



## METODIKA

17.versija  
27.07.2010.

### Publisko pakalpojumu kataloga aizpildīšanai

Saturs:

<b>1. INFORMĀCIJA PAR PUBLISKO PAKALPOJUMU KATALOGU.....</b>	<b>2</b>
<b>1. INFORMĀCIJA PAR PUBLISKO PAKALPOJUMU KATALOGU.....</b>	<b>2</b>
1.1. KATALOGĀ IEKĻAUJAMĀ PUBLISKĀ PAKALPOJUMA JĒDZIENS.....	2
<b>2. DARBA UZSĀKŠANA .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DATU IEVADĪŠANA PUBLISKO PAKALPOJUMU KATALOGĀ.....</b>	<b>5</b>
3.1. PAMATINFORMĀCIJAS AIZPILDĪŠANA .....	6
3.2. PAPILDINFORMĀCIJAS AIZPILDĪŠANA.....	13
a) <i>pieprasīšanas un saņemšanas kanālu informācijas aizpildīšana .....</i>	<i>13</i>
b) <i>saistīto pakalpojumu informācijas aizpildīšana.....</i>	<i>15</i>
c) <i>ar pakalpojumu saistīto dzīves situāciju izvēle .....</i>	<i>16</i>
d) <i>pakalpojuma publicēšana.....</i>	<i>16</i>
e) <i>informācijas labošana.....</i>	<i>17</i>
<b>3.3. INFORMĀCIJA PAŠVALDĪBĀM .....</b>	<b>17</b>
1. PIELIKUMS - IETEICAMĀS DZĪVES SITUĀCIJU SARAKSTS.....	25
2. PIELIKUMS - PUBLISKO PAKALPOJUMU KATALOGĀ IEKĻAUTĀ INFORMĀCIJA.....	28
3. PIELIKUMS - PUBLISKO PAKALPOJUMU LIETOTĀJA TIESĪBU PIEŠĶIRŠANAS PIETEIKUMA PARAUGS .....	29

## 1. Informācija par Publisko pakalpojumu katalogu

Publisko pakalpojumu katalogā ir apkopota valsts un pašvaldību iestāžu sagatavotā informācija par iestāžu sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem fiziskām un juridiskām personām, t.sk. informācija par pakalpojumiem juridiskām personām atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2006.gada 12.decembra Direktīvas 2006/123/EK par pakalpojumiem iekšējā tirgū ieviešanai.

Pakalpojumu aprakstīšanai ir izstrādāta vienota forma un pakalpojuma apraksta sagatavošana notiek internetā pieejamā un īpaši sagatavotā darba vidē, kur iestāžu darbiniekiem (tiem darbiniekiem, kuriem ir piešķirtas sistēmas lietotāju tiesības un paroles) tiek nodrošinātas pakalpojuma apraksta administrēšanas darbības – pakalpojuma ievade, publicēšana, labošana, papildināšana un dzēšana.

Publisko pakalpojumu katalogs publiski ir pieejams Latvijas valsts portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) sadaļā „Pakalpojumu katalogs”. Šajā sadaļā ir pieejami visi to iestāžu pakalpojumi, kurus iestāde ir apstiprinājusi publicēšanai. Pakalpojumus ir iespējams meklēt izvēloties atbilstošo dzīves situāciju vai izmantojot meklētāja (arī paplašinātā meklētāja) iespējas.

Publiskā pakalpojuma informācijas ievade notiek īpaši izstrādātā vidē - Valsts informācijas sistēmu savietotājā (VISS vai IVIS) (turpmāk – VISS). Lai varētu strādāt VISS vidē, ir nepieciešams lietotāja vārds un parole, kuru piešķir Valsts reģionālās attīstības aģentūra (lietotāja vārda un paroles piešķiršanai lūdzu vērsties – [pakalpojumi@vraa.gov.lv](mailto:pakalpojumi@vraa.gov.lv)), kā arī Aģentūra nodrošina konsultatīvu atbalstu darbam ar katalogu.

### 1.1. Katalogā iekļaujamā publiskā pakalpojuma jēdziens

Publisko pakalpojumu sniegšana ir likumā vai Ministru kabineta noteikumos minētajos gadījumos materiālu vai nemateriālu labumu piedāvāšana fiziskām un juridiskām personām, lai nodrošinātu sabiedrības vajadzību ievērošanu šo pakalpojumu saņemšanā.

Publisko pakalpojumu sniedzēji ir valsts vai pašvaldību iestādes, kā arī privātpersonas<sup>1</sup>, kuras pilda likumā noteiktajā kārtībā tai deleģētos vai ar pilnvarojumu nodotos valsts pārvaldes uzdevumus, t.sk. kapitālsabiedrības, biedrības, asociācijas, nevalstiskās organizācijas, u.c. (turpmāk – pakalpojuma sniedzējs).

Pakalpojuma sniedzēja sniegto pakalpojumu identificēšana un aprakstīšana ir nepieciešama, lai formalizētu kārtību, kādā iestāde sadarbojas ar pakalpojuma saņēmējiem, nodrošinot vienotu pakalpojuma sniegšanas procesu.

---

<sup>1</sup> Privātpersona – fiziskā persona, privāto tiesību juridiskā persona vai šādu personu apvienība (Valsts pārvaldes iekārta likuma 1. Panta astotā daļa)

Lai nodrošinātu, ka informācija par valsts un pašvaldību sniegtajiem pakalpojumiem ir pieejama vienuviet, un pēc vienotiem principiem, ir izveidots Publisko pakalpojumu katalogs (PPK) portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv). Pakalpojumu aprakstus PPK ievada un aktualizē pakalpojumu sniedzēji. **Iestādes ir atbildīgas par pakalpojuma apraksta aktualitāti.**

**Publiskais pakalpojums** – normatīvajos aktos noteiktie vai no tiem izrietošie materiālie vai nemateriālie labumi, ko iestāde vai privātpersona, kas īsteno valsts pārvaldes uzdevumus (turpmāk – iestāde), sniedz privātpersonai saistībā ar tās kompetencē esošu publiskās pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi;

Lai noteiktu, kādos gadījumos attiecīgā valsts pārvaldes darbība un faktiskais rezultāts būtu uzskatāms par iestādes publisko pakalpojumu un būtu iekļaujams Publisko pakalpojumu katalogā, tiek piedāvāts šāds pazīmju kopums:

- 1) Normatīvā pazīme – darbība pakalpojuma sniegšanā tiešā veidā izriet no normatīvajos aktos noteiktās valsts pārvaldes funkcijas izpildes;
- 2) Sabiedriskā labuma pazīme – darbība pakalpojuma sniegšanā vērsta uz pakalpojuma saņēmēja noteiktu vajadzību apmierināšanu vai noteiktā labuma saņemšanu;
- 3) Finansējuma pazīme – pilnīgs vai daļējs pakalpojuma publiskais finansējums, t.sk. finansējums no pašu ieņēmumiem, kontrole pār gala rezultātu;
- 4) Mijiedarbības pazīme – darbība ietver mijiedarbību starp pakalpojuma sniedzēju un pakalpojuma saņēmēju. Ja darbībai ir vispārējā labuma raksturs, piemēram, ielu apgaismojums vai svētku salūts, šādi pakalpojumi nav iekļaujami PPK;
- 5) Regularitātes pazīme – pēc pakalpojuma ir regulārs pieprasījums. Vienreizēji pasākumi, piem. svētki Rīgai 800, nebūtu uzskatāmi par publisko pakalpojumu un nav iekļaujami PPK.

### **Par publisko pakalpojumu NAV uzskatāms:**

Saimnieciskās darbības pakalpojums un pakalpojums, kas neizriet no publiskām funkcijām –

*Valsts pārvaldes saimnieciskās darbības pakalpojumi un pakalpojumi, kas neizriet no publiskām funkcijām, kuri sabiedrībai ir pieejami brīvā tirgus apstākļos un kuru sniegšana tiek veikta uz komerciāliem pamatiem par samaksu, kas pilnībā sedz pakalpojuma izmaksas, nav klasificējami kā patstāvīgi publiskie pakalpojumi un nav iekļaujami PPK (piem. materiālu kopēšana; ierakstīšana datu nesējā, u.tml.).*

Starpiestāžu pakalpojums –

*Starpiestāžu pakalpojumi, kuri saistīti ar iestāžu savstarpējo sadarbību noteiktu valsts pārvaldes funkciju vai uzdevumu izpildei vai kuru rezultāts ir nepieciešams tikai citas iestādes funkciju vai uzdevumu izpildei vai tās pakalpojumu nodrošināšanai, nav publiskie pakalpojumi, jo nesniedz tiešu labumu*

## 2. Darba uzsākšana

2.1. Lai sāktu strādāt ar Publisko pakalpojumu katalogu ir jāatver saite: <https://ivis.eps.gov.lv/ivisportal/> un jāpiesakās IVIS portālā (ekrāna augšējā labajā pusē) (1.zīm):

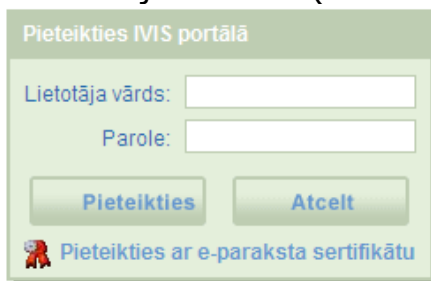


1.zīm.

- autentifikācijai ievadot lietotāja vārdu un paroli (2.zīm.), kurus piešķir Valsts reģionālās attīstības aģentūra, piešķirto paroli ir iespējams mainīt lietotāja profila informācijā;

vai

- autentifikācijai izmantojot elektronisko parakstu „Pieteikties ar e-paraksta sertifikātu” (2.zīm.) (šajā gadījumā būs jāievada viedkartes personiskās identifikācijas numuru (PIN kodu)).



