LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2016. gada \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ Noteikumi Nr.\_\_\_\_\_\_\_

Rīgā (prot. Nr.\_\_ \_\_.§)

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 97. pantu*

**Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, sniegšanas un kvalitātes kontroles kārtība**

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Noteikumi nosaka valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, sniegšanas un kvalitātes kontroles kārtību.
3. Noteikumos lietotie termini:
   1. **valsts pārvaldes pakalpojums** - secīgu darbību kopums, kas dod guvumu vai ir obligāts privātpersonai, vai ir nepieciešams valsts pārvaldes iestādei, un kuru sniedz valsts pārvaldes pakalpojumu turētājs vai valsts pārvaldes pakalpojuma sniedzējs;
   2. **valsts pārvaldes pakalpojuma turētājs** (turpmāk – pakalpojuma turētājs) - valsts pārvaldes iestāde vai jebkurš cits tiesību subjekts, kurš normatīvajos aktos noteiktā kārtībā īsteno deleģētu vai ar pilnvarojumu nodotu valsts pārvaldes funkciju vai uzdevumu, kas saistīts ar valsts pārvaldes pakalpojumu pārvaldību;
   3. **valsts pārvaldes pakalpojuma sniedzējs** (turpmāk – pakalpojuma sniedzējs) - pakalpojuma turētājs vai jebkurš cits tiesību subjekts, kas nodrošina vismaz vienu valsts pārvaldes pakalpojuma sniegšanas posmu;
   4. **administratīvais pakalpojums** - valsts pārvaldes pakalpojums, kuru sniedz pakalpojuma turētājs vai pakalpojuma sniedzējs identificētam pakalpojuma saņēmējam un kurš ir saistīts ar informācijas sniegšanu no valsts informācijas sistēmām vai administratīvā akta izdošanu;
   5. **individuālais pakalpojums** - valsts pārvaldes pakalpojums, kuru pakalpojuma turētājs vai pakalpojuma sniedzējs sniedz individuāli identificētam pakalpojuma saņēmējam un kurš saistīts ar konsultāciju sniegšanu vai cita guvuma nodrošināšanu, un kurš neatbilst administratīvā pakalpojuma pazīmēm;
   6. **kolektīvais pakalpojums** - valsts pārvaldes pakalpojums, kuru pakalpojuma turētājs vai pakalpojuma sniedzējs sniedz individuāli neidentificētam pakalpojuma saņēmējam;
   7. **saimnieciskais pakalpojums** - valsts pārvaldes pakalpojums, ko sniedz pakalpojuma turētājs, veicot saimniecisko darbību;
   8. **starpiestāžu pakalpojums** - valsts pārvaldes iestāžu sadarbība, lai nodrošinātu savu funkciju un uzdevumu izpildi;
   9. **dzīves notikums** – saistītu pakalpojumu kopums, ko privātpersona var saņemt noteiktā dzīves situācijā, kas ietekmē tās dzīvi un kas nepieciešams guvuma saņemšanai vai pienākumu izpildei pret valsti;
   10. **pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platforma** – valsts informācijas sistēma, kas nodrošina valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaiti, sniegšanu un kvalitātes kontroli, un kuras pārzinis ir Valsts reģionālās attīstības aģentūra (turpmāk – Aģentūra);
   11. **valsts pārvaldes pakalpojumu portāl**s – valsts informācijas sistēma, kuras pārzinis ir Aģentūra.

