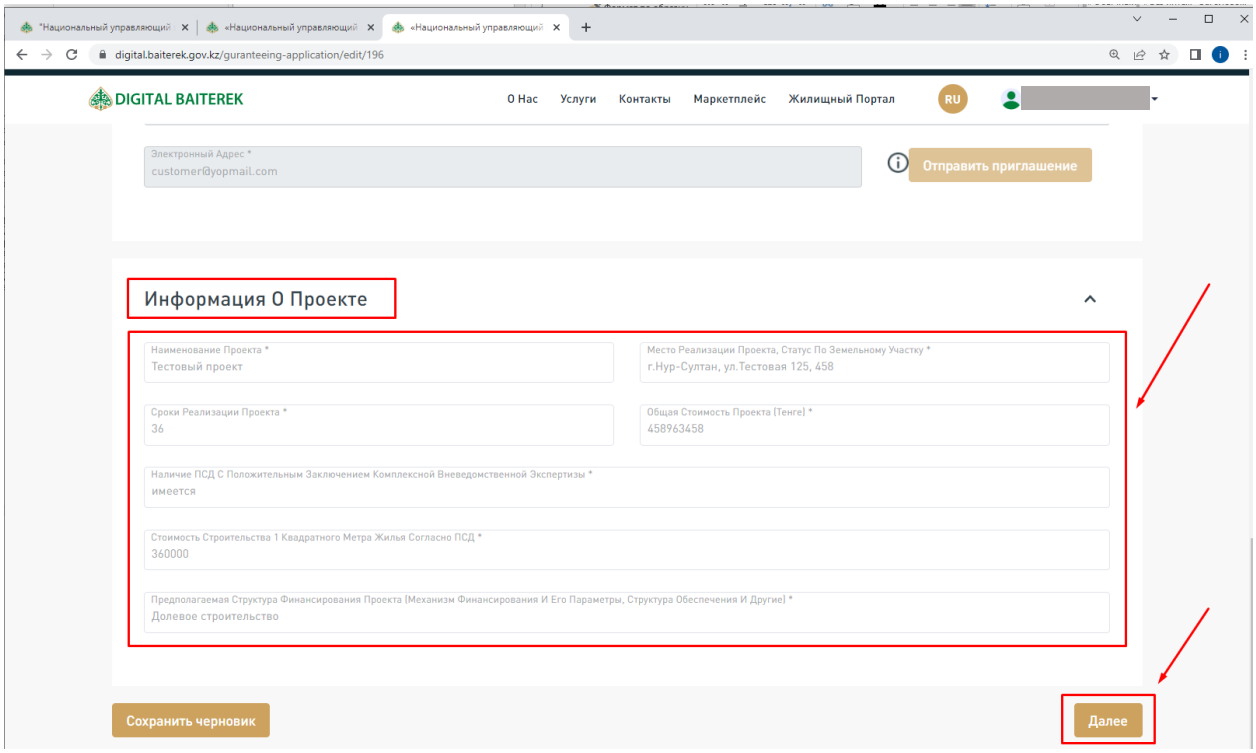


При успешной отправке приглашения в верхнем окне всплывет уведомление об успешной отправке приглашения на электронную почту Застройщика.



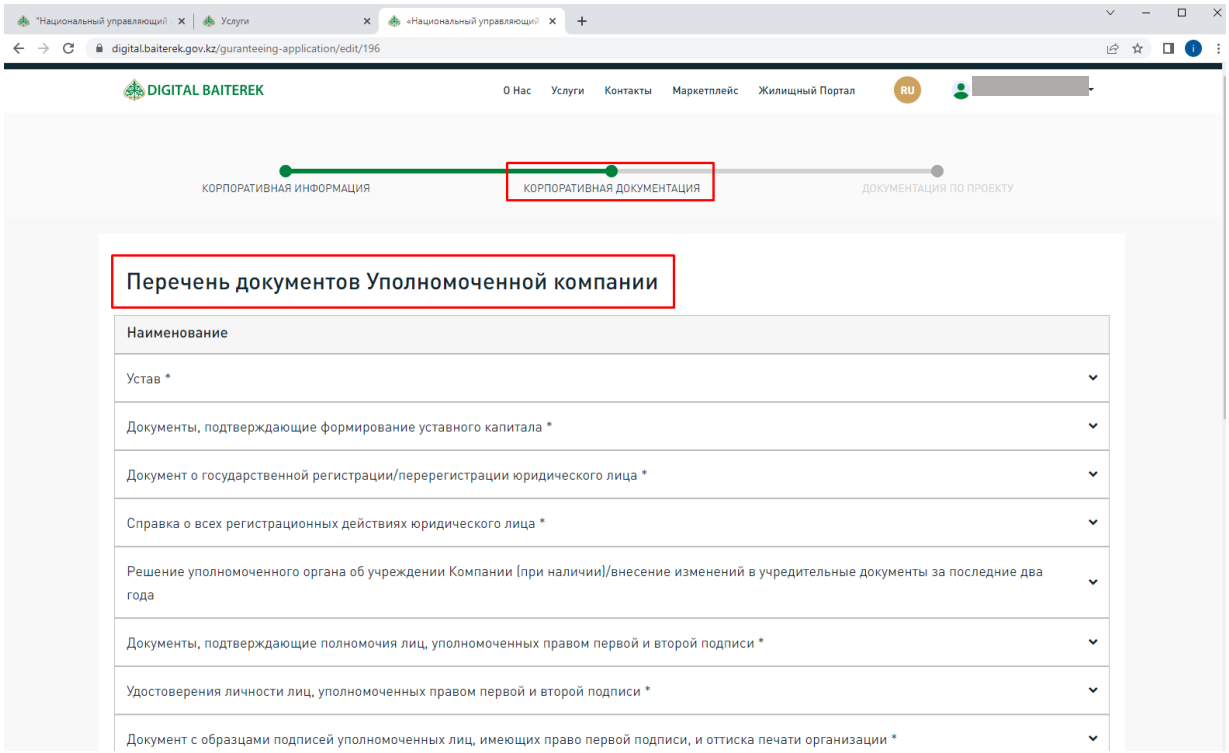
Шаг 5:

После отправки приглашения, необходимо заполнить все поля в блоке «**Информация О Проекте**» и нажать на кнопку «**Далее**».



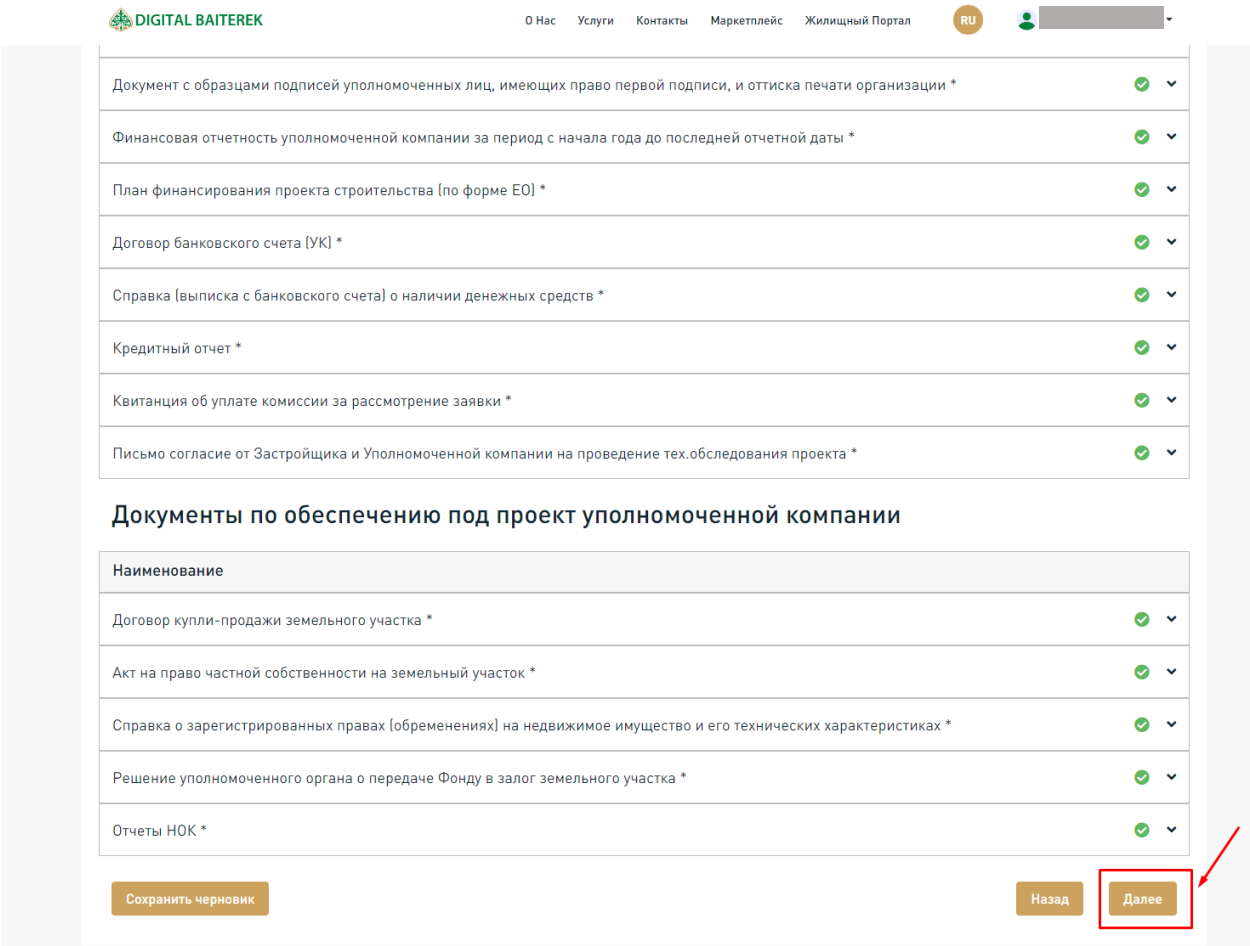
Шаг 6:

После перехода на этап «**Корпоративная информация**», необходимо загрузить все обязательные документы отмеченные звездочкой в блоках «**Перечень документов Уполномоченной компании**» и «**Документы по обеспечению под проект уполномоченной компании**».