2.zīm.

2.2. Lai atvērtu Publisko pakalpojumu katalogu (PPK) jāizvēlas:

- *Publisko pakalpojumu kataloga sadaļa* (3 zīm.):



### Publisko pakalpojumu katalogs

Publisko pakalpojumu reģistrs, kas nodrošina valsts iestāžu un pašvaldību publisko pakalpojumu un to sniegšanas veidu uzskaitījumu un aktualizācijas iespējas.

3.zīm.



vai

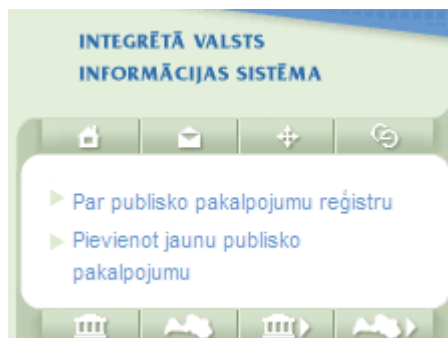
- *E-pakalpojumu reģistrs* → *Publisko pakalpojumu katalogs*. (4.zīm.)



4.zīm.

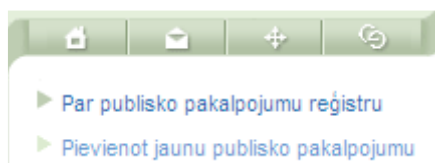
2.3. Lai atrastu interesējošo pakalpojumu (izvēlētos to iestāžu un pakalpojumu sarakstā) jāizvēlas savas iestādes nosaukumu:

-  - valsts pārvaldes iestādes;
-  - pašvaldības (5.zīm.).



5.zīm.

2.4. Lai sāktu jauna publiskā pakalpojuma apraksta ievadi jāizvēlas *Pievienot jaunu publisko pakalpojumu* (6.zīm.) un ekrānā tiks atvērta pakalpojuma kartiņas aizpildes forma: Publiskā pakalpojuma pievienošana Publiskā pakalpojuma dati.



6.zīm.

### 3. Datu ievadišana publisko pakalpojumu katalogā

Sākot jaunu pakalpojuma apraksta veidošanu vai veicot precizējumus esošajos pakalpojumu aprakstos, lūdzam pievērst uzmanību, ka aprakstā iekļautā informācija ir publiski pieejama, līdz ar to informācijas meklētājiem (pakalpojuma saņēmējiem) ir jāsniedz pēc iespējas skaidrāka un precīzāka informācija par pakalpojumu, tādēļ nerekomendējam pakalpojumu aprakstā iekļaut normatīvo aktu citātus, lūdzam censties pakalpojuma aprakstu atspoguļot pēc iespējas skaidrāk un vieglāk uztveramu pakalpojumu meklētājiem un saņēmējiem.

Latvijas valsts portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) sadaļā „Pakalpojumu meklētājs” tiek sniegta informācija par pakalpojumu gan atbilstoši dzīves situācijai, gan izmantojot *Meklētāju (arī izvērsto meklētāju)*, līdz ar to aizpildot pakalpojuma aprakstu ir jācenšas izmantot tos atslēgas vārdus, pēc kuriem potenciālais pakalpojuma saņēmējs varētu informāciju meklēt.

Sagatavojot pakalpojuma aprakstu, lūdzam izvairīties pakalpojumu nosaukumā atspoguļot iestādes funkcijas (funkcijas definējumu iesakām pārvērst par pakalpojuma nosaukumu, kurš norāda ko pakalpojuma saņēmējs var saņemt), piemēram: veikt ielu apgaismošanu. PPK izpratnē pakalpojums ir atbildes reakcija uz pieprasījumu, bet iestādes funkcija bieži aprobežojas ar iestādei noteiktā uzdevuma izpildi, kur nav iesaistīts pakalpojuma saņēmēja pieprasījums, minētajā piemērā tiek veikta ielu apgaismošana saskaņā ar iestādei noteikto funkciju un ielu apgaismošana visbiežāk nenotiek uz pakalpojumu saņēmēju individuāla pieprasījuma.

### 3.1. Pamatinformācijas aizpildīšana

Uzmanību!

Ņemot vērā, ka darba **sesijas laiks var būt isāks, nekā pakalpojuma apraksta izveides laiks**, iesakām pakalpojuma aprakstu periodiski saglabāt.

!!! Ņemot vērā, ka pakalpojuma apraksta logā ir obligāti aizpildāmie lauki (ar zvaigznīti atzīmētie), pirms sākt darbu lūdzu aizpildīt tos ar jebkuru simbolu un tad izvēlēties pogu „saglabāt”, pakalpojums būs saglabāts (pareizi), ja pēc šīs darbības sistēma piedāvā turpināt darbi izvēloties pogu „redigēt”. (25.zīm.)

3.1.1. Pakalpojuma apraksts tiek uzsākts ar *Pakalpojuma turētājas* iestādes nosaukumu (7.zīm.), kuru izvēlas no piedāvātā klasifikatora.

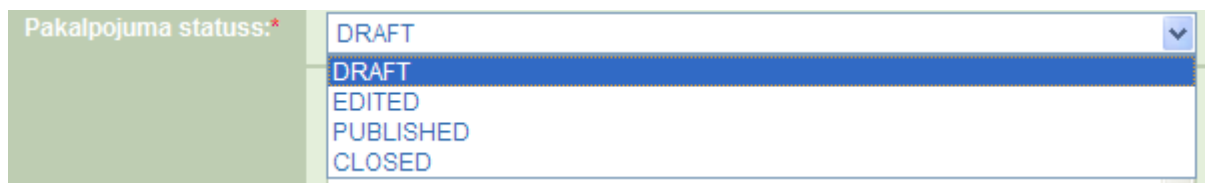
- o Gadījumā, ja iestādes nosaukums nav atrodams klasifikatorā, lūdzam rakstīt uz e-pastu: [pakalpojumi@vraa.gov.lv](mailto:pakalpojumi@vraa.gov.lv).



7.zīm.

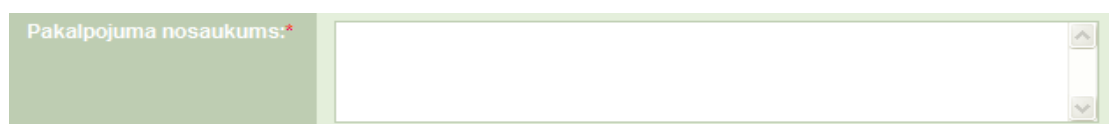
3.1.2. *Pakalpojuma statuss*:

- o DRAFT statuss - kamēr pakalpojums nav publicēts (pēc pakalpojuma apraksta sākotnējās aizpildīšanas);
- o PUBLISHED statuss – ja ir apstiprināts pakalpojuma publikācijas pieprasījums, pakalpojums tiek publicēts un ir publiski pieejams [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) ;
- o EDITED statuss - ja pakalpojuma apraksts no iestādes viedokļa ir jākorrigē un jānoņem uz laiku no publikācijas statusa;
- o CLOSED statuss – pakalpojums tiek dzēsts (8.zīm.).



8.zīm.

3.1.3. Sagatavojot *Pakalpojuma nosaukumu* (9.zīm.), rekomendējam neizmantot normatīvo dokumentu nosaukumu pārrakstīšanu vai tajos norādīto funkciju citēšanu, bet nosaukt to labumu, ko pakalpojuma saņēmējs saņem kā pakalpojumu.



9.zīm.

3.1.4. Sadaļā *Publiskās pārvaldes funkcija/uzdevums* (10.zīm.), jānorāda to publiskās pārvaldes funkciju vai uzdevumu, saskaņā ar kuru konkrētā iestāde sniedz aprakstāmo pakalpojumu. Lai informācija būtu saprotamāka, lūdzam minēt konkrētas funkcijas (to uzskaitījumu), bet necitēt normatīvos dokumentus, jo pakalpojumu reglamentējošie normatīvie akti tiks norādīti atsevišķā sadaļā sk.3.1.9. punktu.

*i. piemēram: Individuālo licenču un vispārējo atļauju izsniegšana pasta nozarē*

Publiskās pārvaldes funkcija/uzdevums:\*

10.zīm.

3.1.5. *Pakalpojuma būtības īsā aprakstā* (11.zīm.) jānorāda šāda informācija:

- kāds ir pakalpojuma rezultāts (piemēram: licences izsniegšana, atļaujas izsniegšana, apliecības, sertifikāta izsniegšana u.c.):

*i. piemēram: Atļauja A un B kategorijas piesārņojošas darbības veikšanai*

un

- kādiem mērķiem (vai uzņēmējdarbības nozarei) attiecīgais pakalpojuma rezultāts nepieciešams:

*ii. Atļauja A un B kategorijas piesārņojošas darbības veikšanai - A un B kategorijas piesārņojošo darbību atļaujas ir nepieciešamas, lai kontrolētu un novērstu piesārņojumu vidē un neradītu draudus cilvēku veselībai.*

Pakalpojuma būtības īsā apraksts:\*

11.zīm.

3.1.6. Aizpildot informāciju par pakalpojuma *Saņēmēja veidu* (12.zīm.) pakalpojuma saņēmēju izvēlas vienu vai vairākas no piedāvātajām izvēlēm: fiziska persona, privāto tiesību juridiska persona, ar to saprotot uzņēmumus, biedrības un nodibinājumus u.c. privāto tiesību subjektus un/vai publisko tiesību juridiska persona, ar to saprotot valsts vai pašvaldību iestādes.

