

ადმინისტრაციული საჩივარი

1. მონაცემები საჩივრის ავტორის/წარმომადგენლის შესახებ	
ფიზიკური პირი (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, საცხოვრებელი/სამუშაო ადგილის მისამართი, მობილურის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა)	
იურიდიული პირი სამართლებრივი ფორმა, სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, იურიდიული/ ფაქტობრივი მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია	
წარმომადგენელი სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, მისამართი, მობილურის ნომერი, ელექტრონული ფოსტა)	
2. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან/და ქმედება	
გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები (ნომერი, თარიღი, სათაური, ხელმოწერი პირის სახელი, გვარი და თანამდებობა)	
გასაჩივრებული ქმედება (მოქმედება ან უმოქმედობა)	
3. საჩივრის გაქტობრივი გარემოებები	

4. საჩივრის ავტორის მოთხოვნა/მოთხოვნები

5. მოთხოვნის სამართლებრივი საფუძვლები (კანონის, კანონქვემდებარე აქტის ნორმა, რომელიც საჩივრის ავტორის აზრით დარღვეულ იქნა)

6. ინფორმაცია სხვა ორგანოების შესახებ, სადაც განიხილებოდა ან განიხილება საჩივრის ავტორის მოთხოვნა

7. სხვა დამატებითი ინფორმაცია

8. თანახმა ხართ თუ არა, რომ საჩივარი განხილულ იქნეს ზეპირი მოსმენის გარეშე

- დიახ
- არა

9. საჩივარზე თანდართული დოკუმენტების ჩამონათვალი:		
დანართი: 1		
დანართი: 2		
დანართი: 3		
დანართი: 4		
დანართი: 5		
<i>საჩივრის ავტორის სახელი, გვარი</i>	<i>ხელმოწერა</i>	<i>საჩივრის წარდგენის თარიღი</i>
<i>წარმომადგენლის სახელი, გვარი</i>	<i>ხელმოწერა</i>	<i>საჩივრის წარდგენის თარიღი</i>

შენიშვნა: იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ საჩივარს ხელს აწერს და წარადგენს წარმომადგენელი, საჩივარს თან უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.