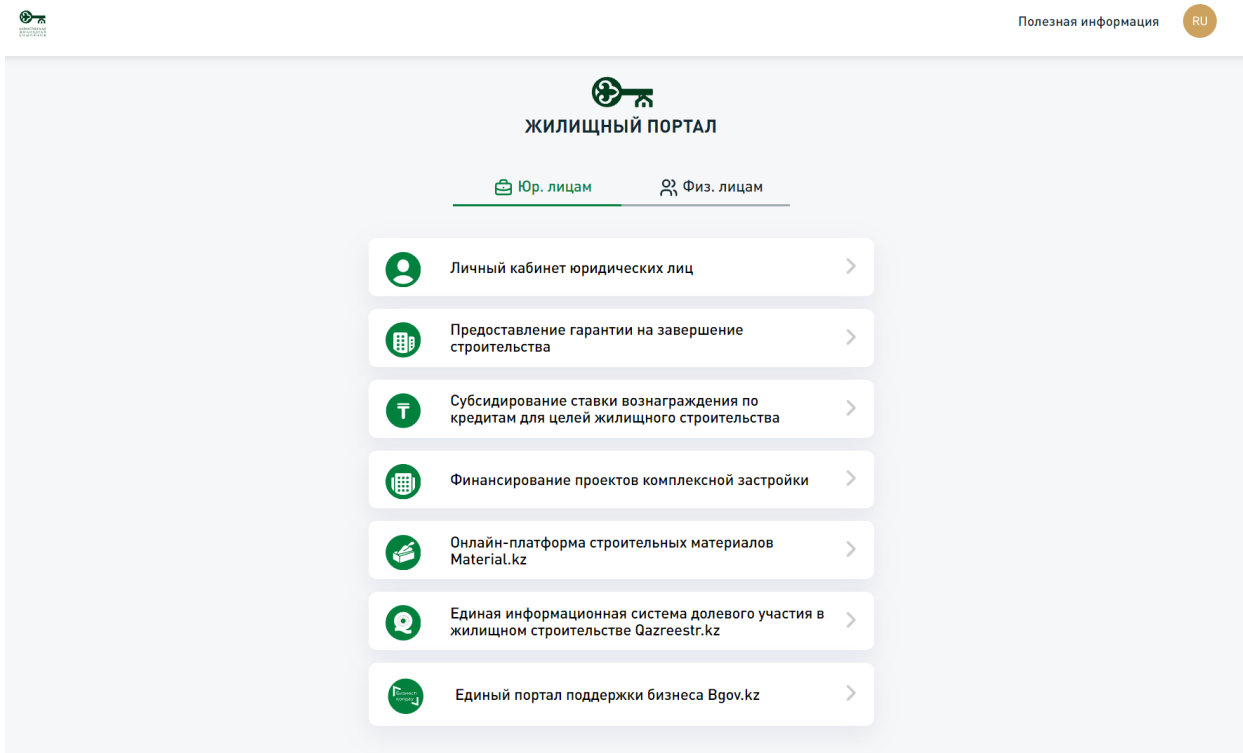


Инструкция по работе с Личным кабинетом юридических лиц ИС «Жилищный портал»

1. Навигация на стартовой странице

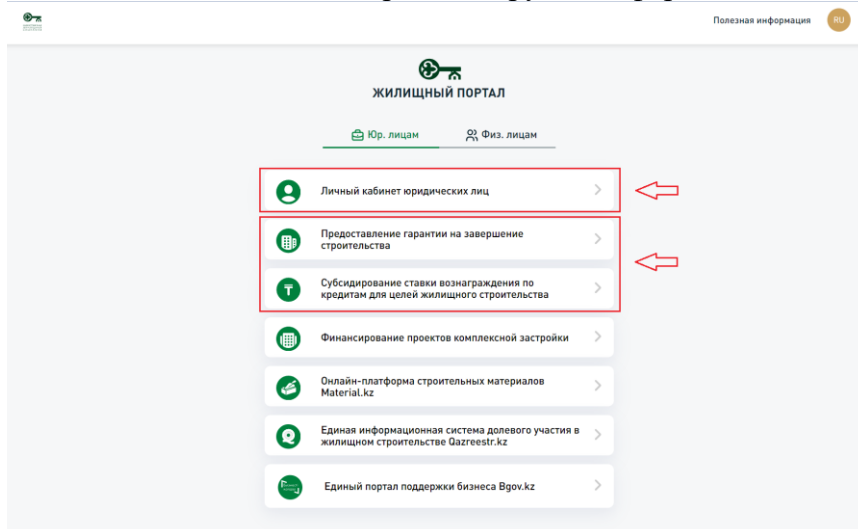
Шаг 1.

