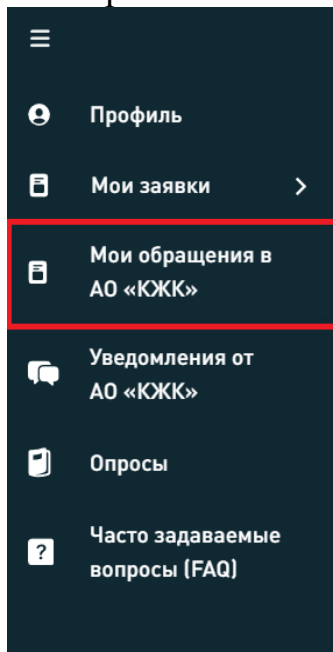


«ҚТК» АҚ Заңды тұлғаларының жеке кабинетінде өтініштерді жіберу функциясымен жұмыс жөніндегі нұсқаулық

1. «Тұрғын үй порталы» АЖ Заңды тұлғалардың жеке кабинетінде «ҚТК» АҚ мекенжайына өтініштер жіберу функциясымен жұмысты бастау үшін «ҚТК» АҚ-дағы менің өтініштерім» бөліміне өту қажет.



2. «ҚТК» АҚ-дағы менің өтініштерім» басқан кезде келесі параметрлерге сәйкес ақпаратты көрсететін бет ашылады:

- Нөмірлеу;
- Тіркеу нөмірі мен күні;
- Шарт нөмірі;
- Шарт күні;
- Түзету санаты;
- Өтініш мәртебесі;
- Өтінім тарихы;
- Әрекеттер.

Создать обращение		Статус	Поиск	Найти			
№	№ и дата регистрации	Номер договора	Дата договора	Категория корректировки	Статус заявки	История заявки	Действия

3. Беттің жоғарғы сол жақ бұрышында жаңа өтініш жасау үшін «**Өтініш жасау**» батырмасын басу қажет, содан кейін «ҚТК» АҚ-на өтініш жіберуге болатын өтініштерді беру шарттарын сипаттайтын модальды терезе пайда болады. Бұл модальды терезеде сіз тиісті өтініш түрін таңдауыңыз керек.

×

Выберите тип обращения

Гарантирование Субсидирование

Уважаемый клиент!

Данный раздел предназначен для подачи обращений в АО «КЖК» в целях корректировки условий **действующих договоров гарантирования долевого жилищного строительства**.

Все обращения в АО «КЖК» рассматриваются в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О долевом участии в жилищном строительстве». Сроки рассмотрения Вы можете отслеживать в данном разделе Личного кабинета.

В случае возникновения вопросов Вы можете обратиться в call-center АО «КЖК» по номеру +7 7172 79 75 75.

Далее

4. Сіздің өтінішіңізді қалыптастырудың келесі кезеңінде «ҚТК» АҚ-мен жасалған қолданыстағы шарттар тізімінен шартты және өтініш санатын таңдау қажет. Егер қолданыстағы келісімшартқа енгізілетін өзгерістердің қажетті түрі тізімде болмаса, сіз «**Басқа**» таңдай аласыз.

×

[← Вернуться назад](#)

1. Выберите договор, по которому подается обращение в АО «КЖК»

Выбрать из списка

2. Выберите категорию обращения

Выбрать из списка

Создать обращение

5. Шартты және өтініш санатын таңдағаннан кейін «Шарт туралы ақпарат» және «Растайтын құжаттар» қойындыларында тиісті құжаттардың толтырылған өрістері мен салымдары бар өтінім нысаны ашылады. Келесі кезеңге өту үшін қызыл жұлдызшамен толтырылған өрістерге дұрыс мәліметтер енгізу қажет *.

6. Міндетті өрістерді толтырғаннан кейін «Растайтын құжаттар» қойындысында файлдың максималды өлшемі 700 Мб болатын құжаттарды

тиісті өрістерге жүктеу қажет.

Барлық міндетті өрістерді толтыру аяқталғаннан кейін өтініммен жұмысты жалғастыру үшін «Өтінімге қол қою» немесе «Жобаны сақтау» батырмасын басу қажет.

Маңызды! «ҚТК» АҚ-ға өтініштер жіберілген кезде міндетті құжаттардың бірі уәкілетті тұлғаның қолы қойылған және ұйымның мөрі қойылған ресми өтініш-хаттың сканер-көшірмесі болып табылады.

7. Келесі кезеңде өтінішті қарау шарттары мен мерзімдері көрсетілген модальды терезе ашылады, олармен танысып, келісімді растау қажет, тиісті check-box тандау арқылы.

8. Өтініштерге қол қою үшін «ҚТК» АҚ-на электрондық цифрлық қолтаңба (ЭЦҚ) немесе QR қол қою сервисі пайдаланылады.