- Papildus ir iespēja norādīt informāciju par *Pakalpojuma saņēmēju*, ja uz to attiecas īpaši nosacījumi vai ierobežojumi, piemēram, pakalpojumam naturalizācija, pakalpojuma saņēmējs var būt fiziska persona, bet ar norādi, ka nav Latvijas pilsonis.

Saņēmēja veids:\*



Jebkura persona



Privāto tiesību juridiska persona



Fiziska persona



Publisko tiesību juridiska persona

Pakalpojuma saņēmējs:

12.zīm.

3.1.7. *Atgādinājumu* (13.zīm.) aizpilda pakalpojumiem, kas saistīti ar pienākumu izpildi pret valsti vai pašvaldībām, piemēram, noteiktu maksājumu izdarīšana noteiktos termiņos. Ja aizpildīts atgādinājuma lauks, tad laukā *Brīdinājums* jānorāda sankcija, kas likumā paredzēta par šī pienākuma neizpildi. Piemēram, uzņēmumam par gada pārskata neiesniegšanu likumā noteiktā termiņā paredzēts sods. Norāda soda veidu un apmēru. Norāda arī sekas, kas rodas no konkrēta

pienākuma neizpildīšanas, piemēram, bezdarbnieka statusa zaudēšana, gadījumā ja persona nav ieradusies Nodarbinātības valsts aģentūrā noteiktajā termiņā.

Atgādinājums:	<input type="text"/>
Brīdinājums:	<input type="text"/>

13.zīm.

3.1.8. Sadaļā *Pakalpojuma saņemšanai nepieciešamie dokumenti* (14.zīm.), pakalpojuma saņēmējam norāda tos dokumentus, kas nepieciešami lai pieprasītu konkrēto pakalpojumu, piemēram: jāiesniedz iesniegums (ja iesniegumam ir izstrādāta noteikta forma, tad to pievieno sadaļā *Pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamās veidlapas* (sk. punktu 3.1.10), un/vai jāuzrāda pase.

- Atsevišķi jānorāda gadījumi, kad nepieciešami dokumentu oriģināli un kad – kopijas (t.sk. jānorāda, vai kopija ir jāapliecina);
- Atsevišķi jānorāda iespējas par dokumentu iesniegšanu elektroniski (vai tie ir ieskenēti oriģināli, vai elektroniski aizpildītas veidlapas un tml.).

Pakalpojuma saņemšanai nepieciešami dokumenti:	<input type="text"/>
--	----------------------

14.zīm.

3.1.9. Sadaļā *Normatīvie akti, kas reglamentē publiskā pakalpojuma sniegšanu* (15.zīm.) norāda tos normatīvos aktus, kas reglamentē konkrētā pakalpojuma sniegšanu, kā arī normatīvos aktus par valsts nodevām pakalpojuma saņemšanai. Piekļuvi normatīvajam aktam norāda kā saiti uz resursu (rekomendējam izmantot [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv) resursu)!

- Piemēram: *Normatīvā akta nosaukums un saite uz normatīvo aktu*  
[http://www.likumi.lv/doc.php?id=190179&version\\_date=20.06.2009](http://www.likumi.lv/doc.php?id=190179&version_date=20.06.2009)

### Uzmanību!

Saites attēlojums VISS vidē jānoformē sekojošā pierakstā

Lai saite tiktu attēlota korekti, ierosinām nokopēt zemāk esošo pierakstu, aizvietojo ar attiecīgos laukus ar norādāmo interneta resursu (jāpievērš uzmanība - pirmajā daļā „zilo” tekstu jāaizvieto ar saiti uz resursu, otrajā daļā „zilo” tekstu jāaizvieto ar normatīvā akta nosaukumu).

```
<a href="http://www.vraa.gov.lv/lv/about/nolikums/" base target="_blank">
Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikums </a>
```

Normatīvie akti, kas reglamentē pakalpojuma sniegšanu:	<input type="text"/>
--	----------------------

15.zīm.

3.1.10. Sadaļā *Pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamās veidlapas* (16.zīm.) norāda saiti uz interneta resursu pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamo veidlapu vai iestādes izstrādāto iesnieguma formu aizpildīšanai.

### Uzmanību!

Saites attēlojums VISS vidē jānoformē sekojošā pierakstā

Lai saite tiktu attēlota korekti, ierosinām nokopēt zemāk esošo pierakstu, aizvietojo ar attiecīgos laukus ar norādāmo interneta resursu (jāpievērš uzmanība - pirmajā daļā „zilo” tekstu jāaizvieto ar saiti uz resursu, otrajā daļā „zilo” tekstu jāaizvieto ar normatīvā akta nosaukumu).

`<a href="http://www.vraa.gov.lv/lv/about/nolikums/" base target="_blank">Valsts reģionālās attīstības aģentūras nolikums </a>`

Pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamās  
veidlapas:

16.zīm.

3.1.11. Aizpildot *Pakalpojuma saņemšanas termiņu* (17.zīm.) norāda normatīvajos aktos noteikto standarta pakalpojuma saņemšanas termiņu, bet ja ir iespējamās šī termiņa izmaiņas, termiņa iespējamie pagarinājumi, vai termiņa izmaiņas atkarībā no maksājuma apjoma (piemēram, pieprasītais dokuments bez maksas tiek izsniegts 10 darba dienu laikā, bet par papildus samaksu to var saņemt ātrāk, līdzīgi kā tas ir ar pasu saņemšanu), tad šo termiņu norāda sadaļā *Piezīmes* (sk. punktu 3.1.14). (20.zīm.).

Pakalpojuma saņemšanas termiņš (darba  
dienās):\*

17.zīm.

3.1.12. *Administratīvo procesu* (18.zīm.) atzīmē, ja pakalpojuma sniegšanas rezultātā veiktās darbības vai izdoto dokumentu var apstrīdēt Administratīvajā tiesā. Sadaļā *Pārsūdzības iespējas* norāda apstrīdēšanas un/vai pārsūdzības termiņu un iestādi (vai amatpersonu). Ja pakalpojuma sniegšanas rezultātā veiktās darbības nav apstrīdamas, tad šajā laukā norāda „nav apstrīdams”.

Administratīvais process

Pārsūdzības iespējas:

18.zīm.

3.1.13. Sadaļā *Ar pakalpojuma saņemšanu saistītie maksājumi* (19.zīm.) norāda, vai pakalpojums ir maksas vai bezmaksas. Ja pakalpojums ir maksas, norāda pakalpojuma saņemšanas izmaksas un valūtas vienību.

- Gadījumos, kad atšķiras maksa par pakalpojumu klātienē vai elektroniski (piemēram: dzīvesvietas deklarēšana), to norāda pie attiecīgā maksājuma summas;
- Ja maksu par pakalpojumu aprēķina individuāli, tad nepieciešams nosaukt pozīcijas, no kurām atkarīga maksa par pakalpojumu (piemēram: izziņas izsniegšana latviešu valodā – LVL 3.00, maksa par izziņas tulkošanu (krievu, angļu vai vācu valoda) – LVL 5.00, maksa par izziņas nosūtīšanu – LVL 1.00 u.c.);
- Konta Nr. nodevas vai maksas par pakalpojumu ieskaitīšanai norāda aizpildot *Publiskā pakalpojuma sniegšanas veidus* pie pakalpojumu saņemšanas kanāla informācijas (sk. punktu 3.2.1).

Ar pakalpojuma saņemšanu saistītie  
maksājumi:

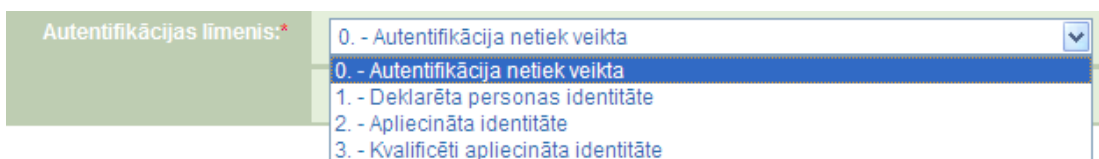
19.zīm.

3.1.14. Sadaļā *Piezīmes* (20.zīm.) norāda šādu informāciju:

- kontaktainformācija par apvienībām vai organizācijām attiecīgajā nozarē, kurās pakalpojumu sniedzēji vai pakalpojumu saņēmēji var saņemt praktisku palīdzību konkrētā pakalpojuma kontekstā:
  - *piemēram: nevalstiskās organizācijas, publiskojamās datu bāzes u.c..*
- informācija par piekļuvi publiskajiem reģistriem un datu bāzēm (saraksti, tabulas, apkopojumi u.c.) papildus informācijas par konkrēto pakalpojumu saņemšanai, norādot saiti uz šo resursu vai nosacījumus piekļuves saņemšanai (iekļaut saiti uz detalizētu informāciju par saņemšanas nosacījumiem):
  - *piemēram: Lauku atbalsta dienesta pakalpojums „ES un valsts platības maksājumi” un datu bāze – „Maksājumu saņēmēji” (<http://www.lad.gov.lv/index.php?s=205> );*
  - *piemēram: Pieeja publiskajam Zāļu reģistram. Iesniegums no zāļu reģistrācijas apliecības turētāja, Līgums ar Zāļu valsts aģentūru par pakalpojuma sniegšanu (<https://www.latvija.lv/LV/PublicServices/Service.aspx?pubcatid=&pubsrvid=URN:IVIS:100001:PP-VM.ZVA-012> ).*
- Citi ar pakalpojuma saņemšanu saistīti jautājumi, kurus nav iespējams aprakstīt citās sadaļās. Piemēram: pakalpojuma saņemšanas termiņi, gadījumos, kad pakalpojuma saņemšanas termiņi var atšķirties atkarībā no maksas apmēra (sk. punktā 3.1.11).



20.zīm.