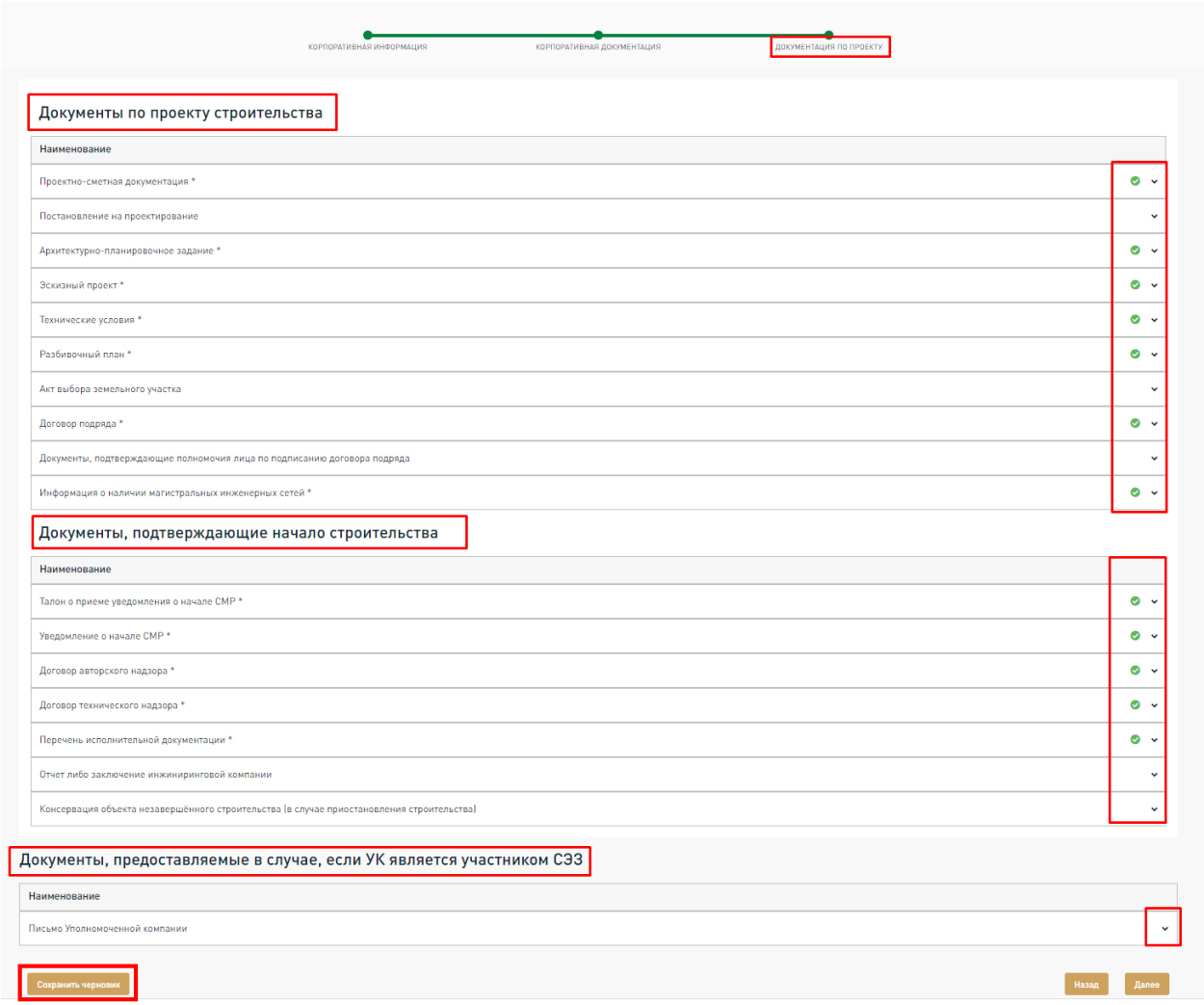
Шаг 7:

После успешной загрузки всех обязательных документов, необходимо нажать на кнопку «**Далее**».



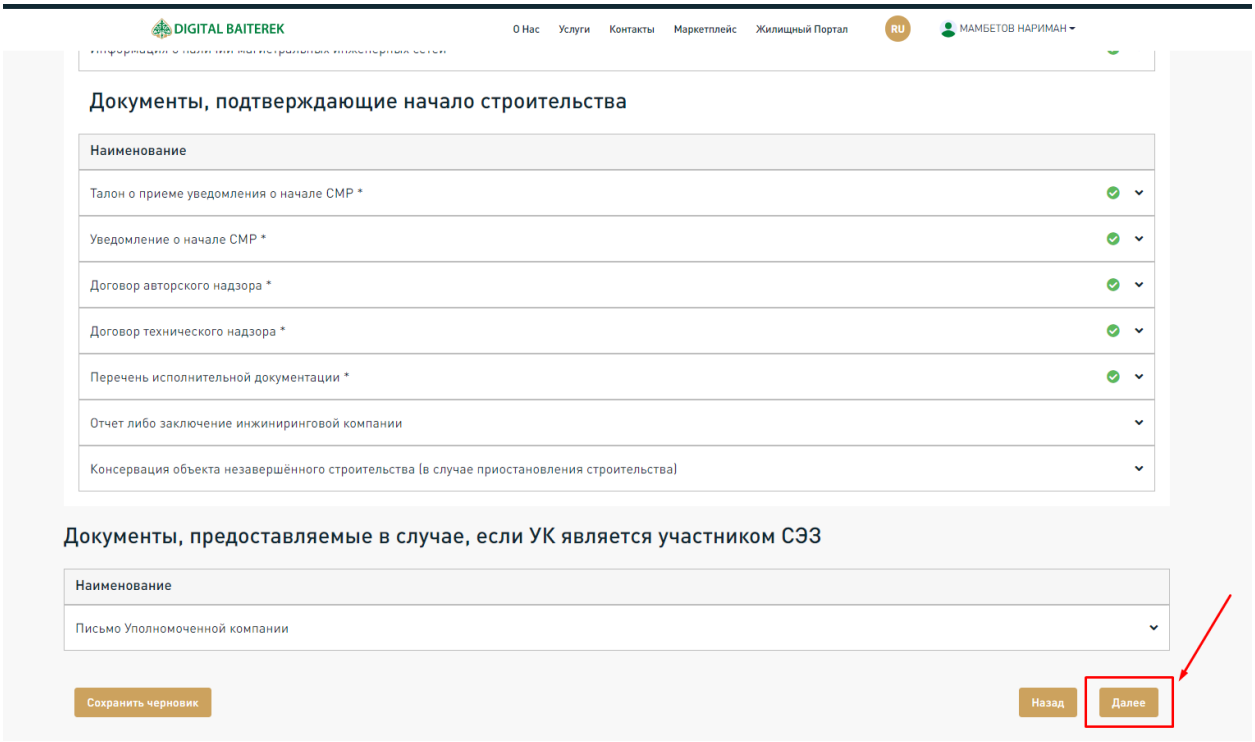
Шаг 8:

После перехода на этап «**Документация по проекту**», необходимо загрузить все обязательные документы отмеченные звездочокой в блоках «**Документы по проекту строительства**», «**Документы, подтверждающие начало строительства**» и «**Документы, предоставляемые в случае, если УК является участником СЭЗ**». После загрузки всех документов необходимо нажать «**Сохранить Черновик**» и дождаться заполнения и подписаня Заявки Застройщиком. Статус по подписанию заявки Застройщиком можно отследить в Личном кабинте согласно Главе 6 Инструкции.



Шаг 9:

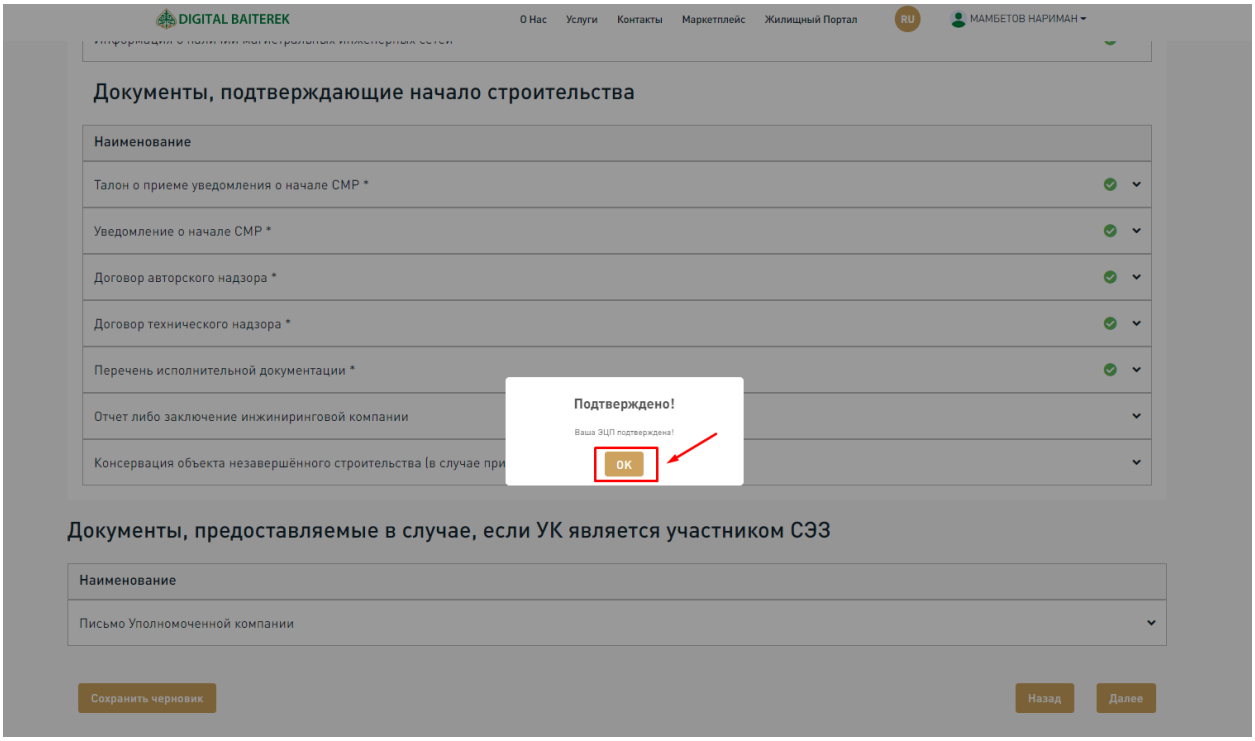
После подписания заявки Застройщиком необходимо перейти в Заявку и нажать на кнопку «**Далее**» и подписать заявку Электронной цифровой подписью (ЭЦП). При подписании, используйте сертификат GOSTKNCA.



