



Обяснителна бележка за попълване на формуляра на жалба

I. Какво трябва да знаете, преди да попълните формуляра на жалба

Какви оплаквания могат да бъдат разгледани от Съда

Европейският съд по правата на човека е международен съд, който може да разглежда само оплаквания от физически лица, организации и дружества, които твърдят, че са жертва на нарушение на правата, гарантирани от Европейската конвенция за защита на правата на човека. Конвенцията е международен договор, по силата на който голям брой европейски държави са поели задължението да гарантират спазването на определени основни права. Тези права са изброени в самата Конвенция, както и в нейните Протоколи №№ 1, 4, 6, 7, 12 и 13, които са приети само от някои държави. Желателно е да се запознаете с тези текстове, които са приложени към настоящата бележка.

Съдът не може да разглежда всякакъв вид оплаквания. Неговите правомощия са ограничени от условията за допустимост, посочени в Конвенцията, които определят кой, кога и във връзка с какво може да подаде оплакване. Повече от 90% от разглежданите от Съда жалби биват обявени за недопустими. Желателно е внимателно да проверите дали оплакванията Ви отговарят на изискванията за допустимост, изложени по-долу.

Съдът може да разгледа делото Ви само ако :

- оплакванията се отнасят до **нарушение на едно или повече от правата**, защитени в Конвенцията или нейните Протоколи;
- оплакванията са **насочени срещу държава, която е ратифицирала** Конвенцията или съответния Протокол, гарантиращ правото, за което се твърди, че е нарушено (не всички държави са ратифицирали всеки от Протоколите, затова проверете списъка на ратификациите на интернет сайта на Съда: www.echr.coe.int/applicants);
- оплакванията се отнасят до въпроси, които ангажират отговорността на органите на държавна власт или на местно самоуправление (законодателни органи, административни органи, съдилища и др.). Съдът не може да разглежда жалби, насочени срещу физически лица или частноправни организации;
- оплакванията се отнасят до **действия и събития, настъпили след датата на ратификация** на Конвенцията или на съответния Протокол от държавата-ответник (вж. датите, посочени в списъка на ратификациите на интернет сайта на Съда: www.echr.coe.int/applicants);
- сте **лично и пряко засегнат(-а)** от твърдяното нарушение на защитено от Конвенцията право (имате „качеството на жертва“);
- сте дали възможност на вътрешната правна система да защити нарушените Ви права („изчерпване на вътрешноправните средства за защита“). Това обикновено означава, че преди да подадете жалба до Съда трябва **да сте повдигнали същите оплаквания пред националните съдилища**, включително пред най-висшата компетентна съдебна инстанция, като при това сте спазили процесуалните правила и срокове, предвидени във вътрешното право. Не сте длъжни обаче да използвате средства за защита, които не са ефективни, зависят от дискрецията на съответния орган или са извънредни и не представляват част от нормалното производство по обжалване;

- сте подали пълна жалба до Съда **в срок от шест месеца от окончателното вътрешноправно решение**. Шестмесечният срок по правило започва да тече от датата, на която е постановено решението на най-висшата компетентна национална инстанция или от датата, на която Вие или Вашият представител сте били уведомени за него. Когато по отношение на дадено оплакване не съществува ефективно вътрешноправно средство за защита, шестмесечният срок започва да тече от датата на действието, събитието или решението, от което се оплаквате. Този срок се прекъсва само когато изпратите до Съда попълнена жалба, отговаряща на изискванията, посочени в член 47 от Правилника на Съда (вж. текста, приложен в набора от документи за жалбоподателя). Срокът изтича на последния ден от шестте месеца, дори този ден да е неделя или официален празник. За да обобщим: формулярът на жалба, заедно с цялата необходима информация и всички документи, трябва да бъде изпратен на Съда най-късно на последния ден от шестмесечния срок. Затова се погрижете да го изпратите по пощата навреме;
- оплакванията Ви почиват на убедителни доказателства: **трябва да обосновате оплакванията си**, като изложите ясно какво Ви се е случило и приложите документи, решения, медицински заключения, свидетелски показания и други материали в подкрепа на твърденията си;
- сте в състояние да докажете, че фактите, от които се оплаквате, представляват неоправдана намеса в основно право. Не можете да се оплаквате от съдебно решение, просто защото го смятате за несправедливо или погрешно. Съдът не е апелативна инстанция спрямо националните съдилища и не може да отменя или да изменя решенията им;
- оплакванията Ви не са били вече разгледани от Съда или от друг международен орган.