3.1.15. *Autentifikācijas līmeni* (21.zīm.) nosaka normatīvie dokumenti un/vai iestāde, piemēram, vai saņemot pakalpojumu ir jāuzrāda personu apliecinošs dokuments, elektroniskā vidē - autentifikācija veicama izmantojot e-paraksta viedkarti.

21.zīm.

- 1) 0. līmenis – anonīma identitāte (klienta identitāte pakalpojumu sniegšanā nav svarīga);
- 2) 1. līmenis – deklarētā identitāte (klients brīvi norāda savu identitāti, bet tā netiek pārbaudīta);
- 3) 2. līmenis – apliecinātā identitāte (klients apliecina savu identitāti, piemēram, klātienē uzrādot personu apliecinošu dokumentu, vai interneta vidē izmanto autentifikācijas līdzekļus – e-parakstu, banku autentifikāciju, lietotāja vārdu un paroli u.c.);
- 4) 3. līmenis – kvalificēti apliecinātā identitāte (identitāte tiek apliecināta ar trešās puses izdotiem dokumentiem, piemēram, notariāli apliecinātiem dokumentiem, ar drošu elektronisku parakstu parakstītu dokumentu u.c.).

- 3.1.16. Atzīmējot *Pakalpojuma publikācijas pieprasījumu* (22.zīm), Aģentūra saņem Jūsu akceptu par pakalpojuma publicēšanu un publicē to [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv).
- Ja publikācijas pieprasījums netiek atzīmēts, tad pakalpojuma apraksts ir pieejams un redzams tikai Jums.

Pakalpojuma publikācijas pieprasījums:



22.zīm.

**Lūdzam šo obligāti atzīmēt, pēc pakalpojuma apraksta koriģēšanas!!!**

- 3.1.17. Sadaļa *Pakalpojuma izpildes rezultāti* **nav jāizvēlas** un **nav jāaizpilda**;

- 3.1.18. *Pakalpojuma pieprasīšanas un pakalpojuma saņemšanas kanāliem* jāizvēlas:
- visi tie pakalpojuma pieprasīšanas veidi (kanāli), kādi konkrētajam pakalpojumam ir pieejami (23.zīm);

**Uzmanību! Neaizmirstiet pievienot detalizētu kontaktinformāciju par pakalpojuma kanālu.**

**Detalizētu kanālu (gan kanāla rekvizitus, gan darba laiku klātienes kanālam u.c.) informāciju norāda pie Publiskā pakalpojuma pieprasīšanas un saņemšanas datu aizpildīšanas (sk. tālāk – sākot no 26.zīm.)!**

#### Pakalpojuma pieprasīšanas kanāli

Pieprasīšanas kanāls	Pieprasīšanas kanāla apraksts	Izvēlēties
IVIS e-pakalpojums	e-pakalpojums, kurš ir izstrādāts sadarbībā ar Valsts reģionālās attīstības aģentūru (pakalpojums ir publicēts <a href="http://www.latvija.lv">www.latvija.lv</a> sadaļā "e-Pakalpojumi")	<input type="checkbox"/>
Klātiene	iestādes adrese un darba laiks, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu un/vai saņemtu pakalpojumu klātienē	<input type="checkbox"/>
Iestādes e-pakalpojums	iestādes izstrādāts e-pakalpojums	<input type="checkbox"/>
Tālrunis	iestādes tālrunis, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu; pakalpojuma saņēmēja tālrunis (ja pakalpojumu var saņemt pa tālruni no iestādes puses)	<input type="checkbox"/>
Īsziņa	iestādes adresāts, lai pieprasītu un/vai saņemtu īsziņas pakalpojumu	<input type="checkbox"/>

1.lapa

Pieprasīšanas kanāls	Pieprasīšanas kanāla apraksts	Izvēlēties
Pasts	iestādes pasta adrese, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu; pakalpojuma saņēmēja pasta adrese (ja pakalpojumu var saņemt pa pastu)	<input type="checkbox"/>
Citi	fakss, skype, u.c. pakalpojuma pieprasīšanas un/vai saņemšanas veidi (kuri nav pieejami klasifikatorā)	<input type="checkbox"/>
E-pasts	iestādes e-pasta adrese, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu; pakalpojuma saņēmēja e-pasta adrese (ja pakalpojumu var saņemt pa e-pastu). OBLIGĀTI jāaizpilda uz Eiropas Parlamenta un Padomes 2006.gada 12.decembra direktīvas 2006/123/EK par pakalpojumiem iekšējā tirgū noteiktajām prasībām	<input type="checkbox"/>

2.lapa

23.zīm.

- o visi tie pakalpojuma saņemšanas veidi (kanāli), kādi konkrētajam pakalpojumam ir pieejami (24.zīm.).

#### Pakalpojuma saņemšanas kanāli

Pieprasīšanas kanāls	Pieprasīšanas kanāla apraksts	Izvēlēties
IVIS e-pakalpojums	e-pakalpojums, kurš ir izstrādāts sadarbībā ar Valsts reģionālās attīstības aģentūru (pakalpojums ir publicēts www.latvija.lv sadaļā "e-Pakalpojumi")	<input type="checkbox"/>
Klātienē	iestādes adrese un darba laiks, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu un/vai saņemtu pakalpojumu klātienē	<input type="checkbox"/>
Iestādes e-pakalpojums	iestādes izstrādāts e-pakalpojums	<input type="checkbox"/>
Tālrunis	iestādes tālrunis, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu; pakalpojuma saņēmēja tālrunis (ja pakalpojumu var saņemt pa tālruni no iestādes puses)	<input type="checkbox"/>
Īsziņa	iestādes adresāts, lai pieprasītu un/vai saņemtu īsziņas pakalpojumu	<input type="checkbox"/>

1.lapa

Pieprasīšanas kanāls	Pieprasīšanas kanāla apraksts	Izvēlēties
Pasts	iestādes pasta adrese, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu; pakalpojuma saņēmēja pasta adrese (ja pakalpojumu var saņemt pa pastu)	<input type="checkbox"/>
Citi	fakss, skype, u.c. pakalpojuma pieprasīšanas un/vai saņemšanas veidi (kuri nav pieejami klasifikatorā)	<input type="checkbox"/>
E-pasts	iestādes e-pasta adrese, kur var vērsties, lai pieprasītu pakalpojumu; pakalpojuma saņēmēja e-pasta adrese (ja pakalpojumu var saņemt pa e-pastu). OBLIGĀTI jāaizpilda uz Eiropas Parlamenta un Padomes 2006.gada 12.decembra direktīvas 2006/123/EK par pakalpojumiem iekšējā tirgū noteiktajām prasībām	<input type="checkbox"/>

2.lapa

24.zīm.

- 3.1.19. Beidzot darbu ar pamatinformācijas par pakalpojumu ievadi ir jāatzīmē informācijas saglabāšana, ja to neizvēlēties, pakalpojums netiks saglabāts! (25.zīm.)



25.zīm.

### 3.2. Papildinformācijas aizpildīšana

3.2.1. Pēc pakalpojuma apraksta kartiņas pamatformas aizpildīšanas un saglabāšanas, tālāk **atsevišķi aizpilda** sekojošas sadaļas:

- a.) **Pakalpojumu sniegšanas veidi** (kanāli) – paplašināta informācija par kanālu rekvizītiem, piemēram: klātienē - darba laiki un adrese; e-pastam – e-pasta adrese, tālrunim – tālruņa nr. un tml. (26.; 27.; 28.zīm.);
- b.) **Ar pakalpojumu saistītie publiskie pakalpojumi** (ja tādi ir) (32.zīm.);
- c.) **Ar pakalpojumu saistītās dzīves situācijas** – iespēja izvēlēties dzīves situācijas, kādas pakalpojumam ir atbilstošas (33.zīm.).

#### a) pieprasīšanas un saņemšanas kanālu informācijas aizpildīšana




3.2.2. *Pakalpojumu pieprasīšanas un saņemšanas kanālu* informācijas ievade tiek piedāvāta pēc iepriekš izvēlētajiem kanālu veidiem (sk. *Pamatinformācijas aizpildīšana*).

3.2.3. Gadījumā, ja ir jāpievieno vēl kāds pakalpojuma piegādes kanāls, lūdzu atgriezties pakalpojumu apraksta formas rediģēšanas režīmā un atzīmēt nepieciešamo kanālu.

3.2.4. Papildinot vai rediģējot *Pakalpojuma pieprasīšanas vai saņemšanas kanālu* datus ir iespēja (26.zīm.):

- ievadīt pakalpojuma kanāla informāciju izvēloties izvēlni „Pievienot jaunu pakalpojuma pieprasīšanas (saņemšanas) kanālu”;
- kopēt izvēloties izvēlni „Kopēt” – dati attiecīgi tiks nokopēti no pieprasīšanas kanāla uz saņemšanas kanālu un otrādi;
- labot uzvēloties izvēlni „Labot”;
- dzēst izvēloties izvēlni „Dzēst”.

#### Pieprasīšanas kanāli

leštādes identifikators	leštādes nosaukums	Reģions	Pieprasīšanas kanāls	Labot	Dzēst	Kopēt
100004	Latvijas valsts saišu portāls	Visa Latvija	IVIS e-pakalpojums: <a href="https://www.ivis.gov.lv/IVIS:100001:EP-EP10-v1-1">URN:IVIS:100001:EP-EP10-v1-1</a>			
Pievienot jaunu pakalpojuma pieprasīšanas kanālu						

26.zīm.

