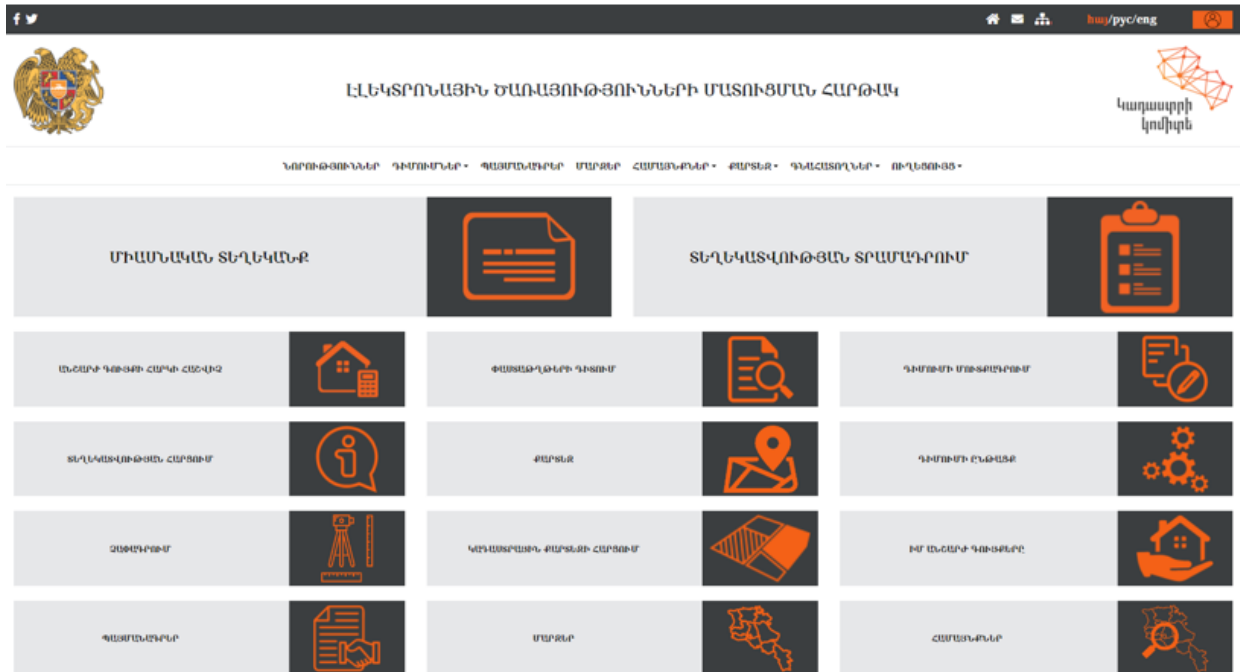


## «Վրիպակի ուղղում» տեսակի դիմումի առցանց ներկայացման մեթոդական ուղեցույց

1. «Վրիպակի ուղղում» տեսակի դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել Կադաստրի կոմիտեի էլեկտրոնային ծառայությունների մատուցման հարթակ ([www.e-cadastre.am](http://www.e-cadastre.am) կայք):



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

# ՀԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿ

Կադաստրի  
կոմիտե

ՔՐԵՐ ՄԱՐՁԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐ ՔԱՐՏԵՔ ԿԱՅԻԻ ՔԱՐՏԵՔ ՀԵՏԱԴԱՐՁ ԿԱՊ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

**Մուտք համակարգ**

Էջ. հասցե

Գաղտնարան

**Մուտք**

[Մուտքովն եք գաղտնարանո](#)

**Գուպոն**

3. «Վրիպակի ուղղում» տեսակի դիմում մուտքագրելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել «[Դիմումների մուտքագրում](#)» բաժին:

Կայքի վեբ-ընթացակարգեր

ԼԷՆԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿ

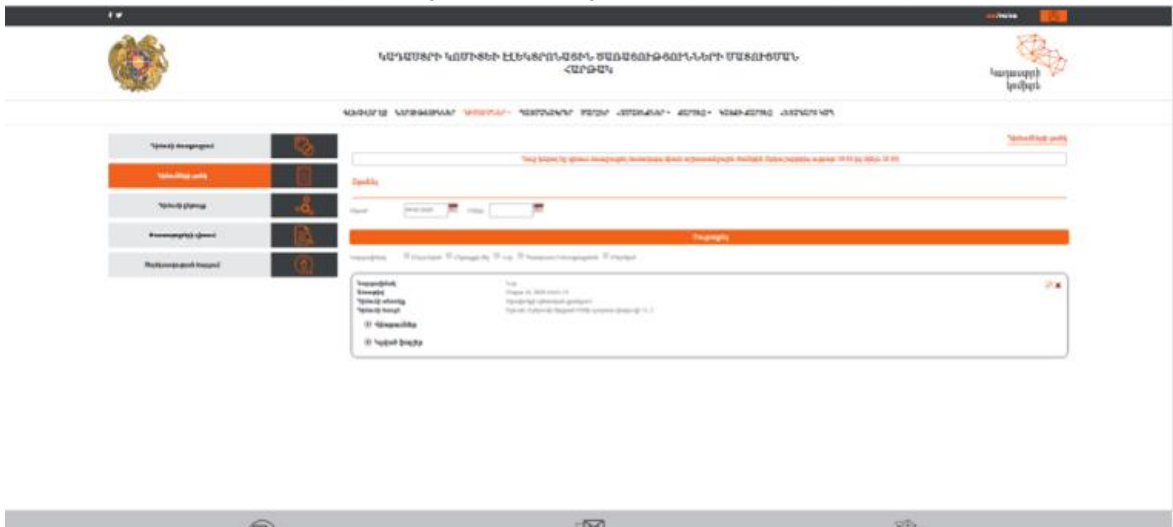
Կադաստրի կոմիտե

ՆՈՐՈԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳԻՏՈՒՄՆԵՐ • ԳՆԱՅԻՆԱԿՐԵՐ ԽՄԵՐԸ ՀԱՄԱՆՔՆԵՐ • ՔԱՐՏԵՔ • ԳԱՎԵՏՈՂՆԵՐ • ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

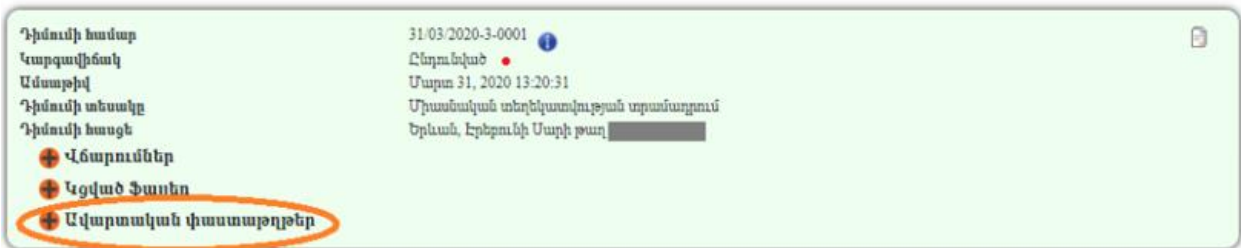
|                            |  |                           |  |
|----------------------------|--|---------------------------|--|
| ՄԻԱՄՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ         |  | ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԳՐՈՒՄ |  |
| ԸՆԺՈՒՄ ԳՅՈՒՑՔԻ ՀԱՊԿ ԸՆԸՎՅՁ |  | ՓԵՏԱԶՂՈՒՄ ԳԻՏՈՒՄ          |  |
| ՔՐԵՐ ԳՆԱՅԻՆԱԿՐԵՐԻ ՀԱՐՏԵՔ   |  | ՔԱՐՏԵՔ                    |  |
| ՉՏՈՂՐԵՐՈՒՄ                 |  | ԿՐԵՏԱՐԱՆԻ ՔՐԵՐԱՅԻՆ ՀԱՐՏԵՔ |  |
| ԳՆԱՅԻՆԱԿՐԵՐ                |  | ՄԱՐՁԵՐ                    |  |
|                            |  |                           |  |
|                            |  |                           |  |



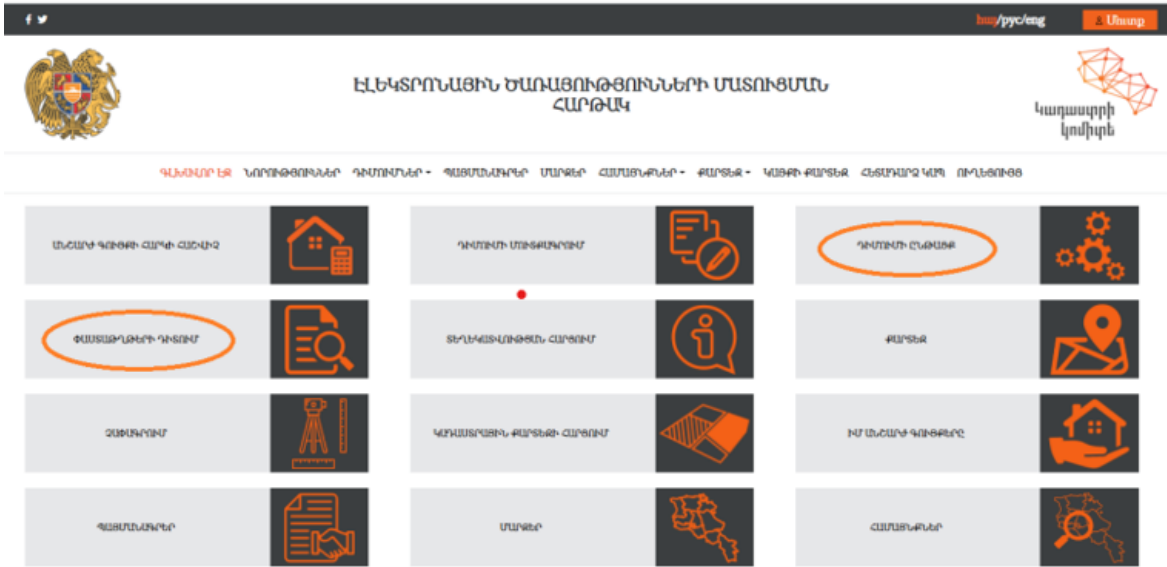
6. «Նշումներ» դաշտում անհրաժեշտ է մանրամասնել հայտնաբերված վրիպակի բնույթը:
7. «Ներկայացվող փաստաթղթեր» դաշտի «Փաստաթղթի տեսակ» տողում անհրաժեշտ է ընտրել դիմումին կից ներկայացվող համապատասխան փաստաթղթերի տեսակները (անձը հաստատող փաստաթուղթը դիմումին կցելը պարտադիր է):
8. «Կատարման օրեր» դաշտում անհրաժեշտ է ընտրել դիմումի կատարման օրերի քանակը:
9. Նշված գործողությունների ավարտից հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Գրանցել» կոճակը:
10. Հարթակի «[Դիմումների ցանկ](#)» բաժնում կարող եք տեսնել Ձեր կողմից մուտքագրված դիմումը և կից ներկայացված փաստաթղթերը:



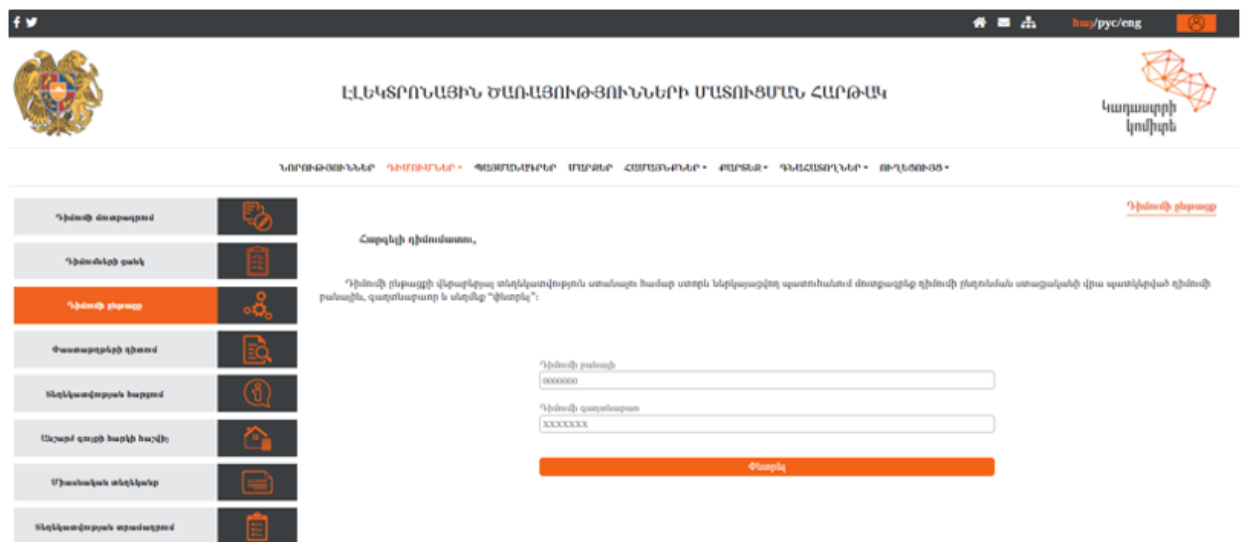
11. Դիմումի պատասխանը պատրաստ լինելու դեպքում կից ներկայացված փաթեթի ցանկում կավելանա «Ավարտական փաստաթուղթ» տողը, որն ընտրելով կարող եք ծանոթանալ դրան և ըստ անհրաժեշտության տպել այն:



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



**Տարբերակ 1-ին** ստացականում նշված դիմումի բանալին և գաղտնաբառը «[Հիմումի ընթացք](#)» բաժնի համապատասխան տողերում լրացնելու դեպքում:



**Տարբերակ 2-րդ.** . լրացնելով ավարտական փաստաթղթի համարը և գաղտնաբառը «[Փաստաթղթերի դիմում](#)» բաժնի համապատասխան տողերում:



# ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՐԹԱԿ



ՆՈՐՈՑՈՑԻՆՆԵՐ • ՆՈՐՈՒՄՆԵՐ • ԳԱՅՄԱՌՈՒՄԻՆԵ ՄԱՐԶԻ ՀԱՄԱՆՈՒՄԵՐ • ՔԱՐՏԵ • ԳՆԱՀԱՏՈՂՆԵՐ • ԹՂԱՑՈՒՑՑ

- Դիմում նախագրում
- Դիմումների ցանկ
- Դիմում քննարար
- Փաստաթղթերի գիտում**
- Տեղեկատվության հարցում
- Թույլտվությունների հարցում

[Փաստաթղթերի գիտում](#)



Փաստաթղթի համար\*

Գաղտնագրում\*

**Դիմել**