Имайте предвид също така, че всяка година Съдът получава десетки хиляди жалби. Той не разполага с достатъчно ресурси, за да разглежда лекомислено подадени или повтарящи се безпредметни жалби, които не подобава да бъдат поставяни за разглеждане пред международна юрисдикция. Подобни жалби, както и жалби, в които жалбоподателят използва оскърбителен или обиден език, могат да бъдат отхвърлени поради злоупотреба с правото на жалба.

Жалбата може да бъде отхвърлена и когато проблемът, от който се оплаква жалбоподателят, не му е причинил реална и значителна вреда, не повдига нови въпроси в областта на правата на човека, налагащи обсъждане на международно ниво, и вече е бил разгледан от национален съд.

За да научите повече за тези критерии, можете да се посъветвате с адвокат или да посетите интернет сайта на Съда, където можете да намерите информация за критериите за допустимост и отговори на често задавани въпроси.

II. Как да попълните формуляра на жалба

Изискванията, които трябва да спазите, за да попълните валидно формуляра на жалба, са изложени в член 47 от Правилника на Съда (приложен към набора от документи за жалбоподателя); допълнителна информация можете да намерите в Практическите указания за завеждане на производство, приложени към Правилника и достъпни на интернет сайта на Съда на www.echr.coe.int/applicants. Практически съвети и обяснения са изложени и по-долу. Препоръчително е да ги прочетете преди да попълните формуляра, за да избегнете

допускането на грешки, водещи до подаването на непълна жалба, която няма да бъде разгледана.

- ПИШЕТЕ ЧЕТЛИВО. За предпочитане е да напечатате изложението си.
- ПОПЪЛНЕТЕ ВСИЧКИ ГРАФИ, ОТНОСИМИ КЪМ ВАШИЯ СЛУЧАЙ. В противен случай, формулярът на жалба ще бъде непълен и няма да бъде приет за разглеждане.
- Не използвайте символи или съкращения; изразявайте се ясно с пълни думи.
- БЪДЕТЕ КРАТКИ.

Изтеглете формуляра на жалба от интернет сайта на Съда и, ако е възможно, го попълнете електронно. Това ще ускори обработването на делото Ви.

Език

Официалните езици на Съда са английският и френският, но, ако това е по-лесно за Вас, можете да пишете до Секретариата на Съда на официалния език на някоя от държавите, ратифицирали Конвенцията. В началната фаза на производството е възможно да получите писма от Съда на този език. Трябва обаче да имате предвид, че ако на един по-късен етап от производството Съдът реши да поиска от правителството писмено становище по Вашите оплаквания, всички писма от Съда ще бъдат на английски или френски език и Вие или Вашият представител ще бъдете длъжни да използвате английски или френски език в писмата си до Съда.

Обяснителни бележки относно графите във формуляра на жалба

За да бъде жалбата Ви приета от Съда, трябва да попълните по указания начин **всички** графи, относими към Вашия случай, и да приложите **всички** документи, изискващи се съгласно член 47 от Правилника на Съда. Имайте това предвид, когато попълвате формуляра и прилагате документи в подкрепа на оплакванията си. **В противен случай Съдът няма да разгледа жалбата Ви: няма да бъде образувано дело и никакви документи няма да бъдат запазени.**

Формулярът на жалбата – раздел по раздел

Моля да имате предвид, че термините използвани във формуляра на жалба и в настоящата обяснителна бележка са заимствани от Конвенцията и че липсата на посочване на женския род до формата в мъжки не цели изключването на когото и да било.

Графа за баркод

Ако вече сте водили кореспонденция със Съда по същия въпрос и сте получили набор от етикети с баркод, поставете един етикет в предвидената за това графа в горната лява част на първата страница на формуляра.

А. Жалбоподател

А.1. Физическо лице

Този раздел се отнася за жалбоподателите – физически лица, а не за жалбоподателите - юридически лица, като например търговските дружества или сдруженията (раздел А.2).