Для входа в Личный кабинет юридических лиц ИС «Жилищный портал» необходимо пройти по ссылке: <https://homeportal.kz/>, в раздел «Юр.лицам».



Шаг 2.

Для перехода на окно авторизации/регистрации необходимо нажать на кнопку «Личный кабинет юридических лиц». Также в навигационном меню путем нажатия на соответствующий раздел можно ознакомиться со справочной информацией по услугам, предоставляемым АО «КЖК», а также перейти в другие информационные системы.



Шаг 3.

Вход в Личный кабинет осуществляется посредством окна авторизации.

The screenshot shows a web interface for logging into a personal cabinet. At the top left is a logo with the letters 'ЭЖ' and '2011'. At the top right is a green button labeled 'Личный кабинет' with 'RU' next to it. The main content area features a white box titled 'ВОЙТИ' (Log In). Inside this box, there are three radio buttons: 'Электронная почта' (selected), 'БИН/Пароль', and 'ЭЦП/QR'. Below these are two input fields: 'Электронная почта' and 'Разовый код'. To the right of the 'Разовый код' field is a button 'Получить разовый код'. Below the input fields are three buttons: 'Войти', 'Регистрация', and 'Забыли пароль'. To the left of the login box is a graphic of a hand holding a miniature city skyline with construction cranes.

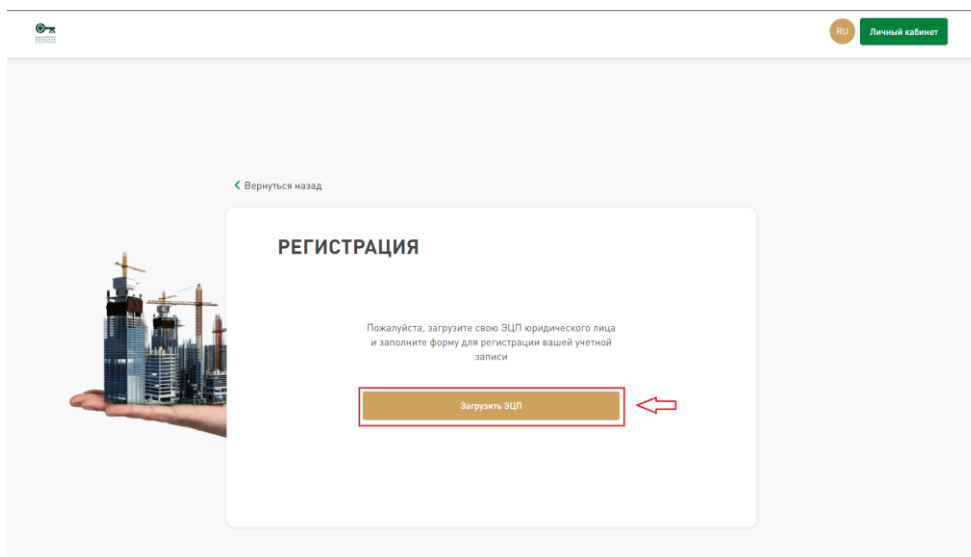
2. Регистрация

При первичном входе в Личный кабинет необходимо пройти регистрацию с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) юридического лица.

This screenshot is identical to the one above, showing the login page. However, the 'Регистрация' button is highlighted with a red rectangular border, indicating the next step in the process.

Шаг 4.

