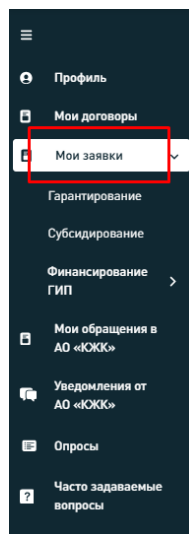


ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ НА ГАРАНТИРОВАНИЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИС «ЖИЛИЩНЫЙ ПОРТАЛ»



КАЗАҚСТАН
ТҰРҒЫН ҰЙ
КОМПАНИЯСЫ

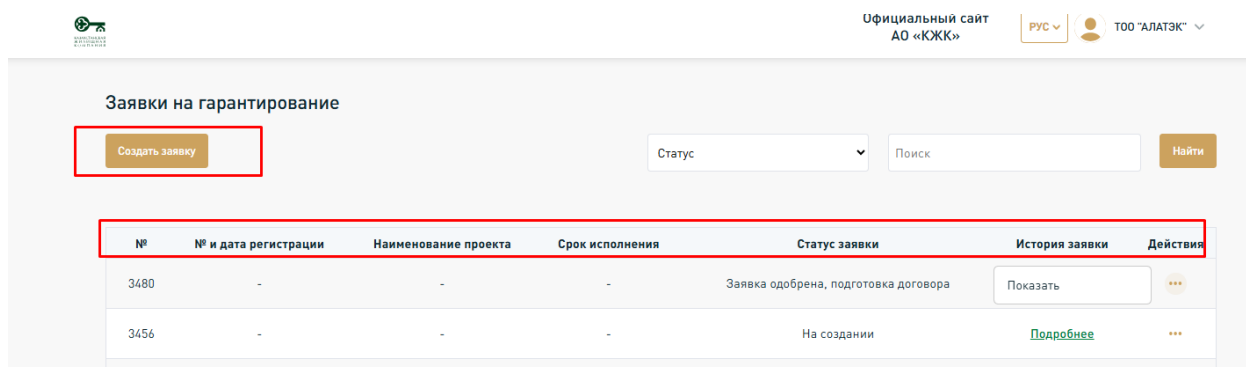
Раздел «Мои заявки» предоставляет возможность создать заявку в зависимости от выбранной услуги, а также просмотреть информацию по заявкам, созданным ранее.



Шаг 1.

Подача заявки на предоставление гарантии на завершение строительства осуществляется через раздел «Мои заявки» – подраздел «Гарантирование». После выбора необходимой услуги открывается страница, содержащая информацию по ранее поданным заявкам. Данная информация представлена по следующим параметрам:

- №;
- № и дата регистрации;
- Наименование проекта;
- Срок исполнения;
- Статус заявки;
- История заявки – позволяет перейти в историю заявки, отображающую процесс формирования и рассмотрения заявки в хронологическом порядке;
- Действия – набор функций «Редактировать» и «Удалить».



Шаг 2.

Для перехода к подаче заявки необходимо нажать на кнопку «Создать заявку», после чего откроется модальное окно, где необходимо определить является ли данный проект новым или подается в рамках действующего договора гарантирования. Для этого необходимо в модальном окне выбрать одно из представленных значений (Да/Нет).

Создание заявки на гарантирование ✕

Заявка подается в рамках действующего договора гарантирования?

☐ Да ☐ Нет

При выборе значения «Нет», Система отобразит кнопку «Создать», при нажатии на которую откроется форма для заполнения заявки по новому проекту гарантирования.

При выборе значения «Да», Система отобразит поля для выбора договора гарантирования из предоставленного списка договоров, закрепленных за Вашей организацией.

Создание заявки на гарантирование ✕

Если нужного договора нет в списке, выберите «Да» в поле «Выбор другого договора?». После этого система отобразит поля для ввода данных по договору, который был заключён вне Жилищного портала.
На основе введенных данных система создаст действующий договор гарантирования, добавит его в список ваших договоров и откроет возможность подать обращение в АО «ЮЖКО».