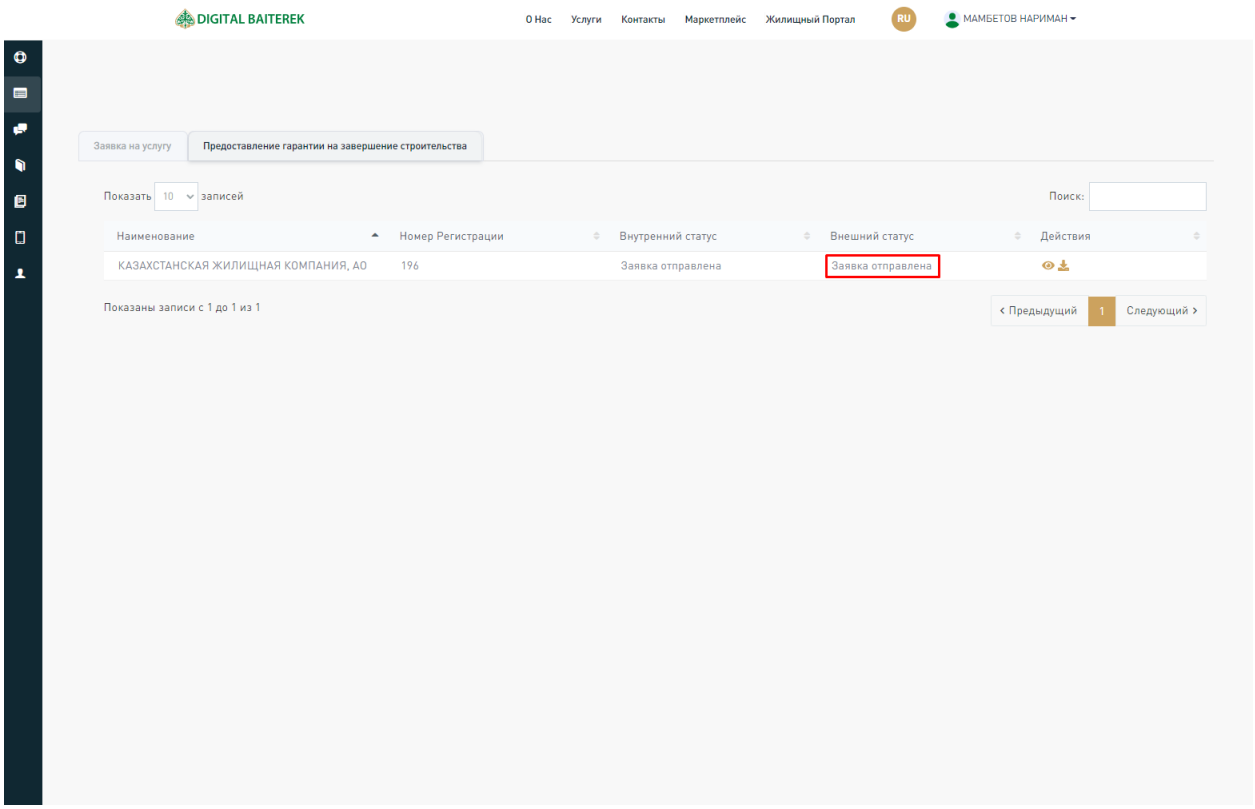
Примечание: Убедитесь, что программа NCALayer запущена или Загрузите ее сейчас на сайте https://pki.gov.kz/ncalayer/

Шаг 10:

После подписание отобразиться уведомление об успешном подписании Заявки.



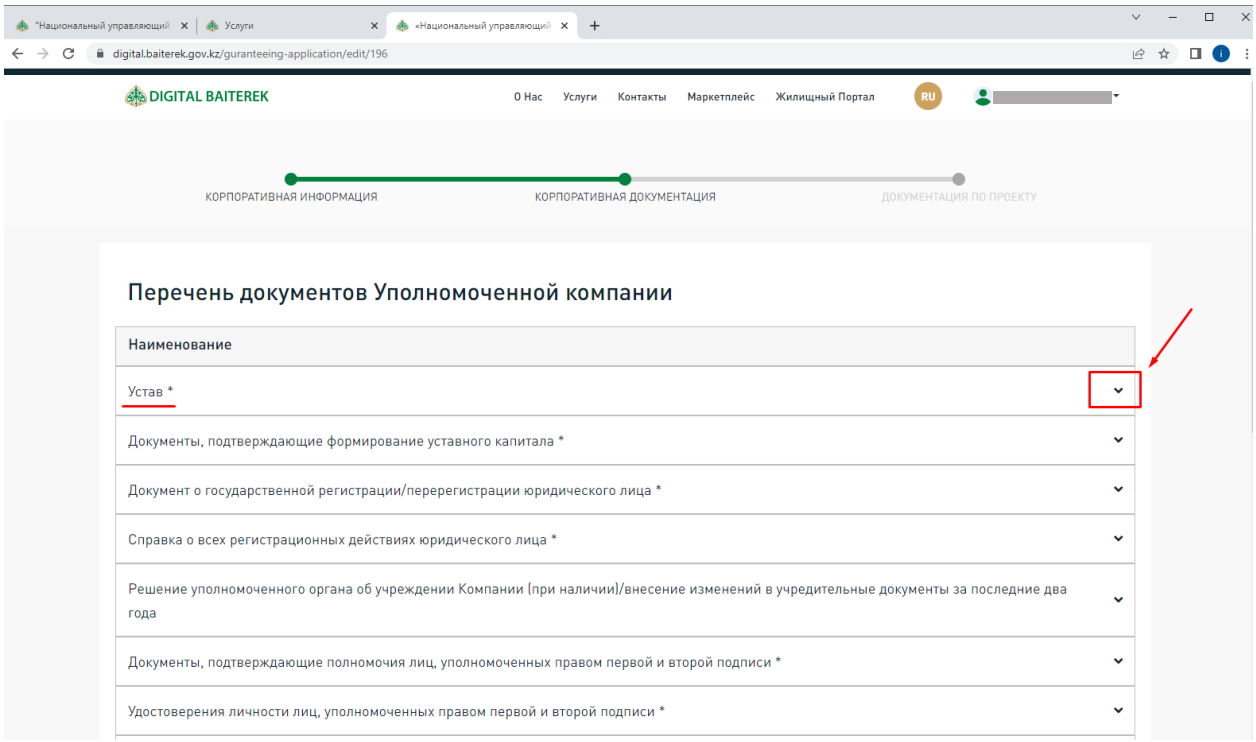
В Личном кабинете в разделе услуг «**Предоставление гарантии на завершение строительства**» заявка будет отображена со статсуом «**Заявка отправлена**»



4. Как загрузить докуметы?

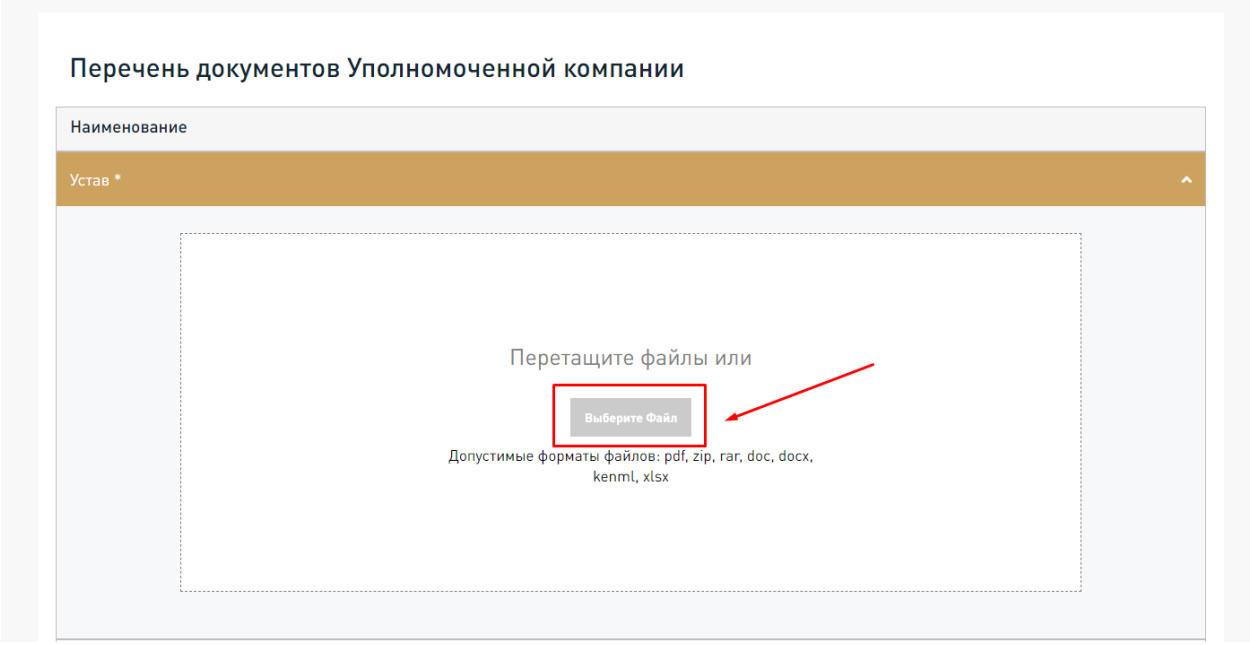
Шаг 1:

Для загрузки документов необходимо раскрыть необходимое поле, нажав на «**Стрелку**».