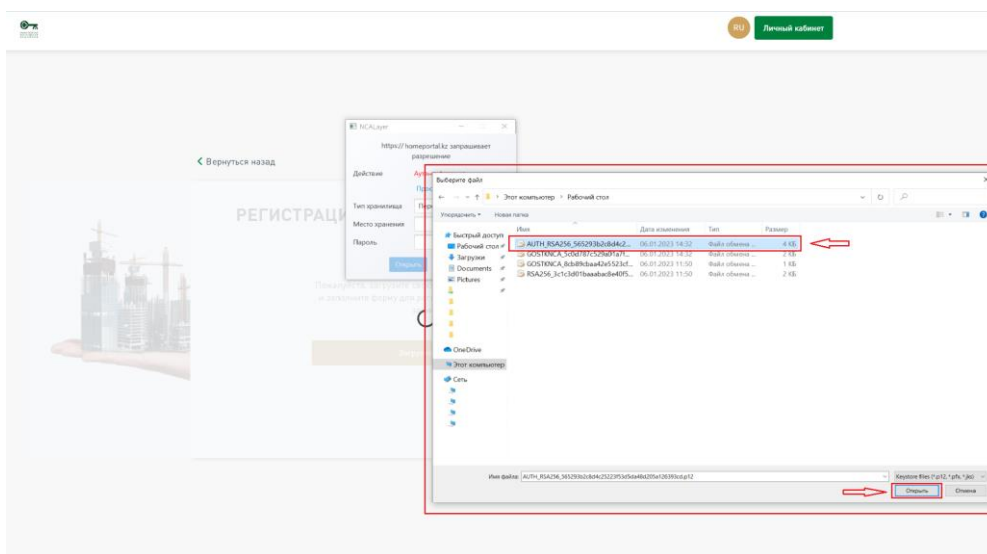
После нажатия на кнопку «Регистрация» появится страница для загрузки сертификата ЭЦП, необходимого для прохождения регистрации.



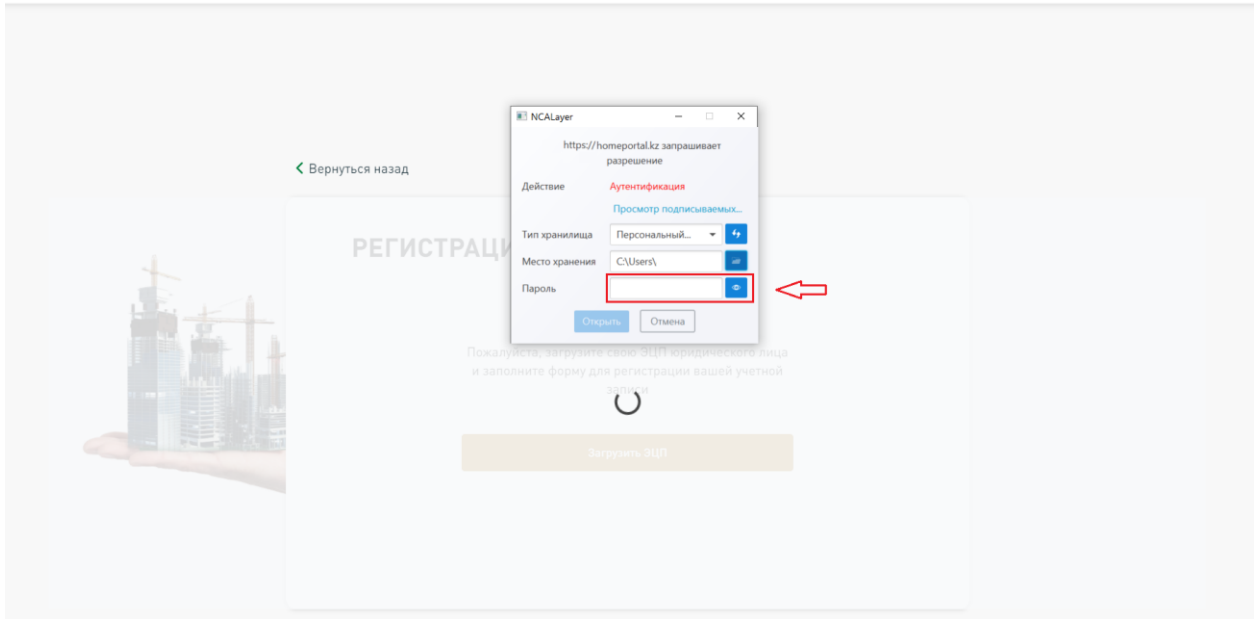
Примечание: убедитесь, что программа NCA Layer запущена или скачайте ее на сайте <https://ncl.pki.gov.kz/>

Шаг 5.