### 3.2.5. Pievienot informāciju *Pakalpojuma pieprasīšanas* un *saņemšanas kanāliem* (katram atsevišķi):

- pievienot jaunu Publiskā pakalpojuma pieprasīšanas un saņemšanas (katram atsevišķi) veidu;
- aizpildīt visus ieraksta laukus *Publiskā pakalpojuma pieprasīšanas* un *saņemšanas* (katram atsevišķi) veida datu formā (27.zīm.);

#### Publiskā pakalpojuma sniegšanas veida pievienošana

##### Publiskā pakalpojuma sniegšanas veida dati

Pakalpojuma sniedzēja apkalpojamā teritorija:	Visa Latvija <span>+</span> <span>-</span>
Pakalpojuma sniedzējs:*	<input type="text"/> <span>+</span>
Kontaktinformācija:*	<input type="text"/> <span>↑</span> <span>↓</span>
Pārsūdzības iespējas:*	<input type="text"/> <span>↑</span> <span>↓</span>
Darbību uzskaitījums, kas jāveic klientam, lai saņemtu pakalpojumu:*	<input type="text"/> <span>↑</span> <span>↓</span>
Konta Nr. nodevas vai maksas par pakalpojumu ieskaitīšanai:	<input type="text"/> <span>↑</span> <span>↓</span>
Pakalpojuma piegādes kanāls:*	Klātiene <span>↓</span>

27.zīm.

- klātienes kanālam papildus aizpildīt kanāla informāciju, kur tiek norādīta klātienes adrese, pilsēta un darba laiks (28.zīm.);

#### Klātiene

Lūdzu, ievadiet informāciju	
Pakalpojumu sniedzēja adrese:*	<input type="text"/> <span>↑</span> <span>↓</span>
Pirmdienās:	<input type="text"/> <span>↑</span> <span>↓</span>

28.zīm.

- pēc jaunas informācijas aizpildīšanas vai esošās informācijas papildināšanas vai labošanas jāapstiprina informācijas saglabāšana (29.zīm.).



29.zīm.

3.2.6. Sadaļā *Darbību uzskaitījums, kas jāveic klientam, lai saņemtu pakalpojumu* nepieciešams pa soļiem (1., 2., 3...) uzrakstīt secīgu pakalpojuma saņēmēja rīcības plānu, darbības numurējot. Šīs darbības atšķirsies katram kanālam.

- *Piemēram: 1) pakalpojumu var pieprasīt un saņemt Valsts zemes dienesta reģionālās nodaļas birojā atbilstoši nekustamā īpašuma atrašanās vietai; 2) līdzīgi jāņem pakalpojuma apraksta 3.1.8.sadaļā minētos pakalpojuma saņemšanai nepieciešamos dokumentus; 3) jāsamaksā valsts nodeva; u.t.t..*

3.2.7. Pakalpojumu apraksta formas lauki (27.zīm., klātienē 28.zīm.) ir jāaizpilda par katru pakalpojumu sniegšanas vietu un veidu (kanālu). (piemēram: pakalpojums tiek pieprasīts un/vai sniegts Daugavpilī, klātienē – aizpilda visu nepieciešamo informāciju – un tā secīgi par katru pakalpojuma pieprasīšanas un/vai sniegšanas vietu un veidu) (30.zīm.).

#### Pieprasīšanas kanāli

Iestādes identifikators	Iestādes nosaukums	Reģions	Pieprasīšanas kanāls	Labot	Dzēst	Kopēt
100745	VA "Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra"	Rīgas rajons	<a href="#">Klātienē(1)</a>			
100745	VA "Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra"	Aizkraukles rajons	<a href="#">Klātienē(1)</a>			
100745	VA "Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra"	Alūksnes rajons	<a href="#">Klātienē(1)</a>			
100745	VA "Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra"	Balvu rajons	<a href="#">Klātienē(1)</a>			
100745	VA "Valsts tehniskās uzraudzības aģentūra"	Bauskas rajons	<a href="#">Klātienē(1)</a>			

30.zīm.

3.2.8. Pakalpojuma sniedzēja adresi aizpilda sekojošā secībā (jo adrese būs redzama [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) pakalpojumu saraksta atlasē, tādēļ būtu korekti, ja tā visiem pakalpojuma sniedzējiem tiktu atlasīta pēc vienota principa). Piemēram: Valsts reģionālās attīstības aģentūra, Elizabetes iela 19, Rīga, LV-1010

#### b) saistīto pakalpojumu informācijas aizpildīšana

3.2.9. Sadaļu *Saistītie pakalpojumi* (32.zīm.) aizpilda tikai tajos gadījumos, ja ir tādi pakalpojumi, kurus nodrošina šī vai cita iestāde un tie ir saistīti ar iestādes citiem pakalpojumiem, kas iedzīvotājam/ uzņēmējam var būt nepieciešami attiecīgajā dzīves situācijā, vai saistībā ar šo pakalpojumu.

- Saistītos pakalpojumus var izvēlēties tikai no PPK iekļautajiem pakalpojumu aprakstiem un tos pievieno izvēloties „Ar pakalpojumu saistītie publiskie pakalpojumi”.

#### Saistītie pakalpojumi netika atrasti

Ar pakalpojumu saistītie publiskie pakalpojumi

32.zīm.


**c) ar pakalpojumu saistīto dzīves situāciju izvēle**

3.2.10. Būtiski ir atzīmēt pakalpojumam raksturīgās *Dzīves situācijas* (33.zīm.). Viens pakalpojumam var atbilst vairākām dzīves situāciju apakškategoriām.

3.2.11. Dzīves situācija nozīmē, tās iespējamās situācijas, pēc kurām pakalpojumu var sagrupēt un meklēt portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv). Piemēram: pakalpojums maznodrošinātā pabalsts, var būt piederīgs sekojošām dzīves situācijām: palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā; valsts un pašvaldību palīdzība, pabalsti un tml. Tālāk ir norādīts Ieteicamo dzīves situāciju saraksts.

3.2.12. Dzīves situācijas izvēlas pievienojot izvēlni „Ar pakalpojumiem saistītās dzīves situācijas”.

**Dzīves situācijas**

Identifikators	Nosaukums	Dzēst
6_KULTURA	6. Kultūra, māksla, sports	
<u>Ar pakalpojumu saistītās dzīves situācijas</u>		

33.zīm.

- Gadījumā, ja rodas priekšlikums par kādas specifiskas dzīves situācijas izveidošanu, lūdzu, rakstiet uz e-pastu: [pakalpojumi@vraa.gov.lv](mailto:pakalpojumi@vraa.gov.lv).

**d) pakalpojuma publicēšana**

3.2.13. Pēc visas informācijas aizpildīšanas pakalpojuma publikācijas pieprasījumu nosūta izvēloties attiecīgo pakalpojumu „Rediģēt” režīmā un atzīmējot izvēlni „Pakalpojuma publikācijas pieprasījums” (34.zīm.).

Pakalpojuma publikācijas pieprasījums:





34.zīm.

3.2.14. Sistēma automātiski nosūtīs uzturētājam e-pastu par pakalpojuma publikācijas pieprasījumu un pēc informācijas pārbaudes Aģentūrā pakalpojums vai nu tiks publicēts, vai nu tiks lūgts pakalpojuma aprakstu koriģēt (ja tas būs nepieciešams).

3.2.15. Pēc pakalpojuma publicēšanas, pakalpojuma apraksts būs publiski pieejams Latvijas valsts portālā [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) un pārējiem VISS vides lietotājiem.

## e) informācijas labošana

3.2.16. Lai strādātu ar publiskā pakalpojuma aprakstu jāizvēlas jau PPK esošu pakalpojumu atrod (ekrāna kreisajā malā) augstākstāvošās (ja tāda ir) un/vai savas iestādes nosaukumu (  - valsts pārvaldes iestādes;  - pašvaldības) un izvēlas pakalpojumu.



3.2.17. Datu labošana notiek sekojoši:

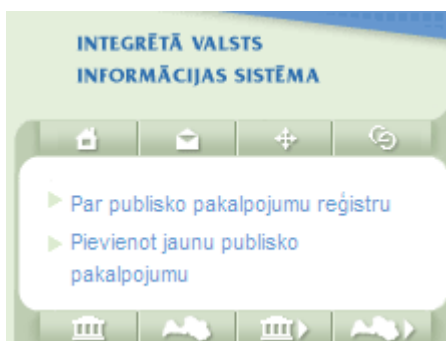
- 1) Datus var labot gan publicētam pakalpojumam, gan arī nepublicētam *Draft* statusā esošam pakalpojumam;
- 2) Izvēlas „Rediģēt” – ar šo izvēlni tiek dota iespēja labot pakalpojuma pamatinformācijas datus, pēc labojumu veikšanas jāapstiprina informācijas saglabāšana;
- 3) Pieprasīšanas kanālu datu labošana notiek izvēloties izvēlni „labot” (pēc labojumu veikšanas jāapstiprina informācijas saglabāšana) vai „dzēst”;
- 4) Saņemšanas kanālu datu labošana notiek izvēloties izvēlni „labot” (pēc labojumu veikšanas jāapstiprina informācijas saglabāšana ) vai „dzēst”;
- 5) Saistīto pakalpojumu datu labošana notiek dzēšot izvēlētos pakalpojumus un/vai pievienojot jaunus;
- 6) Dzīves situāciju datu labošana notiek dzēšot neaktuālās dzīves situācijas un/vai pievienojot jaunas.

3.2.18. Ja pakalpojums ir bijis nepublicēts *Draft* statusā – pēc labojumu veikšanas pakalpojuma publikācijas pieprasījumu nosūta izvēloties attiecīgo pakalpojumu, „Rediģēt” režīmā un atzīmējot izvēlni „Pakalpojuma publikācijas pieprasījums”.

## 3.3.Ieteikumi pašvaldībām

3.3.1. Lai uzsāktu darbu ar pašvaldības pakalpojumu ievadi, jāizvēlas savas iestādes nosaukumu:

-  - valsts pārvaldes iestādes;
-  - pašvaldības (35.zīm.).



35.zīm.

