



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵ  
Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր

ք. Երևան

«29» դեկտեմբերի 2025 թ.

Հ Ր Ա Մ Ա Ն N 488-Լ

ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ԴԻՄՈՒՄԻՆ ԿԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏԵՍԱՆԵՐԱԾՄԱՆ, ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ  
ՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԴԻՄՈՒՄԱՏՈՒԻ ԼՈՒՍԱՆԿԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱ ՄՇԱԿՄԱՆ  
ԿԱՐԳԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԴԻՄՈՂԻՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԱՐԱԳ  
ԱՐՁԱԳԱՆՔՄԱՆ (QR) ԿՈԴ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՔԱՂՎԱԾՔԻ  
ՁԵՎԱԹՈՒՂԹԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 8.1-ին մասի և ՀՀ վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի 749-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 16-րդ կետի 1-ին ենթակետի պահանջները՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել՝

- 1) Էլեկտրոնային համակարգ դիմումին կից ներկայացվող փաստաթղթերի տեսաներաժման, մուտքագրման, տեխնիկական միջոցներով դիմումատուի լուսանկարման և դրա մշակման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,
- 2) Դիմողին տրամադրվող արագ արձագանքման (QR) կոդ պարունակող քաղվածքի ձևաթուղթը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

12/29/2025

X

ՍՈՒՐԵՆ ԹՈՎՄԱՅԱՆ

Սուրեն Թովմայան

Signed by: TOVMASYAN SUREN 1201860393



Հավելված N 1

Կադաստրի կոմիտեի ղեկավարի

«<sup>29</sup>» դեկտեմբերի 2025 թ.

N 481-Լ հրամանի

## ԿԱՐԳ

**ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ ԴԻՄՈՒՄԻՆ ԿԻՑ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՏԵՍԱՆԵՐԱԾՄԱՆ, ՄՈՒՏՔԱԳՐՄԱՆ, ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ  
ՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԴԻՄՈՒՄԱՏՈՒԻ ԼՈՒՍԱՆԿԱՐՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱ ՄՇԱԿՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Կադաստրի կոմիտեի խորհրդատվական կենտրոններում և սպասարկման գրասենյակներում էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրվող դիմումին կից ներկայացվող փաստաթղթերի տեսաներաժման, մուտքագրման, տեխնիկական միջոցներով դիմումատուի լուսանկարման և դրա մշակման կարգը:

2. Խորհրդատվական կենտրոնի կամ սպասարկման գրասենյակի համապատասխան դիմում ընդունելու լիազորություն ունեցող աշխատակիցը (այսուհետ՝ Աշխատակից) նույնականացնում է դիմումատուին, իսկ համատեղ դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումատուներին՝ անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակի կամ սահմանված կարգով հաստատված պատճենի հիման վրա:

3. Աշխատակիցը դիմումատուին նույնականացնելուց հետո ընտրում է համապատասխան դիմումի տեսակը:

4. Աշխատակիցը դիմումի տեսակն ընտրելուց հետո լրացնում է Դիմումատուի անձնական տվյալները և նույնականացնում համապատասխան անշարժ գույքը՝ անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման վկայականի տվյալներով կամ անշարժ գույքի միավորի կադաստրային ծածկագրով կամ անշարժ գույքի միավորի հասցեով, այսուհետև ընտրում դիմումին կից ներկայացվող փաստաթղթերի տեսակները:

5. Դիմումատուի կողմից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերը, Աշխատակցի կողմից համապատասխան տեսակների ընտրությամբ դասակարգվելուց հետո, անմիջապես փոխանցվում են փաստաթղթերը տեսաներածող լիազորված աշխատակցին (այսուհետ՝ Տեսաներածող)՝ տեսաներածման գործընթաց իրականացնելու նպատակով:

6. Փաստաթղթերի տեսաներածման և էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրելուց անմիջապես հետո Տեսաներածողի կողմից դրանք վերադարձվում են Աշխատակցին:

7. Սույն կարգով նախատեսված գործողությունների ամբողջական ավարտից անմիջապես հետո Աշխատակիցը ստուգում է տեսաներածված փաստաթղթերի ամբողջականությունը և դրանց համապատասխանությունը բնօրինակ փաստաթղթերին: Անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում կրկին ներկայացվում է տեսաներածման: Այսուհետև Աշխատակցի կողմից դիմումատուին են վերադարձվում վերջինիս կողմից ներկայացված բոլոր բնօրինակ փաստաթղթերը:

8. Աշխատակցի կողմից դիմումատուի առջև դրված էլեկտրոնային պլանշետի վրա ակտիվացվում է էլեկտրոնային համակարգի համապատասխան պատուհանը, որի միջոցով դիմումատուն ծանոթանում է իր կողմից ներկայացված փաստաթղթերի տեսաներածված տարբերակներին: Դիմումատուի կողմից անհամապատասխանություններ հայտնաբերելու դեպքում վերջիններս կրկին վերադարձվում են տեսաներածման:

9. Աշխատակցի կողմից էլեկտրոնային համակարգում ակտիվացվում է պատուհան, որի միջոցով տեխնիկական միջոցների կիրառմամբ իրականացվում է դիմումատուի լուսանկարում, ինչի հիման վրա հավաստվում է դիմումատուի ֆիզիկական ներկայությունը:

10. Սույն կարգի 9-րդ կետով ստացված դիմումատուի լուսանկարը կցվում է դիմումին և մուտքագրվում է էլեկտրոնային համակարգ, որտեղ այն օգտագործվում է բացառապես դիմումատուի նույնականացման և ֆիզիկական ներկայությունը հաստատելու նպատակներով և չի արտացոլվում տվյալ էլեկտրոնային կադաստրային գործի փաստաթղթերում: Դիմումատուի լուսանկարը մշակվում է օրենքով նախատեսված կարգով՝ անձնական տվյալների պաշտպանության

պահանջների խստագույն պահպանմամբ և այլ անձնաց տրամադրման ենթակա չէ, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

11. Աշխատակցի կողմից էլեկտրոնային համակարգում ակտիվացվում է համապատասխան պատուհան հետևյալ բովանդակությամբ՝ «սույն ստորագրությամբ հավաստում եմ, որ տեսաներածված փաստաթղթերն ամբողջությամբ համապատասխանում են իմ կողմից ներկայացված փաստաթղթերին և ես տեղեկացված եմ, որ իմ ստորագրությամբ հաստատման արդյունքում տեսաներածված փաստաթղթերը ձեռք են բերում հավասար իրավաբանական ուժ իմ կողմից ներկայացված փաստաթղթերի հետ: Սույն ստորագրությամբ հավաստում եմ նաև, որ ինձ են վերադարձվել իմ կողմից ներկայացված բնօրինակ փաստաթղթերն ամբողջությամբ:», որից հետո Դիմումատուի կողմից համապատասխան տեխնիկական միջոցի կիրառմամբ էլեկտրոնային ստորագրությամբ հավաստում է ներկայացված փաստաթղթերի և դրանց տեսաներածված տարբերակների համապատասխանությունը:

12. Դիմումատուի կողմից սույն կարգի 11-րդ կետով սահմանված կարգով կատարված էլեկտրոնային ստորագրությունից հետո վերջինիս էլեկտրոնային ստորագրությունը գետեղվում է յուրաքանչյուր փաստաթղթի վերջին էջում, որի արդյունքում տեսաներածված փաստաթղթերը ձեռք են բերում դիմումատուի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի հետ հավասար իրավաբանական ուժ:

13. Աշխատակցին էլեկտրոնային համակարգում ակտիվացնում է համապատասխան պատուհանը, որտեղ մուտքագրվում է Դիմումատուի բջջային հեռախոսահամարը՝ ավարտական փաստաթղթերի վերաբերյալ Դիմումատուին կարճ (SMS) հաղորդագրություն ուղարկելու նպատակով:

14. Աշխատակցի կողմից սույն կարգով սահմանված ընթացակարգով դիմումն էլեկտրոնային համակարգում հաջողությամբ մուտքագրելուց հետո դիմումատուին տրամադրում է էլեկտրոնային համակարգի կողմից ձևավորված արագ արձագանքման (QR) կոդ պարունակող դիմումի ընդունման վերաբերյալ քաղվածք, որում պարտադիր նշվում են դիմումի մուտքագրման օրը, ժամը և րոպեն, մուտքագրման համարը, դիմումատուի նույնականացման տվյալները՝ անունը և ազգանունը, դիմումով ներկայացվող պահանջը, դիմումին կից ներկայացված

փաստաթղթերի ցանկը, Դիմումատուի բջջային հեռախոսահամարը, ինչպես նաև  
անշարժ գույքի պետական ռեգիստրի ղեկավարի կողմից հաստատված դիմումի  
ընդունման վերաբերյալ քաղվածքի ձևաթղթով սահմանված այլ անհրաժեշտ  
տվյալներ:

**ՔԱՂՎԱԾՔ**  
**ԴԻՄՈՒՄԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Դիմումատուի անունը, ազգանունը (անվանումը)

1. \_\_\_\_\_

Քաղվածքը տրվում է առ այն, որ դիմումատուից ընդունվել են՝

1. \_\_\_\_\_ անշարժ  
գույքի վերաբերյալ դիմում և դիմումին կից ներկայացված հետևյալ փաստաթղթերը՝

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Դիմումի մուտքագրման ամսաթիվը, ժամը, րոպեն՝ \_\_\_\_\_

Դիմումի ավարտման ամսաթիվը՝ \_\_\_\_\_

Դիմումի մուտքագրման բանալին՝ \_\_\_\_\_

Դիմումի գաղտնաբառը՝ \_\_\_\_\_

Դիմումի մուտքագրման համարը՝ \_\_\_\_\_

Բջջային հեռախոսահամար՝ \_\_\_\_\_

Դիմումն ընդունող աշխատակից՝ \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

**ՀԱՐԳԵԼԻ՝ ԴԻՄՈՒՄԱՏՈՒ,**

**Առանց Կադաստրի կոմիտեի խորհրդատվական կենտրոն կամ սպասարկման  
գրասենյակ այցելելու՝ Դուք կարող եք.**

1. Սքանավորելով արագ արձագանքման (QR) կոդը կամ այցելելով [www.e-cadastre.am](http://www.e-cadastre.am) կայքէջ՝ մուտքագրել դիմումի մուտքագրման բանալին և դիմումի գաղտնաբառը ու հետևել դիմումի ընթացքին, ինչպես նաև դիտել ավարտական բոլոր փաստաթղթերը:

2. Ձեր տրամադրած բջջային հեռախոսահամարին սահմանված ժամկետներում ուղարկված յուրաքանչյուր ավարտական փաստաթղթի համարի և գաղտնաբառի միջոցով, առանց ժամանակային սահմանափակման, ստուգել դրանց իսկությունը [www.e-cadastre.am](http://www.e-cadastre.am) կայքէջում:

3. Ավարտական փաստաթուղթը դիտել, ներբեռնել և տպել [www.e-cadastre.am](http://www.e-cadastre.am) կայքէջի միջոցով՝ մուտքագրելով ավարտական փաստաթղթի համարը և գաղտնաբառը:

4. Առանց ժամկետային սահմանափակման՝ ստուգել ավարտական փաստաթղթի իսկությունը, իսկ գրանցման վկայականի դեպքում՝ նաև դրա վավերականությունը [www.e-cadastre.am](http://www.e-cadastre.am) կայքէջի միջոցով:

Խորհուրդ է տրվում պահպանել ավարտական փաստաթուղթը կամ համարն ու գաղտնաբառը տպված կամ էլեկտրոնային տարբերակներով:

Հարգելի՛ քաղաքացի, Կադաստրի կոմիտեի կողմից Ձեզ մատուցված ծառայությունը հնարավոր է գնահատել <https://gnahatir.am> կայքի միջոցով՝ մուտքագրելով ---- ---- ---- ---- ծածկագիրը:

QR

Դիմումի արագ արձագանքման (QR) կոդ՝

QR