1-9. Ако има повече от един жалбоподател, тази информация трябва да се предостави за всеки от тях на отделен лист, като жалбоподателите се номерират. Вижте също раздела „Групови жалби и множество жалбоподатели“ по-долу.

6. Адрес: жалбоподателят трябва да предостави адрес за кореспонденция различен от този на адвоката или представителя си, за да може Съдът да се свърже с него при нужда. Ако жалбоподателят не разполага с личен адрес, той може да предостави адрес на пощенска кутия или на приятел, но трябва представи обяснение за това.

A.2. Организация

Този раздел се отнася за жалбоподателите – юридически лица (дружества, неправителствени организации, сдружения и др.). Ако този раздел е попълнен, трябва да бъде попълнен и раздел D.1.

10-16. Трябва да се посочат индивидуализиращите белези и данните за връзка с организацията-жалбоподател. Ако има повече от една организация – жалбоподател, тази информация трябва да се представи за всяка една от тях на отделен лист и жалбоподателите да се номерират.

11. Идентификационен номер: тук посочете идентификационен номер или номер на вписване в официален регистър, ако има такъв.

12. Посочете датата на вписване, образуване или учредяване, ако организацията е преминала през подобна процедура.

Групови жалби и множество жалбоподатели

Когато един жалбоподател или представител подава оплаквания от името на двама или повече жалбоподатели, чиито жалби се основават на различни факти, за всеки един от тях трябва да се използва отделен формуляр, като се предостави цялата изисквана информация. Документите, относими към всеки жалбоподател, трябва да се приложат към съответния формуляр.

Ако жалбоподателите са повече от пет, представителят трябва да представи, освен формулярите на жалба и документите, и таблица, посочваща необходимите лични данни за всеки жалбоподател. Тази таблица може да бъде изтеглена от интернет сайта на Съда (вж. www.echr.coe.int/applicants). Ако представителят е адвокат, таблицата трябва да бъде представена и в електронен формат (на компактен диск или на USB преносима памет).

В случай на голяма група жалбоподатели или жалби Секретариатът на Съда може да поиска от жалбоподателите или от техните представители да представят текста на становищата си или на документите по електронен или друг път. Секретариатът на Съда може да даде указания за предприемане и на други стъпки с цел по-ефикасно и бързо обработване на жалбите.

Неспазването на указанията, дадени от Секретариата на Съда във връзка с формата и начина на подаване на групови жалби или на жалби от множество жалбоподатели, може да доведе до това Съдът да не разгледа жалбата (член 47 §§ 5.1 и 5.2 от Правилника).

В. Държава(и), срещу която (които) е насочена жалбата

17. Отбележете квадратчето(-четата), съответстващо(-щи) на държавата(-ите), срещу която (които) е насочена жалбата.

Този раздел се отнася до държавата(-ите), която (които) смятате за отговорна(-ни) за обстоятелствата, от които се оплаквате. Не забравяйте, че повдигнатите пред Съда оплаквания могат да бъдат насочени само срещу държави, включени в този списък: това са държавите, които са се присъединили към системата на Конвенцията.

С. Представител(-и) на жалбоподателя – физическо лице

Лицето, посочено като представител в този раздел, трябва да постави подписа си в графа 35; жалбоподателят трябва да постави своя подпис в графа 33.

С.1. Представител, който не е адвокат

18-25. Някои жалбоподатели могат да решат да не участват лично в производството или да не са в състояние да сторят това, например, поради здравословни причини или недееспособност. Те могат да бъдат представлявани от лица без юридическо образование, например: родител може да представлява детето си; настойник, член на семейството или партньор може да представлява лице, което по съображения от практическо или здравословно естество е затруднено да вземе участие в производството (напр. жалбоподател, който е в болница или в затвора). Представителят трябва да посочи качеството или отношението, поради което представлява жалбоподателя, както и личните си данни и данни за връзка.

С.2. Адвокат

26-32. Трябва да бъдат предоставени името и данни за връзка с адвоката, който представлява жалбоподателя пред Съда. На стадия на подаване на жалбата упълномощаването на адвокат не е задължително, макар че е препоръчително. Жалбоподателят ще бъде уведомен, ако делото достигне до етап от производството, в който представителството от адвокат е задължително. На този стадий – след като Съдът реши да уведоми правителството-ответник за жалбата, за да получи неговото писмено становище – жалбоподателят може да получи правна помощ, ако не разполага с достатъчно средства, за да заплати възнаграждение на адвокат и ако бъде преценено, че предоставянето на такава помощ е необходимо за правилното протичане на производството. Информация за това се изпраща на жалбоподателя в съответния стадий от производството.