Lai sāktu jauna publiskā pakalpojumu apraksta ievadi jāizvēlas *Pievienot jaunu publisko pakalpojumu* (6.zīm.) un ekrānā tiks atvērta pakalpojuma kartiņas aizpildes dati.

3.3.2. Ja Jūsu pašvaldība vēl nav VISS pašvaldību sarakstā, sūtiet e-pastu uz [pakalpojumi@vraa.gov.lv](mailto:pakalpojumi@vraa.gov.lv) ar norādi (e-pasta tēmu) „Pašvaldības pievienošana VISS”.

3.3.3. Pašvaldībām, veidojot pakalpojumu aprakstus, pakalpojuma nosaukumā iekavās **OBLIGĀTI** jānorāda pašvaldība, kurā pakalpojums tiek sniegts, piem., [Adreses piešķiršana \(Ogres novada dome\)](#).

3.3.4. Lai apzinātu un izvērtētu pašvaldības pakalpojumu klāstu, **uzskatei** piedāvājam Rīgas domes sniegto pakalpojumu sarakstu:

Situācija	Pakalpojuma nosaukums
<b>Adopcija, aizgādība, aizbildnība, bāriņtiesas, bērnu tiesības</b>	Adopcija
	Adopcija (brāļu un māsu šķiršana)
	Aizgādība/rīcībnespējīgo personu interešu aizstāvība.
	Apliecību sociālo garantiju nodrošināšanai izsniegšana un aizbildņu apliecību izsniegšana
	Ārpusģimenes aprūpe (aizbildnība)
	Ārpusģimenes aprūpe (audžuģimene)
	Bērna aprūpes tiesību atņemšana un atjaunošana, prasības sniegšana tiesā bērna aizgādības tiesību atņemšanai vecākiem.
	Bērna personisko interešu aizstāvība attiecībās ar vecākiem, aizbildņiem un citām personām.
	Dzimšanas reģistra papildināšana sakarā ar adopciju
	Mantisko interešu aizsardzība
	Pabalsts sociālo garantiju nodrošināšanai pilngadību sasniegušajiem bāreņiem un bez vecāku gādības palikušajiem bērniem pēc ārpusģimenes aprūpes izbeigšanās
	Vecāku domstarpību izšķiršana
	<b>Apliecības</b>
Dokumentu noformēšana politiski represētās personas statusa piešķiršanai	
Politiski represētās personas vai nacionālās pretošanās kustības dalībnieka apliecības atkārtota izsniegšana	
<b>Arhīvu pakalpojumi</b>	Civilstāvokļa akta reģistrāciju apliecinošu dokumentu atkārtota izsniegšana
	Iepazīšanās ar Arhīva nodaļas materiāliem, kopiju izgatavošana un izsniegšana
	Iepazīšanās ar Rīgas domes Sekretariāta Arhīva fondos esošajiem dokumentiem
	Izrakstu, norakstu un kopiju izsniegšana no Rīgas domes Sekretariāta Arhīva fondos esošajiem dokumentiem
	Rīgas domes priekšsēdētāja un Rīgas pilsētas izpilddirektora iekšējo normatīvo aktu un rīkojumu kopiju, Rīgas domes un Rīgas domes Prezidija lēmumu kopiju, Rīgas domes un Rīgas domes sēžu protokolu izrakstu izsniegšana
	Sarakstes dokumentu kopiju izsniegšana no Rīgas domes Sekretariāta Korespondences nodaļas lietvedībā esošajiem sarakstes dokumentiem

	Sociāltiesiska rakstura izziņu izsniegšana par Rīgas pilsētas Tautas deputātu padomes Izpildu komitejas un Rīgas domes darbiniekiem no Rīgas domes Sekretariāta Arhīvā fondos esošajiem dokumentiem (1944.-2007.)
<b>Atļaujas, saskaņojumi, licences (uzņēmējdarbības reģistrācija)</b>	Atļaujas izsniegšana tirdzniecībai ielu tirdzniecības vietās
	Atļauja komersantam veikt amatnieka pakalpojumus
	Ielu tirdzniecības projekta saskaņošana
	Licenču un licences kartiņu izsniegšana pasažieru pārvadājumu veikšanai ar vieglajiem taksometriem Rīgas pilsētas administratīvajā teritorijā.
	Satiksmes organizācijas saskaņošana publisku pasākumu un uz ielām veicamo remontdarbu u.c. būvdarbu laikā
	Vasaras kafējnīcas projekta saskaņošana
<b>Būvniecība, remonts, pārbūve</b>	Akta par reklāmas objekta un/vai izkārtnes pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana un izsniegšana
	Atļaujas izsniegšana darbu veikšanai iekškvartālos
	Atļaujas izsniegšana Rīgas transporta būvju (ielas, tilti, satiksmes pārvadi u.c.) elementu aizņemšanai (izmantošanai) un darbu veikšanai uz tām
	Būvatļaujas derīguma termiņa pagarināšana
	Būvniecības ieceru publiskās apspriešanas
	Būvatļaujas pārreģistrēšana
	Būvatļaujas saņemšana
	Būvobjekta pieņemšanas ekspluatācijā akta izsniegšana
	Būvprojekta akceptēšana
	Būvprojektu tehnisko noteikumu, īpašo noteikumu un pieslēgšanās tehnisko prasību izsniegšana
	Atļaujas izsniegšana Rīgas transporta būvju (ielas, tilti, satiksmes pārvadi u.c.) elementu aizņemšanai (izmantošanai) un darbu veikšanai uz tām
	Detālpilānojumuma izstrādes uzsākšana
	Energoapgādes attīstības pamatnostādņu, koncepciju, biznesa plānu un tehniski ekonomisko pamatojumu izstrāde un izvērtēšana
	Energoefektivitātes un atjaunojamo energoresursu izmantošanas rīcības plānu izstrāde
	Ekspertu pakalpojumi energoapgādes un energoefektivitātes jomā
	Ēkas fasādes vienkāršotā renovācija - būvdarbi
	Ēkas fasādes vienkāršotā renovācija - būvdarbu pabeigšana
	Ēkas fasādes vienkāršotā renovācija - ieceres dokumentācija
	Ēku, būvju krāsojuma saskaņošana un akceptēšana
	Inženierkomunikāciju trašu ierāde un reklāmas objektu novietnes piesaiste būvprojektu izstrādei
	Pārskatu, analīžu un vērtējumu sagatavošana par energoefektivitātes jautājumiem
	Plānošanas un arhitektūras uzdevuma -transporta būves inženierplānošanas nosacījumu sagatavošana un izsniegšana
	Plānošanas un arhitektūras uzdevumu izsniegšana
	Vienkāršota renovācija/rekonstrukcija
	Projektu izvērtēšana no konkrētu īpašumu (zemes, ēkas un būvju) piederības viedokļa
	Zemes robežu plānu saskaņošana Rīgas pilsētas pašvaldības vārdā

<b>Dzimšana</b>	Dzimšanas fakta reģistrēšana
	Dzimšanas reģistra papildināšana sakarā ar adopciju
	Rīgas pašvaldības pabalsts: aizbildņiem, aizgādņiem, audžuģimenēm, ģimenei sakarā ar bērna piedzimšanu ( netestēto pabalstu izmaksa)
<b>Dzīves vieta, nekustamais īpašums, nekustamā īpašuma apsaimniekošana</b>	Akta par reklāmas objekta un/vai izkārtnes pieņemšanu ekspluatācijā sagatavošana un izsniegšana
	Ekspertu pakalpojumi energoapgādes un energoefektivitātes jomā
	Atļaujas izsniegšana vai atteikums par apkures veida maiņu telpām
	Atļaujas izsniegšana vai atteikums par lokālo siltuma avotu izbūvi, rekonstrukciju, renovāciju vai likvidāciju un par apkures veida maiņu ēkām un būvēm
	Ārpus meža augošu koku ciršanas atļaujas saņemšana
	Daudzdzīvokļu mājas neprivatizētās daļas pārstāvība mājas pārvaldīšanas formas izvēlē
	Dzīvojamās telpas īres līguma noslēgšana
	Dzīvojamo māju un tām funkcionāli nepieciešamo zemesgabalu pārvaldīšanas tiesību nodošana
	Dzīvojamo telpu maiņa
	Dzīvokļu un viendzīvokļa māju nodošana īpašumā līdz dzīvojamās mājas privatizācijai un nodošana īpašumā
	Informācijas un konsultāciju sniegšana par komunālo pakalpojumu nodrošināšanu, uzskaiti un apmaksas kārtību
	Izkārtnes pases sagatavošana un izsniegšana
	Izkārtnes projekta izskatīšana
	Izvietošana atļauja reklāmas objektiem un/vai izkārtņēm ar piesaisti zemei
	Izziņa par zemes gabala iegūšanu īpašumā
	Komunālo pakalpojumu nodrošināšanas Izvērtēšana dzīvojamās mājās
	Konsultācijas daudzdzīvokļu māju pārvaldīšanas un apsaimniekošanas jautājumos
	Neapdzīvojamo telpu un mākslinieka darbnīcu nodošana īpašumā līdz dzīvojamās mājas privatizācijai un nodošana īpašumā
	Izziņa zemesgrāmatai par jaunbūvju nostiprināšanu (iesākta būvniecība līdz nodošanai ekspluatācijā)
	Izziņas sagatavošana par zemes gabala perspektīvo izmantošanu atbilstoši Rīgas teritorijas plānojumam 2006.-2015.g.
	Kopsapulču sasaukšana mājas pārvaldīšanas formas izvēlei un mājas pārvaldīšanas tiesību pārņemšanai
	Līdzvērtīgo zemju piešķiršanas jautājuma risināšana bijušajiem zemes īpašniekiem vai viņu mantiniekiem
	Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšana kadastrālās vērtēšanas vajadzībām
	Pašvaldības dzīvojamo māju apsaimniekošanas maksas un maksas par komunālajiem pakalpojumiem aprēķina izvērtēšana atbilstoši normatīvajiem aktiem
	Pašvaldības un citu personu kopīpašumā esošo nekustamo īpašumu sadale
	Reklāmas pases sagatavošana un izsniegšana
	Reklāmas projekta izskatīšana
	Rīgas domes Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes amatpersonu un speciālistu apmeklējuma laika iepriekšēja pieteikšana