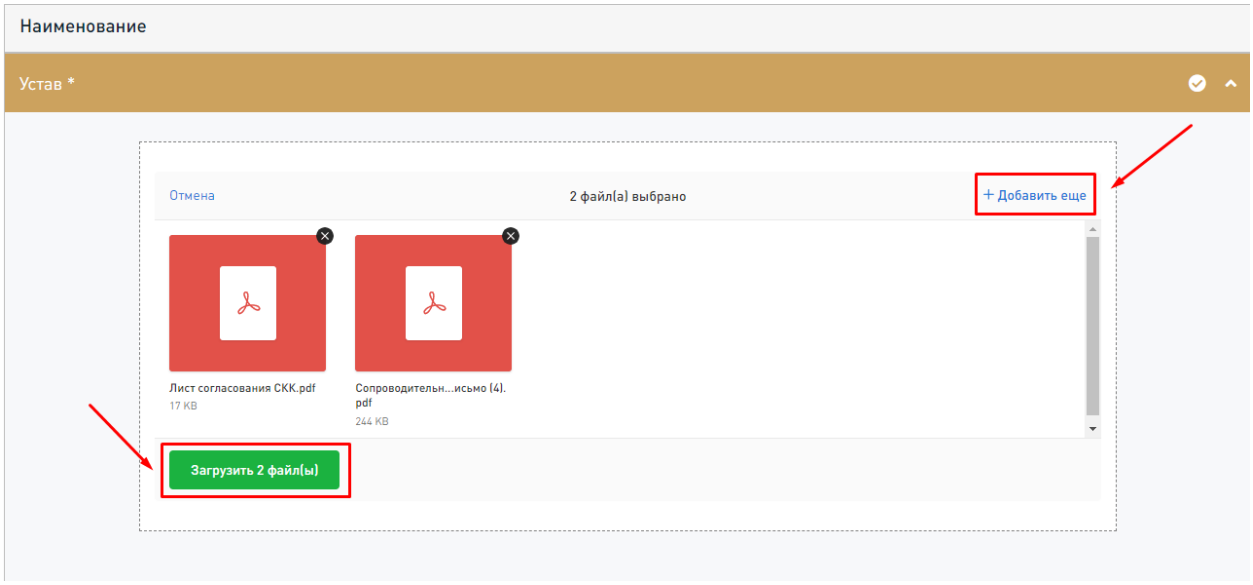
Шаг 2:

В раскрывшемся окне необходимо нажать на кнопку «**Выберите Файл**».



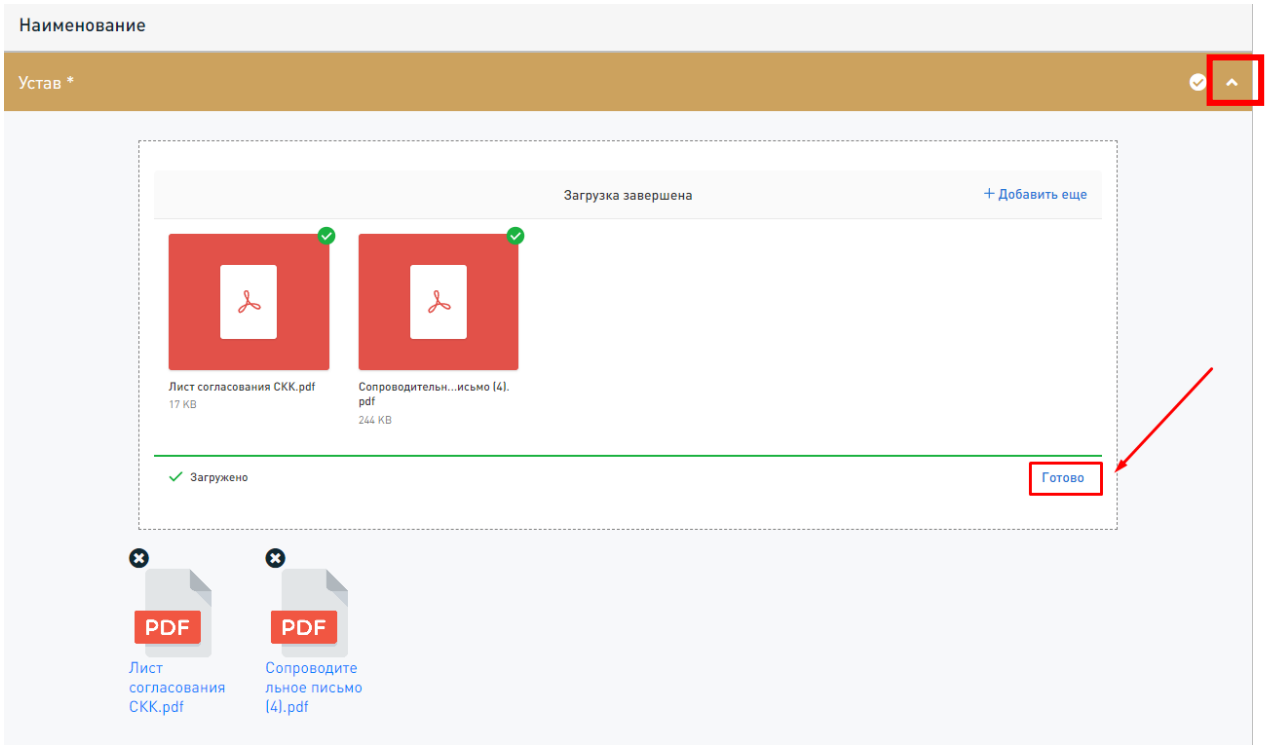
Шаг 3:

Выбрав документы, необходимо нажать кнопку «**Загрузить файлы**». При этом можно догрузить документы нажав на кнопку «**Добавить еще**»



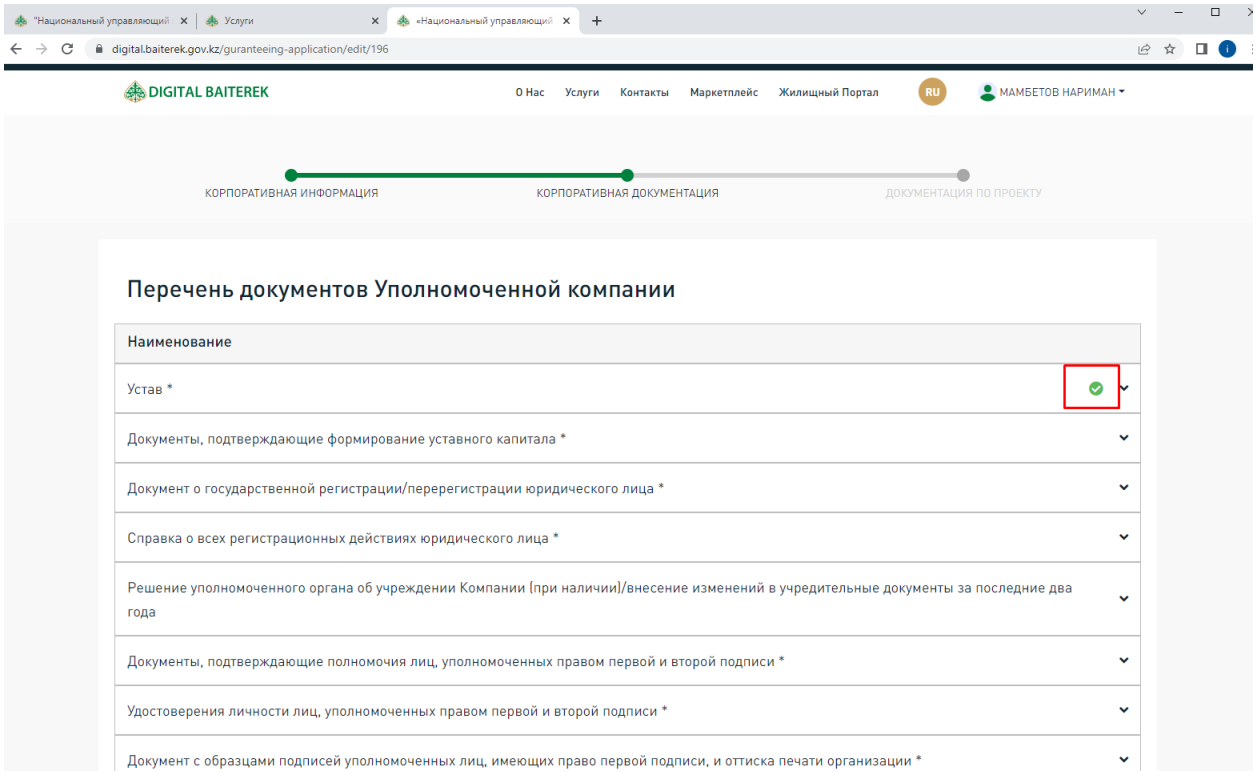
Шаг 4:

После загруки необходимо нажать на кнопку «**Готово**» и свернуть раскрытое поле нажав на «**Стрелку**».