С.3. Пълномощно

Този раздел трябва да съдържа оригинални подписи.

33. Ако жалбоподателят е физическо лице, той трябва да подпише пълномощно, даващо право на представителя да действа от негово име, освен в случаите, когато не е в състояние да го подпише, например, поради това че е дете или е недееспособен. Ако представител, който не е адвокат, упълномощи адвокат да действа от името на неспособния да се подпише жалбоподател, този представител трябва да подпише пълномощното от името на жалбоподателя.

34 и 36. Датите, които трябва да се посочат в тези полета са тези, на които жалбоподателят и неговия представител подписват пълномощното.

35. Лицето, упълномощено от жалбоподателя да заведе делото пред Съда, независимо дали е адвокат или не, трябва да подпише пълномощното, за да удостовери, че приема упълномощаването. При липса на подпис, Секретариатът може да продължи кореспонденцията само с жалбоподателя, защото няма да е доказано, че представителят е приел да поеме делото.

Не изпращайте отделно пълномощно: цялата необходима информация за самоличността и данните за връзка на съответните лица трябва да се съдържа в самия формуляр на жалба. Жалбоподателят и неговият представител трябва да положат подписите си в графи 33 и 35 на раздела „Пълномощно“ във формуляра в момента на изготвяне на жалбата. Адвокатът не трябва да подава формуляр на жалба, придружен с пълномощно в отделен документ, освен ако не съществуват непреодолими практически пречки. Съдът ще приеме отделно пълномощно само ако жалбоподателят смени адвоката си или упълномощи адвокат след

подаването на жалбата. В такива случаи, трябва да използвате отделния формуляр на пълномощно, достъпен на сайта на Съда: той съдържа цялата необходима информация. Ако изпратите на Съда отделно пълномощно без убедително обяснение, от което да е видно, че това е било неизбежно, жалбата Ви няма да бъде приета за разглеждане поради несъответствие с изискванията на член 47 от Правилника.

Електронен обмен на информация със Съда

eComms е средство, въведено по инициатива на Съда, което позволява електронен обмен на информация с представителя на жалбоподателя(физическо лице). **То влиза в употреба единствено и само ако жалбата достигне до стадия на производството, на който правителството-ответник е поканено да представи писмено становище.**

37. Предоставеният адрес на електронна поща ще бъде използван за създаване на eComms профил. Препоръчително е адвокатските дружества да дават общ адрес на електронна поща, който да е достъпен за всички адвокати във фирмата.

Необходимо е незабавно да уведомявате Съда за всяка промяна в адреса на електронна поща.

За повече информация, прочетете условията и правилата на eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), както и практическото ръководство за електронно попълване на формуляр (www.echr.coe.int/practicedirections), които са на английски и френски език.

D. Представител(-и) на жалбоподателя – организация

D.1. Представител на организацията

38-45. Ако жалбоподателят е организация, тя трябва да се представлява от физическо лице, което има правото да действа от нейно име и с което Съдът да може да води кореспонденция, когато е необходимо, като например служител на ръководна позиция в дружество, председател или директор. Това физическо лице трябва да представи писмени доказателства за правото си да действа от името на организацията: съобразно с практиката в съответната държава това би могло да бъде, например, копие на извлечение от търговския регистър или от регистъра на търговската палата, нотариално заверено пълномощно или решение на управителния орган. Ако не е представено никакво доказателство, трябва да бъде обяснена причината за това.

В този раздел трябва да се посочат данни за самоличността и за връзка с лицето, имащо право по закон или пълномощно да действа от името на организацията.

Ако официалният представител на организацията е също и адвокатът, който действа от името на организацията, това трябва да бъде посочено ясно, като се попълни едновременно настоящия раздел и раздел D.2, и като бъдат представени писмени доказателства за това качество.

