

E-pakalpojuma “Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam” lietošanas instrukcija

Lietošanas instrukcijā aprakstīta Valsts zemes dienesta (turpmāk – Dienests) datu publicēšanas un e-pakalpojuma portāla kadastrs.lv (turpmāk – Portāls) e-pakalpojuma “Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam” (turpmāk – E-pakalpojums) izmantošana un veicamās darbības.

I. E-pakalpojuma lietošanas uzsākšana

The screenshot shows the 'Elektroniskie pakalpojumi' (Electronic services) section of the portal. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of services. The main area displays a list of services, including 'Pieteikties konta izveidei' (Apply for account creation), 'Saņemt ATIS datus' (Receive ATIS data), 'Saņemt Kadastra datus' (Receive Cadastre data), and 'Pasūtīt pakalpojumu' (Order service). The 'Pasūtīt pakalpojumu' service is highlighted, and a red arrow points to the 'Lietot' (Use) button. Another red arrow points to the 'Apraksts' (Description) button.

1.attēls “E-pakalpojuma lietošanas uzsākšana”

1. E-pakalpojums pieejams elektroniski identificētai personai. Portālam jāpieslēdzas kreisajā pusē, uzklikšķinot uz pogas “Latvija.lv” un izvēloties vienu no portāla www.Latvija.lv piedāvātajiem autentifikācijas līdzekļiem (1. attēls (1)).
2. E-pakalpojums pieejams Portāla sadaļā „Elektroniskie pakalpojumi -> Portālā -> Pasūtīt pakalpojumu -> Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam” (1. attēls (2)).
3. Lai uzsāktu E-pakalpojuma lietošanu, uzklikšķiniet uz saites „Lietot”, kas atrodas blakus E-pakalpojuma nosaukumam (1. attēls (3)).
4. Lai apskatītu informāciju par E-pakalpojumu, uzklikšķiniet uz saites „Apraksts”, kas atrodas blakus E-pakalpojuma nosaukumam, un Jūs novirzīs uz E-pakalpojuma aprakstu portālā www.Latvija.lv (1. attēls (4)).

II. E-pakalpojuma 1.solis: Pieteikuma iesniedzēja datu norādīšana

The screenshot shows the '1. Lai turpinātu, lūdzu norādīt kontaktinformāciju. Ja esat pilnvarotā persona, lūdzu norādīt pilnvaras devēja datus:' (1. To continue, I request you to provide contact information. If you are a authorized person, I request you to provide the data of the authorizing person:). Below this, there is a form with fields for 'Vārds' (First name), 'Uzvārds' (Last name), 'Personas kods' (Personal code), 'E-pasts*' (Email*), 'Tālruna nr.*' (Phone number*), and 'Adrese*' (Address*). The 'E-pasts*' field is highlighted with a red arrow and the number 1. The 'Tālruna nr.*' field is highlighted with a red arrow and the number 2. The 'Adrese*' field is highlighted with a red arrow and the number 3. The 'Adrese*' field contains the text '11. novembra krastmala 31, Rīga, LV-1051'. The 'Esmu pilnvarota persona' (I am an authorized person) checkbox is highlighted with a red arrow and the number 4. The 'Atcelt' (Cancel) and 'Tālāk' (Next) buttons are at the bottom. A red arrow and the number 5 point to the 'Tālāk' button.

2.attēls “Iesniedzēja datu lauku aizpildīšana E-pakalpojuma 1.solī”

5. Uzsākot E-pakalpojumu (1. solī) būs jānorāda informācija par Jums:
 - Automātiski tiks norādīta informācija (iegūta Jums identificējoties), ko nav iespējams labot:
 - “Vārds”;
 - “Uzvārds”;
 - “Personas kods”;

- Automātiski tiks norādīta obligāti sniedzamā kontaktinformācija (ko esat norādījis Portāla sadaļā “Mans Portāls -> Mani dati”), ko pēc Jūsu izvēles var mainīt vai precizēt:
 - “E-pasts” (2. attēls (1));
 - “Tālruna nr.” (2. attēls (2));
- Obligāti jāaizpilda lauks “Adrese”, kur adresi varat norādīt brīvā tekstā (2.attēls (3)) vai to izvēlēties no Adrešu reģistra, uzklikšķinot uz binokļa ikonas (2. attēls (4));
- Ja pieteikumu iesniedzat kā vienas vai vairāku personu pilnvarotā persona, noklikšķiniet pie pazīmes “Esmu pilnvarota persona” (2. attēls (5)). Šādā gadījumā Jums būs jānorāda pilnvaras devēja dati (skatīt instrukcijas sadaļu “III. E-pakalpojuma 1.solis: Pilnvaras devēja datu aizpildīšana”).