В окне NCA Layer необходимо указать корневой путь к сертификату AUTH_RSA256.

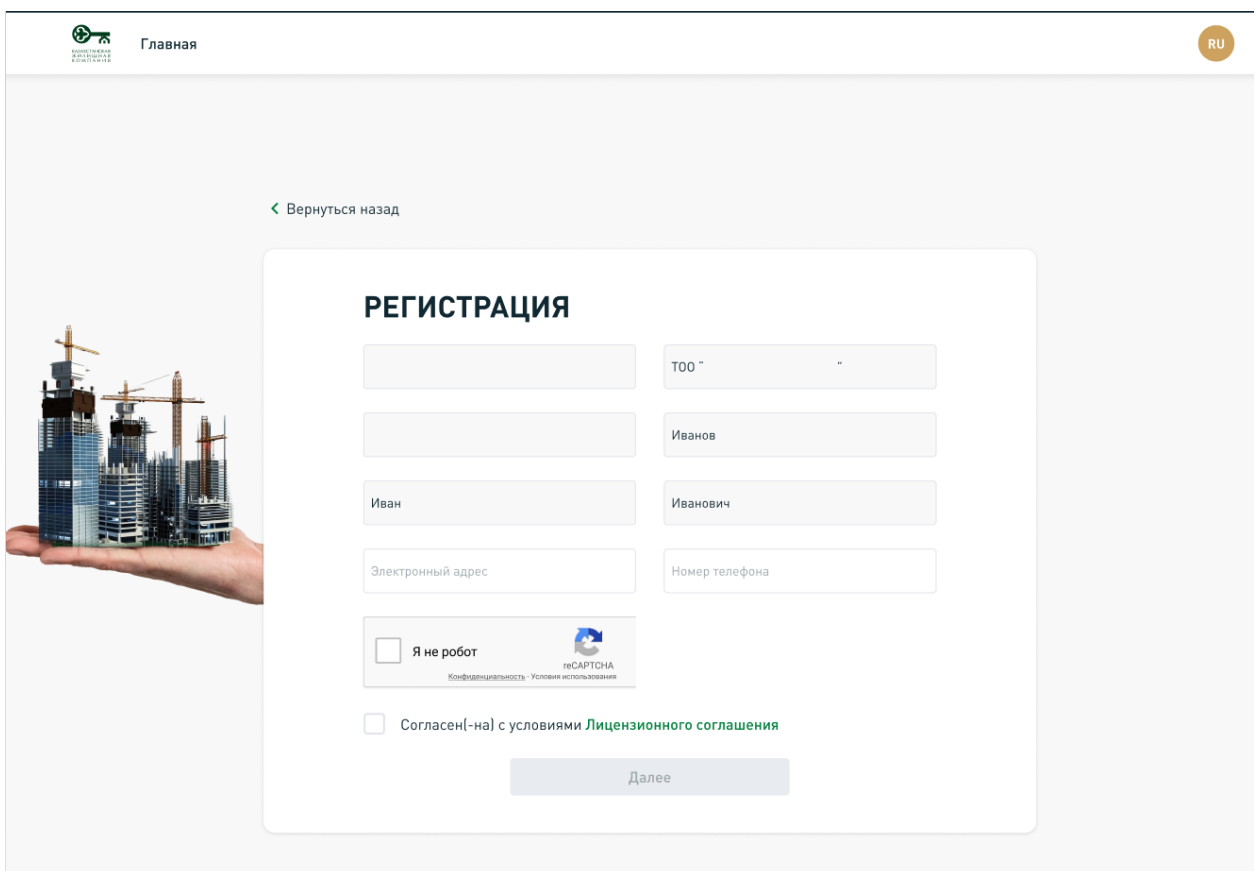


Далее, необходимо ввести корректный пароль от ЭЦП.