Выберите договор гарантирования

| | | |
|--------------------------------|--|---------|
| ДЛГ-23-02-064/147 / 20.07.2023 | Многоквартирный жилой комплекс со встроенными помещениями, образовательным учреждением | Выбрать |
| ДЛГ 02-05-202/5 / 30.06.2025 | Тестовый проект от 02.07.2025 | |
| ДЛГ 99-99-999/999 / 08.07.2025 | Тестовый проект | |
| ДЛГ 54-55-854/569 / 07.07.2025 | Тестовый проект от 09.07.2025 | |
| ДЛГ 78-78-787/878 / 10.07.2024 | Тестовый другой договор | |

После выбора договора, Система отобразит кнопку «Создать», при нажатии на которую откроется форма для заполнения заявки в рамках выбранного договора гарантирования.

Важно! Если нужного договора нет в представленном списке, выберите «Да» в поле «Выбор другого договора?», Система отобразит поля для ввода данных по договору, который был заключён вне Жилищного портала.

На основе введенных данных Система создаст действующий договор гарантирования, добавит его в список Ваших договоров и предоставит возможность подать обращение в АО «КЖК» в рамках добавленного договора.

Шаг 3.

После заполнения представленных выше полей, Система активирует кнопку «Создать», при нажатии на которую отобразится 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:

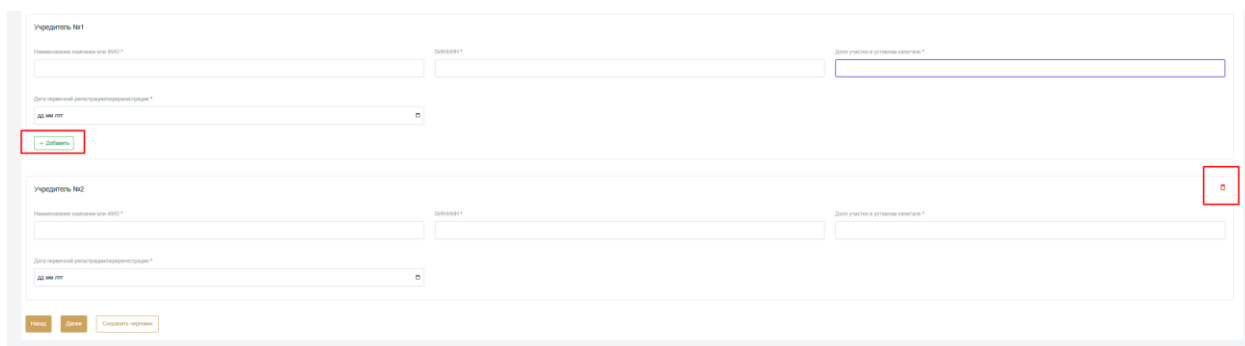
- Этап 1. Корпоративная информация;
- Этап 2. Корпоративная документация;
- Этап 3. Документация по проекту;
- Этап 4. Предоставление согласий.

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;

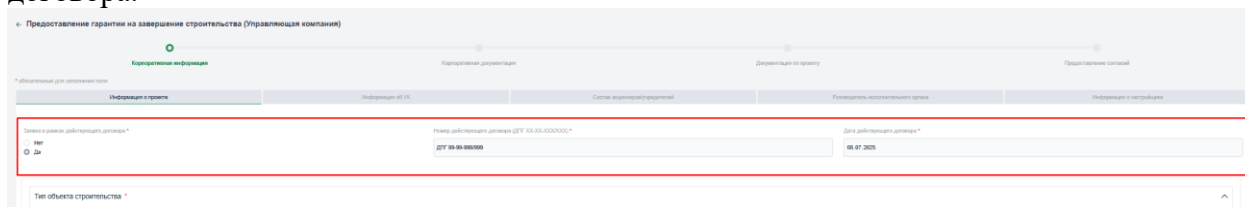
- «Подписание заявки» – подписать заявку и отправить на рассмотрение в АО «КЖК» (доступно на последнем этапе);
- «Отправить на модерацию» – отправить заявку на модерацию в АО «КЖК» (доступно на последнем этапе).