<u>Примечание:</u> Допустимые форматы файлов для загрузки: pdf, zip, rar, doc, docx, kenml, xlsx.

В случае успешной загрузки в загружаем поле будет отображаться «**Зеленая галочка**». Таким образом необходимо загрузить все требуемые документы.

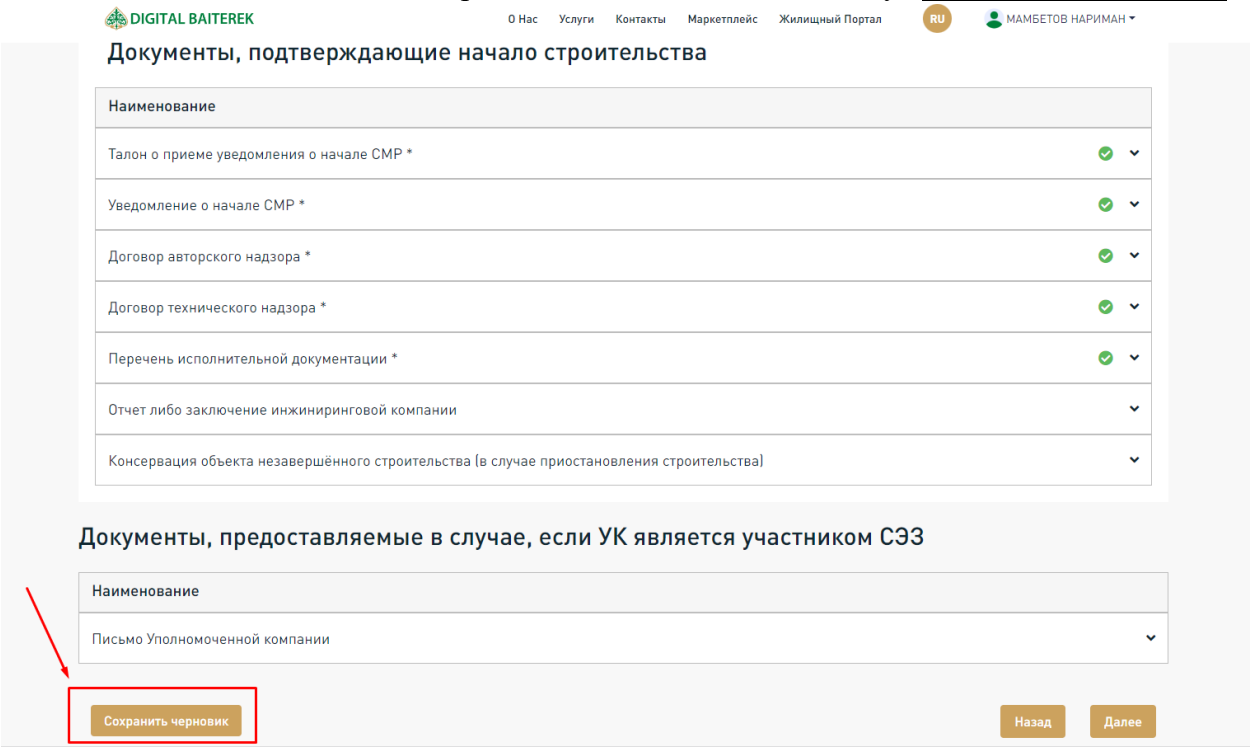


5. Как сохранить черновик?

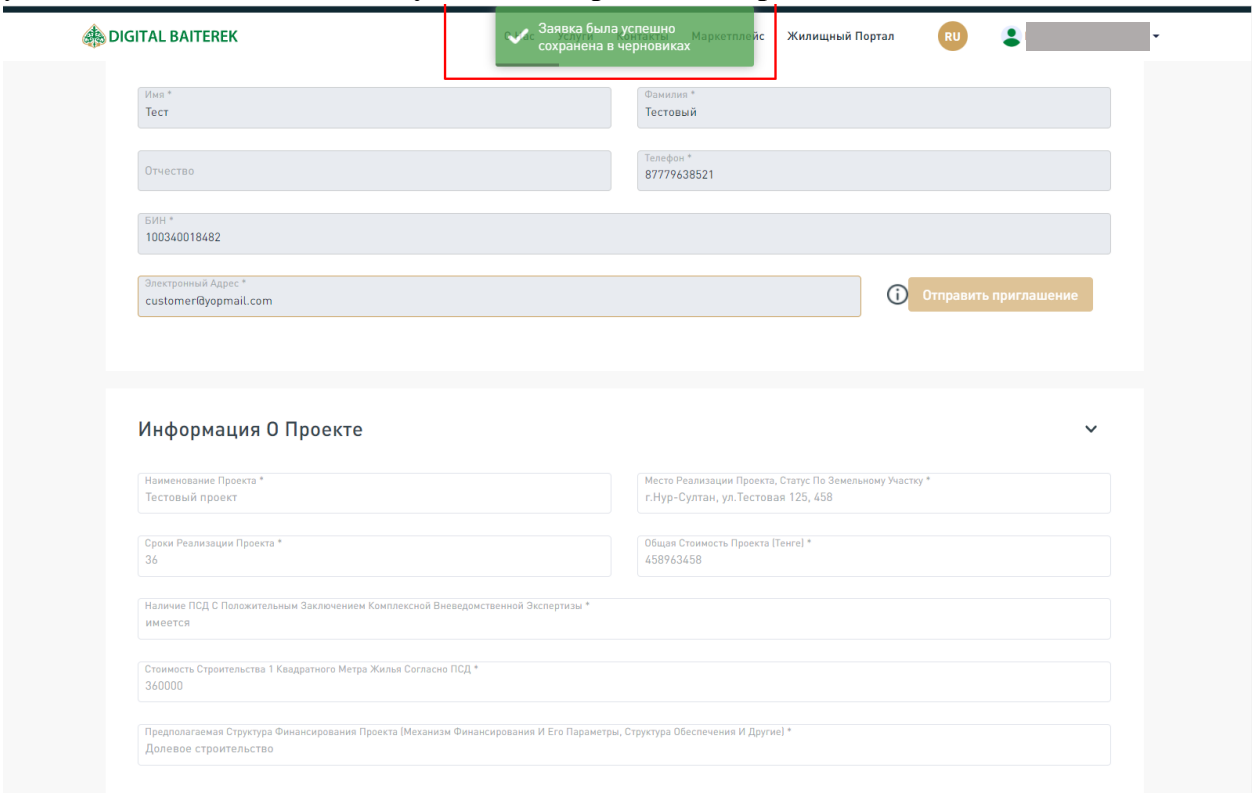
Предисловие:

На любом этапе можно сохранить заявку в «**Черновик**» и вернуться для завершения заполнения формы заявки.

На любом из этапов в конце странице можно нажать на кнопку «**Сохранить черновик**».



В случае успешного сохранения черновика в верхней части окна выйдет уведомление «**Заявка была успешно сохранена в черновиках**».



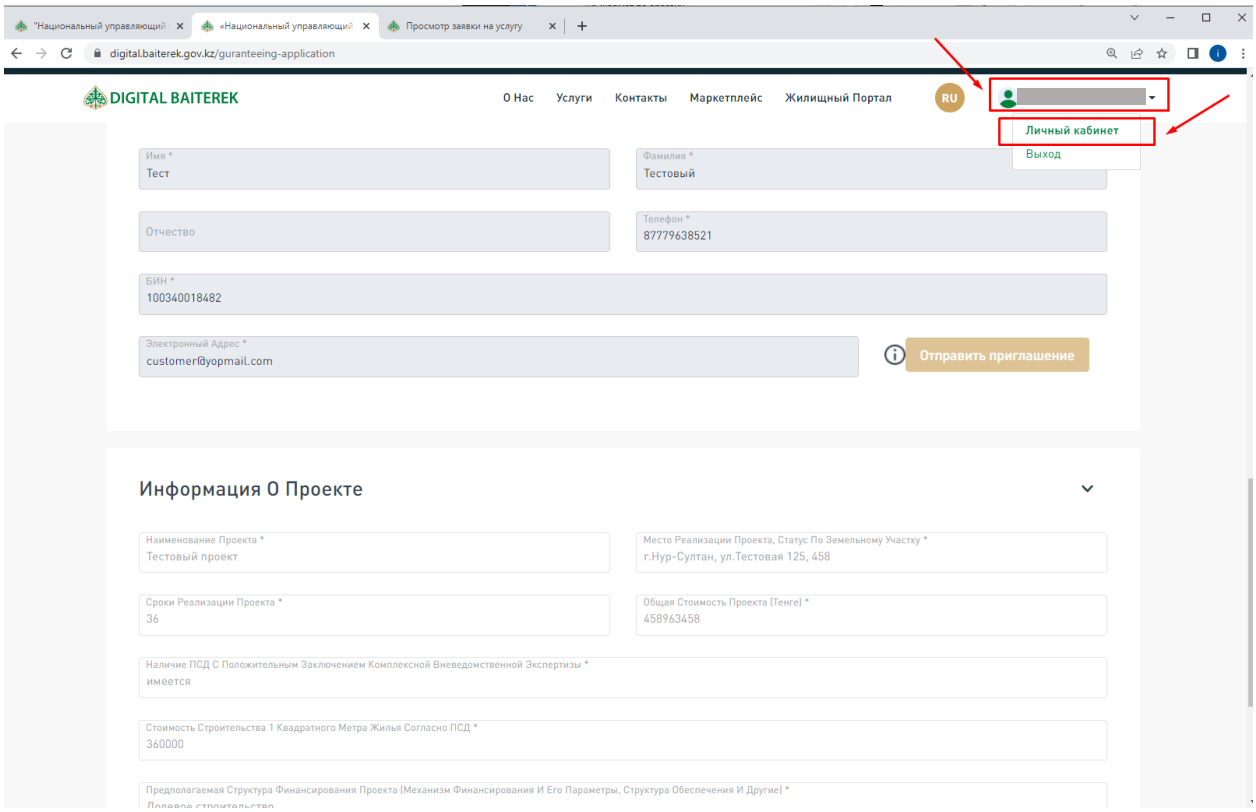
6. Личный кабинет. Введение.