Шаг 6.

После успешной верификации ЭЦП, необходимо заполнить поля следующего окна регистрации, дать подтверждение в поле «Я не робот», а также подписать Лицензионное соглашение Личного кабинета.



№	Заполнение формы «Регистрация»	
1	БИН	Автоматическое заполнение поля.
2	Наименование организации	Автоматическое заполнение поля.
3	ИИН	Автоматическое заполнение поля.
4	Фамилия	Автоматическое заполнение поля.
5	Имя	Автоматическое заполнение поля.
6	Отчество	Автоматическое заполнение поля.
7	Электронный адрес	В данное поле необходимо ввести электронный адрес, на который будет отправлен одноразовый код подтверждения.
8	Мобильный номер	В данное поле необходимо ввести номер сотового телефона, на который будет отправлен одноразовый код подтверждения.

Шаг 7.

На указанные электронную почту и мобильный номер будут отправлены одноразовый код и смс-код соответственно, которые в кратчайшее время необходимо ввести в соответствующие поля следующего окна регистрации, и после этого нажать на кнопку «Далее».

[← Вернуться назад](#)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

На указанную Вами электронную почту пришел одноразовый код, введите его в поле ниже

[Изменить электронную почту](#)

На указанный Вами номер телефона пришел СМС код, введите его в поле ниже

[Изменить номер телефона](#)

Шаг 8.

После ввода одноразового кода и смс-кода подтверждения и нажатия кнопки «Далее», откроется страница создания пароля для авторизации на сайте.

Для успешного создания пароля необходимо дважды ввести пароль, соответствующий следующим условиям, и нажать кнопку «Завершить регистрацию»:

- Минимум 8 значений;
- Минимум 1 строчная буква;

- Минимум 1 заглавная буква;
- Минимум 1 цифра;

- Минимум 1 символ;
- Пароли должны совпадать.

3. Авторизация

После прохождения разовой регистрации пользователь может входить в Личный кабинет следующими способами:

- Электронная почта;
- БИН/Пароль;
- ЭЦП/QR.

Способ 1.

Необходимо ввести электронную почту, указанную при регистрации, и нажать кнопку «Получить разовый код».

ВОЙТИ

Электронная почта БИН/Пароль ЭЦП/QR

[Забыли пароль?](#)

Способ 2.

Необходимо ввести БИН, указанный при регистрации, а также ранее созданный пароль в соответствующие поля.

ВОЙТИ

Электронная почта БИН/Пароль ЭЦП/QR

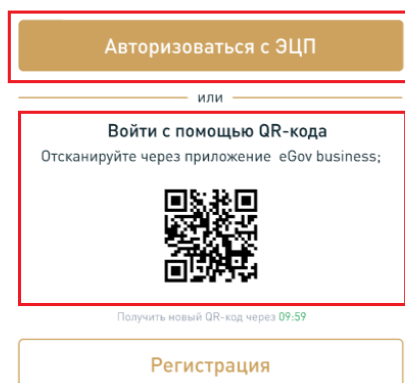
[Забыли пароль?](#)

Способ 3.

Необходимо использовать сертификат ЭЦП, указанный при регистрации, либо отсканировать сгенерированный QR-код приложением eGov business.

ВОЙТИ

Электронная почта БИН/Пароль ЭЦП/ QR




4. Навигация в Личном кабинете юридических лиц




После успешной авторизации в Личном кабинете открывается главный раздел «Профиль».

Раздел «Профиль» содержит следующие данные:

- БИН;
- Наименование организации;
- ИИН;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Электронная почта;
- Мобильный номер.

Также, в разделе «Профиль» доступна возможность изменения электронной почты и мобильного номера. Индикатор успешной верификации (зеленая галочка) отображается в случае ввода корректного кода, отправленного пользователю.

В левой части экрана находится навигационное меню, которое по умолчанию скрыто. Для раскрытия меню, необходимо нажать на иконку  либо на любую иконку, представленную в таблице ниже.