	Teritorijas plānojumu sabiedriskās apspriešanas
	Tirdzniecības vietas pases saņemšana
<b>Dzīvesvietas deklarēšana, reģistrācija, anulēšana</b>	Deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšana, pamatojoties uz tiesas spriedumu
	Izziņa per personas dzīvesvietu
	Personas dzīvesvietas reģistrācija un deklarētās dzīvesvietas ziņu anulēšana
	Ziņu reģistrēšana par personas deklarēto dzīvesvietu
<b>Finanses, nodokļi, pabalsti, finanšu deklarācijas</b>	Ēku un būvju nekustamā īpašuma nodokļa deklarāciju un pārskatu pieņemšana
	Informācijas par aprēķināto un samaksāto nekustamā īpašuma nodokli sniegšana nodokļu maksātājam
	Izziņa vai informatīva vēstule par nekustamā īpašuma nodokli
	Konsultēšana pašvaldības administrējamu nodokļu jautājumos
	Nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu pārgrāmatošana
	Nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumu nosūtīšana
	Pašvaldības nodeva par infrastruktūras uzturēšanu un attīstību
	Rīgas pašvaldības budžetā kļūdaini ieskaitīto iedzīvotāju ienākuma nodokļa summu pārskaitīšana un pārmākšu atmaksa
<b>Ģimene un bērni, veselība, sociālie pakalpojumi</b>	Dienas/Atbalsta centri bērniem
	Apliecību sociālo garantiju nodrošināšanai izsniegšana un aizbildņu apliecību izsniegšana
	Atkarības profilakses (praktisko) pasākumu norises nodrošināšana Rīgas pilsētas rajonos un priekšpilsētās
	Atļauja kapavietas aprīkojuma uzstādīšanai un/vai demontāžai (tikai komersantiem)
	Ārpusģimenes aprūpe (Ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā)
	Invalīdu riteņkrēslu pacēlāju uzstādīšana vai piegāde
	Izziņas par iztikas minimumu izsniegšana
	Inventāra izmantošana
	Uzzinās un konsultācijas
<b>Izglītība (pirmsskola, pamatskola, vidusskola, mūžizglītība)</b>	Sociāltiesiska rakstura izziņu, izrakstu, norakstu un kopiju izsniegšana no Rīgas domes Izglītības, jaunatnes un sporta departamenta arhīva fondos esošajām lietām
	Interesu un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšana
	Krīzes intervence izglītības iestādē
	Problēmskolēnu ģimeņu konsultēšana
	Rīgas pedagoģiski medicīniskā komisija
<b>Laulība</b>	Baznīcā noslēgto laulību reģistrēšana
	Laulības jubilejas ceremonijas organizēšana
	Laulības reģistrēšana
<b>Miršana</b>	Apbedīšanas pabalsts
	Apliecinātas dokumentu kopijas izsniegšana Komunālā departamenta Kapsētu pārvaldē
	Atļauja kapavietas aprīkojuma uzstādīšanai un/vai demontāžai (tikai komersantiem)
	Atļauja kapavietas paplašināšanai uz pieguļošās brīvās zemes (teritorijas) rēķina bez tiesībām apbedīt
	Atļauja komersanta darbiniekiem veikt kapavietas kopēja darbus
	Atļaujas izsniegšana autotransporta iebraukšanai kapsētas teritorijā

	Atļaujas izsniegšana mirušā apbedīšanai esošajā kapavietā atvērtajā kapsētā Rīgā
	Atļaujas izsniegšana mirušā apbedīšanai esošajā kapavietā daļēji slēgtā kapsētā Rīgā
	Atļaujas izsniegšana pārapbedījumam
	Atļaujas par tiesībām apbedīt ģimenes kapavietā, lai ievestu Latvijā miruša cilvēka līķi vai urnu ar kremētām cilvēka mirstīgajām atliekām, izsniegšana
	Bēru ceremonijas norisei nepieciešamās teritorijas sakopšana
	Izraksta no kapsētas mirušo reģistrācijas grāmatas vai apbedījuma vietu kartotēkas izsniegšana
	Izzinās par iespēju piešķirt jaunas kapavietas uzturēšanas tiesības daļēji slēgtā kapsētā, ja ģimenes kapavieta ir pilna, izsniegšana
	Izzinās par ģimenes kapavietu izsniegšana
	Kapavietas ierādīšana, uzmērīšana, nospraušana dabā kapa rakšanai
	Kapavietas uzturēšanas līguma noformēšana vai pārformēšana
	Kapavietas (vienvietīgas, divvietīgas, trīsvietīgas vai četrvietīgas) piešķiršana mirušā apbedīšanai atvērtajās kapsētās Rīgā
	Kapavietas (vienvietīgas, divvietīgas, trīsvietīgas vai četrvietīgas) piešķiršana mirušā apbedīšanai daļēji slēgtajās kapsētās Rīgā
	Kapličas noma bēru ceremonijai un kapličas sakopšana
	Kapličas noma mirušā novietošanai līdz apbedīšanai
	Miršanas fakta reģistrēšana
<b>Nekustamā īpašuma pirkšana, pārdošana, īre, noma</b>	Dokumentu sagatavošana fizisko un juridisko personu nomas tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā
	Nekustamā īpašuma iznomāšana
	Pagaidu zemes nomas līgumu slēgšana ar telpu nomniekiem Rīgas domes īpašuma departamenta valdījumā esošajos nekustamajos īpašumos, kas nodoti citu iestāžu lietojumā
	Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošā un piekrītošā nekustamā īpašuma (nedzīvojamo ēku un tām piekrītošās zemes) iznomāšana
	Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošās un piekrītošās apbūvētās zemes iznomāšana
	Rīgas pilsētas pašvaldībai piederošās un piekrītošās neapbūvētās zemes iznomāšana, zemes iznomāšana būvju, kas uzceltas uz nomas līguma pamata, īpašniekiem (lietotājiem)
	Zemes nomas līgumu slēgšana ar zemes īpašniekiem, kuru zemes ir piesaistītas vai uz tām atrodas pašvaldības izglītības iestādes
<b>Pabalsti, valsts un pašvaldību palīdzība</b>	Dzīvojamās telpas atbrīvošanas pabalsta piešķiršana
	Dzīvokļa pabalsts Rīgas pilsētas pašvaldības iedzīvotājiem
	Izziņu par atbilstību trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes (personas) statusam izsniegšana iedzīvotājiem.
	Pabalsts apģērba un mīkstā inventāra iegādei bērnam, kurš ievietots audžuģimene
	Patversme/naktspatversme
	Pašvaldības pabalsts vecākiem {aizbildņiem), kuru bērns netiek nodrošināts ar vietu Rīgas izglītības iestādē pirmsskolas izglītības programmas apguvei
<b>Palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, sociālie dzīvokļi</b>	Neatliekamā palīdzība stihiskās nelaimes vai avārijas gadījumā, ja dzīvojamā telpa ir daļēji sabrukusi, bet Ir atjaunojama
	Neatliekamā palīdzība stihiskās nelaimes vai avārijas gadījumā, ja dzīvojamā telpa ir gājusi bojā

	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā bērniem bāreņiem
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā denacionalizēto māju īrniekiem
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā maznodrošinātām personām, kuras ir invalīdi
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā maznodrošinātām personām, kuras pēc soda izciešanas atbrīvotas no ieslodzījuma vietas
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā maznodrošinātām personām, kuru apgādībā ir nepilngadīgs bērns
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā pensijas vecumu sasniegušām maznodrošinātām personām
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā personām, kuras devušas sevišķu ieguldījumu Latvijas valsts vai Rīgas labā
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā politiski represētām personām
	Palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā repatriantiem
	Palīdzība sociālo dzīvojamo telpu izīrēšanai
<b>Piedalīšanas kultūras un sporta pasākumos</b>	Āra laukumi, teritorija
	Dušas izmantošana
	Kultūras pasākumu organizēšana
	Muzeji
	Telpu noma
<b>Tiesību aizsardzība, personas statuss un dokumenti, patērētāju tiesības</b>	Civiltāvokļa reģistru ierakstu labošana, papildināšana, atjaunošana un anulēšana
	Dokumentu noformēšanas nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusa piešķiršana
	Dokumentu noformēšana politiski represētās personas statusa piešķiršanai
	Dzīvojamās mājas esošo izīrēto dzīvokļu un kopīpašumā (fiziskās vai juridiskās personas un Rīgas pilsētas pašvaldības) esošo dzīvokļu domājamo daļu atsavināšana
	Dokumentu pieņemšana jautājuma izlemšanai par pašvaldības pirmpirkuma tiesībām
	Atzinuma sniegšana pēc tiesas pieprasījuma
	Informācijas sniegšana
	Informācijas sniegšana par iesnieguma virzību
	Izziņas izsniegšana saistībā ar izpilddirekcijas kompetencē esošajiem jautājumiem
	Kārtības uzturēšana par maksu
	Palīdzība dokumentu sagatavošanā māju izslēgšanai no pašvaldības bilances
	Paternitātes atzīšana vai dzimšanas reģistra ieraksta papildināšana, pamatojoties uz tiesas spriedumu par paternitāti
	Pašvaldības dzīvojamo māju apsaimniekotāju rīcības izvērtēšana saskaņā ar normatīvajiem aktiem un pilnvarojuma līgumiem
	Pašvaldībai piederošo nekustamo īpašumu - zemes gabalu apgrūtināšana ar lietu tiesībām -servitūtu
	Ordera pasakņa, rīkojuma, rekomendācijas un citu dokumentu kopiju sagatavošana un izsniegšana.
	Personas autorizācija, piešķirot tiesības Rīgas pilsētas pašvaldības e-pakalpojumu lietošanai pašvaldības interneta portālā <a href="http://www.riga.lv">www.riga.lv</a>
	Sabiedriskās kārtības un iedzīvotāju drošības nodrošināšana
	Tautības ieraksta maina

