

ადმინისტრაციული საჩივარი¹

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

ფიზიკური პირი <ul style="list-style-type: none">➤ სახელი, გვარი, მამის სახელი, პირადი ნომერი➤ მისამართი, სამუშაო ადგილი, სახლის ტელეფონი, სამსახურის ტელეფონი, მობილური, ელექტრონული ფოსტა.	
წარმომადგენელი <ul style="list-style-type: none">➤ სახელი, გვარი, მამის სახელი, პირადი ნომერი (ინფორმაცია წარმომადგენლობის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტის შესახებ)➤ 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. მოქალაქეთა სხვა ტიპის განცხადებები ან/და საჩივრები წარმოდგენილი უნდა იქნეს ჩეულებრივი 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 (ინფორმაცია წარმომადგენლობის უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტის შესახებ) ➤ მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია 	
<p>ინფორმაცია საჩივრის განხილვაზე დასაბარებელ სხვა პირებთან დაკავშირებით</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ სახელი, გვარი, პირადი ნომერი ➤ მისამართი, სამუშაო ადგილი, სახლის ტელეფონი, სამსახურის ტელეფონი, მობილური, ელექტრონული ფოსტა. 	

II. მიუთითეთ იუსტიციის სამინისტროს იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის/თანამდებობის პირის დასახელება, რომლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან ქმედება საჩივრდება

<p>სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება/თანამდებობის პირის ვინაობა და თანამდებობა</p>	
--	--

III. მიუთითეთ გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი/ქმედება.

<p>გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები (ნომერი, თარიღი, სათაური, ხელმომწერი პირის ვინაობა და თანამდებობა</p>	
<p>გასაჩივრებული ქმედება (მოქმედება ან უმოქმედობა)</p>	

IV. ადმინისტრაციული საჩივრის ფაქტობრივი გარემოებები (მოკლე მიმოხილვა)

V. *მოთხოვნის სამართლებრივი საფუძველი*

(მიუთითეთ კანონის, კანონმქვემდებარე 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.
 2. თუ არსებობს მოცემულ საქმეზე 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. 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 სამინისტრომ საჩივარი განიხილოს ზეპირი მოსმენის გარეშე

- დიახ

- არა

XIII. რა დრო დაგჭირდებათ საჩივრის ზეპირ მოსმენაზე თქვენი პოზიციის დასასაბუთებლად

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

XV. დაგჭირდებათ თუ არა თარჯიმანი საჩივრის ზეპირი მოსმენით განხილვისას

- დიახ
- არა

XVI. ადმინისტრაციულ საჩივარზე დართული დოკუმენტების ნუსხა.

დანართი 1. _
დანართი 2. –
დანართი 3. _

ფურცლების საერთო რაოდენობა: . . . გვერდი.

ხელმოწერის სახელი და გვარი	ხელმოწერა	შეფუთვის თარიღი

ფორმის შევსებისას დასაშვებია დამატებითი ფურცლის გამოყენება, თითოეული პუნქტის სათაურის მითითებით.