III. E-pakalpojuma 1.solis: Pilnvaras devēja datu aizpildīšana

Pilnvaras devēja dati:

9 >> dzēst

1 >> Personas veids

2 >> Nosaukums*

3 >> Reģistrācijas numurs*

4 >> E-pasts*

5 >> Tālruna nr.*

6 >> Adrese*  **7 <<**

8 >> pievienot

* - obligāti aizpildāms lauks

3.attēls “Pilnvaras devēja datu aizpildīšana E-pakalpojuma 1.solī”

6. Dati par vienu vai vairākiem pilnvaras devējiem jānorāda, ja E-pakalpojuma 1. solī atzīmēta pazīme “Esmu pilnvarota persona”. Laukā “Personas veids” (3. attēls (1)) pēc noklusējuma norādīts, ka pilnvaras devējs ir “Fiziska persona”. Šo lauku Jums ir iespēja mainīt uz “Juridiska persona”, ja pieteikumu iesniedzat kā juridiskas personas pilnvarotā persona.
7. Ja pilnvaras devējs ir fiziska persona, Jums jāaizpilda obligāti aizpildāmie lauki:
 - “Vārds” – norādiet pilnvaras devēja vārdu;
 - “Uzvārds” – norādiet pilnvaras devēja uzvārdu;
 - “Personas kods” – norādiet pilnvaras devēja personas kodu;
 - “E-pasts” – norādiet pilnvaras devēja elektroniskā pasta adresi;
 - “Tālruna nr.” – norādiet pilnvaras devēja tālruna numuru;
 - “Adrese” – norādiet pilnvaras devēja adresi brīvā tekstā vai to izvēloties no Adrešu reģistra, uzklikšķinot uz binokļa ikonas;
8. Ja pilnvaras devējs ir juridiska persona, Jums jāaizpilda obligāti aizpildāmie lauki:
 - “Nosaukums” – norādiet pilnvaras devēja nosaukumu (3. attēls (2));
 - “Reģistrācijas numurs” – norādiet pilnvaras devēja reģistrācijas numuru (3. attēls (3));
 - “E-pasts” - norādiet pilnvaras devēja elektroniskā pasta adresi (3. attēls (4));
 - “Tālruna nr.” – norādiet pilnvaras devēja tālruna numuru (3. attēls (5));
 - “Adrese” - norādiet pilnvaras devēja adresi brīvā tekstā (3. attēls (6)) vai to izvēloties no Adrešu reģistra, uzklikšķinot uz binokļa ikonas (3. attēls (7));
9. Ja pieteikumu iesniedzat vairāku pilnvaras devēju vārdā, izmantojiet saiti “pievienot” (3. attēls (8)), kas ļaus aizpildīt informāciju par nākamo pilnvaras devēju;

10. Ja nepieciešams izdzēst aizpildītu informāciju par pilnvaras devēju, dzēsiet to, izmantojot saiti “dzēst” (3. attēls (9)).

IV. E-pakalpojuma 1.solis: E-pakalpojuma turpināšana vai atcelšana

1. Lai turpinātu, lūdzu norādīt kontakttinformāciju. Ja esat pilnvarotā persona, lūdzu norādīt pilnvaras devēja datus:

Iesnieguma iesniedzējs:

Vārds	Jānis
Uzvārds	Bērziņš
Personas kods	01010110001
E-pasts*	janis.berzins@inbox.lv
Tālruna nr.*	67000123
Adrese*	11. novembra krastmala 31, Rīga, LV-1051
Esmu pilnvarota persona	☐

* - obligāti aizpildāms lauks

Atcelt **Tālāk**

4.attēls “E-pakalpojuma 1.soļa pabeigšana”

11. Pārliecinieties par ievadīto datu pareizību un uzklikšķiniet uz pogas “Tālāk”, lai turpinātu E-pakalpojuma lietošanu 2. solī (4. attēls (1)).
12. Ja vēlaties pārtraukt E-pakalpojuma lietošanu, uzklikšķiniet uz pogas “Atcelt” (4. attēls (2)). Vēršam uzmanību, ka E-pakalpojuma 2.solī ir nodrošināta iespēja arī saglabāt melnrakstu un turpināt E-pakalpojuma lietošanu vēlāk.

V. E-pakalpojuma 2. solis: Pieteikums

2. Lūdzu aizpildiet iesniegumu:

1 Pakalpojuma tēma*

2 Iesnieguma saturs*

3 Pievienotie dokumenti Lūdzam augšupielādēt pasūtījuma pamatojošos dokumentus katru atsevišķā datnē. Maksimālais vienas datnes izmērs ir 50 MB. Atļautie datņu formāti ir TXT, ODF, RTF, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, HMR, COT, DGN, DWG, EDOC, ZIP, RAR, 7Z, GML, SHP, ASICE.

4 **5** **6** Izvēlieties failu.

8 Rezultātu saņemšanas veids*

9 **10** **11** **12**

7

5.attēls “E-pakalpojuma 2.solis”

13. Obligāti norādāmajā laukā “Pakalpojuma tēma” no piedāvātā saraksta izvēlieties iesnieguma tēmu (5. attēls (1)).
14. Obligāti aizpildāmajā laukā “Iesnieguma saturs” brīvā tekstā norādiet, kādu pakalpojumu vēlaties pieteikt vai kādu iesniegumu iesniegt. Lauka ierobežojums - 20 000 simboli (5. attēls (2)).

15. Ja pieteikumam vēlaties pievienot pakalpojuma izpildei vai iesnieguma izskatīšanai nepieciešamos dokumentus, tos varat pievienot E-pakalpojuma 2. soļa sadaļā “Pievienotie dokumenti” (5. attēls (3)), kur norādīti arī nosacījumi pievienojamajai datnei vai datnēm (iesniedzami tikai norādītie datņu formāti, katra dokumenta datne pievienojama atsevišķi, vienas datnes izmēra maksimālais ierobežojums ir 50 MB). Pakalpojuma izpildei nepieciešams iesniegt dokumentus ar juridisko spēku (piemēram, apliecinātu kopiju). Lai pievienotu dokumentu:
- izvēlieties dokumenta veidu no piedāvātā saraksta (5. attēls (4));
 - norādiet dokumenta datumu, to izvēloties piedāvātajā kalendārā (5. attēls (5));
 - izvēlieties pievienojamo dokumenta datni, spiežot uz pogas “Pārlūkot” (5. attēls (6));
 - pievienojiet izvēlēto dokumenta datni pieteikumam, nospiež pogu “Pievienot” (5. attēls (7)).
16. Obligāti norādāmajā laukā “Rezultātu saņemšanas veids” (5. attēls (8)) pēc noklusējuma norādīts, ka ar pieteikumu saistītos dokumentus no Dienesta vēlaties saņemt Portālā (“Mans konts kadastrs.lv”). Ja vēlaties mainīt atbildes vai E-pakalpojuma materiālu saņemšanas veidu, no piedāvātā saraksta izvēlieties vēlamā veidu:
- “E-adresē”, ja ar pieteikumu saistītos dokumentus vēlaties saņemt savā oficiālās elektroniskās adreses kontā;
 - “Pa pastu”, ja ar pieteikumu saistītos dokumentus vēlaties saņemt pa pastu uz Jūsu norādīto adresi. Pēc noklusējuma ar pieteikumu saistītie dokumenti tiks nosūtīti uz Jūsu E-pakalpojuma 1. solī norādīto pasta adresi, taču Jūs varat izvēlēties arī citu adresi, to ierakstot brīvā tekstā vai izvēloties no Adrešu reģistra, uzklikšķinot uz binokļa attēla;
 - “Personīgi”, ja ar pieteikumu saistītos dokumentus vēlaties saņemt personīgi Jūsu izvēlētajā Dienesta klientu apkalpošanas vietā, ko Jums jānorāda no piedāvātā saraksta.

VI. E-pakalpojuma 2.solis: Pieteikuma virzība

2. Lūdzu aizpildiet iesniegumu:

1 Pakalpojuma tēma* - izvēle -

2 Iesnieguma saturs*

3 Pievienotie dokumenti

Lūdzam augšupielādēt pasūtījuma pamatojošos dokumentus katru atsevišķā datnē.
Maksimālais vienas datnes izmērs ir 50 MB.
Atļautie datņu formāti ir TXT, ODF, RTF, DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX, JPG, JPEG, TIF, TIFF, PNG, HMR, COT, DGN, DWG, EDOC, ZIP, RAR, 7Z, GML, SHP, ASICE.

4 - izvēle - 5

8 Rezultātu saņemšanas veids* Mans konts kadastrs.lv

9 - obligāti aizpildāms lauks 10 11 12

Atpakaļ Atcelt Saglabāt melnrakstu Iesniegt

Pārlikt... Izvēlieties failu. Pievienot

5.attēls “E-pakalpojuma 2.solis”

17. Jums ir iespēja:

- Atgriezties uz E-pakalpojuma 1. soli, nospiežot pogu “Atpakaļ” (5. attēls (9)). Līdz šim E-pakalpojuma 2. solī ievadītā informācija netiks dzēsta un varēsiet to turpināt aizpildīt, ja E-pakalpojuma 1. solī nospiedīsiet pogu “Tālāk” (11.punkts);
- Pārtraukt jeb atcelt E-pakalpojuma lietošanu, nospiežot pogu “Atcelt” (5.attēls (10)). Līdz šim ievadītie dati netiks saglabāti;
- Saglabāt līdz šim ievadīto informāciju, lai atgrieztos pie E-pakalpojuma lietošanas vēlāk – nospiežot pogu “Saglabāt melnrakstu” (5. attēls(11)). Par to, kā turpināt E-pakalpojuma lietošanu pēc iesnieguma melnraksta saglabāšanas, skatīt instrukcijas 18. punktā;
- Iesniegt aizpildīto pieteikumu Dienestam, nospiežot pogu “Iesniegt” (5.attēls (12)).