Навигационное меню Личного кабинета			
№	Наименование	Что нажать	Описание
1	Профиль		В данном разделе отображены данные клиента.
2	Заявки		
2.1	Гарантирование	-	В данном разделе реализован функционал подачи заявок на гарантирование.
2.2	Субсидирование	-	В данном разделе реализован функционал подачи заявок на субсидирование.
2.3	Корректировка	-	В данном разделе реализован функционал подачи заявок на корректировку.
3	Сообщения		В данном разделе отображены сообщения, полученные от АО «КЖК».

4	Опросы		В данном разделе отображены опросы.
5	Часто задаваемые вопросы (FAQ)		В данном разделе отображены часто задаваемые вопросы.

5. Как подать заявку на получение гарантии на завершение строительства от лица Уполномоченной компании?

Шаг 1.

Подача заявки на предоставление гарантии на завершение строительства осуществляется через раздел «Заявки» – подраздел «Гарантирование». После выбора необходимой услуги открывается страница, содержащая информацию по ранее поданным заявкам. Данная информация формируется по мере прохождения этапов заполнения заявок и представлена по следующим параметрам:

- Наименование проекта – по мере заполнения соответствующего поля в заявке;
- № и дата регистрации – по мере регистрации заявки в АО «КЖК»;
- Срок исполнения – по мере принятия в работу сотрудником АО «КЖК»;
- Статус заявки – по мере прохождения процесса формирования и рассмотрения АО «КЖК»;
- История заявки – позволяет перейти в историю заявки, отображающую процесс формирования и рассмотрения заявки в хронологическом порядке;
- Действия – набор функций «Редактировать» и «Удалить».

№	Наименование проекта	№ и дата регистрации	Срок исполнения	Статус заявки	История заявки	Действия
1		№2 от 28.09.2023	30.09.2023	Заявка отправлена	Подробнее	<ul style="list-style-type: none"> Редактировать Удалить
2				Черновик	Подробнее	...

Шаг 2.

Для перехода к подаче заявки необходимо нажать на кнопку «Создать заявку», после чего откроется форма заявки для заполнения. В верхней части формы заявки отображен маршрут заполнения с индикацией текущего этапа. Для прохождения на следующий этап требуется внести корректные данные в поля, обязательные для заполнения (выделены красной звездочкой *). Заполнение полей осуществляется согласно предусмотренному форматно-логическому контролю. Этапы могут содержать подразделы, реализованные в виде вкладок. По мере заполнения всех обязательных полей во вкладках, в наименовании вкладки появится соответствующий индикатор (), подтверждающий заполнение всех обязательных полей.

Подача заявки на гарантирование подразделяется на 4 этапа:

- Этап 1. Корпоративная информация;
- Этап 2. Корпоративная документация;

- Этап 3. Документация по проекту;
- Этап 4. Предоставление согласий.

В нижней части формы заявки отображены кнопки управления процессом подачи:

- «Назад» – перейти к предыдущему этапу (недоступно на первом этапе);
- «Далее» – перейти к следующему этапу (недоступно на последнем этапе);
- «Сохранить черновик» – сохранить заявку на текущем этапе;
- «Подписать заявку» – подписать заявку и отправить на рассмотрение в АО «КЖК»;
- «Отправить на модерацию» – отправить заявку на модерацию в АО «КЖК».

Заявка на гарантирование

Корпоративная информация | Корпоративная документация | Документация по проекту | Предоставление согласий

* обязательные для заполнения поля

Информация об УК | Состав акционеров / учредителей | Руководитель Исполнительного органа | Информация о проекте | Информация о застройщике

Наименование организации (на рус. языке) *
TOO "Nova City Development"

Наименование организации (на гос. языке) *
Наименование организации (на гос. языке)

БИН *
160340003066

Юридический адрес *
Казахстан, город Астана, район Есиль, улица 38, дом 30

Фактический адрес
Казахстан, город Астана, район Есиль, улица 38, дом 30

Соответствует юридическому адресу

Область *
Область

Район *
Район

Город/сельский округ *
Город/сельский округ

Село/город *
Село/город

Улица *
Улица

Дом *
Дом

Блок
Блок

Квартира
Квартира

Контакты

Телефон *
Телефон

Электронный адрес *
Электронный адрес

Сайт
Сайт

Банковские реквизиты

Номер банковского счета (ИИК) *
Номер банковского счета (ИИК)

