

ადმინისტრაციული საჩივარი შედგენილი უნდა იყოს წერილობით და უნდა პასუხობდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებს. კერძოდ მასში მითითებულ უნდა იქნეს:

- ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელშიც შეიტანება ადმინისტრაციული საჩივარი;
- ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირის ვინაობა და მისამართი;
- ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირის პირადი ნომერი იმ შემთხვევაში, თუ მისამართად მიეთითება საქართველოს რეგიონები;
- იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან მოქმედება საჩივრდება;
- გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება;
- მოთხოვნა;
- გარემოებანი, რომელთაც ეფუძნება მოთხოვნა;
- ადმინისტრაციულ საჩივარზე დართული საბუთების ნუსხა, თუ საჩივარს რაიმე დოკუმენტი დაერთვის;
- თუ ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს გადაეცა გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ადმინისტრაციულ საჩივარს დაერთება მისი ასლი;
- თუ ადმინისტრაციული საჩივარი შეიტანება წარმომადგენლის მეშვეობით, ადმინისტრაციულ საჩივარს უნდა დაერთოს სათანადო წესით დამოწმებული მინდობილობა.

შემდეგ გვერდზე იხილეთ ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმის ნიმუში:

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს აკადემიას

(ადმინისტრაციული საჩივრის ავტორის/წარმომადგენლის
სახელი და გვარი)

(ფაქტობრივი მისამართი)

ტელეფონის ნომერი

ადმინისტრაციული საჩივარი

(ადმინისტრაციულ საჩივარში გარკვევით უნდა მიეთითოს ის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი
აქტი, რომელსაც ასაჩივრებთ, მიმღები ორგანო, მოთხოვნა, ასევე გარემოებანი,
რომელსაც ეფუძნება მოთხოვნა)

დანართი:

1. _____

2. _____

(ფურცლების საერთო რაოდენობა)

საჩივრის ავტორის ხელმოწერა,

საჩივრის წარდგენის თარიღი