Предисловие:

Для того, чтобы пройти в личный кабинет, необходимо в первую очередь зарегистрироваться или авторизоваться. В личном кабинете можно отследить статус поданной заявки, перейти к заполнению сохраненной в черновике заявки либо отозвать поданную заявку.

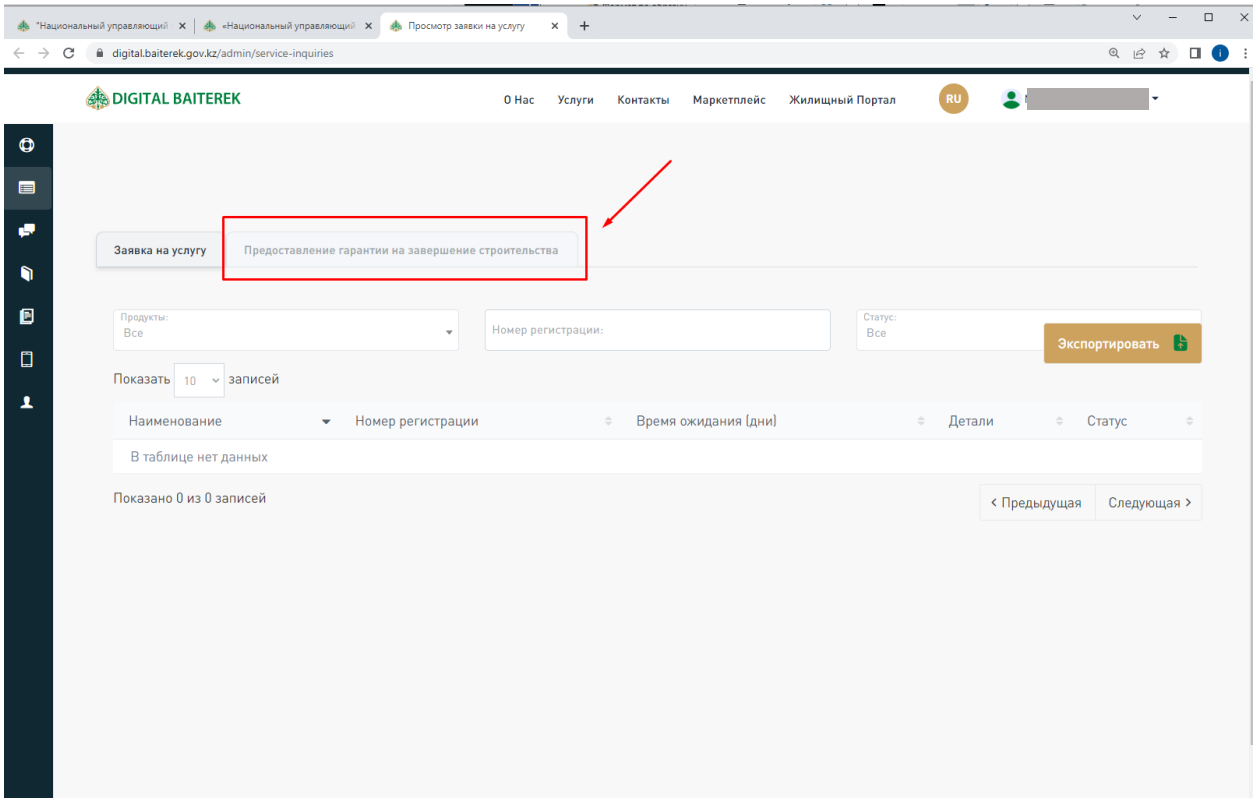
Шаг 1:

После того как вы успешно авторизуетесь, необходимо нажать на иконку пользователя и пройти в «Личный кабинет».



Шаг 2:

Пройдя в личный кабинет, если вам необходимо отследить статус поданной заявки, перейти к заполнению сохраненной в черновике заявки либо отозвать поданную заявку на , Вам необходимо перейти во вкладку «**Предоставление гарантии на завершение строительства**».

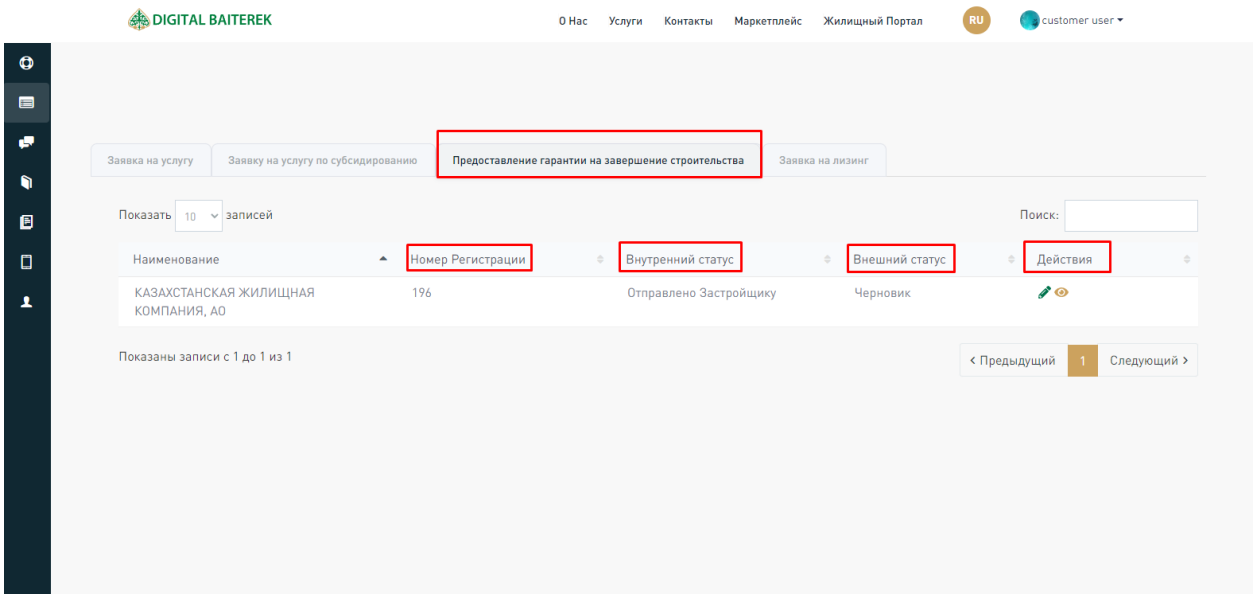


Шаг 3:

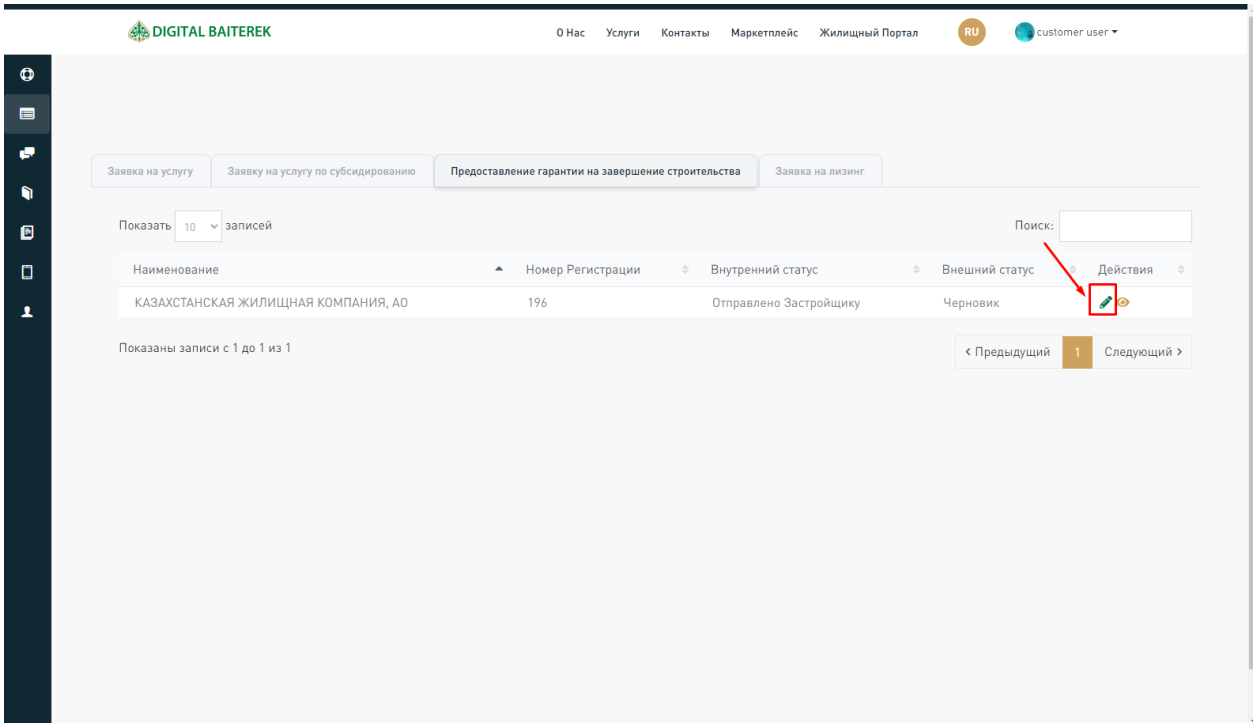
В открывшейся вкладке можно увидеть информацию по поданным заявкам:

1. Номер регистрации;
2. Внутренний статус;
3. Внешний статус;
4. Действия.