**II.  Valsts pārvaldes pakalpojumu pārvaldības kārtība**

1. Pakalpojuma turētājs veic valsts pārvaldes pakalpojuma pārvaldību - pakalpojuma identificēšanu, pakalpojuma saraksta apstiprināšanu, pakalpojuma aprakstīšanu un apstiprināšanu, uzskaiti, uzturēšanu, kvalitatīvo rezultatīvo rādītāju noteikšanu, tā sniegšanas nodrošināšanu pakalpojuma saņēmējam, kā arī izpildes uzraudzību.
2. Valsts pārvaldes pakalpojums tiek nodrošināts administratīvā, individuālā, kolektīvā, saimnieciskā vai starpiestāžu pakalpojuma veidā. Administratīvā, individuālā un starpiestāžu pakalpojuma sniegšanai ir šādi posmi: pieprasīšana (iesniegšana), izpilde un piegāde.
3. Pakalpojuma turētājs apstiprina tā kompetencē esošo valsts pārvaldes pakalpojumu sarakstu, kurā iekļauj:
   1. ārējos normatīvajos aktos noteiktos valsts pārvaldes pakalpojumus;
   2. pakalpojumu turētāja noteiktos valsts pārvaldes pakalpojumus, kuri ir tieši saistīti ar pakalpojumu turētāja kompetencē nodoto valsts pārvaldes funkciju izpildi.
4. Pakalpojuma turētājs – pašvaldības un to iestādes, apstiprinot pašvaldības pakalpojumu sarakstu, ņem vērā tipveida pakalpojumu nosaukumus, kas publicēti valsts pārvaldes pakalpojumu portālā.
5. Pakalpojuma turētājs valsts pārvaldes pakalpojumu kataloga (turpmāk – pakalpojumu katalogs) valsts pārvaldes pakalpojumu aprakstā norāda šo noteikumu 28.punktā minēto informāciju un definē pakalpojumu saskaņā ar šo noteikumu 29., 31. un 33.punktā noteiktajām prasībām.
6. Pakalpojuma turētājs pakalpojumu katalogā atbilstoši kataloga sadaļām uztur aktuālu informāciju par pakalpojumu.
7. Pakalpojuma saņēmēji un pakalpojuma sniegšanas kanāli:
   1. Pakalpojuma turētājs nosaka katra valsts pārvaldes pakalpojuma sniegšanas kanālus, ņemot vērā:
      1. valsts pārvaldes pakalpojuma pieejamības prasību, pakalpojuma saņēmēju ērtību un administratīvā sloga mazināšanas apsvērumus;
      2. valsts pārvaldes pakalpojuma sniegšanas izmaksu un ekonomijas apsvērumus;
   2. Valsts pārvaldes pakalpojumu pieprasīšanai un saņemšanai var izmantot šādus kanālus:
      1. klātiene;
      2. neklātiene:
         1. elektroniski;
         2. telefoniski;
         3. ar pasta starpniecību.
8. Pakalpojuma turētājs pakalpojuma saņēmējus iedala grupās, ņemot vērā pakalpojuma saņēmēja tipveida vajadzības vai pakalpojuma sniegšanas procesa īpatnības. Grupām izveido atbilstošus sniegšanas kanālus.
9. Pakalpojuma turētājs un pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par pakalpojuma sniegšanas nodrošināšanu, izmantojot attiecīgo izvēlēto kanālu.
10. Pakalpojuma turētājsizstrādā kārtību situācijām, kad pakalpojumu pieprasīšanai un saņemšanai nav iespējams nodrošināt kāda noteiktā kanāla darbību.
11. Pakalpojuma turētājs valsts pārvaldes pakalpojumus grupē loģiskā secībā, pakalpojumu katalogā veidojot dzīves notikuma aprakstu, kur tas iespējams:
    1. par dzīves notikuma apraksta veidošanu un aktualitāti atbildīgs attiecīgā administratīvā vai individuālā pakalpojuma turētājs, ja dzīves notikuma aprakstā pakalpojumu grupā ietilpst viena pakalpojuma turētāja sniegtie pakalpojumi;
    2. ja dzīves notikuma aprakstu veido vairāku pakalpojuma turētāju sniegtie pakalpojumi viena resora ietvaros, tad dzīves notikuma apraksta izveidi koordinē attiecīgā nozares ministrija;

13.3. ja dzīves notikuma aprakstu veido vairāku pakalpojuma turētāju sniegtie pakalpojumi dažādu resoru ietvaros, tad dzīves notikuma apraksta izveidi koordinē Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija (turpmāk – VARAM) sadarbībā ar kompetentajām nozares ministrijām.

1. Pakalpojuma turētājs mēra valsts pārvaldes pakalpojumu izpildes rādītājus saskaņā ar šo noteikumu 30., 32. un 34.punktā noteiktajām prasībām.
2. Pakalpojuma turētājs nosaka kārtību, kādā veic pakalpojumu izvērtēšanu un pilnveidošanu.Pakalpojuma turētājs, ievērojot izpildes rādītāju rezultātus:
   1. precizē sniedzamo valsts pārvaldes pakalpojumu klāstu;
   2. izstrādā īstenojamās darbības pakalpojumu sniegšanas efektivitātes uzlabošanai, ņemot vērā šo noteikumu 39.punktā noteiktās pakalpojumu rādītāju analīzes rezultātus:
      1. pārveido pakalpojumus – īsteno pakalpojumu pilnveidošanas projektus, kas ietver būtiskas izmaiņas noteiktos pakalpojuma sniegšanas aspektos;
      2. nepārtraukti uzlabo pakalpojumu pārvaldību – pastāvīgi veic atsevišķus nelielus uzlabojumus pakalpojumu sniegšanas procesā;
   3. palielina valsts pārvaldes pakalpojumu pieejamību un mazina pakalpojuma saņēmēja administratīvo slogu.
3. Pakalpojuma turētājs izstrādā un apstiprina klientu apkalpošanas standartu.
4. Pakalpojuma turētājs var nodot kādu no administratīvā pakalpojuma sniegšanas posmiem vai visa pakalpojuma sniegšanu pakalpojuma sniedzējam, nodrošinot pakalpojuma sniedzēja apmācības, darbības uzraudzību un metodisko vadību.

**III Valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanas kārtība**

1. Valsts pārvaldes pakalpojumu pieejamība:
   1. valsts pārvaldes pakalpojumu sniegšanu organizē tā, lai pakalpojuma saņēmējs varētu pieprasīt, kā arī saņemt tos viena apmeklējuma ietvaros klātienē vai elektroniski arī tad, ja to sniegšanā ir iesaistītas vairākas iestādes vai citi tiesību subjekti;
   2. pakalpojuma sniedzējs pēc iespējas nodrošina tā sniegtos valsts pārvaldes pakalpojumus arī elektroniskā pakalpojuma formā vai izvēlas citu piemērotāko pakalpojumu sniegšanas elektronisko kanālu.
2. Valsts pārvaldes pakalpojumu sniedz ātrākajā iespējamajā termiņā, bet ne vēlāk kā ārējos normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
3. Prasības iesniedzamajiem dokumentiem valsts pārvaldes pakalpojumu saņemšanai nosaka tā, lai iesniedzamo dokumentu skaits būtu iespējami mazāks, šo dokumentu noformēšana iespējami vienkārša un pakalpojuma saņēmējam radītu iespējami mazāku administratīvo slogu. Dokumentu iesniegšanu un pārbaudi pēc iespējas aizstāj ar pakalpojuma saņēmēja apliecinājumu par sniegtās informācijas patiesumu, brīdinot par atbildību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam par nepatiesu ziņu sniegšanu.
4. Valsts pārvaldes pakalpojumu speciālajās tiesību normās var piemērot noklusējuma principu, ja tas nav pretrunā ar sabiedrības interesēm, kā arī, ja tiek ievērotas samērīgas pakalpojuma saņēmēja tiesības un tiesiskās intereses. Ja valsts pārvaldes pakalpojuma izpildes rezultāts ir rakstveidā izteikta piekrišana administratīvā akta veidā, un normatīvajos aktos paredzētajā termiņā pakalpojuma saņēmējs to nav saņēmis, tad uzskatāms, ka pakalpojumu sniedzējs ir izteicis savu piekrišanu klusējot. Nosakot noklusējuma principa izmantošanu, pakalpojumu sniedzējs nodrošina iespēju pakalpojuma saņēmējam un trešajām personām pārliecināties par tiesību iegūšanas faktu.
5. Saimnieciskos pakalpojumus var sniegt šādos gadījumos:
   1. lai novērstu nacionāla mēroga tirgus nepilnības (tiešās valsts pārvaldes iestādes sniegtie administratīvie pakalpojumi) vai vietēja mēroga tirgus nepilnības (pašvaldības sniegtie administratīvie pakalpojumi);
   2. lai efektīvāk izmantotu brīvos resursus;
   3. pakalpojuma saņēmēja ērtībai, ja organizēt pakalpojuma sniegšanu komercdarbības formā nav lietderīgi.
6. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina dalību pakalpojuma turētāja organizētās apmācībās.
7. Pakalpojuma sniedzējs ņem vērā pakalpojumu turētāja metodisko materiālu konkrētā pakalpojuma sniegšanā.
8. Pakalpojuma turētājs izstrādā un pakalpojumu sniegšanas procesā ievēro klientu apkalpošanas standartu saskaņā ar šo noteikumu 27.punktā noteiktajām prasībām.