D.2. Адвокат

46-52. Трябва да бъдат посочени името и данни за връзка с адвоката, който представлява организацията пред Съда. На стадия на подаване на жалбата упълномощаването на адвокат не е задължително, макар че е препоръчително. Жалбоподателят ще бъде уведомен ако делото достигне до етап от производството, в който представителството от адвокат е задължително.

Лицето, посочено като адвокат в този раздел, трябва да постави подписа си в графа 55; представителят на организацията трябва да постави своя подпис в графа 53.

D.3. Пълномощно

Този раздел трябва да съдържа оригинални подписи.

53. Представителят на организацията – жалбоподател трябва да подпише пълномощното, за да даде право на адвоката да действа от нейно име.

54 и 56. Датите, които трябва да се посочат в тези полета са тези, на които представителят на организацията и упълномощеният адвокат подписват пълномощното.

55. Адвокатът, упълномощен от представителя на организацията да заведе делото пред Съда, трябва да подпише пълномощното, за да удостовери, че приема упълномощаването. При липса на подпис, Секретариатът може да продължи кореспонденцията само с представителя на организацията, защото няма да е доказано, че адвокатът е приел да поеме делото.

Не изпращайте отделно пълномощно: цялата необходима информация за самоличността и данните за връзка на съответните лица трябва да се съдържа в самия формуляр на жалба. Представителят на организацията и адвокатът трябва да положат подписите си в графи 53 и 55 на раздела „Пълномощно“ във формуляра в момента на изготвяне на жалбата. Адвокатът не трябва да подава формуляр на жалба, придружен с пълномощно в отделен документ, освен ако не съществуват непреодолими практически пречки. Съдът ще приеме отделно пълномощно само ако жалбоподателят смени адвоката си или упълномощи адвокат след подаването на жалбата. В такива случаи, трябва да използвате, отделния формуляр, достъпен на сайта на Съда: той съдържа цялата необходима информация. Ако изпратите на Съда отделно пълномощно без убедително обяснение, от което да е видно, че това е било неизбежно, жалбата Ви няма да бъде приета за разглеждане поради несъответствие с изискванията на член 47 от Правилника.

Електронен обмен на информация със Съда

eComms е средство, въведено по инициатива на Съда, което позволява електронен обмен на информация с представителя на жалбоподателя(организация). **То влиза в употреба единствено и само ако жалбата достигне до стадия на производството, на който правителството-ответник е поканено да представи писмено становище.**

57. Предоставеният адрес на електронна поща ще бъде използван за създаване на eComms профил. Препоръчително е адвокатските дружества да дават общ адрес на електронна поща, който да е достъпен за всички адвокати във фирмата.

Необходимо е незабавно да уведомявате Съда за всяка промяна в адреса на електронна поща.

За повече информация, прочетете условията и правилата на eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), както и практическото ръководство за електронно попълване на формуляр (www.echr.coe.int/practicedirections), които са на английски и френски език.

Е., F. и G. : Предмет на жалбата

58-65. Бъдете кратки. Изложете основната информация по Вашия случай: ключовите факти и решения и начина, по който са нарушени правата Ви, без да споменавате несъществени или странични въпроси. Не включвайте дълги цитати. Винаги можете да препратите към приложен документ. Фактите и оплакванията Ви трябва да бъдат изложени в предвиденото за това във формуляра на жалбата пространство, за да е в състояние Съдът да определи съществуването и обхвата на жалбата, без да е необходимо да прибегва до информация, съдържаща се в друг документ. Тази информация относно случая Ви е съществена за правилната и бърза предварителна проверка на жалбата Ви и трябва да бъде изложена на съответните страници във формуляра на жалба, а не в приложенията. Трябва да изложите фактите, оплакванията и информацията относно спазването на изискванията за допустимост ясно, кратко и четливо. Не

се опитвайте, например, да вместите повече информация в предвиденото пространство, като пишете по-дребно и сбито. Не е допустимо, също така, да оставите тези страници празни, като напишете например „вж. приложението“. Необходимо е да изложите относимата информация, като се ограничите в предвиденото за това пространство във формуляра. В противен случай Съдът няма да разгледа жалбата Ви.

