
1. (ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელშიც შეიტანება ადმინისტრაციული საჩივარი)

2. (ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირის ვინაობა, მისამართი და ტელეფონი)

3. (წარმომადგენლის ვინაობა (არსებობის შემთხვევაში), მისამართი და ტელეფონი)

4. (იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, მისამართი, რომლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან მოქმედება საჩივრდება)

ადმინისტრაციული საჩივარი

(საჩივრის თემა)

5. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება, რეკვიზიტები/გასაჩივრებული ქმედების დასახელება

6. საჩივრის შემტანის მოთხოვა, მისი ფაქტობრივი და სამართლებრივი საფუძვლები:

7. გარემოებანი, რომელთაც ეფუძნება მოთხოვნა:

8. ადმინისტრაციულ საჩივარზე დართული საბუთების ნუსხა, თუ საჩივარს რაიმე დოკუმენტი დაერთვის:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

9. საჩივრის შეტანის თარიღი _____

10. საჩივრის შემტანის/წარმომადგენლის ხელმოწერა _____

შენიშვნა:

1. საჩივარი აუცილებლად შედგენილი უნდა იყოს წერილობით (ნაბეჭდი ფორმით) და აკმაყოფილებდეს ამ ფორმის მოთხოვნებს;
2. საჩივარი არ განიხილება თუ:
 - არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება ან განჩინება იმავე დავის საგანზე იმავე მხარეებს შორის;
 - სასამართლოს წარმოებაშია საქმე იმავე დავის საგანზე იმავე მხარეებს შორის;
 - გასულია საჩივრის წარდგენის ვადა.