**IV. Pakalpojuma saņēmēju apkalpošanas nosacījumi**

1. Pakalpojuma sniedzējs nodrošina vairāku līmeņu saskarsmes procesu ar pakalpojuma saņēmēju:
   1. darbinieki, kas vispārējā līmenī sniedz informāciju par plašu pakalpojumu klāstu, pieņem pakalpojumu pieprasījumus, izsniedz pakalpojumu rezultātus;
   2. darbinieki, kas sniedz konsultācijas un detalizētu informāciju noteiktā jomā, veic pakalpojumu izpildi;
   3. darbinieki, kas risina nestandarta situācijas, izskata sūdzības.
2. Pakalpojuma turētājs klientu apkalpošanas standartā iekļauj vismaz šādus nosacījumus:
   1. darbinieka attieksme, apkalpojot pakalpojuma saņēmēju. Rīcība darbinieka pieļautās kļūdas gadījumā, lai novērstu kļūdas negatīvās sekas, kā arī pakalpojuma saņēmēja informēšana par tiesībām iesniegt sūdzību;
   2. kārtība, kā pakalpojumu saņēmējam tiek sniegta informācija. Rīcība gadījumā, kad konkrētā darbinieka kompetencē nav attiecīgās informācijas sniegšana, kā arī rīcība gadījumā, kad izteiktais pieprasījums pēc informācijas ir sarežģīts, laikietilpīgs vai apjomīgs;
   3. vienādas attieksmes principa un personas nediskriminācijas principa ievērošana;
   4. lēmuma pieņemšana, ievērojot objektivitāti, balstoties uz faktiem un norobežojoties no personīgām interesēm un trešās personas ietekmes;
   5. darbinieka attiecības ar kolēģiem un savu zināšanu un pieredzes pilnvērtīga izmantošana, sniedzot pakalpojumu;
   6. darbinieka pienākums ievērot normatīvajos aktos noteiktās personas datu aizsardzības prasības.