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

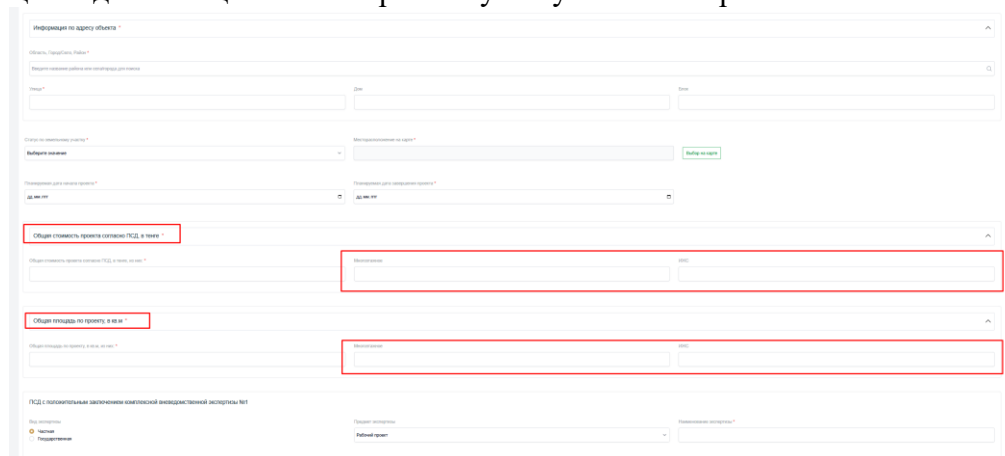


Шаг 4.

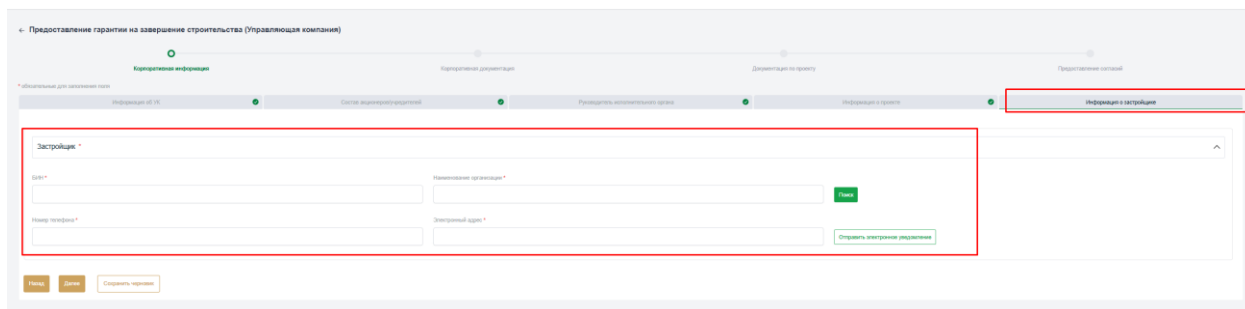
В случае подачи заявки на основании ранее заключённого договора гарантирования, Система автоматически заполнит отдельные поля на основании данных выбранного договора.



Далее необходимо определить тип объекта строительства. Для этого в блоке «Тип объекта строительства» в полях «Включает многоэтажное строительство?», «Включает многоэтажное строительство?», «Включает строительство ИЖС?» необходимо выбрать одно из представленных значений (Да/Нет). В зависимости от выбранных значений в этих полях, состав последующих полей ниже будет различаться, появится возможность указания информации с детализацией по выбранному типу объекта строительства.

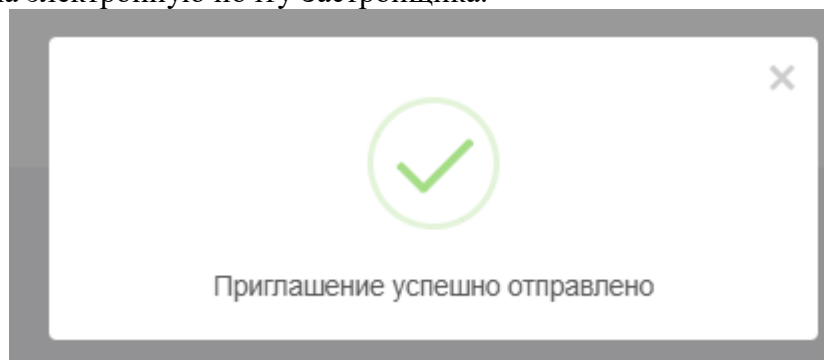


Важно! Подача заявки на гарантирование требует заполнения данных как от Уполномоченной компании, так и от Застройщика. Для того, чтобы создать Личный кабинет для Застройщика, в соответствующей вкладке заявки, необходимо ввести БИН Застройщика и нажать на кнопку «Поиск». После того, как в поле «Наименование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



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 всплывет 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 5.