Ако е необходимо, можете да изложите допълнителна информация или обяснения в приложен към формуляра на жалба отделен документ. Той не трябва да надвишава общо 20 страници (този брой страници не включва приложените копия на решения и документи). Това обаче не означава, че можете за започнете изложението си на формуляра на жалба и да го продължите на допълнителни листове, докато достигнете 20 страници. Тези 20 страници могат само да доразвият краткото изложение на фактите, оплакванията и информацията относно спазването на изискванията за допустимост, направено в съответните части на формуляра. В този отделен документ не могат да бъдат добавяни нови оплаквания. В него могат само да се доразвият оплакванията повдигнати вече в самия формуляр.

Имайте предвид, че ако дадена жалба бъде изпратена на правителството – ответник, за да даде то становище по нея, на жалбоподателя ще бъде дадена възможност да представи подробен отговор на това становище.

Цялото изложение трябва **да е напълно четливо**. Ако освен изложението на фактите, оплакванията и информацията относно спазването на изискванията за допустимост, направено във формуляра, бъдат добавени допълнителни изложения, те трябва:

- ако са напечатани, да бъдат изложени на шрифт с големина най-малко 12 пункта за основния текст и 10 пункта за бележките под линия;
- да бъдат на листове с формат А4 и със странични полета не по-малки от 3,5 см.;
- да бъдат с последователно номерирани страници; и
- да бъдат разделени на номерирани параграфи.

По принцип, информацията, съдържаща се във формуляра на жалба и документите, представени на Секретариата на Съда, включително информацията относно жалбоподателя и трети лица, е **общодостъпна**. Освен това, тази информация може да бъде публикувана в базата данни на Съда в интернет – HUDOC, ако бъде включена в изложение на фактите, изготвено с оглед уведомяването на правителството-ответник за жалбата, или в решение, включително решение по допустимостта или за заличаване на делото от списъка на Съда. Затова е желателно да представяте само такива подробности относно личния си живот или този на трети лица, които са действително от значение, за да бъде разбран случаят.

Ако не желаете самоличността Ви да бъде разкривана, трябва да уточните това и да изложите причините за такова отклонение от общото правило за публичност на производството. Съдът може да уважи молбата Ви за **анонимност** в изключителни и надлежно обосновани случаи.

Е. Изложение на фактите

58-60. Бъдете кратки и ясни. Посочвайте точни дати.

Подредете фактите хронологично: изложете събитията в реда, в който са настъпили.

Ако оплакванията Ви са свързани с множество различни въпроси (например, няколко различни съдебни производства), моля опишете всеки фактически въпрос отделно.

Трябва да представите документи в подкрепа на твърденията си и, по-специално, копия на относимите решения и писмени доказателства за всяка мярка, от която се оплаквате, например: решение за евикция, заповед за експулсиране. Трябва също да представите документи в подкрепа на оплакванията си (медицински заключения, свидетелски показания,

протоколи, документи за право на собственост, документи във връзка с периодите на задържане и т.н.). Ако не можете да се снабдите с копия на някои документи, трябва да обясните защо.

F. Обосновано изложение на нарушението(-ята) на Конвенцията и/или Протоколите към нея, от което (които) се оплаквате

61-62. За всяко повдигнато оплакване, трябва да посочите члена от Конвенцията или от нейните Протоколи, на които се позовавате, и да обясните накратко по какъв начин той е бил нарушен.

Обяснете възможно най-точно какво е оплакването Ви по Конвенцията. Посочете на коя разпоредба на Конвенцията се позовавате и обяснете защо фактите, които сте изложили, водят до нарушение на тази разпоредба. Трябва да представите такива обяснения за всяко повдигнато от Вас оплакване.

Пример:

Член 6 § 1 от Конвенцията: Гражданското производство, свързано с иска ми за обезщетение за вреди, беше неразумно дълго, тъй като продължи повече от десет години – от 10 януари 2002 до 25 април 2012.

G. Спазване на изискванията за допустимост, изложени в член 35 § 1 от Конвенцията (Информация, свързана с изчерпването на вътрешноправните средства за защита и със спазването на шестмесечния срок)

63. Тук трябва да докажете, че сте дали възможност на държавата да поправи твърдяното нарушение, преди да се обърнете към международна институция като Съда. Това означава, че трябва да обясните дали сте използвали ефективните средства за защита, които сте имали на разположение в съответната държава.

