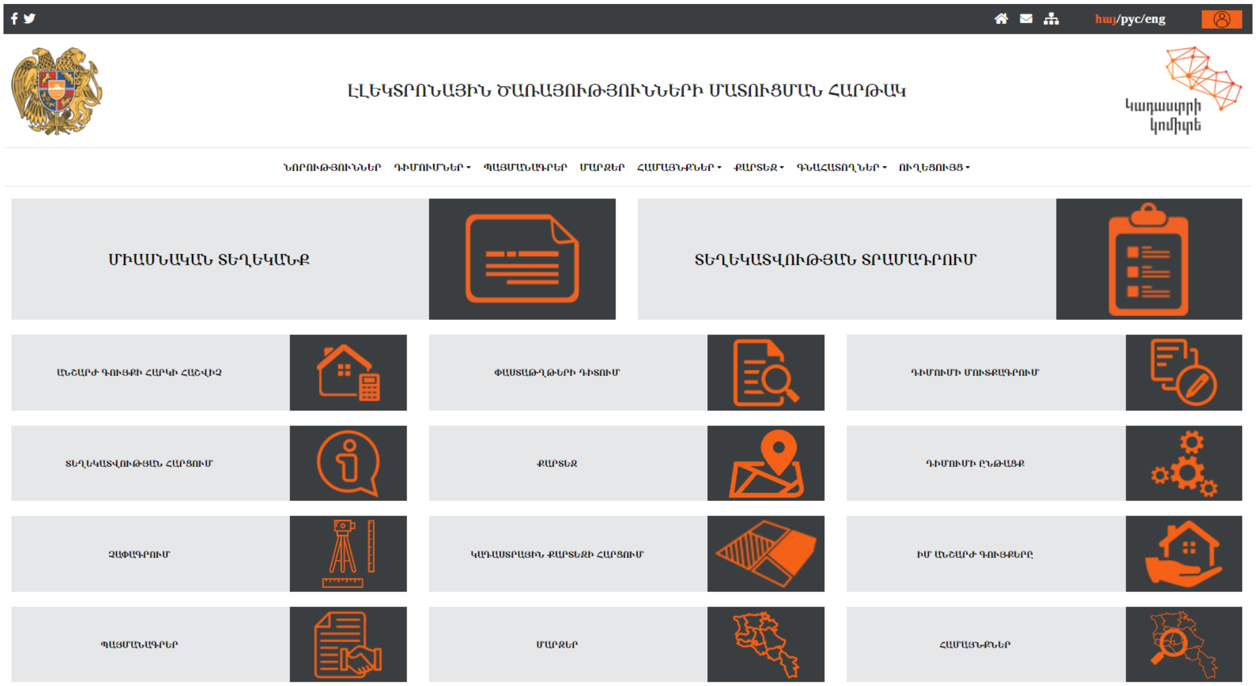
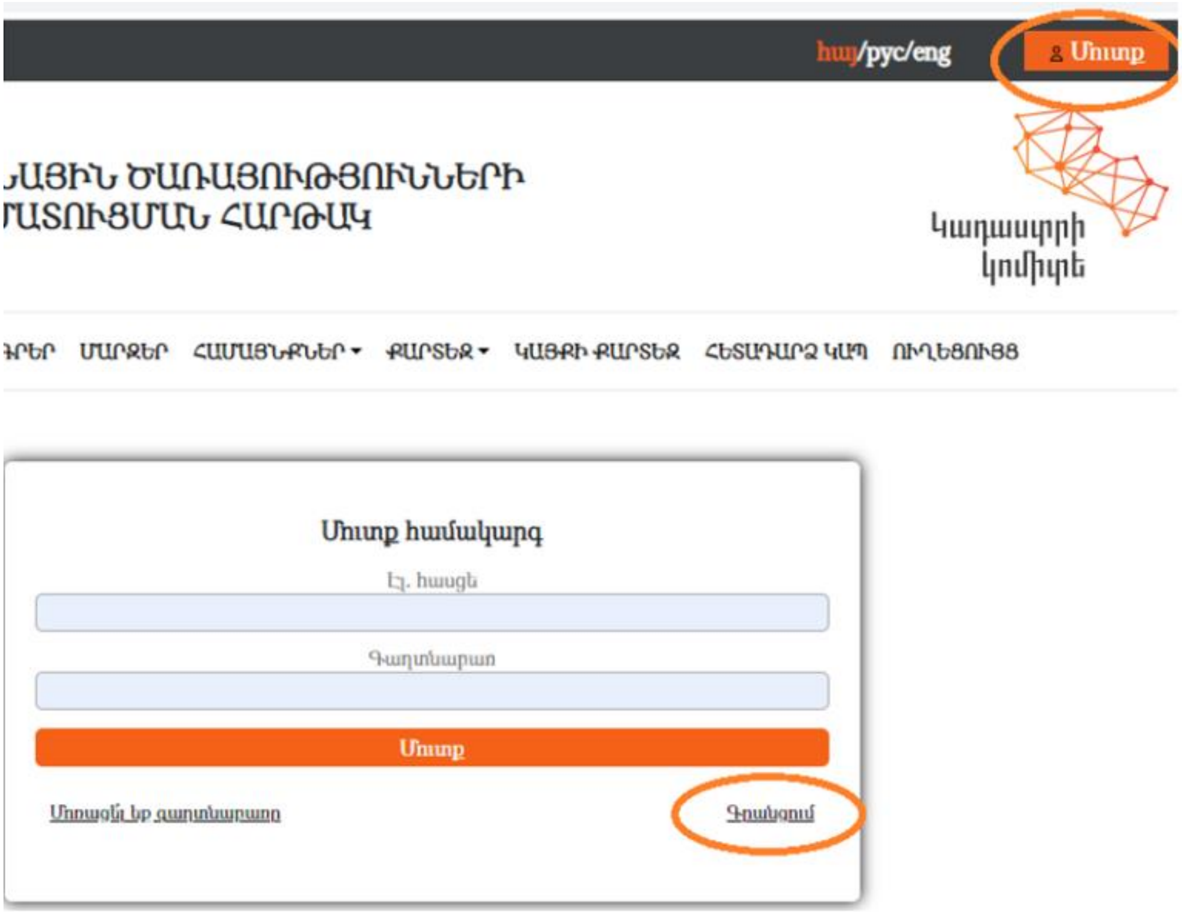
«Կցում գործին» տեսակի դիմումի առցանց ներկայացման ուղեցույց