Paldies par pakalpojuma izmantošanu!

Jūsu iesniegums ir saņemts un reģistrēts VZD ar numuru **57175**.

Nepieciešamības gadījumā VZD ar Jums sazināsies, lai precizētu pasūtījuma izpildei nepieciešamo informāciju.

Maksas pakalpojuma gadījumā Jums tiks izrakstīts rēķins. Tas būs pieejams portālā www.kadastrs.lv sadaļā "Mans konts", par ko saņemsiet arī paziņojumu e-pastā. Pasūtījuma izpilde tiks uzsākta tikai pēc rēķina apmaksas.

Ja Jums ar VZD noslēgts sadarbības līgums, pasūtījums tiks izpildīts atbilstoši līguma nosacījumiem.

Pasūtījuma izpildes gaitai Jūs varat sekot portālā www.kadastrs.lv sadaļā "Mans konts".

[Iet uz "Mans konts"](#)

6.attēls "Informācija par pieteikuma saņemšanu Dienestā"

Pēc pogas "Iesniegt" nospiešanas automātiski izveidosies PDF datne, kur iekļauta visa E-pakalpojuma ietvaros norādītā informācija un Jums ekrānā tiks attēlota informācija par e-pakalpojumu piešķirto identifikatoru jeb numuru, ar kādu pieteikums ir reģistrēts Dienestā (6. attēls).

VII. Informācija par iesniegto pieteikumu

E-pakalpojumu vēsture											
E-pakalpojumu vēsture											
Apskatiet informāciju par visiem Jūsu tiešsaistē veiktajiem pakalpojumiem kadastrs.lv, kā arī uzreiz saņemiet pakalpojuma izpildes gala rezultātu.											
E-pakalpojuma ID	Klienta piešķirtais nr.	Lietotājs	Līgums	Izveidošanas datums	Pakalpojuma nosaukums	Objekts	Statuss	Izmaiņu datums	Datnes	Saistītie pasūtījumi	Darbības
56335	Labot	VISS_*****	VISS līgums	29.08.2022. 16:20	Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam	Informācijas izsniegšana	Uzsākts	29.08.2022.			Labot melnrakstu
56195	Labot	VISS_*****	VISS līgums	16.08.2022. 08:52	Pieteikums Valsts zemes dienesta pakalpojumam	Kadastrālā vērtēšana		16.08.2022.			

7.attēls "Ieraksts par E-pakalpojumu sadaļā "Mans konts""

18. Informācija par Jūsu iesniegto pieteikumu būs pieejama Portāla sadaļā "Mans portāls -> Mans konts -> E-pakalpojumu vēsture", kur Jūs varat:

- turpināt iesākto, bet nepabeigto E-pakalpojumu (ja E-pakalpojuma 2. solī saglabājāt melnrakstu), attiecīgā E-pakalpojuma ieraksta kolonnā "Darbības" uzklikšķinot uz saites "Labot melnrakstu" (7. attēls (1));
- apskatīt E-pakalpojuma ietvaros izveidotā pieteikuma PDF datni un tai pievienotos dokumentus (ja E-pakalpojums ir pabeigts un pieteikums iesniegts Dienestam), attiecīgā E-pakalpojuma ieraksta kolonnā "Datnes" uzklikšķinot uz datnes ikonas (7. attēls (2));
- apskatīt informāciju par pasūtījumu, kas Dienestā reģistrēts, pamatojoties uz Jūsu pieteikumu (ja E-pakalpojums ir pabeigts, pieteikums iesniegts Dienestam un Dienests pamatojoties uz to ir reģistrējis pasūtījumu pakalpojuma saņemšanai), attiecīgā E-pakalpojuma ieraksta kolonnā "Saistītie pasūtījumi" (7. attēls (3)) uzklikšķinot uz saites ar pasūtījuma numuru. Jums tiks attēlota detalizētāka informācija par saistīto pasūtījumu - piemēram, izveidošanas datums, pasūtījuma nosaukums, objekts, plānotais izpildes termiņš, izpildes statuss un tā izmaiņu datums, pievienotās datnes un sagatavotie rēķini, kurus var apmaksāt arī Portālā).