**Ādažu novada pašvaldības**

Pirmsskolas izglītības iestādes “Strautiņš”

**Pieteikums Ādažu novada pašvaldības telpu regulārai nomai**

|  |  |
| --- | --- |
| Fiziskas personas vārds, uzvārds **VAI**juridiskas personas nosaukums |  |
| Fiziskas personas personas kods **VAI**juridiskas personas reģistrācijas numurs |  |
| Fiziskas personas deklarētā dzīvesvieta **VAI** juridiskas personas juridiskā adrese |  |
| Juridiskas personas pilnvarotās personas vārds, uzvārds un personas kods (ja ir) |  |
| Iesniedzēja tālruņa numurs |  |
| Iesniedzēja e-pasta adrese |  |
| Nomas objekta nosaukums |  |
| Nomas objekta adrese |  |
| Pasvītrojiet nomai atbilstošu vienu mērķi un norādiet konkrētu telpu izmantošanas veidu | Labdarība. Cilvēktiesību aizsardzība. Pilsoniskas sabiedrības pilnveide. Izglītība. Zinātne. Kultūra. Veselības veicināšana. Sports. Vides aizsardzība. Sabiedrības sociālās labklājības celšana. |
| Nomas sākuma un beigu kopējais termiņš |  |
| Nomas laiks (dienu nosaukumi un stundas) |  |
| Paredzamais pakalpojuma saņēmēju skaits |  |

[ ]  Rēķinus vēlos saņemt elektroniski (bez droša e-paraksta) uz pieteikumā minēto e-pasta adresi.

[ ]  Atbildi sniegt elektroniski (bez droša e-paraksta) uz pieteikumā minēto e-pasta adresi.

Kredītiestādes nosaukums: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kods: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konta numurs: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Piekrītu personas datu apstrādei pieteikuma mērķim un kredītinformācijas ieguvei no pašvaldībai pieejamām datubāzēm, t.sk. par manu kredītreitingu un kavētiem maksājumiem.

20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (paraksts)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**NORĀDĪJUMI PAŠVALDĪBAS DARBINIEKIEM:**

|  |
| --- |
| **VPVKAC** pārliecinās, vai pieteikums iesniegts publikācijā noteiktajā termiņā un apjomā,reģistrē to, atzīmē uz tā saņemšanas faktisko laiku, izveido dokumentu kartiņu DVS un nosūta uzdevumu “Izpildīt” atbilstošai iestādei vai struktūrvienībai. Neatbilstošus pieteikumus nepieņem. |
| **Iestādes vai struktūrvienības pilnvarotā persona**: |
| 1. no VPVKAC saņemtās dokumentu kartiņas datnē pievieno sludinājumu;
2. uzvarētāja dokumentu kartiņā uzdod uzdevumu JIN organizēt līguma sagatavošanu un parakstīšanu;
3. dokumentu kartiņās norāda, kad un kā pretendents tika informēts par pieteikuma rezultātu.
 |