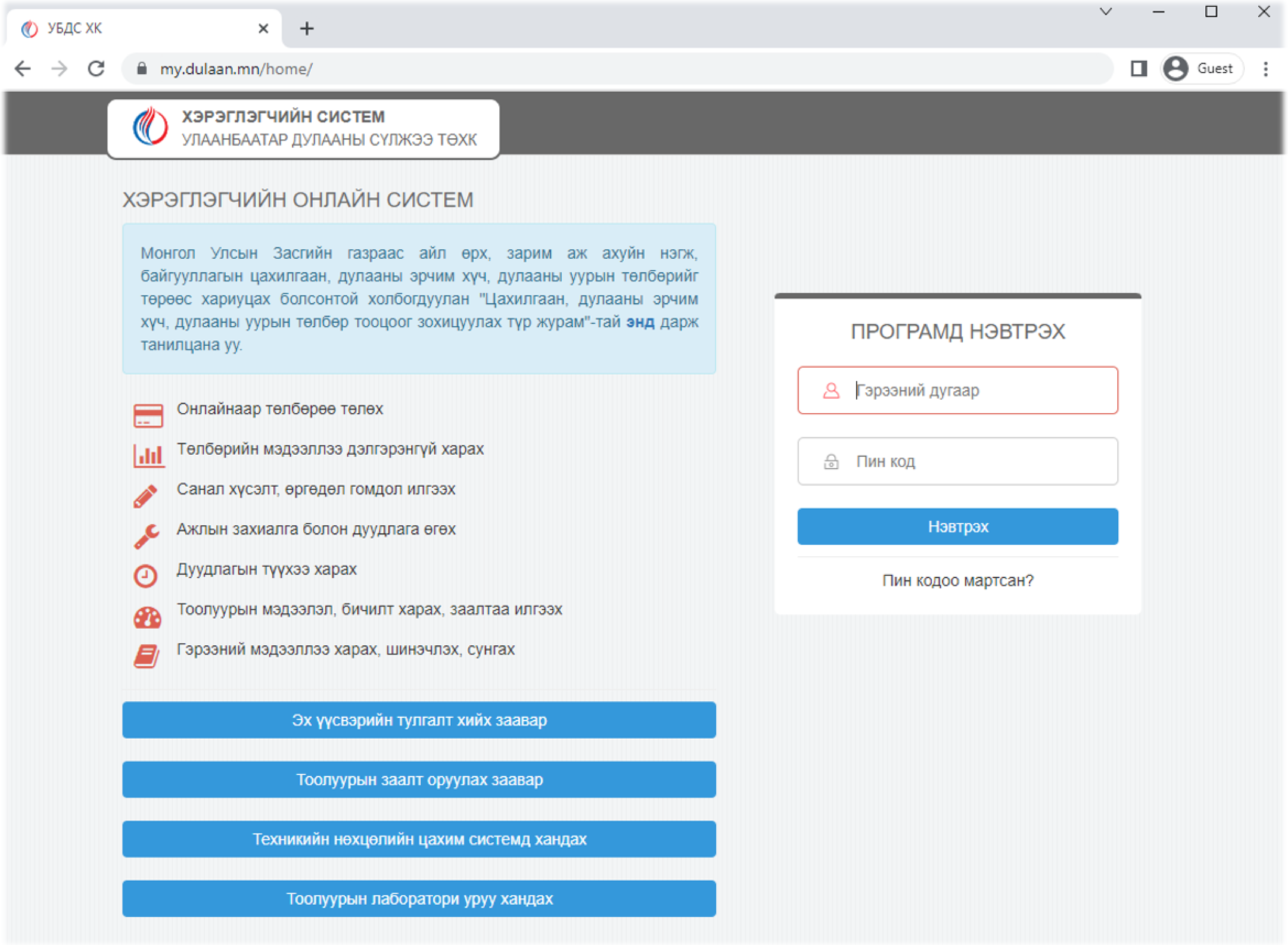
ДЭХ ХЭРЭГЛЭГЧ НЬ ЦАХИМААР ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ ХҮСЭЛТЭЭ ИЛГЭЭХ ЗААВАР

1. ХЭРЭГЛЭГЧИЙН СИСТЕМД нэвтрэх

Хэрэглэгчийн https://my.dulaan.mn системд хандан гэрээний дугаар, пин кодоор нэвтэрч орно.