	Vārda, uzvārda maina
	Vispārīga rakstura juridiskas konsultācijas par Rīgas pilsētas pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem.
	Vispārīgas informācijas/konsultācijas sniegšana par Rīgas pilsētas pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem.
<b>Tūrisma pakalpojumi</b>	Tūrisma informatīvo materiālu izplatīšana
	Tūrisma informatīvo materiālu, suvenīru tirdzniecība
	Tūrisma informācijas sniegšana
	Tūrisma pakalpojumu reklamēšana, izvietojot informatīvus materiālus

**3.3.5. Lūdzam pievienot arī visus katrai pašvaldībai specifiskos pakalpojumus, kas nav minēti augstāk esošajā sarakstā.**

3.3.6. Īpaša uzmanība jāpievērš *Pakalpojuma pieprasīšanas* un *pakalpojuma saņemšanas kanālu* datu aizpildīšanai (precīzs apraksts – 3.1.18.punktā), lai būtu precīza informācija par attiecīgā pakalpojuma saņemšanas iespējām.

## 1. pielikums - Ieteicamais dzīves situāciju saraksts

Dzīves situācija-kategorija/apakškategorija	
<b>1</b>	<b>Dzīves vieta, nekustamais īpašums, būvniecība, ģeodēzija, kartogrāfija</b>
1.1.	Būvniecība, remonts, pārbūve
1.2.	Dzīvesvietas deklarēšana
1.3.	Inženierkomunikācijas, ugunsdrošība
1.4.	Komunālie pakalpojumi
1.5.	Nekustamā īpašuma apsaimniekošana
1.6.	Nekustamā īpašuma pirkšana, pārdošana, īre, noma, maiņa
1.7.	Palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā, sociālie dzīvokļi
1.8.	Zemes izmantošana (teritoriālpārveidošana)
1.9.	Ģeodēzija, kartogrāfija
<b>2</b>	<b>Finanses, ES atbalsta maksājumi</b>
2.1.	Atlaižu piemērošana
2.2.	Atskaites, pārskati, deklarācijas
2.3.	Maksājumi lauksaimniecībā, ES atbalsta maksājumi
2.4.	Nodevas
2.5.	Nodokļi
2.6.	Pabalstu izmaksas
2.7.	Pensiju izmaksas
<b>3</b>	<b>Ģimene, bērni, veselība, sociālie pakalpojumi</b>
3.1.	Adopcija, aizgādība, aizbildība, bāriņtiesas, bērnu tiesības
3.2.	Dzimšana
3.3.	Ģimenes strīdi
3.4.	Laulība
3.5.	Mantošana
3.6.	Medicīniskie pakalpojumi, ārstniecība, medikamenti, veselīgs dzīves veids, veselības apdrošināšana, pakalpojumi invalīdiem
3.7.	Miršana
3.8.	Pirmsskolas audzināšana
3.9.	Valsts un pašvaldību palīdzība
3.8.	Pensijas
<b>4</b>	<b>Izglītība</b>
4.1.	Augstākā izglītība
4.2.	Interese izglītība (mākslas, mūzikas, sporta skolas), jauniešu programmas
4.3.	Mūžizglītība
4.4.	Pamatskola
4.5.	Profesionālā izglītība
4.6.	Vidusskola
<b>5</b>	<b>Komercdarbība</b>
5.1.	Atļaujas, saskaņojumi, licences (uzņēmējdarbības veida reģistrācija), tiesību subjektu un juridisko faktu reģistrācija
5.2.	Imports, eksports

5.3.	Komerckļīlas
5.4.	Uzņēmumu reģistrācija, pirkšana, pārdošana
5.5.	Dotācijas, kravu pārvadājumi, dzelzceļa pārvadājumi
5.6.	Statistika
5.7.	Komerccarbības veicināšana
5.8.	ES struktūrfondi, granti, nacionālās programmas
5.9.	Muita, preču pārvietošana pāri robežai
5.10.	Akcīzes preču aprīte
<b>6</b>	<b>Kultūra, māksla, sports</b>
6.1.	Kultūras un sporta pasākumi (piedalīšanās, organizēšana)
6.2.	Mākslinieciskā pašdarbība (piedalīšanās, organizēšana)
6.3.	Muzeji
6.4.	Bibliotēkas
<b>7</b>	<b>Lauksaimniecība</b>
7.1.	Augkopība
7.2.	Lauksaimniecība, lauku attīstība, lauksaimniecības tehnika
7.3.	Lopkopība, mājdzīvnieki
7.4.	Pārtika, veterinārija
7.5.	Zivsaimniecība
7.6.	Meža nozare, medības
<b>8</b>	<b>Nodarbinātība, darba tiesības, darba aizsardzība</b>
8.1.	Darba meklēšana
8.2.	Strādājošiem (darba tiesības, darba aizsardzība)
8.3.	Sociālā apdrošināšana
8.4.	Darba devējiem
<b>9</b>	<b>Sabiedriskās apspriešanas, vēlēšanas, apbalvojumi</b>
9.1.	Aptaujas
9.2.	Mītiņi, gājieni, piketi
9.3.	Referendumi
9.4.	Sabiedriskās apspriešanas, sabiedrības informēšana
9.5.	Tautas nobalsošanas
9.6.	Vēlēšanas
9.7.	Apbalvojumi
<b>10</b>	<b>Tiesību aizsardzība, personas statuss, patērētāju tiesības, valsts iepirkumi</b>
10.1.	Arhīvu pakalpojumi
10.2.	Apliecības, izziņas par personu
10.3.	Konkurences aizsardzība, sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas jautājumi
10.4.	Pases
10.5.	Patērētāju interešu aizsardzība
10.6.	Pilsonība, valstiskā piederība, personas statuss
10.7.	Policija
10.8.	Preču un pakalpojumu drošība, valsts iepirkums
10.9.	Prokuratūra
10.10.	Sodi
10.11.	Tiesa, tiesību aizsardzība

10.12.	Intelektuālā īpašuma tiesību aizsardzība
10.13.	Advokatūra
<b>11</b>	<b>Transports, tūrisms, konsulārie pakalpojumi, migrācijas pakalpojumi</b>
11.1.	Ceļu satiksmes negadījumi, sodi par noteikumu pārkāpumiem
11.2.	Tehniskās apskates
11.3.	Transporta līdzekļa vadītāja tiesības
11.4.	Transporta līdzekļa pirkšana, pārdošana
11.5.	Vīzas, uzturēšanās atļaujas, izsaukumi, ielūgumi, konsulārie, migrācijas pakalpojumi
11.6.	Pasažieru pārvadājumi
11.7.	Tūrisma pakalpojumi
<b>12</b>	<b>Vides aizsardzība</b>
12.1.	Gaisa, ūdens, augsnes kvalitāte
12.2.	Ietekmes uz vidi novērtēšana, atkritumu apsaimniekošana
12.3.	Laika ziņas
12.4.	Zemes dziļu izmantošana

## 2. pielikums - Publisko pakalpojumu katalogā iekļautā informācija (kas ir pieejama [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) apmeklētājiem)

- **Pakalpojuma nosaukums;**
- **Pakalpojuma turētāja nosaukums;**
- Pakalpojuma funkcija/uzdevums;
- **Pakalpojuma būtības īss apraksts;**
- Pakalpojuma saņēmējs - privāto tiesību juridiska persona; fiziska persona; publisko tiesību juridiska persona;
- Normatīvie akti, kas reglamentē pakalpojuma sniegšanu;
- **Pakalpojuma saņemšanai nepieciešamie dokumenti;**
- **Pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamās veidlapas (saites uz iestāžu mājas lapu adresēm);**
- Pakalpojuma saņemšanas termiņš;
- **Ar pakalpojuma saņemšanu saistītie maksājumi;**
- Administratīvais process un pārsūdzības iespējas;
- Pakalpojuma autentifikācijas līmenis;
- **Dzīves situācija;**  
Publiskā pakalpojuma sniegšanas veidi (piegādes kanāli):
- Pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamo darbību apraksts;
- Pakalpojuma saņemšanai nepieciešamo darbību apraksts;
- Pakalpojuma sniedzēja teritoriālās struktūrvienības;
- **Pakalpojuma sniedzējs/teritoriālā vienība, apkalpojamā teritorija;**
- Pakalpojumu sniedzēja adrese, kontaktinformācija, darba laiks, konts nodevas vai maksas par pakalpojumu ieskaitīšanai.

### **3. pielikums - Publisko pakalpojumu lietotāja tiesību piešķiršanas pieteikuma paraugs**

Iestādes pilns nosaukums vai iestādes oficiālā veidlapa

**Valsts reģionālās attīstības aģentūrai**

*Par Valsts informācijas sistēmas savietotāja lietotāja tiesību piešķiršanu*

Saskaņā ar informācijas par publiskajiem pakalpojumiem ievades nodrošināšanu Publisko pakalpojumu katalogā, lūdzam piešķirt Valsts informācijas sistēmas savietotāja lietotāja (-u) tiesības sekojošai (-ām) kontaktpersonai (-ām):

<b>Vārds</b>	<b>Uzvārds</b>	<b>E-pasts</b>