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 необходимости, можно удалить некорректный файл нажатием на соответствующий индикатор.

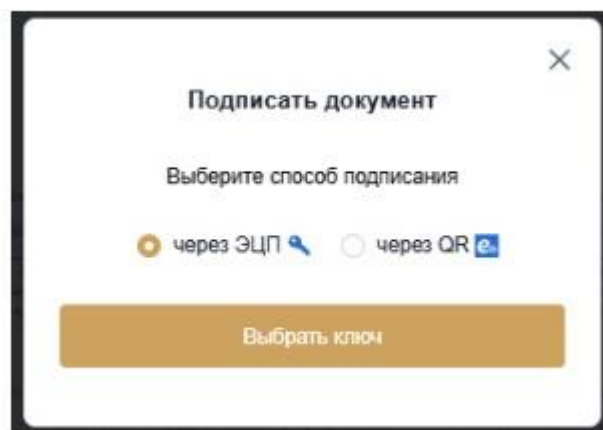
Шаг 6.

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

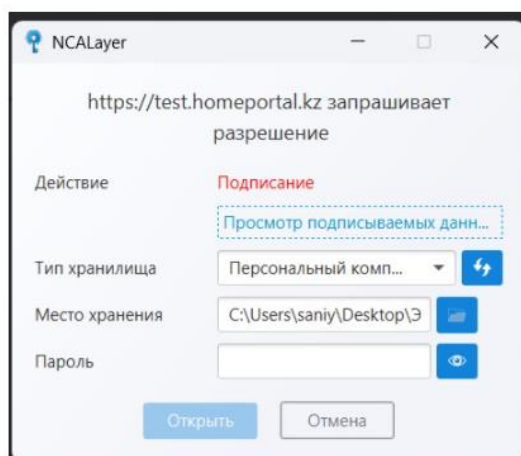
Для того, чтобы приступить к подписанию документа в Личном кабинете, необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭЦП/QR».

Подписать ЭЦП/QR

Нажав на эту кнопку Система выведет модальное окно, позволяющее выбрать способ подписания.

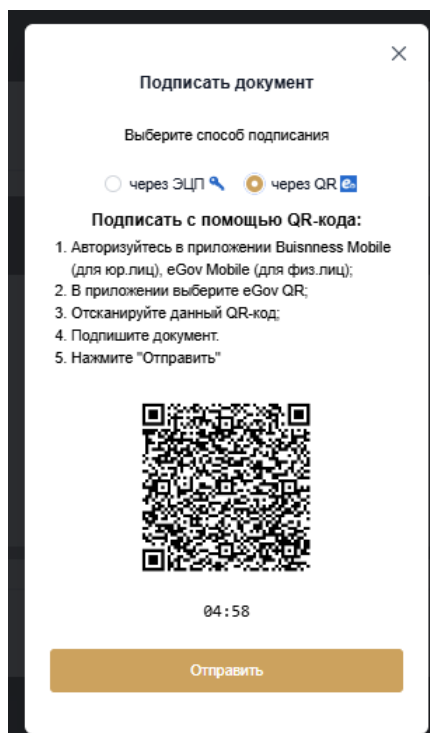


При выборе способа подписания «через ЭЦП», откроется окно, в котором необходимо указать путь к соответствующему файлу и ввести пароль от ЭЦП.