Банковский идентификационный код (БИК) *
Банковский идентификационный код (БИК)

Код Бенефициара (КБе) *
Код Бенефициара (КБе)

Наименование обслуживающего банка *
Наименование обслуживающего банка

Назад | Далее | Сохранить черновик | Подписать заявку | Отправить на модерацию

В Личном кабинете юридических лиц в некоторых вкладках реализована возможность добавления дополнительных блоков полей по мере потребности через кнопку «+ Добавить еще». В случае необходимости удаления лишнего блока полей, необходимо нажать на соответствующий индикатор (□).

Шаг 3.

Важно! Подача заявки на гарантирование требует заполнения данных как от Уполномоченной компании, так и от Застройщика. Для того, чтобы создать Личный кабинет для Застройщика, в соответствующей вкладке заявки, необходимо ввести БИН Застройщика и нажать на кнопку «Поиск». После того, как в поле «Наименование организации» автоматически отобразится наименование Застройщика, необходимо направить приглашение путем нажатия на кнопку «Отправить электронное уведомление». После этого, необходимо указать номер телефона и электронный адрес Застройщика в соответствующих полях.

Важно! Необходимо убедиться в корректности заполнения электронной почты и номера телефона Застройщика для того, чтобы Застройщик мог получить приглашение для подачи заявки, а также для создания Личного кабинета на основе данных, полученных по БИН.

При успешной отправке приглашения отобразится уведомление об успешной отправке приглашения на электронную почту Застройщика.

После того как Застройщик получит на электронную почту текстовое сообщение и ссылку (для завершения регистрации Личного кабинета), он переходит по ссылке и подтверждает путем подписания ЭЦП юридического лица свои данные – Личный кабинет для Застройщика создан.

В Личном кабинете Застройщик переходит в аналогичную вкладку и имеет возможность заполнить заявку необходимыми данными и документами.

Данная процедура проводится единожды для создания Личного кабинета для Застройщика. В последующем, при создании УК новых заявок, они будут доступны Застройщику для заполнения со своей стороны в Личном кабинете.

Шаг 4.

В процессе заполнения заявки потребуются загрузка файлов, подтверждающих введенные данные.

Для того, чтобы загрузить файл(-ы), соответствующий(-ие) названию поля, необходимо нажать на кнопку «Загрузить». В открывшемся окне необходимо указать путь к файлу соответствующего документа и нажать на кнопку «ОК».

Важно! Максимально допустимый объем одного загружаемого файла в Личный кабинет – 600 Мб. В поле одного документа можно загрузить несколько файлов.

В случае успешной загрузки файла в поле, обязательное для заполнения, отобразится соответствующий индикатор.

В случае необходимости, можно удалить некорректный файл нажатием на соответствующий индикатор.

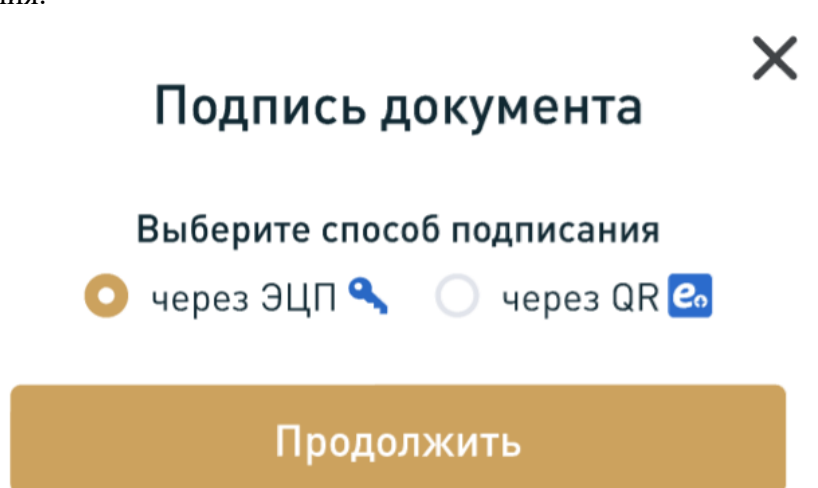
Шаг 5.