8.1 ЭЦҚ таңдалған жағдайда жаңа модальды терезе ашылады, онда «**Файлды тандау**» батырмасын басу арқылы сертификатқа жол көрсету қажет. ЭЦҚ таңдап, парольді енгізгеннен кейін «**Нысанды жіберу**» батырмасын басу қажет.


Подписать, используя электронную цифровую подпись (ЭЦП) ✕

Выберите файл

Отправить форму

Подписать, используя электронную цифровую подпись (ЭЦП) ✕

RSA256_dbb33f24f79ab8d588f1d2c60c

..... 

Отправить форму


8.2 QR қызметін арқылы қол қою тандаған жағдайда, нұсқаулыққа сәйкес жасалған QR кодын сканерлеп, «Жіберу» батырмасын басу қажет.

[← Вернуться назад](#) ✕

Подписать с помощью QR-кода:

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

Получить новый QR-код через 09:59



Отправить

9. Сәтті қол қойылған жағдайда «ҚТК» АҚ-на жіберілген өтініштер көрсетілетін жұмыс аймағы ашылады.

10. Заңды тұлғаның өтінішін қарау барысын қадағалау «Өтінім мәртебесі» бағанына сәйкес жүзеге асырылады. Маршруттың өтуіне қарай өтінішке мынадай мәртебелер берілуі мүмкін:

- **«Жасауда»** – өтінім жасалды, бірақ қол қойылмады;
- **«Өтінім жіберілді»** – өтінімге қол қойылды және «ҚТК» АҚ-на жіберілді, бірақ ВРMS Simbase-де әлі тіркелмеген;
- **«Өтінім тіркелген»** – өтінім ВРMS Simbase-те тіркелген, онда өтінім нөмірі, тіркеу күні және қарау мерзімі жеке кабинетке жіберіледі;
- **«Өтінім қарауда»** – өтінім «ҚЖК» АҚ құрылымдық бөлімшелеріне қарауға түсті. ВРMS Simbase көмегімен жауапты орындаушының аты жөні және ішкі нөмірі жеке кабинетке жіберіледі;
- **«Өтінім қаралды, пысықтау қажет»** – өтінімді «ҚТК» АҚ қарады, ескертулер бар, өтінімді пысықтап, қайта қол қою қажет. ВРMS Simbase көмегімен жеке кабинетке өтініш беруші тарапынан пысықтау мерзімі, сондай-ақ ЭЦҚ-мен қол қойылған pdf форматындағы ресми хабарлама жіберіледі, оны өтініш беруші eZsigner жүйесінде жүктей және түпнұсқалығын тексере алады;
- **«Өтінім қабылданбады»** – өтінімді «ҚТК» АҚ қарады, түзетуде теріс шешім қабылданды. ВРMS Simbase көмегімен жеке кабинетке ЭЦҚ-мен қол қойылған pdf форматындағы ресми хабарлама жіберіледі, оны өтініш беруші eZsigner жүйесінде жүктей және түпнұсқалығын тексере алады;
- **«Өтінім мақұлданды, ҚК дайындалуда»** – өтінім «ҚТК» АҚ қаралды, түзетуде оң шешім қабылданды. ВРMS Simbase-тен электрондық қосымша келісімді жеке кабинетке алу күтілуде;
- **«Өтініш берушінің ҚК -ға қол қоюы»** – өтініш беруші мен құрылыс салушы тарапынан электрондық қосымша келісімге қол қою күтілуде;
- **«ҚТК» АҚ ҚК - ға қол қоюы»** – өтініш беруші мен құрылыс салушы тарапынан электрондық қосымша келісімге қол қойылғаннан кейін «ҚТК» АҚ тарапынан қол қою күтіледі»;
- **«ҚК қол қойылды»** - электрондық қосымша келісімге барлық тараптар қол қойды, нөмірі мен күні берілді. Қол қойылған қосымша келісімді PDF форматында жүктеуге және eZsigner жүйесінде түпнұсқалығын тексеруге болады.

Маңызды! «ҚТК» АҚ жұмыс уақытынан тыс жіберілген өтініштер (жұмыс уақыты: дүйсенбі-жұма сағат 9.30-дан 19.00-ге дейін) келесі жұмыс күнінің күнімен тіркеледі!

Өтініштің толық тарихын көру үшін «Өтінім тарихы» бағанындағы «Толығырақ» батырмасын басу қажет. Осыдан кейін «Өтінім тарихы» бөлімі ашылады, онда өтінішті қалыптастыру, қол қою және қарау кезеңдері көрсетілген. Сондай-ақ, кейбір кезеңдерде «Жүктеу» функциясы қол жетімді.