**V. Valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites un kontroles kārtība**

1. Pakalpojuma turētājs pakalpojumu kataloga valsts pārvaldes pakalpojumu apraksta publicējamā daļā iekļauj vismaz šādu informāciju:
   1. pakalpojuma nosaukumu un to īsu aprakstu, tai skaitā veicamos maksājumus, ja tādi ir;
   2. pakalpojuma sniedzēju (iestādi) un kontaktinformāciju;
   3. pakalpojuma pieprasīšanai nepieciešamo dokumentu uzskaitījumu, kā arī veidlapas, ievietojot uz tām norādes, vai saites uz tiešsaistes formām;
   4. pakalpojuma pieprasīšanai un saņemšanai nepieciešamās darbības un nosacījumus, sniedzot informāciju par visiem pakalpojumu saņemšanas kanāliem;
   5. tiesisko regulējumu un informāciju par kārtību, kādā apstrīdama vai pārsūdzama iestādes rīcība;
   6. valsts pārvaldes funkciju vai funkcijas, kuru īstenošanai tiek sniegts pakalpojums.
2. Pakalpojuma turētājs pakalpojumu kataloga valsts pārvaldes pakalpojumu aprakstā definē šādus administratīvā un individuālā pakalpojuma rādītājus:
   1. pakalpojuma nosaukums;
   2. pakalpojums ir maksas vai bezmaksas;
   3. pakalpojuma finansēšanas avots – valsts, pašvaldība, struktūrfondu līdzekļi;
   4. pakalpojuma veids – administratīvais, individuālais, kolektīvais, starpiestāžu, saimnieciskais;
   5. pakalpojuma nozare (NACE);
   6. iestādes funkcija (COFOG);
   7. pakalpojuma saņēmējs (iedzīvotāji, komersanti, personu loks, valsts, sabiedrība kopumā);
   8. pakalpojuma pieprasīšanas kanāls;
   9. pakalpojuma saņemšanas kanāls;
   10. pakalpojuma teritoriālā piesaiste (ir/nav).
3. Pakalpojuma turētājs mēra vismaz šādus administratīvā un individuālā pakalpojuma izpildes rādītājus:
   1. pieteikto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   2. izpildīto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   3. unikālo pakalpojuma saņēmēju skaits;
   4. pakalpojuma saņēmēja dzimums, vecums, teritoriālā vienība (fiziskām personām)
   5. pakalpojuma izpildes laiks (no pakalpojuma pieprasīšanas posma līdz pakalpojuma izsniegšanas posmam);
   6. katrā pakalpojuma sniegšanas posmā patērētais laiks (klātienes apkalpošanas gadījumā);
   7. pakalpojuma izpildes kavējumu gadījumu skaits;
   8. pamatotu sūdzību skaits par pakalpojumu;
   9. viena pakalpojuma gadījuma izmaksas;
   10. pakalpojuma sniegšanas izmaksas atbilstoši VARAM izstrādātai metodikai.
4. Pakalpojuma turētājs pakalpojumu kataloga starpiestāžu pakalpojuma aprakstā definē vismaz šādus izpildes rādītājus:
   1. pakalpojuma nosaukums;
   2. pakalpojums ir maksas vai bezmaksas;
   3. pakalpojuma finansēšanas avots - valsts, pašvaldība, struktūrfondu līdzekļi;
   4. pakalpojuma veids;
   5. pakalpojuma nozare (NACE);
   6. iestādes funkcija (COFOG);
   7. pakalpojuma saņēmējs (iedzīvotāji, komersanti, personu loks, valsts, sabiedrība kopumā);
   8. pakalpojuma pieprasīšanas kanāls;
   9. pakalpojuma saņemšanas kanāls;
   10. pakalpojuma teritoriālā piesaiste (ir/nav).
5. Pakalpojuma turētājs mēra vismaz šādus starpiestāžu pakalpojuma izpildes rādītājus:
   1. pieteikto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   2. izpildīto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   3. unikālo pakalpojuma saņēmēju skaits;
   4. pakalpojuma izpildes laiks (no pakalpojuma pieprasīšanas posma līdz pakalpojuma izsniegšanas posmam) vai pakalpojuma posma izpildes laiks;
   5. pakalpojuma izpildes kavējumu gadījumu skaits;
   6. pamatotu sūdzību skaits par pakalpojumu;
   7. viena pakalpojuma gadījuma izmaksas;
   8. pakalpojuma sniegšanas izmaksas atbilstoši VARAM metodikai.
6. Pakalpojuma turētājs pakalpojumu kataloga saimnieciskā pakalpojuma aprakstā ir tiesīgs definēt šādus izpildes rādītājus:
   1. pakalpojuma nosaukums;
   2. pakalpojums ir maksas vai bezmaksas;
   3. pakalpojuma finansēšanas avots – valsts, pašvaldība, struktūrfondu līdzekļi;
   4. pakalpojuma veids – administratīvais, individuālais, kolektīvais, starpiestāžu, saimnieciskais;
   5. pakalpojuma nozare (NACE);
   6. iestādes funkcija (COFOG);
   7. pakalpojuma saņēmējs (iedzīvotāji, komersanti, personu loks, valsts, sabiedrība kopumā);
   8. pakalpojuma pieprasīšanas kanāls;
   9. pakalpojuma saņemšanas kanāls.
7. Pakalpojuma turētājs ir tiesīgs mērīt šādus saimnieciskā pakalpojuma izpildes rādītājus:
   1. pieteikto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   2. izpildīto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   3. unikālo pakalpojuma saņēmēju skaits;
   4. pakalpojuma saņēmēja dzimums, vecums, teritoriālā vienība (fiziskām personām)
   5. pakalpojuma izpildes laiks (no pakalpojuma pieprasīšanas posma līdz pakalpojuma izsniegšanas posmam);
   6. katrā pakalpojuma sniegšanas posmā patērētais laiks (klātienes apkalpošanas gadījumā);
   7. pakalpojuma izpildes kavējumu gadījumu skaits;
   8. pamatotu sūdzību skaits par pakalpojumu;
   9. viena pakalpojuma gadījuma izmaksas;
   10. pakalpojuma sniegšanas izmaksas atbilstoši VARAM izstrādātai metodikai.
8. Pakalpojuma sniedzējs mēra vismaz šādus tam nodotā pakalpojuma posma izpildes rādītājus:
   1. pieteikto pakalpojumu gadījumu skaits un izmantotais kanāls;
   2. unikālo pakalpojuma saņēmēju skaits;
   3. pakalpojuma sniegšanas posmā patērētais laiks;
   4. pamatotu sūdzību skaits par pakalpojumu;
   5. pakalpojuma sniegšanas izmaksas atbilstoši VARAM izstrādātai metodikai.
9. Administratīvā, individuālā un saimnieciskā pakalpojumu izpildes rādītāju uzskaitījums un mērījumu rezultāti ir pieejami valsts pārvaldes pakalpojumu portālā.
10. Katram pakalpojumu pieprasīšanas un saņemšanas kanālam var noteikt papildu rādītājus.
11. Pakalpojuma turētājs vismaz reizi trijos gados veic pakalpojuma saņēmēja apmierinātības mērījumu atbilstoši VARAM izstrādātajiem metodiskajiem norādījumiem.
12. Pakalpojuma turētājs veic pakalpojumu rādītāju analīzi vismaz vienu reizi gadā.
13. VARAM:
    1. veic pakalpojumu turētāja un pakalpojumu sniedzēja sadarbības koordināciju;
    2. sniedz metodisko atbalstu valsts pārvaldes pakalpojumu pārvaldībā;
    3. ir tiesīga vērtēt, vai pakalpojumu turētājs valsts pārvaldes pakalpojumu pilnveidē ņem vērā valsts pārvaldes pakalpojumu izpildes rādītāju mērījumu rezultātus, kā arī sniegt ieteikumus, pārbaudot to izpildi.