За всяко оплакване, повдигнато въз основа на Конвенцията или нейните Протоколи, посочете:

- точната дата на окончателното решение, наименованието на съда и естеството на решението;
- датите на решенията на по-долните инстанции, които предхождат окончателното решение; и
- номерът на делото във вътрешното производство.

Не забравяйте да приложите копия от всички решения, постановени от съдилищата или от другите инстанции, от най-долната до най-горната. Трябва също да представите копия от Вашите иски и други молби и жалби пред съдилищата, за да докажете, че сте повдигнали по същество оплакванията си за нарушение на Конвенцията на всяко ниво.

Трябва също да докажете, че сте подали всяко от оплакванията си до Съда в срок от шест месеца от окончателното решение, с което се изчерпват вътрешноправните средства за защита за това оплакване. Затова е изключително важно да уточните датата на окончателното решение. Освен това, трябва да представите доказателства за това, било като изпратите копие на решението, съдържащо датата, било – в случай че не сте получили копие от окончателното решение в деня, в който то е било постановено или е станало общодостъпно – като представите доказателства за датата, на която то Ви е било съобщено, например, доказателства за датата на получаване или копие от препоръчаното писмо или плика му. Ако не разполагате с подходящо средство за защита, трябва да докажете, че сте подали оплакването в срок от шест месеца от действието, мярката или решението, от което се оплаквате, и да представите писмени доказателства за тяхната дата.

64-65. Тук трябва да посочите дали съществува вътрешноправно средство за защита, което не сте използвали. В случай че съществува такова, обяснете защо не сте го използвали.

Допълнителна полезна информация за изчерпването на вътрешноправните средства на защита и спазването на шестмесечния срок можете да намерите в документа „Практическо ръководство относно критериите за допустимост“, достъпен на интернет сайта на Съда (вж. www.echr.coe.int/applicants).

Н. Информация за други международни инстанции, пред които жалбата е била представена (ако има такива)

66-67. Трябва да посочите дали сте повдигали оплакванията в жалбата в друго международно производство за разглеждане или решаване на спорове, например пред орган на Организацията на Обединените нации като Международната организация на труда (МОТ) или Комитета по правата на човека на Обединените нации или пред международен арбитраж. Ако сте, трябва да посочите наименованието на органа, пред който сте подали оплакванията си, и да предоставите информация за датите и развитието на евентуално проведеното производство и за всички взети решения. Трябва също така да представите копие от относимите решения и други документи.

68-69. Предходни жалби до Съда (приключили или висящи дела): трябва също така да посочите дали жалбоподателят вече е подавали жалба(-и) до Съда, като уточните номера(-та) им. Тези данни са изключително важни и позволяват на Съда да класира, намира и обработва различните жалби, заведени от един и същ жалбоподател.

I. Списък на приложените документи

70. Трябва да приложите номериран и подреден в хронологичен ред списък на всички съдебни решения, на които сте се позовали в раздели Е., Ф., Г. и Н. на формуляра на жалба, както и на всички други документи, които желаете да бъдат взети предвид от Съда като доказателства в подкрепа на оплакванията Ви за нарушение на Конвенцията (протоколи, свидетелски показания, медицински заключения и т. н.). В списъка на документите следва да посочите номера на страницата, съответстващ на всеки документ, за да може Съдът да го намери лесно. Ако пространството, предвидено във формуляра на жалба не е достатъчно, можете да добавите допълнителен лист.

Трябва да приложите пълни и четливи *копия* на всички документи, изброени в списъка.

Изпратените документи няма да Ви бъдат върнати. Затова е във Ваш интерес да представите копия, а не оригинали.

Трябва задължително:

- да подредите документите по дати и по производства;
- да номерирате страниците последователно; и
- ДА НЕ подвързвате или прикрепяте с телбод или тиксо документите.

Обърнете внимание: В тежест на жалбоподателя е да вземе навреме необходимите мерки, за да получи цялата информация и всички документи, необходими за подаването на пълна жалба. Ако липсват един или повече от необходимите документи, жалбата ще се счете за непълна и няма да бъде разгледана от Съда освен ако не сте дали задоволително обяснение защо не сте били в състояние да представите липсващия(-те) документ(-и).

Обърнете внимание, че от съображения за сигурност жалбите, съдържащи подозрителни предмети, ще бъдат унищожени.

Декларация и подпис

Този раздел трябва да съдържа оригинални подписи.

72-73. Декларацията трябва да бъде подписана от всеки от жалбоподателите или упълномощения от него (тях) представител. Никое друго лице не може да направи това.

Посочване на лице за кореспонденция

74. Секретариатът на Съда ще води кореспонденция само с един жалбоподател или представител. Ако има множество жалбоподатели и те нямат представител, един от тях трябва да бъде посочен като лице за кореспонденция. Ако жалбоподателят е представляван, Секретариатът на Съда ще води кореспонденция само с един представител. Така например, жалбоподател, който има повече от един адвокат, трябва да посочи този от тях, с който Съдът да води кореспонденцията.

III. Информация за подаването и обработването на жалбата

A. Начин на подаване на жалбата

Жалби до Съда могат да се подават само по пощата (не по телефона). Това означава, че хартиен екземпляр на формуляра на жалба, с оригиналните подписи на жалбоподателя(-ите) и/или на надлежния(-те) представител(-и), трябва да бъде изпратен по пощата. Жалба, получена по факс, не се счита за пълна, тъй като Съдът трябва да получи оригиналния подписан формуляр на жалба. **Не е нужно да идвате лично в Страсбург, за да изложите устно обстоятелствата по случая си.**

Формулярът на жалба може да бъде изтеглен от интернет сайта на Съда (www.echr.coe.int/applicants).

Изпратете формуляра на жалба на адрес:

**Monsieur le Greffier de la
Cour européenne des droits de l'homme
Conseil de l'Europe
67075 STRASBOURG CEDEX
FRANCE**

B. Обработване на жалбата

Преписка се образува и получените документи и писма се завеждат към нея само при получаването на попълнен формуляр на жалба с всички изискуеми документи.

При получаването на формуляра на жалба Секретариатът на Съда проверява дали той съдържа цялата необходима информация и документи. Ако това не е така, ще получите отговор, посочващ, че член 47 от Правилника на Съда не е бил спазен, че не е била образувана преписка и че документите Ви не са били запазени. В този случай имате възможност да подадете нова жалба. Това означава да изпратите нов попълнен формуляр на жалба и всички относими документи и решения, включително информацията, която вече сте изпратили първия път. Непълни жалби няма да бъдат приети.

Секретариатът на Съда не може да Ви предостави информация относно вътрешното право на държавата, срещу която повдигате оплаквания, или да Ви даде правни съвети относно прилагането и тълкуването на това право.

Когато изпращате жалбата си, е желателно да запазите копие от попълнения формуляр, както и оригиналните документи. Така, ако Секретариатът Ви уведоми, че жалбата Ви е била непълна, ще бъдете в състояние, ако желаете, да подадете нова и пълна жалба без затруднения и прекомерно забавяне. Ако една жалба бъде приета за непълна, няма гаранция, че ще разполагате с достатъчно време, за да подадете нова жалба преди изтичането на шестмесечния срок. Затова е препоръчително да подадете своевременно пълна жалба с всички необходими подкрепящи я документи.

Ако жалбата е пълна, може да получите отговор от Секретариата на Съда, информиращ Ви, че е образувана **преписка (чийто номер трябва да бъде посочван в цялата последваща кореспонденция) на Ваше име**, и да Ви бъде изпратен набор от етикети с баркод (който трябва да поставяте върху последващите си писма до Съда).

Възможно е Секретариатът на Съда да се свърже с Вас с искане за допълнителна информация или разяснения. Във Ваш интерес е да отговорите бързо на всяко писмо, което Ви бъде изпратено, тъй като новообразуваните преписки, по които не се получи отговор на запитване от страна на Секретариата, биват унищожавани след шест месеца. Освен това, имайте предвид, че, когато едно дело бъде разпределено за разглеждане от съдебен състав, забавянето или липсата на отговор на запитвания от страна на Секретариата или непредоставянето на поискана информация и документи може да бъде изтълкувано като липса на интерес от по-нататъшното разглеждане на жалбата Ви. В резултат на това, Съдът може да не разгледа жалбата, да я обяви за недопустима или да я заличи от списъка на делата.

С. Безплатно производство

Жалбата Ви ще бъде разгледана **безплатно**. Съдът ще Ви уведоми своевременно за всяко взето решение.