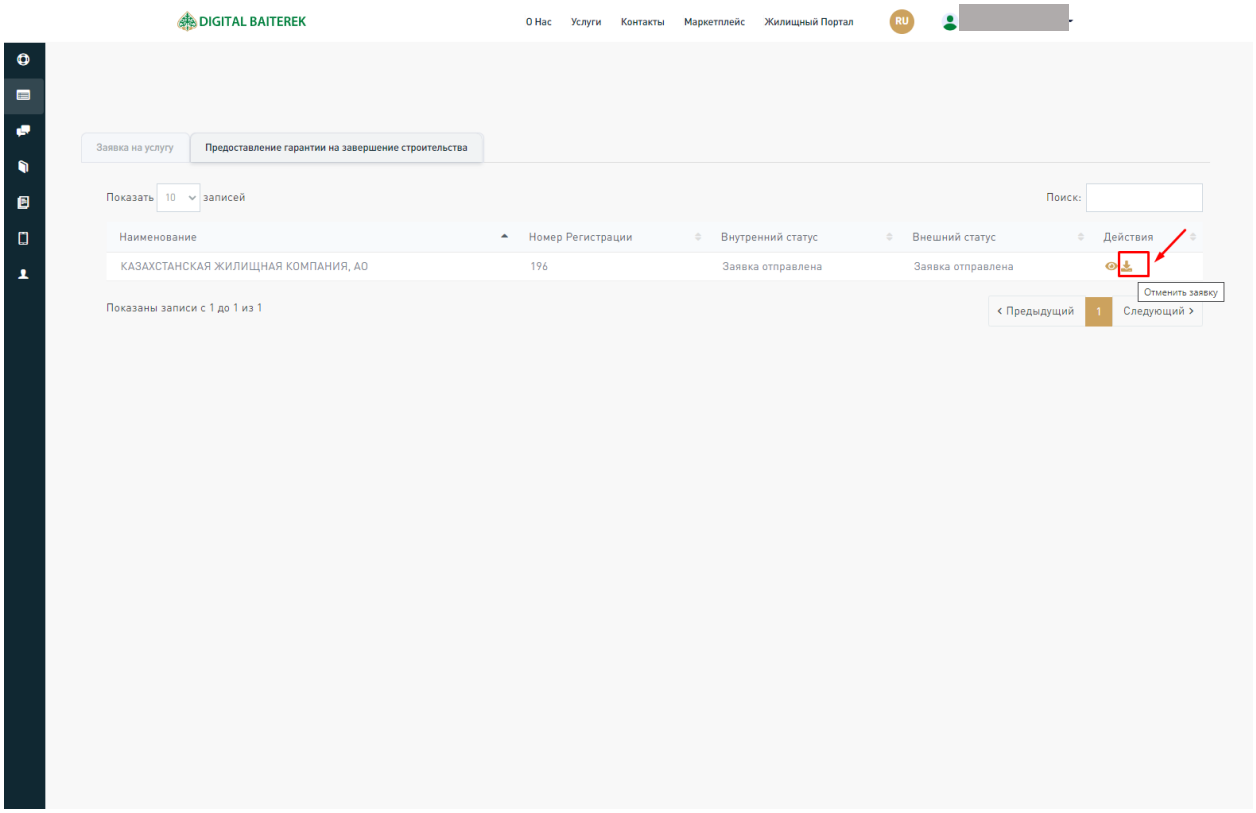
А также в случае отправки на доработку либо отклонения заявки будет отображен комментарий.



1. Для продолжения заполнения заявки нажмите на «**Карандаш**».



2. Для отмены, поданной заявки нажмите на «**Отменить заявку**».



Примечание: При отмене заявки вы полностью отзываете заявку с рассмотрения, после чего не имеете возможность возобновить ее. Имеется возможность только подать новую заявку.

3. При отправке заявки на доработку, у вас появится возможность редактировать заявку и дополнить необходимыми данными, после чего повторить процедуру подписания заявки.

Заявка имеет несколько статусов:

Внутренний статус:

1. Отправлено Застройщику;
2. Ожидание подписи Застройщика;
3. Подписано Застройщиком.

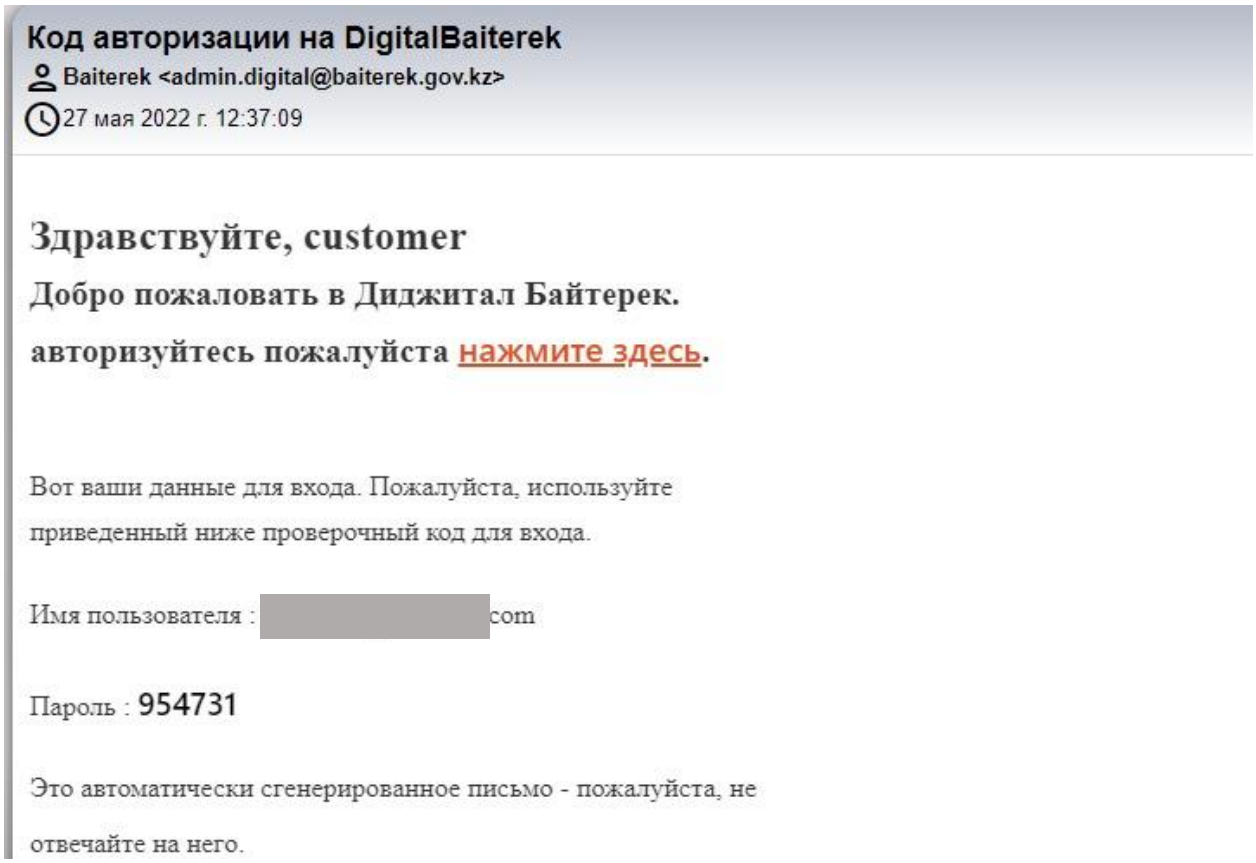
Внешний статус:

1. Черновик;
2. Заявка отправлена;
3. Заявка на рассмотрении;
4. Заявка отправлена на доработку;
5. Заявка отозвана инициатором;
6. Заявка одобрена.
7. Заявка отклонена.

7. Авторизация и заполнение заявки со стороны Застройщика.

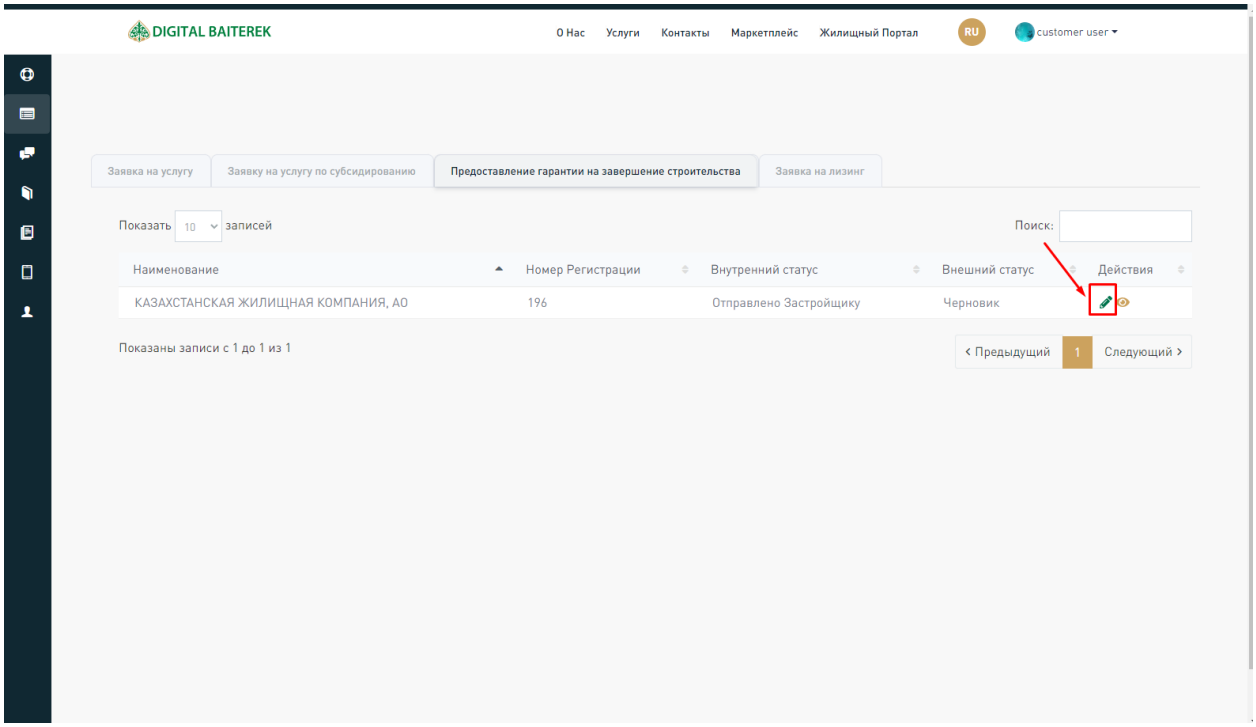
Предисловие:

На электронную почту Застройщика, указанную при отправки приглашения Уполномоченной Компанией, придет электронное письмо с приглашением для авторизации и заполнения заявки. Необходимо пройти по ссылке и авторизоваться любым удобным способом указанным в Главе 2 Инструкции.