ПИН КОД: Гэрээний дугаар. /сольж болно/
НУУЦ ҮГ: Гэрээний дугаар /сольж болно/

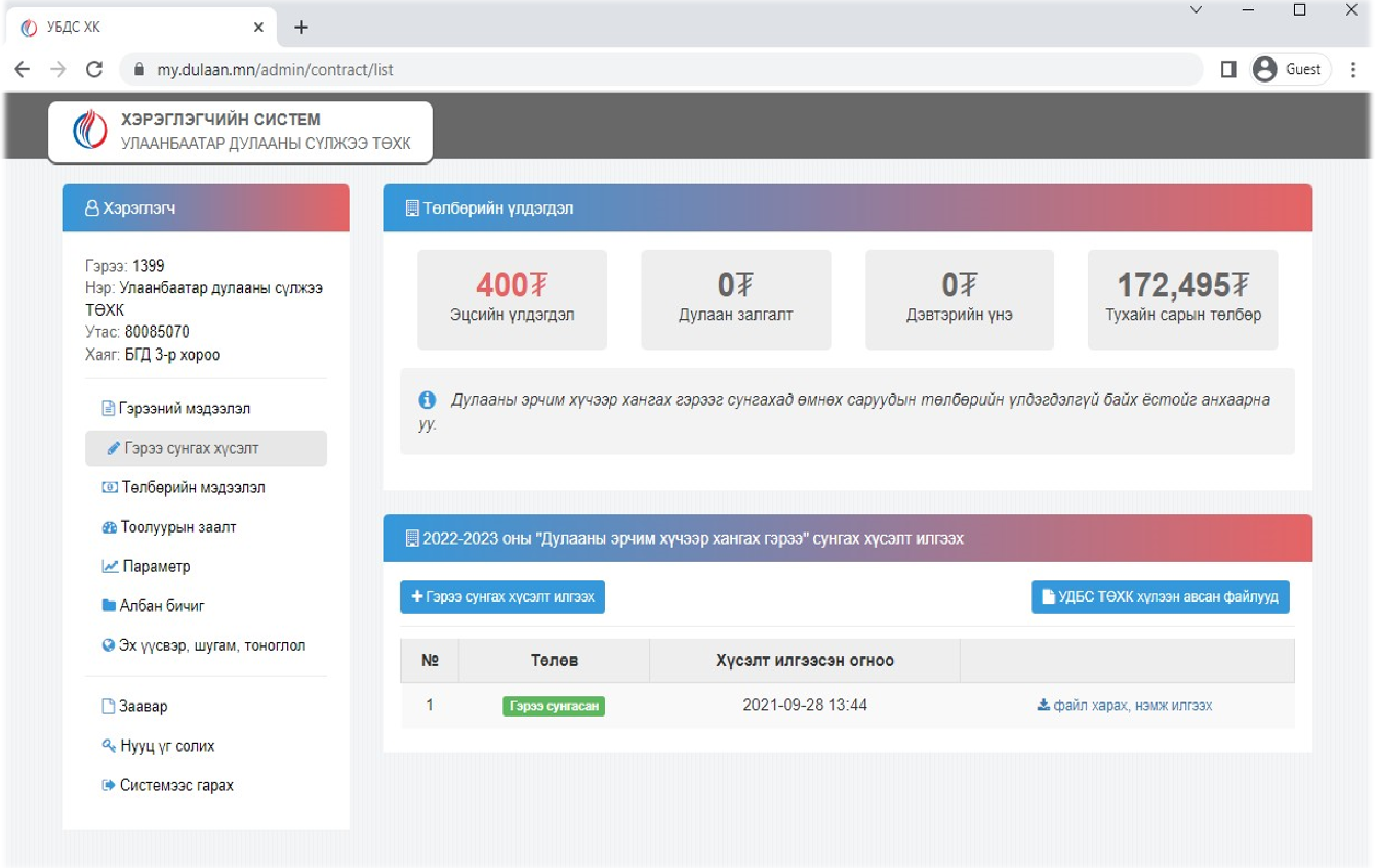
Тайлбар: Пин кодоо мартсан тохиолдолд "Пин кодоо мартсан" холбоос дээр дарж бүртгэлтэй гар утасны дугаараар сэргээх, эсвэл "УБДС ТӨХК" дуудлагын төвийн 7004-7005 дугаарт хандан пин кодоо сэргээлгэх боломжтой.