**VII. Pakalpojumu aprakstīšana valsts pārvaldes pakalpojumu katalogā**

1. Jebkura persona ir tiesīga paļauties uz valsts pārvaldes pakalpojumu katalogā (turpmāk – pakalpojumu katalogs) publicēto informāciju.
2. Pakalpojumu katalogā iekļauj informāciju par visiem valstī sniegtajiem valsts pārvaldes pakalpojumiem atbilstoši normatīvajiem aktiem par valsts pārvaldes pakalpojumu uzskaites, kvalitātes kontroles un sniegšanas kārtību.
3. Pakalpojumu katalogs nodrošina valsts pārvaldes iestādēm vienotu darba vidi to sniegto pakalpojumu aprakstīšanai un uzskaitei.
4. Valsts pārvaldes iestādes pakalpojuma aprakstu pakalpojumu katalogā ievada un aktualizē valsts pārvaldes iestādes noteiktās kontaktpersonas (turpmāk – kontaktpersona). Lai kontaktpersona varētu sākt darbu ar pakalpojumu katalogu, valsts pārvaldes iestāde Aģentūrai elektroniski nosūta pieteikumu, kas publicēts portāla pārziņa pārziņā esošajā Valsts informācijas sistēmas savietotāja vidē. Aģentūra pēc pieteikuma saņemšanas divu darbdienu laikā nodrošina piekļuvi pakalpojumu kataloga vienotajai darba videi.
5. Katram valsts pārvaldes pakalpojumam ir pakalpojuma identifikators, kuru piešķir Aģentūra, valsts pārvaldes pakalpojumu reģistrējot pakalpojumu katalogā.
6. Informāciju par valsts pārvaldes iestādes pakalpojumiem pakalpojumu katalogā ievieto atbilstoši VARAM metodiskajiem ieteikumiem un portāla pārziņa vadlīnijām darbam ar pakalpojumu katalogu.
7. Kontaktpersona izveido pakalpojumu aprakstu pakalpojumu katalogā pirmreizējai publicēšanai un pakalpojumu katalogā nodod to publicēšanai. Kontaktpersona pakalpojumu aprakstu piesaista portālā izveidotajām dzīves situācijām.
8. VARAM piecu darbdienu laikā pēc šo noteikumu 47.punktā minētā pakalpojumu apraksta nodošanas publicēšanai pārliecinās par valsts pārvaldes iestādes pakalpojumu apraksta atbilstību šo noteikumu 46.punktā minētajiem metodiskajiem ieteikumiem:
   1. ja tiek konstatēta atbilstība, VARAM publicē valsts pārvaldes iestādes pieteikto pakalpojumu aprakstu;
   2. ja tiek konstatēta neatbilstība, VARAM par to informē kontaktpersonu un norāda uz nepilnībām. Valsts pārvaldes iestāde minētās nepilnības novērš divu darbdienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas.
9. VARAM ir tiesības nepublicēt nekvalitatīvus vai metodiskajiem ieteikumiem, vadlīnijām neatbilstošus valsts pārvaldes pakalpojumu aprakstus vai ar to saistītu informāciju.
10. Pakalpojuma turētājs pārbauda informāciju par iestādes pakalpojumiem (aktualitātes nodrošināšanai) līdz kārtējā mēneša 15.datumam, neatbilstību gadījumā to nekavējoties aktualizējot.
11. Ja katalogā publicētā iestādes pakalpojuma aprakstā iekļautā informācija kļuvusi nepilnīga vai zaudējusi aktualitāti normatīvā regulējuma izmaiņu dēļ, kontaktpersona nodrošina precizējumus pakalpojumu aprakstā līdz ar attiecīga normatīvā akta spēkā stāšanos vai izmaiņu rašanos.
12. Ja VARAM konstatē, ka pakalpojumu katalogā publicētā iestādes pakalpojuma aprakstā iekļautā informācija ir neprecīza, kļūdaina vai neatbilst šo noteikumu 46.punktā minētajiem metodiskajiem ieteikumiem, VARAM nosūta valsts pārvaldes iestādei paziņojumu par konstatētajām nepilnībām. Valsts pārvaldes iestāde minētās nepilnības novērš divu darbdienu laikā pēc paziņojuma saņemšanas.
13. Šo noteikumu 51. un 52.punktā minētās darbības kontaktpersona pakalpojumu katalogā izdara bez VARAM apstiprinājuma vai līdzdalības un informē par to VARAM.
14. Aģentūra pēc valsts pārvaldes iestādes pieprasījuma sniedz kontaktpersonai konsultācijas par iestādes pakalpojuma apraksta sagatavošanu un darbu ar pakalpojumu katalogu vai nodrošina bezmaksas apmācības.
15. Aģentūra nodrošina publiski pieejamu programmsaskarni pakalpojumu kataloga (pakalpojumu aprakstu un dzīves situāciju) datu nodošanai valsts pārvaldes iestāžu un trešo pušu tīmekļa vietnei vai informācijas sistēmām vai atbilstoši šo noteikumu 46.punktā sagatavotās informācijas saņemšanu no valsts pārvaldes iestādes tīmekļa vietnes, ja valsts pārvaldes iestādes tīmekļa vietnē izmantotās tehnoloģijas nodrošina automatizētu informācijas apriti.
16. Nozares ministrija vai atvasinātā publiskā persona informē Aģentūru par savā padotībā esošās pārvaldes iestādes reorganizāciju, likvidāciju vai nosaukuma maiņu, norādot pārvaldes iestādi, kas nodrošinās iestādes pakalpojumu sniegšanu pēc pārvaldes iestādes likvidācijas vai reorganizācijas.
17. Valsts pārvaldes iestāde informē Aģentūru par valsts pārvaldes iestādes nosaukuma maiņu, iestādes kontaktinformāciju, darba tiesisko vai civildienesta attiecību izbeigšanu ar kontaktpersonu vai kontaktpersonas maiņas gadījumu. Aģentūra anulē valsts pārvaldes iestādes kontaktpersonai tiesības lietot pakalpojuma kataloga vienoto darba vidi. Ja viena gada laikā kontaktpersona nav izmantojusi pakalpojuma kataloga vienoto darba vidi, Aģentūra par to informē attiecīgo valsts pārvaldes iestādi.

**VI. Noslēguma jautājumi**

1. Šo noteikumu 29., 30., 31., 32. un 35.punktā noteiktās darbības pakalpojumu turētājs veic pakāpeniski līdz 2020.gadam.
2. Šo noteikumu 29., 30., 31., 32. un 35.punktā noteiktās darbības no 2020.gada pakalpojumu turētājs veic pakalpojumu sniegšanas un pārvaldības platformā.
3. Šo noteikumu 30.10., 34.10. un 35.5.punktā minētajām izmaksām VARAM līdz 2020.gada izstrādā aprēķināšanas metodiku.

Noteikumi stājas spēkā 2017.gada 1.jūlijā.

Ministru prezidents M.Kučinskis

Vides aizsardzības un

reģionālās attīstības ministrs K.Gerhards

Iesniedzējs:

vides aizsardzības un

reģionālās attīstības ministrs K.Gerhards

Vīza:

valsts sekretārs R.Muciņš

30.11.2016. 16:12

2696

E.Granta

[Elina.Granta@varam.gov.lv](mailto:Elina.Granta@varam.gov.lv), 67026491