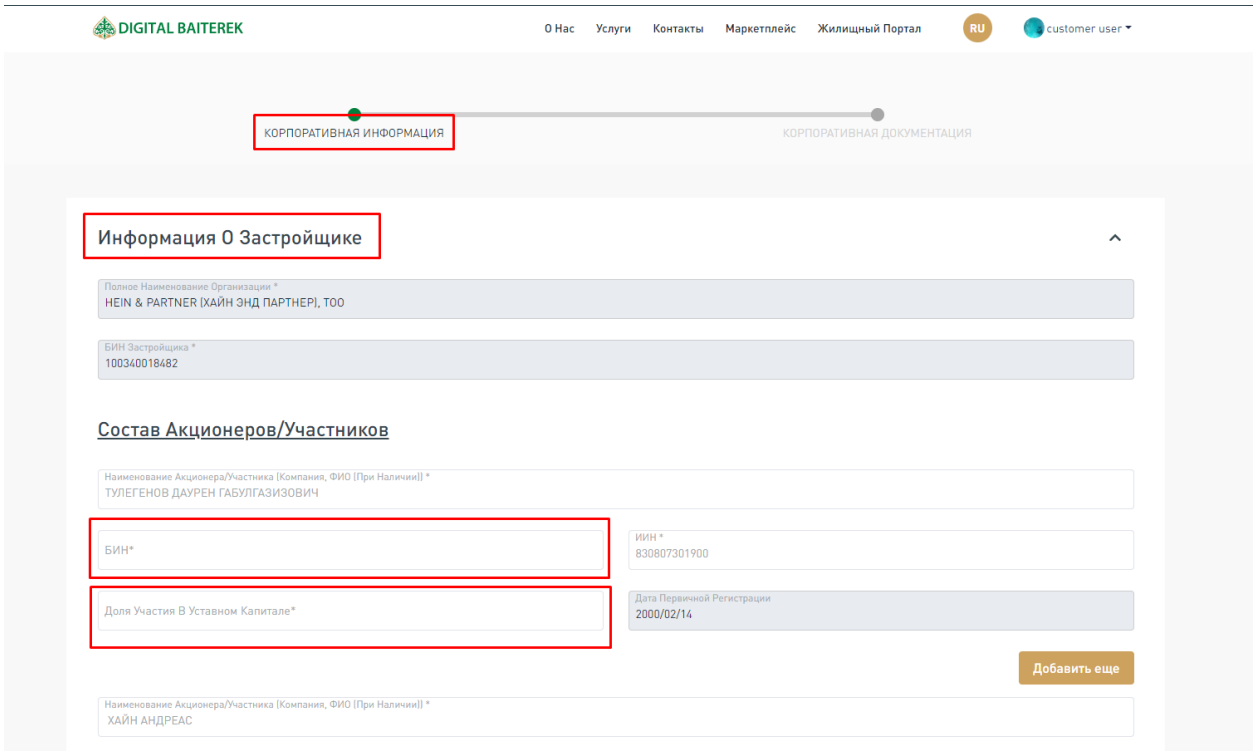
Шаг 1:

Для заполнения заявки необходимо перейти в личный кабинет согласно Главе 6 Инструкции и нажать на необходимой заявке на «Карандаш».



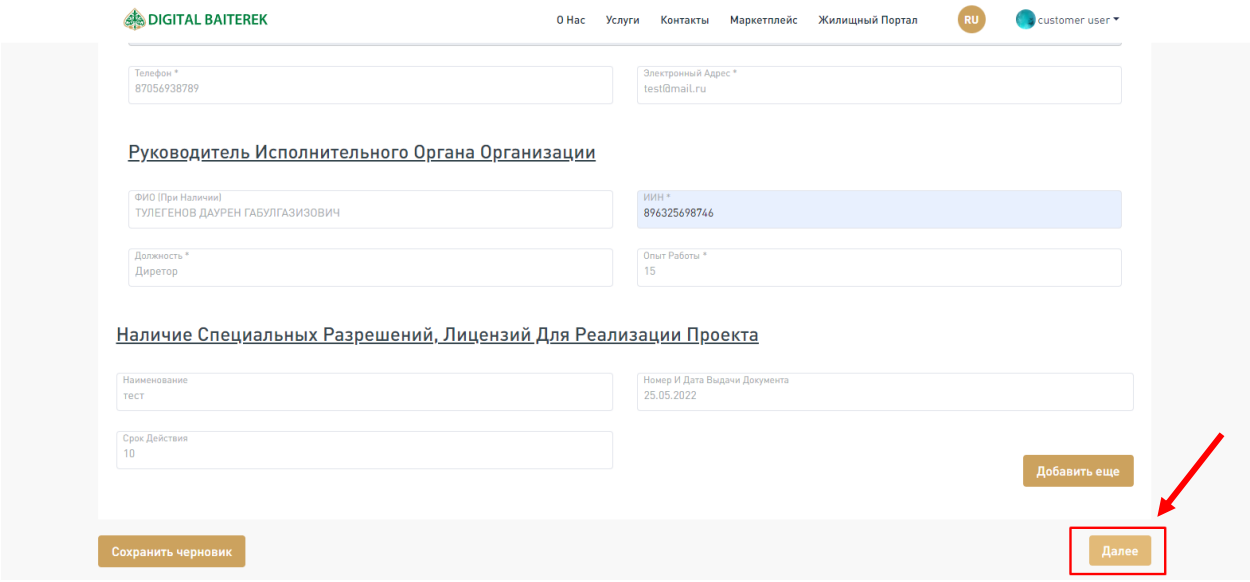
Шаг 2:

В открывшемся окне на этапе «**Корпоративная информация**» необходимо заполнить все обязательные поля в блоке «**Информация о Застройщике**».



Шаг 3:

Заполнив все поля для перехода на следующий этап нажмите на кнопку «**Далее**».

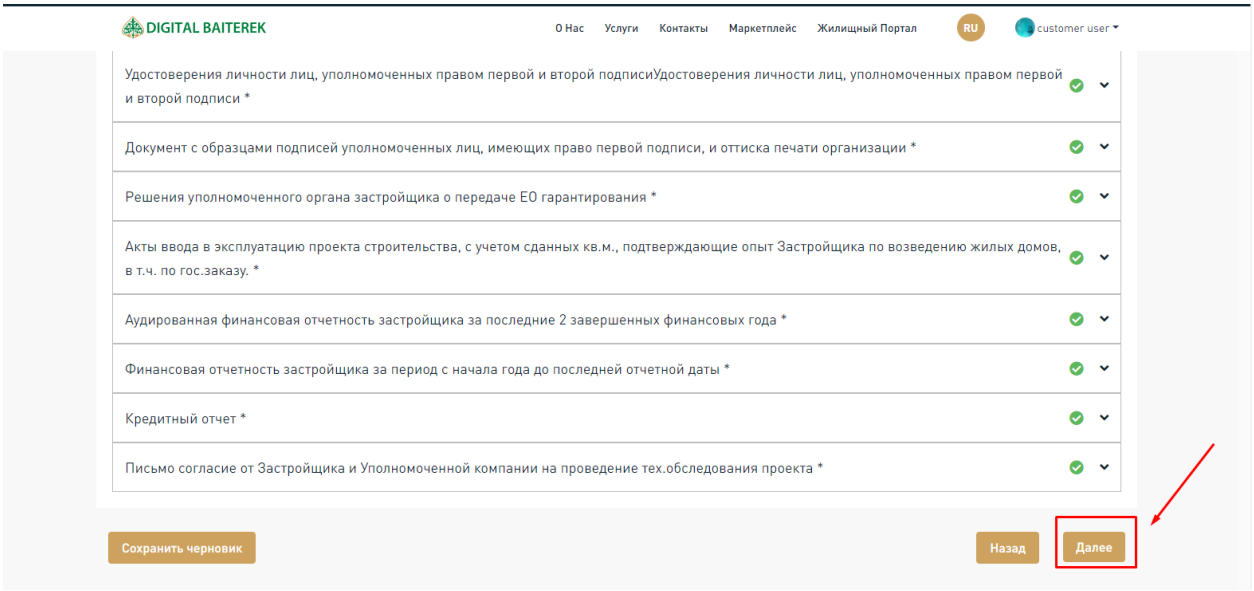


Шаг 4:

На этапе «**Корпоративная информация**» необходимо загрузить весь указанный перечень документов. Как загрузить документы можно в Главе 4 Инструкции.

Шаг 5:

После загрузки всех документов необходимо нажать на кнопку «**Далее**» и подписать заявку Электронной цифровой подписью (ЭЦП). При подписании, используйте сертификат GOSTKNCA.



Примечание: Убедитесь, что программа NCALayer запущена или Загрузите ее сейчас на сайте https://pki.gov.kz/ncalayer/