2. Хүсэлт илгээх

Хэрэглэгчийн системд нэвтэрч орсны дараа зүүн талд байрлах "**Гэрээ сунгах хүсэлт**" цэсрүү орно.

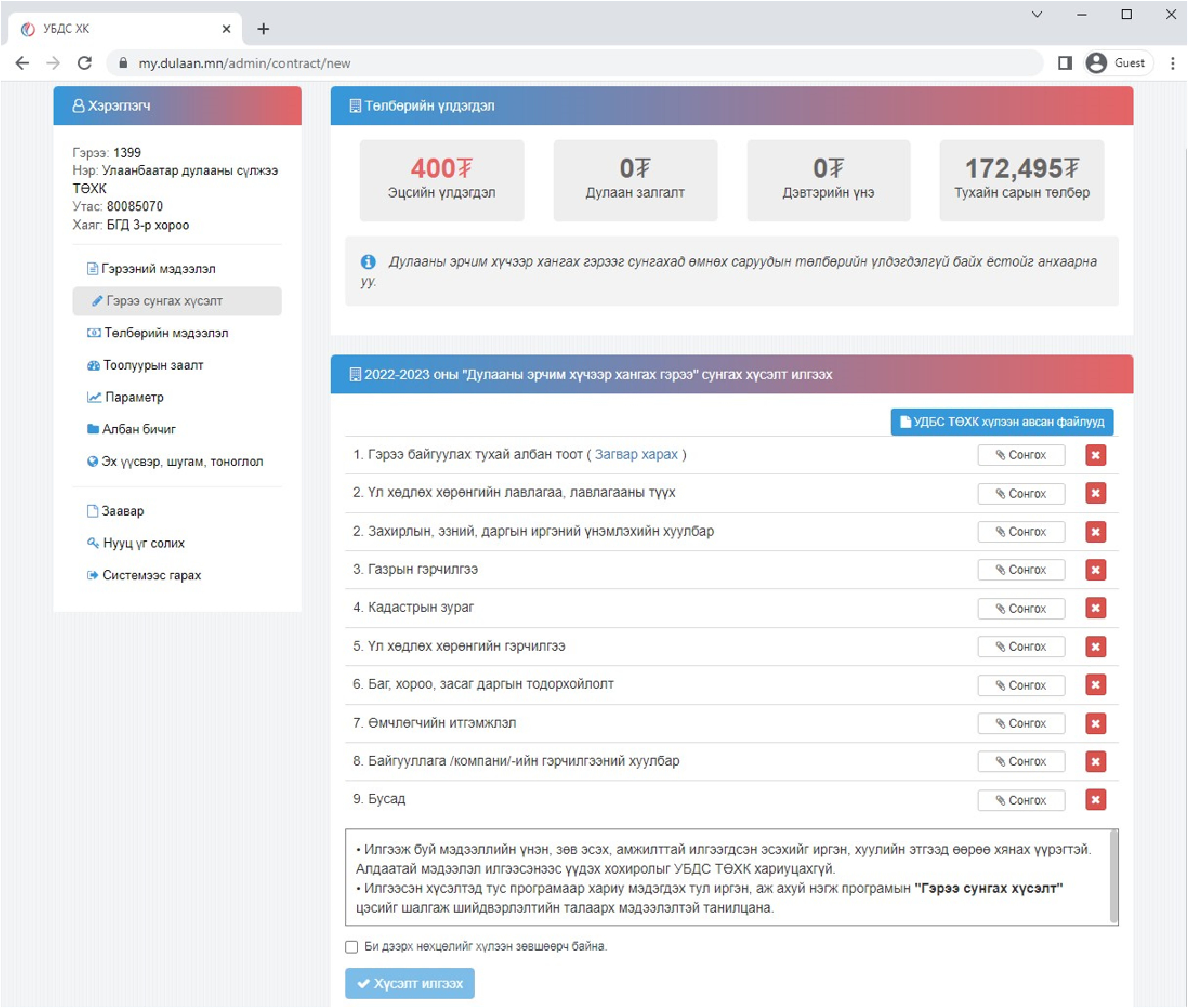
"**Гэрээ сунгах хүсэлт илгээх**" товчин дээр дарж хүсэлт илгээх цонхонд шилжинэ.