В ходе заполнения заявки потребуется подписание файлов, в том числе согласий, либо договоров.

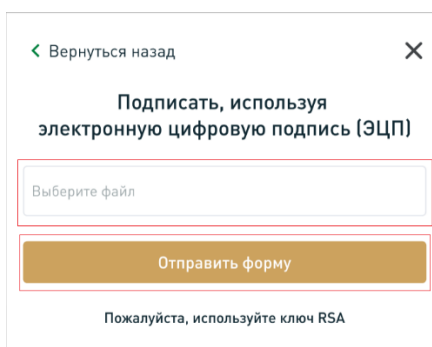
Для того, чтобы приступить к подписанию документа в Личном кабинете, необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭЦП/QR».

Подписать ЭЦП/QR

При нажатии на эту кнопку система выведет модальное окно, позволяющее выбрать способ подписания.



При выборе способа подписания «через ЭЦП», откроется окно, в котором необходимо указать путь к соответствующему файлу и ввести пароль от ЭЦП.



Примечание: убедитесь, что программа NCALayer запущена или скачайте ее на сайте <https://ncl.pki.gov.kz/>

При выборе способа подписания «через QR», откроется окно, содержащее инструкцию по подписанию, таймер срока действия QR-кода и вновь сгенерированный QR-код.

< Вернуться назад



Подписать с помощью QR-кода:

1. Авторизуйтесь в приложении eGov Business;
2. В приложении eGov Business выберите eGov QR;
3. Отсканируйте данный QR-код;
4. Подпишите документ;
5. Нажмите "Отправить".

Получить новый QR-код через 09:59



Отправить

Помимо этого, согласия в Личном кабинете реализованы двух видов: несформированные и сформированные. Перед подписанием несформированных согласий необходимо нажать на кнопку «Сформировать согласие».

ПСД с положительным заключением комплексной вневедомственной экспертизы

Вид экспертизы
 Государственная Частная

Предмет экспертизы *
Предмет экспертизы

Наименование проекта согласно экспертизе *
Наименование проекта согласно экспертизе

Номер экспертизы *
Номер экспертизы

Дата экспертизы *
Дата экспертизы

Сформировать согласие **Подписать ЭЦП/QR**

+ Добавить ещё

Блок сформированных согласий содержит также кнопку «Смотреть документ», позволяющую ознакомиться с текстом согласия перед подписанием.

< Заявка на гарантирование

Корпоративная информация Корпоративная документация Документация по проекту Предоставление согласий

Согласие

1	Длинное название документа. Заявка на гарантирование. Перечень документов подгружается администратором.	Смотреть документ	Подписан	Подписать ЭЦП/QR
2	Длинное название документа. Заявка на гарантирование. Перечень документов подгружается администратором.	Смотреть документ	Не подписан	Подписать ЭЦП/QR
3	Длинное название документа. Заявка на гарантирование. Перечень документов подгружается администратором.	Смотреть документ	Не подписан	Подписать ЭЦП/QR

Назад Далее Сохранить черновик Подписать заявку Отправить на модерацию

Шаг 6.

В случае успешного заполнения всех полей и загрузки документов по всем этапам как УК, так и Застройщиком, у УК становятся активными кнопки «Отправить на модерацию» и «Подписать заявку». Данные кнопки позволяют направить заявку в АО «КЖК» на модерацию, либо на рассмотрение.

Отправка заявки на модерацию подразумевает предварительную проверку специалистами (модераторами) АО «КЖК» комплектности документов к заявке на соответствие утвержденному перечню. В случае выявления несоответствий, в Личный кабинет в раздел «История заявки» поступает информация о корректировках, которые необходимо внести при создании новой версии заявки.

Важно! Новые заявки регистрируются в АО «КЖК» в рабочие дни с 9:30 до 19:00.

После сохранения или отправки заявки на проверку, УК может просмотреть статус заявки, а также редактировать или удалить не отправленные ранее заявки.