

ადმინისტრაციული საჩივარი¹

I. მონაცემები საჩივრის წარმდგენი პირის ან/და მისი წარმომადგენლის, ასევე, მოწინააღმდეგე მხარის, სხდომაზე დასაბარებელ პირთა შესახებ.

ფიზიკური პირი <ul style="list-style-type: none">➤ სახელი, გვარი, პირადი ნომერი➤ მისამართი, სამუშაო ადგილი, სახლის ტელეფონი, სამსახურის ტელეფონი, მობილური, ელექტრონული ფოსტა.	
წარმომადგენელი <ul style="list-style-type: none">➤ სახელი, გვარი, პირადი ნომერი➤ მისამართი, სამუშაო ადგილი, სახლის ტელეფონი, სამსახურის ტელეფონი, მობილური, ელექტრონული ფოსტა.	

¹ წინამდებარე ფორმით წარმოდგენილი ადმინისტრაციული საჩივარი უნდა აკმაყოფილებდეს ადმინისტრაციული საჩივრისათვის საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს და დაუშვებელია ამ ფორმით მოქალაქეთა სხვა ტიპის განცხადებების ან/და საჩივრების წარმოდგენა. ისინი წარდგენილი უნდა იქნეს ჩვეულებრივი წერილობითი ფორმით.

<p>იურიდიული პირი</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ სამართლებრივი ფორმა, სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი ➤ მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია 	
<p>წარმომადგენელი</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ სახელი, გვარი; ➤ მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია; 	
<p>მოწინააღმდეგე მხარე(ები)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ თანამდებობის პირის ვინაობა, თანამდებობა/ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება. ➤ მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია 	
<p>ინფორმაცია საჩივრის განხილვაზე დასაბარებელ სხვა პირებთან დაკავშირებით</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ სახელი, გვარი, პირადი ნომერი/ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება/იურიდიული პირის სახელწოდება. ➤ მისამართი, სახლის ტელეფონი, სამსახურის ტელეფონი, მობილური, ელექტრონული ფოსტა. 	

II. მიუთითეთ სტრუქტურული ქვედანაყოფის, ადმინისტრაციული ორგანოს ანდა თანამდებობის პირის დასახელება, რომლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან ქმედება საჩივრდება

სტრუქტურული /ადმინისტრაციული დასახელება/თანამდებობის ვინაობა და თანამდებობა	ქვედანაყოფის ორგანოს პირის	
--	----------------------------------	--

III. მიუთითეთ გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი/ქმედება.

გასაჩივრებული სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები (ნომერი, თარიღი, სათაური, ხელმომწერი პირის ვინაობა და თანამდებობა).	
გასაჩივრებული ქმედება (მოქმედება ან უმოქმედობა).	

IV. ადმინისტრაციული საჩივრის ფაქტობრივი გარემოებები (მოკლე მიმოხილვა)

V. მოთხოვნის სამართლებრივი საფუძველი

(მიუთითეთ კანონის, კანონქვემდებარე აქტის შესაბამისი ნორმა, რომელიც დარღვეულ იქნა.)

VI. ადმინისტრაციული საჩივრის მოთხოვნა/მოთხოვნები

VII. ინფორმაცია მტკიცებულებების თაობაზე

VIII. შუამდგომლობები (წინადადებები)

IX. ინფორმაცია სხვა ორგანოების შესახებ, სადაც განიხილება ან განიხილებოდა თქვენი მოთხოვნა

1. მოცემულ მოთხოვნასთან დაკავშირებით მიმდინარეობს თუ არა საქმის განხილვა რომელიმე ადმინისტრაციულ ორგანოში ან/და სასამართლოში (არსებობის შემთხვევაში დაურთეთ საქმის განხილვის მიმდინარეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი).

2. არსებობს თუ არა მოცემულ საქმეზე მიღებული გადაწყვეტილება, გასაჩივრებული გადაწყვეტილების გარდა (არსებობის შემთხვევაში გადაწყვეტილება დაურთეთ საჩივარს).

X. ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის ვადა

1. მიუთითეთ, არის თუ არა ადმინისტრაციული საჩივარი წარმოდგენილი კანონით დადგენილ ვადაში.
○ დიახ
○ არა

2. რა ფაქტს ან თარიღს უკავშირებთ საჩივრის წარმოსადგენად კანონით დადგენილი ვადის ათვლას, მიუთითეთ კონკრეტულად.

3. ვადის გაშვების შემთხვევაში მიუთითეთ ვადის აღდგენის მიზეზი და წარმოადგინეთ შესაბამისი დოკუმენტაცია.

XI. სხვა დამატებითი ინფორმაცია წარმოდგენილ საჩივართან დაკავშირებით, რომელსაც საჩივრის ავტორი მნიშვნელოვნად მიიჩნევს

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

- დიახ
- არა

XIII. რა დრო დაგჭირდებათ საჩივრის ზეპირ მოსმენაზე თქვენი პოზიციის დასასაბუთებლად

*XIV. ინფორმაცია წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტის შესახებ.
(ადმინისტრაციული საჩივრის წარმომადგენლის შემთხვევაში)*

XV. დაგჭირდებათ თუ არა თარჯიმანი საჩივრის ზეპირი მოსმენით განხილვისას

- o დიახ
- o არა

XVI. ადმინისტრაციულ საჩივარზე დართული დოკუმენტების ნუსხა:

დანართი 1. –

დანართი 2. –

დანართი 3. –

ფურცლების საერთო რაოდენობა: გვერდი.

ხელმოწერის სახელი და გვარი	ხელმოწერა	შეცემის თარიღი