Тайлбар: Гэрээ сунгах хүсэлт илгээх иргэн, аж ахуй нэгж **төлбөрийн үлдэгдэлгүй** байх ёстойг анхаарна уу. Төлбөрийн үлдэгдэлтэй тохиолдолд таны хүсэлт буцаагдана.

3. Хүсэлт илгээх

Шинээр хүсэлт илгээх цонхонд файл хавсаргах жагсаалт байх ба "**Сонгох**" товчин дээр дарж зөвхөн .pdf файл хэлбэрээр тухайн материалыг хавсарган "**Би дээрх нөхцөлийг хүлээн зөвшөөрч байна**" гэсэн сонголтыг чагтлан "**Хүсэлт илгээх**" товчийг дарж хүсэлтээ илгээнэ.



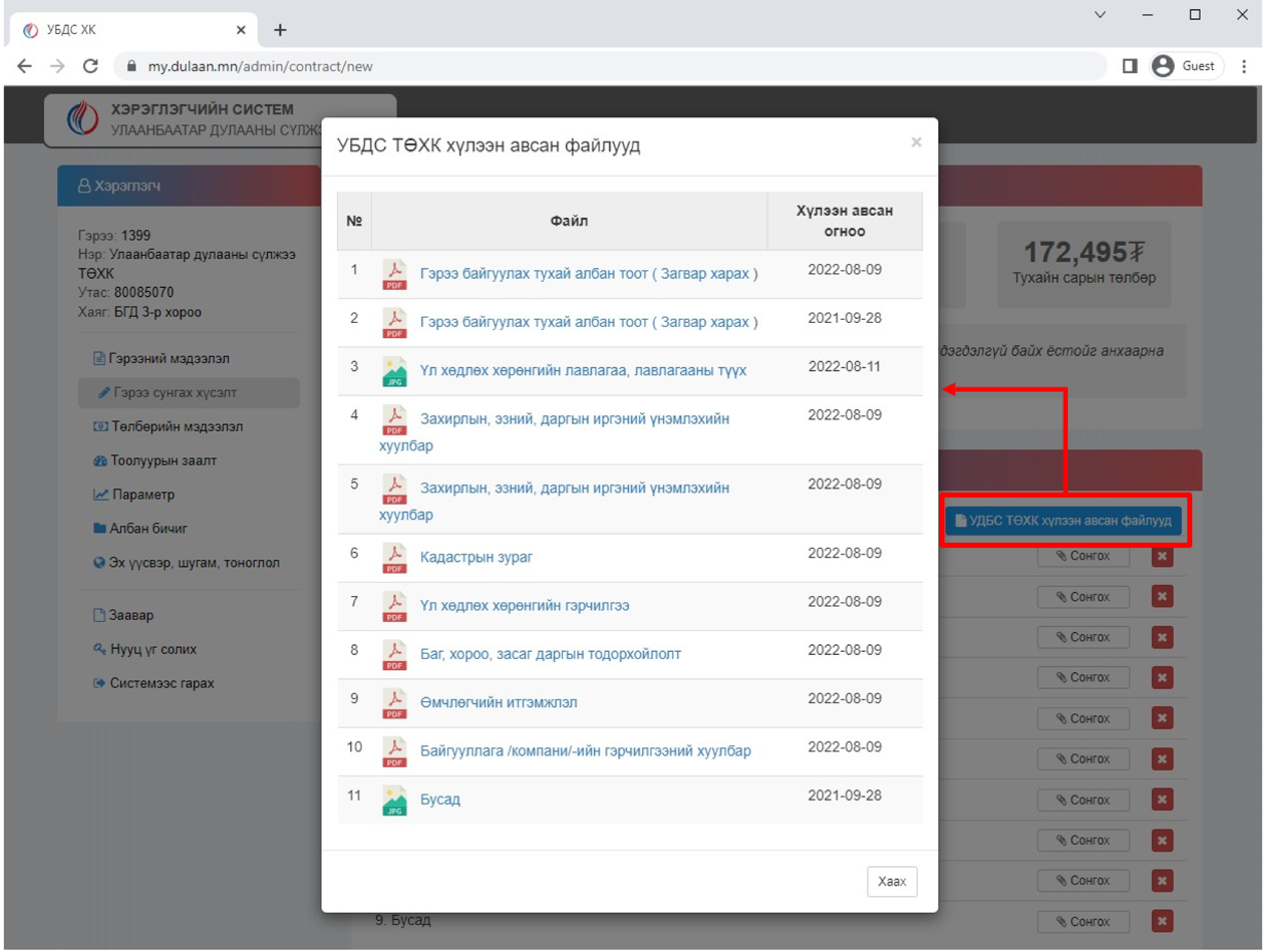
Илгээх материалууд:

- Гэрээ байгуулах тухай өргөдөл, албан тоот **/заавал илгээнэ/.**
- Үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний хуулбар илгээх эсвэл лавлагааг e-mongolia системээс авах **/заавал илгээнэ/.**
- Мэдээлэл өөрчлөгдсөн материалууд.
- "**УБДС ТӨХК хүлээн авсан файлууд**" гэсэн товчин дээр дарж тухайн жагсаалтанд байхгүй материалуудыг илгээнэ.

Тайлбар: Материалуудыг заавал **PDF файлаар** илгээх ба шаардлага хангахгүй тохиолдолд хүсэлт буцаагдахыг анхаарна уу.

4. Хүсэлт илгээх

- **"УБДС ТӨХК хүлээн авсан файлууд"** товчин дээр дарж "УБДС ТӨХК"-д бүртгэлтэй материалуудтай танилцана.
- Тухайн жагсаалтанд дутуу, мэдээлэл зөрүүтэй материал байгаа эсэхийг шалгаж, мэдээлэл өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинэ хүсэлт илгээхдээ **.pdf файл** хэлбэрээр заавал илгээнэ.



5. Хүсэлт илгээх

- Илгээсэн хүсэлтийг “УБДС ТӨХК”-ийн гэрээний инженер хүлээн авч танилцаад хүсэлтийг шийдвэрлэнэ.
- Материал буцаагдсан тохиолдолд илгээсэн хүсэлтийн дээд хэсэгт анхааруулах мэдээлэл гарч ирнэ.
- Тухайн анхааруулах мөр дээр дарахад илгээсэн материалууд болон буцаагдсан тайлбарын хамт харагдана.
- Буцаагдсан зөрчилтэй файлыг харгалзах мөрний ард байрлах багана доторх “x” тэмдэгтэй товчин дээр дарж устгана.
- Файлыг дахин илгээх болон нэмэлт файл илгээх бол “**Файл нэмж илгээх**” товчин дээр дарж харгалзах файлыг сонгон дахин илгээнэ.

Тайлбар: Материал буцаагдсан тохиолдолд хэрэглэгчийн **бүртгэлтэй гар утсанд** мессежээр мэдэгдэнэ. /G-mobile дугаарт илгээгдэхгүй/

Гэрээ сунгах хүсэлт илгээсэн ДЭХ хэрэглэгч хэрэглэгчийн системээр **хүсэлт шийдвэрлэгдсэн эсэх, материал буцаагдсан эсэхийг** тогтмол шалгана.