1. «Կցում գործին» տեսակի դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել Կադաստրի կոմիտեի էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցման հարթակ (www.e-cadastre.am կայք):

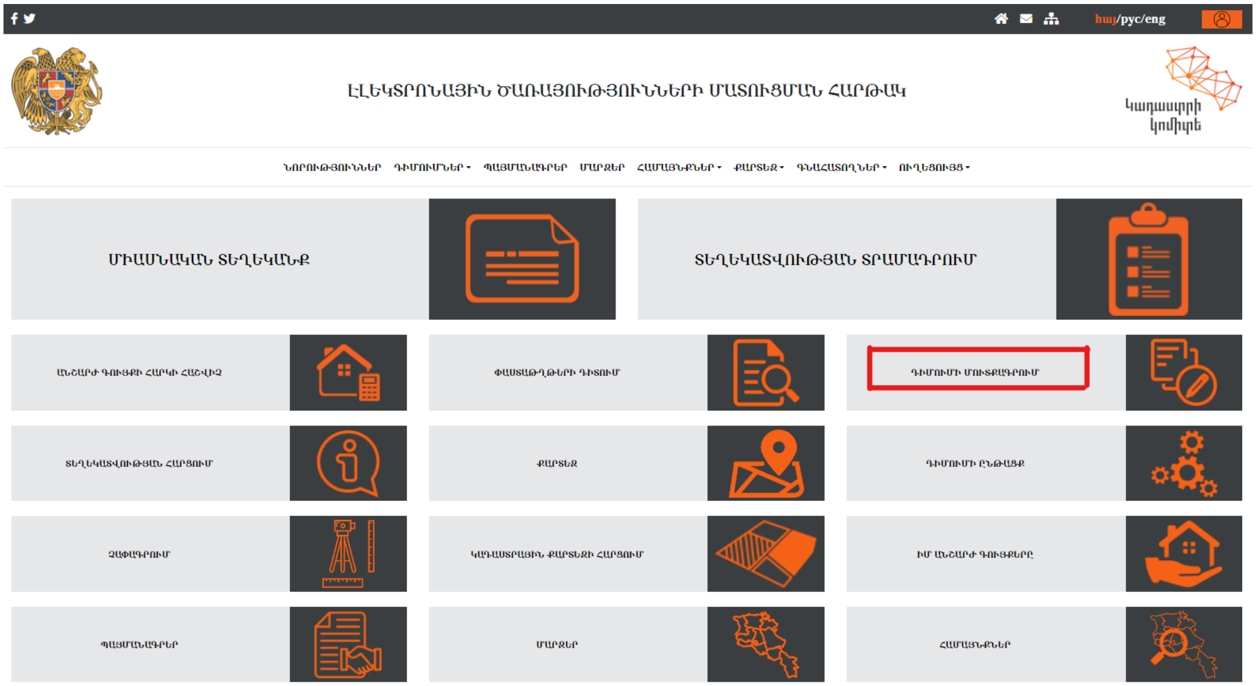


2. Մուտք գործելուց հետո անհրաժեշտ է մուտքագրել Ձեր մուտքանունը և գաղտնաբառը (էլեկտրոնային հասցե և գաղտնաբառ): Եթե գրանցված չեք հարթակում, այս հղմամբ կարող եք տեսնել քայլերի հաջորդականությունը (https://www.e-cadastre.am/customer/login):

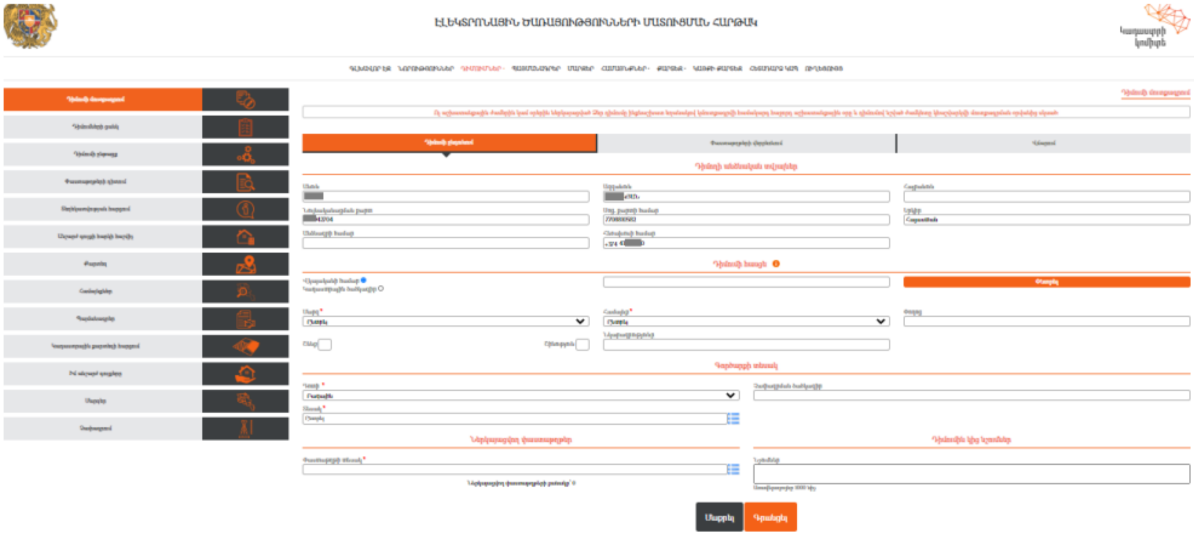


հայ/рус/eng
Մուտք
ԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿ
Կադաստրի կոմիտե
ՄԱՐԶԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐ ՔԱՐՏԵԶ ԿԱՅՔԻ ՔԱՐՏԵԶ ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԿԱՊ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
Մուտք համակարգ
Էլ. հասցե
Գաղտնաբառ
Մուտք
Մոռացել եմ գաղտնաբառը
Գրանցում

3. «Կցում գործին» տեսակի դիմում մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել «Դիմումների մուտքագրում» բաժին:



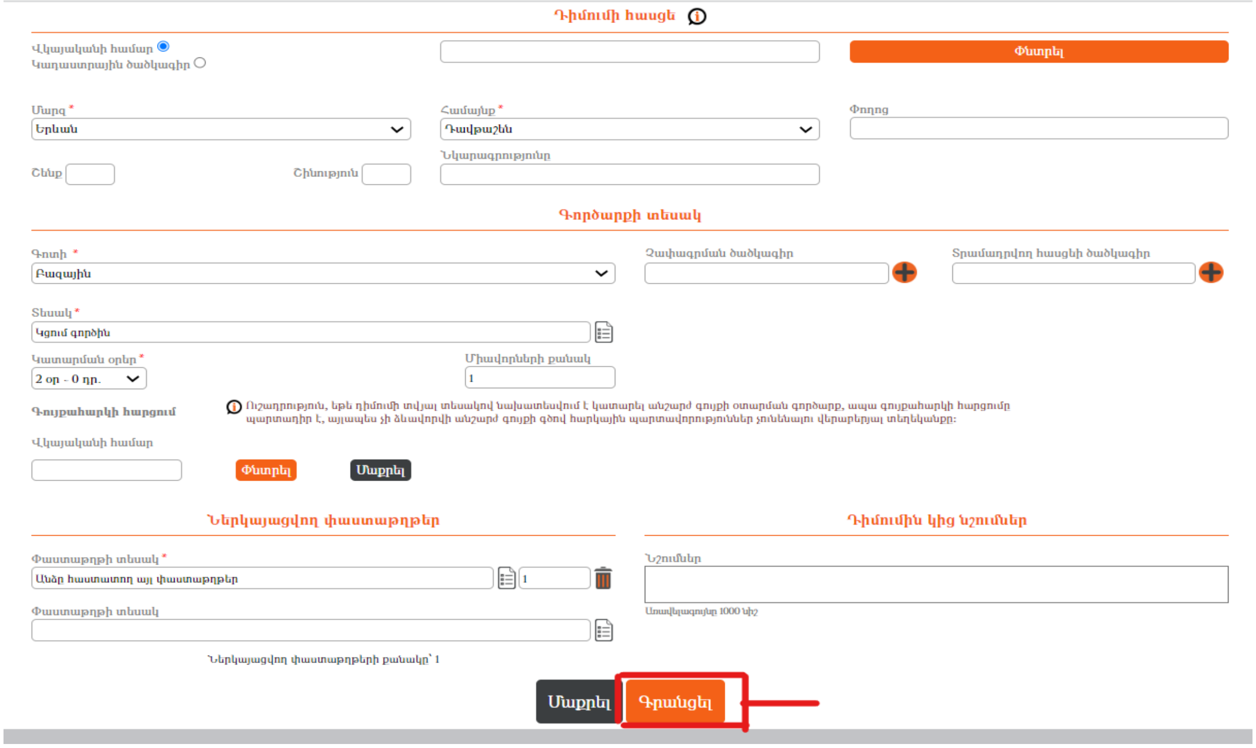
4. Դիմումի մուտքագրման գործընթացը սկսելու համար անհրաժեշտ է լրացնել անշարժ գույքի միավորի հասցեի համար նախատեսված դաշտերը: Անհրաժեշտ է մուտքագրել իրավունքների պետական գրանցման վկայականի համարը կամ կադաստրային ծածկագիրը և սեղմել «Փնտրել» կոճակը: Սեղմելուց հետո ինքնաշխատ կերպով կլրացվեն գույքի հասցեի համապատասխան դաշտերը: Եթե չունեք իրավունքների պետական գրանցման վկայականի համար կամ կադաստրային ծածկագիր, ապա անհրաժեշտ է մուտքագրել անշարժ գույքի միավորի հասցեն (ամբողջապես կամ մասամբ) և նույնպես սեղմել «Փնտրել» կոճակը: Առաջարկվող հասցեների ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել Ձեր կողմից փնտրվող հասցեն, որն ինքնաշխատ եղանակով կարտացոլվի համապատասխան դաշտերում:

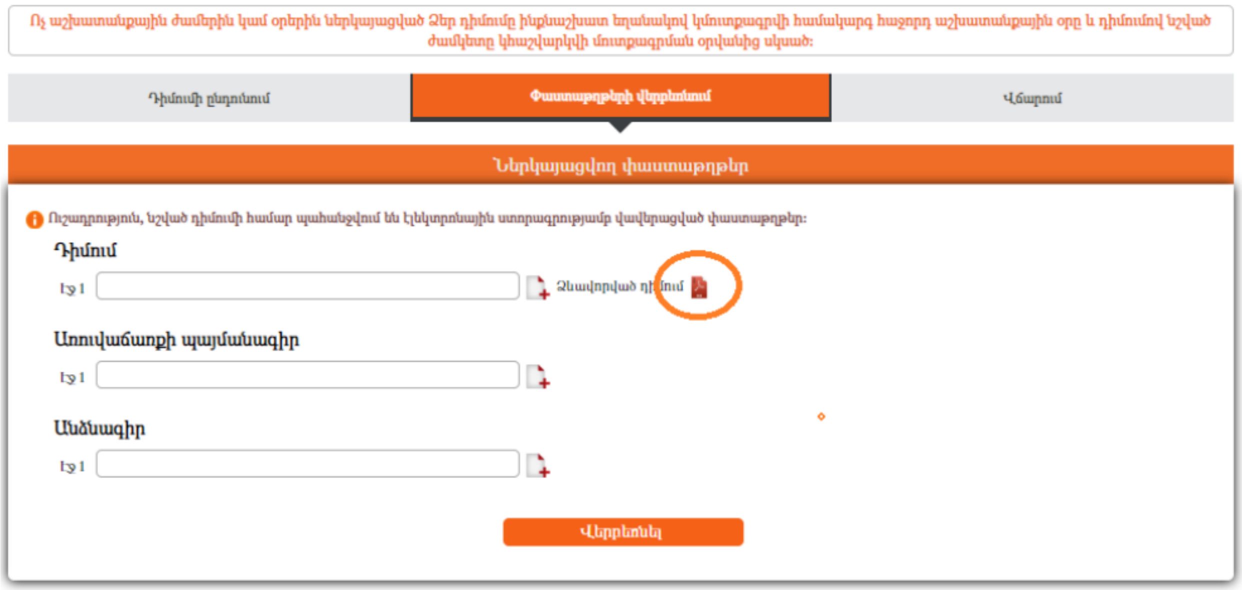


5. «Տեսակը» դաշտում անհրաժեշտ է ընտրել «Կցում գործին» դիմումի տեսակը:

6. «Կատարման օրեր» դաշտում անհրաժեշտ է ընտրել դիմումի կատարման օրերի քանակը:
7. «Ներկայացվող փաստաթղթեր» դաշտի «Փաստաթղթի տեսակ» տողում անհրաժեշտ է ընտրել դիմումին կից ներկայացվող համապատասխան փաստաթղթերի տեսակները (անձը հաստատող փաստաթուղթը դիմումին կցելը պարտադիր է):
8. «Նշումներ» դաշտը հնարավորություն է տալիս ըստ ցանկության ներակայացնել դիմումին առնչվող հավելյալ տեղեկատվություն:
9. Հաջորդ փուլ անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Գրանցել» կոճակը, որից հետո կբացվի «Փաստաթղթերի վերբեռնում» էջը: Հաջորդիվ անհրաժեշտ է