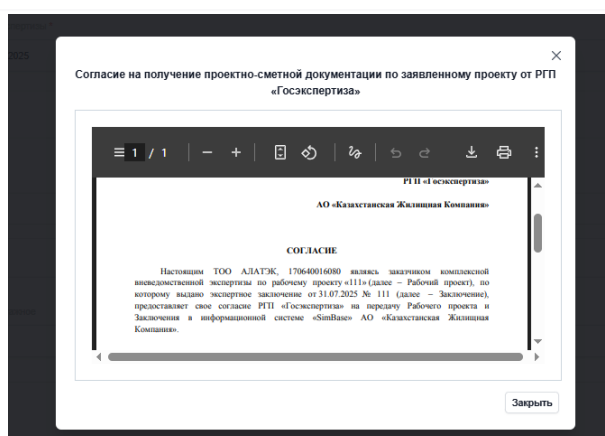
Примечание: убедитесь, что программа NCALayer запущена или скачайте ее на сайте <https://ncl.pki.gov.kz/>

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



Подписание документа также осуществляется Застройщиками. Застройщикам на электронную почту направляется зашифрованная ссылка, при переходе по которой осуществляется подписание посредством ЭЦП или QR.

Для подписания согласия на получение проектно-сметной документации по заявленному проекту необходимо нажать на кнопку «Подписать ЭЦП/QR». После успешного подписания доступна возможность просмотра подписанного согласия путем нажатия кнопки «Смотреть документ».



Шаг 7.

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 «Подписание заявки». Данные кнопки позволяют направить заявку в АО «КЖК» на модерацию, либо на рассмотрение.

Отправить на модерацию означает предварительную проверку АО «КЖК» комплектности документов к заявке на соответствие утвержденному перечню.

Модератором АО «КЖК» будет осуществляться проверка полноты предоставляемых документов по проекту строительства на соответствие утверждённому перечню. Регистрация заявки на получение гарантии на завершение строительства будет осуществлена автоматически по результатам проверки полного комплекта документов.

Примечание: *принятие заявок на проверку комплектности осуществляется в рабочие дни с 9:30 до 19:00.*

После рассмотрения заявки АО «КЖК» в случае, если имеются какие-либо замечания, приходит заключение в формате PDF, которое Заявитель/Застройщик может рассмотреть и выгрузить. Статус меняется на «Заявка проверена, необходимо доработать». Заявителю/Застройщику необходимо нажать на номер заявки, после чего открывается новое окно с ранее заполненной заявкой. Заявителю/Застройщику необходимо доработать заявку, при этом, после доработки заявки Застройщиком, он также подписывает ее с помощью ЭЦП или QR, а Заявитель после доработки может повторно отправить заявку на модерацию или подписать заявку с помощью ЭЦП или QR.

После рассмотрения заявки АО «КЖК», в случае, если замечаний не имеется, Заявителю необходимо подписать заявку с помощью ЭЦП или QR. Статус меняется на «Заявка проверена, необходимо подписать». После успешного подписания заявки, она направляется в АО «КЖК» на рассмотрение. Статус меняется на «Заявка отправлена».

В случае подписания заявки без направления на проверку, статус сразу становится «Заявка отправлена».

После сохранения или отправки заявки на проверку, Заявитель может просматривать статус заявки, а также редактировать и удалить не отправленные ранее заявки.

По мере рассмотрения заявки будет осуществляться обмен статусами, со всеми статусами по рассмотрению заявки Вы можете ознакомиться в истории заявки.

По результатам рассмотрения заявки АО «КЖК», в случае принятия отрицательного решения в Личный кабинет будет направлено официальное уведомление, подписанное ЭЦП, в формате PDF, которое Вы можете выгрузить и проверить на подлинность в системе eZsigner. Статус меняется на «Заявка отклонена».

В случае принятия положительного решения статус меняется на «Заявка одобрена, подготовка договоров залога». Далее будет осуществляться процедура подписания документов.

Примечания: В ходе рассмотрения заявки возможно подписание акта выполненных работ (далее – АВР). Подписание АВР осуществляется аналогично подписанию документов. Необходимо ознакомиться с АВР, скачав его, и, в случае отсутствия замечаний, осуществить подписание нажатием кнопки «Подписать ЭЦП/QR».

В случае несоответствия каких-либо данных, предусмотрена возможность направления АВР на корректировку путем нажатия на кнопку «Отправить на доработку».

| Сведения о подписи | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|--------|
| Организация | Подписан | Статус подписания | Дата подписания | Ссылка |
| Газпром энергетическая компания АЗС | Иванов Иван Иванович | Не подписано | — | — |

Важно! Скачать подписанные документы можно только после того, как все участники документа осуществят подписание.