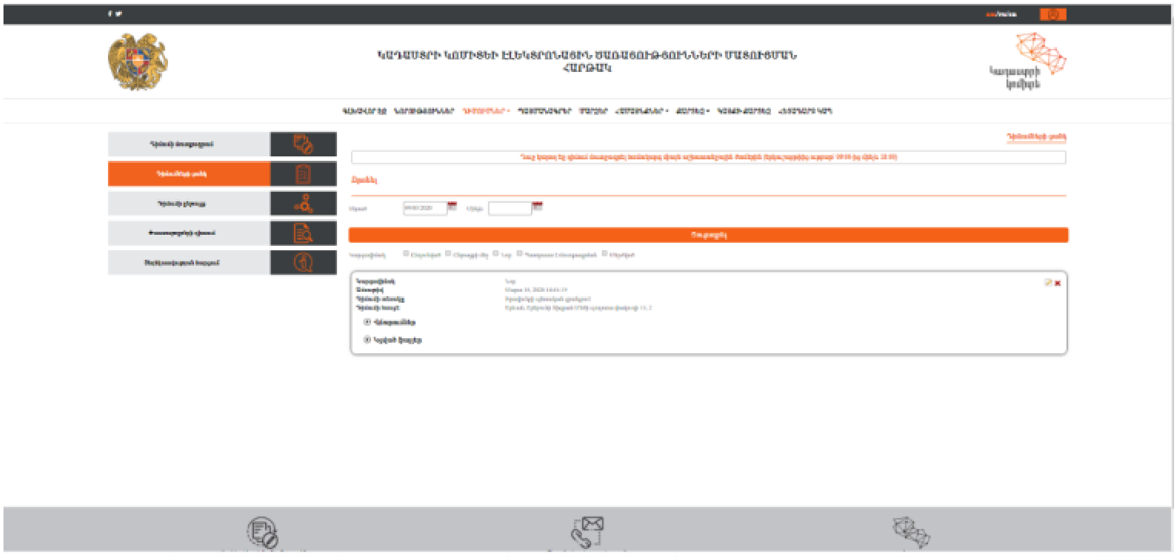
վերբեռնել ներկայացվող փաստաթղթերը: Նշված գործողությունները հաստատելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել» կոճակը:



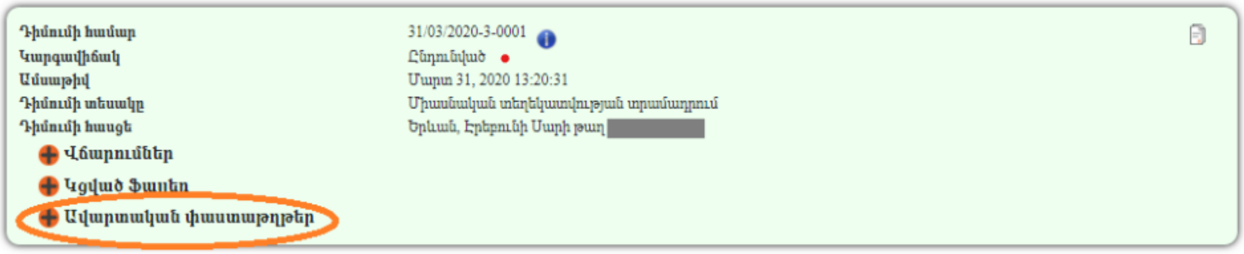


10. Նշված գործողություններն ավարտելուց հետո Ձեր էլեկտրոնային փոստի հասցեին կստանաք Ձեր կողմից իրականացված վճարումը հաստատող անդորրագիր և դիմումի ընդունման վերաբերյալ ստացական:

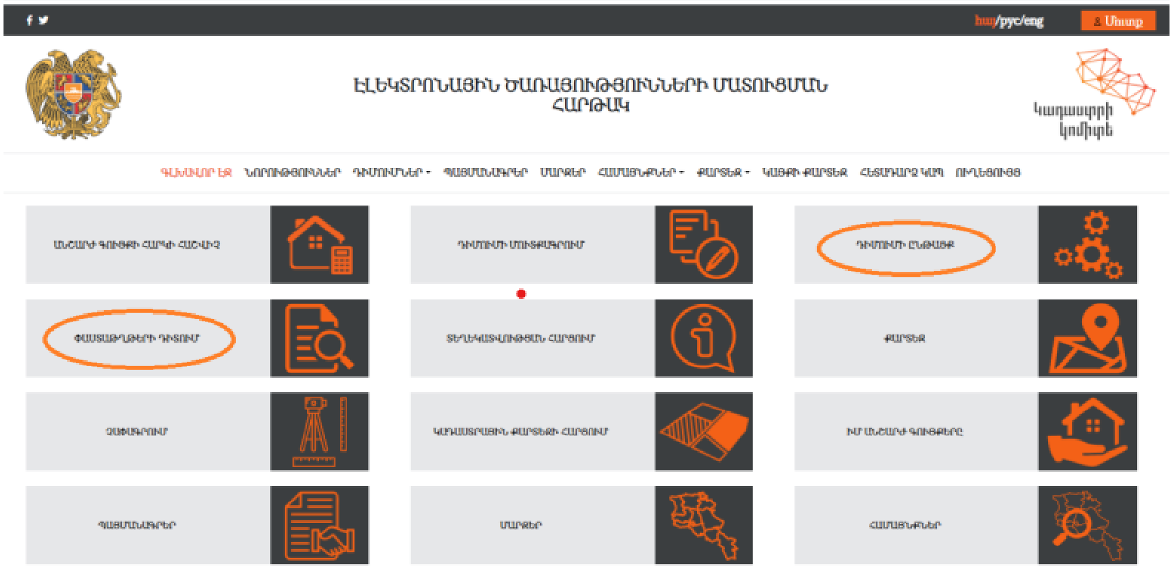
11. Հարթակի «Դիմումների ցանկ» բաժնում կարող եք տեսնել Ձեր կողմից մուտքագրված դիմումը և կից ներկայացված փաստաթղթերը:



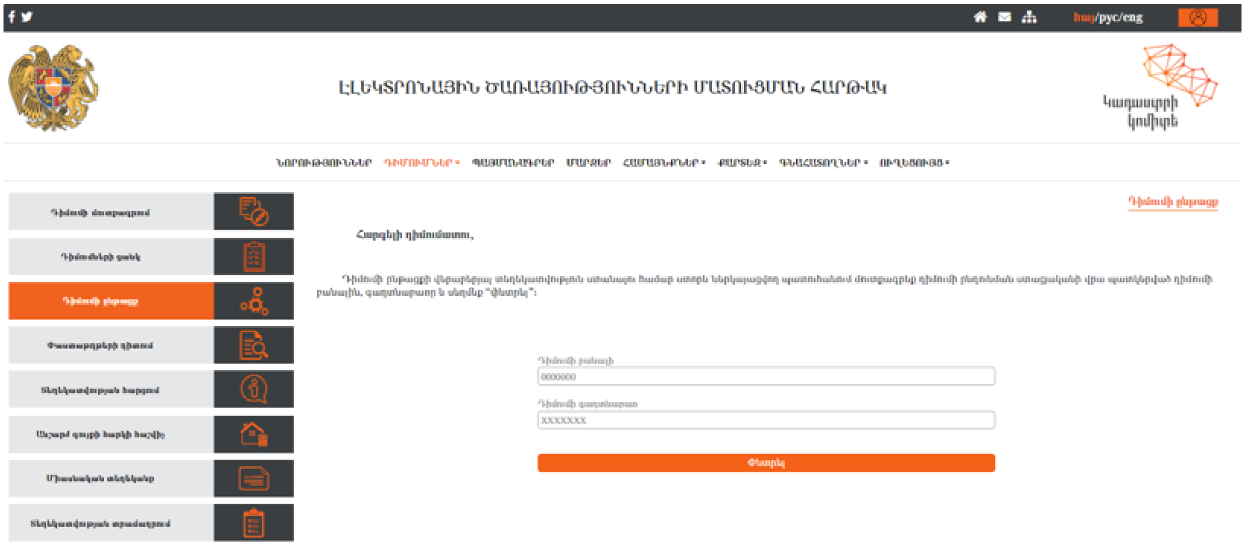
12. Դիմումի պատասխանը պատրաստ լինելու դեպքում կից ներկայացված փաթեթի ցանկում կավելանա «Ավարտական փաստաթուղթ» տողը, որն ընտրելով կարող եք ծանոթանալ դրան և ըստ անհրաժեշտության տպել այն:



13. Համակարգը հնարավորություն է տալիս առցանց ծանոթանալ և ըստ անհրաժեշտության տպել ցանկացած ավարտական փաստաթուղթ 2 տարբերակով.



Տարբերակ 1-ին ստացականում նշված դիմումի բանալին և գաղտնաբառը «Դիմումի ընթացք» բաժնի համապատասխան տողերում լրացնելու դեպքում:



Տարբերակ 2-րդ. . լրացնելով ավարտական փաստաթղթի համարը և գաղտնաբառը «[Փաստաթղթերի դիտում]» բաժնի համապատասխան տողերում: