



Veiledning for utfylling av klageskjemaet

I. Hva du må vite før du fyller ut klageskjemaet

Hvilke saker kan Domstolen behandle?

Den europeiske menneskerettighetsdomstol er en internasjonal domstol som kan behandle klager fra enkeltpersoner, organisasjoner og selskaper som mener at deres rettigheter i Den europeiske menneskerettighetskonvensjon er blitt krenket. Konvensjonen er en internasjonal traktat om **visse grunnleggende rettigheter** som et stort antall europeiske stater har påtatt seg å sikre. Disse rettighetene finnes i selve konvensjonen, og i protokoll nr. 1, 4, 6, 7, 12 og 13 som ikke er ratifisert av alle stater. Du bør lese disse tekstene, som er vedlagt.

Domstolen kan ikke behandle alle slags klager. Dens myndighet begrenses av konvensjonens avvisningsvilkår som fastslår hvem som kan klage, når og om hva. Over 90 % av klagenes som bringes inn for Domstolen blir avvist. Du bør derfor undersøke om din klage oppfyller kravene nedenfor:

Domstolen kan bare behandle din sak hvis

- klagen gjelder **krenkelse av en eller flere rettigheter** i konvensjonen eller protokollene;
- klagen er **rettet mot en stat som har ratifisert** konvensjonen eller protokollen det gjelder (ikke alle stater har ratifisert hver protokoll, så du bør lese nøye igjennom listen over ratifikasjoner som du finner på hjemmesiden: (www.echr.coe.int/applicants));
- klagen gjelder forhold som myndighetene (lovgiver, forvaltningsmyndigheter, domstoler, osv.) er ansvarlig for. Domstolen kan ikke behandle klager mot privatpersoner eller private organisasjoner;
- klagen gjelder **handlinger eller forhold som har funnet sted etter** at staten ratifiserte konvensjonen eller vedkommende protokoll (se datoene for hver stat i listen over ratifikasjoner på www.echr.coe.int/applicants);
- du er **personlig og direkte berørt** av krenkelsen av en grunnleggende rettighet (dvs. at du er å anse som «offer» («victim»));
- du har gitt det nasjonale system muligheten til å rette opp krenkelsen av dine rettigheter (“uttømming av alle nasjonale rettsmidler”). Det betyr vanligvis at før du klager til Domstolen, må du ha **påberopt deg de samme forhold i de nasjonale domstolene**, også i den høyeste rettsinstans. Det betyr at du må ha fulgt nasjonale prosessregler, herunder tidsfrister. Men det er ikke nødvendig å uttømme rettsmidler som ikke er effektive, eller benytte skjønnsmessige eller ekstraordinære rettsmidler utenfor det normale overprøvningsystem;
- du har sendt en fullstendig klage til **Domstolen innen fire måneder etter den siste nasjonale avgjørelsen**. Fristen på fire måneder regnes vanligvis fra avgjørelsen av den høyeste nasjonale domstol eller myndighet, eller fra den dagen avgjørelsen ble meddelt deg eller din advokat. Hvis noe effektivt rettsmiddel ikke var tilgjengelig, regnes fire månedersfristen fra datoen for handlingen, begivenheten eller avgjørelsen som du klager over. Fristen på fire måneder blir avbrutt når du sender inn en fullstendig klage som oppfyller kravene etter regel 47 i Domstolens regelverk (se teksten i klagepakken). Fristen utløper den siste dagen av fire månedersperioden selv om det er en søndag eller en offentlig helligdag. Oppsummering: det utfylte klageskjemaet, samt all nødvendig informasjon og dokumentasjon må sendes til

Domstolen på eller før den siste dagen av firemånedersperioden, så sørg for å sende klagen god tid;

- din klage er basert på konkrete bevis. **Du må begrunne klagen** med en klar redegjørelse og underbygge den med dokumenter, avgjørelser, legeerklæringer, vitneutsagn og annet materiale;
- du kan vise at forholdene du klager over med urette har krenket en grunnleggende rettighet. Du kan ikke klage over at avgjørelsen av hjemlandets domstol var urettferdig eller uriktig. Domstolen er ikke en ankeinstans og kan ikke oppheve eller endre nasjonale rettsavgjørelser;
- din klage er ikke allerede blitt behandlet av Domstolen eller et annet internasjonalt organ.

Du gjøres oppmerksom på at Domstolen mottar titusenvise av klager hvert år. Den har ikke ressurser til å behandle trivielle eller repetitive klager uten innhold som ikke tilhører den type klager som et internasjonalt tilsynsorgan bør se på. Slike klager kan bli avvist som misbruk av klageretten, på samme måte som når klagerer bruker krenkende eller fornærmende uttrykk.

Hvis klagen gjelder et forhold som ikke volder klageren reell skade eller betydelig ulempe og ikke reiser nye menneskerettighets spørsmål som bør behandles på et internasjonalt nivå, kan saken også avvises.

For mer informasjon om disse vilkårene, kan du søke råd hos advokat eller besøke Domstolens hjemmeside, som gir opplysninger om formelle krav og besvarer ofte stilte spørsmål.

II. Hvordan utfylles klageskjemaet

Kravene til at det foreligger en gyldig klage angis i Regel 47 i Domstolens regelverk (som du finner i klagepakken). Mer informasjon finner du i «*Practice Directions on the Institution of Proceedings*» (på engelsk) som finnes under «Innbringelse av klagen» på Domstolens hjemmeside <http://www.echr.coe.int/applicants>. Praktiske forklaringer og veiledning finner du nedenfor; du oppfordres til å lese dem for å unngå feil som vil føre til at din klage ikke blir vurdert som fullstendig.

- SKRIV LESELIG. Helst maskinskrift.
- FYLL UT ALLE AVSNITT OM DIN SITUASJON. Hvis ikke, er din klage ufullstendig og vil bli avvist.
- Ikke bruk symboler eller forkortelser: forklar din mening klart med ord.
- UTTRYK DEG KORTFATTET

Vennligst last ned klageskjemaet fra Domstolens hjemmeside og fyll det ut elektronisk hvis det er mulig. Det vil påskynde behandlingen av din klage.

Språk

Domstolens to **offisielle språk** er fransk og engelsk. Men hvis det er lettere for deg, kan du skrive på et annet språk, forutsatt at det er et offisielt språk i en av de stater som har ratifisert konvensjonen. I den innledende fasen av saksbehandlingen kan du også motta brev fra Domstolen på dette språket. Vennligst merk at senere i saksgangen, hvis Domstolen ber regjeringen om skriftlige innlegg om klagen, vil all korrespondanse mellom Domstolen og deg, eller din representant, foregå på engelsk eller fransk.

Bemerkninger vedrørende avsnittene i klageskjemaet

For at en klage skal bli tatt opp til behandling av Domstolen, må alle avsnitter utfylles korrekt og alle nødvendige vedlegg fremlegges som angitt i Regel 47. Vennligst husk dette når du fyller ut skjemaet og vedlegger dine dokumenter. **I motsatt fall vil Domstolen ikke behandle din klage, ingen saksmappe vil bli opprettet og dokumentene vil ikke beholdes.**

Bruk av kunstig intelligens-verktøy ved utfylling av klageskjemaet

Hvis du benytter kunstig intelligens (KI)-verktøy for å hjelpe deg med å utarbeide klageskjemaet, er du fortsatt fullt ansvarlig for innholdet som sendes til retten. Du anbefales derfor å sjekke at all faktainformasjon, juridiske argumenter og referanser til rettspraksis eller andre kilder generert eller foreslått av slike verktøy er nøyaktige, relevante og komplette.

Vennligst merk at bevisst innlevering av usanne fakta, falske erklæringer eller ufullstendig og dermed misvisende informasjon kan føre til at klagen blir avvist som et misbruk av klageretten etter artikkel 35 § 3 i konvensjonen.

Klageskjemaet – avsnitt for avsnitt

Vennligst merk at formuleringene i klageskjemaet og i veiledningen bygger på konvensjonsteksten – eventuell mangel på kjønnsnøytralt språk tar ikke sikte på å utelukke noen.

Avsnitt for strekkoden

Hvis du allerede har vært i kontakt med Domstolen om samme forhold og har fått et sett etiketter med en strekkode, bør du feste en etikett i avsnittet øverst i venstre hjørne av den første siden av klageskjemaet.

A. Klageren

A.1. Privatperson

Dette avsnittet gjelder for en klager som er en privatperson, i motsetning til en juridisk person, slik som en bedrift eller en forening (avsnitt A.2).

1-9. Hvis flere enn én enkeltperson klager, må informasjon om hver person oppgis på eget ark. Vennligst nummerer klagerne hvis det er flere enn én. Se også avsnittet om "Gruppeklager og kollektive klagere".

6. Adresse: en klager må oppgi en annen postadresse enn advokatens eller representantens adresse, slik at Domstolen kan kontakte klageren hvis det er nødvendig. En klager som er hjemløs eller ikke har fast adresse, kan oppgi en postboksadresse eller en venns adresse, men bør forklare hvorfor.

A.2. Organisasjon

Dette avsnittet gjelder klagere som er juridiske personer, slik som bedrifter, ikke-statlige organisasjoner og foreninger osv. Hvis denne delen er utfylt, må også avsnitt D.1 fylles ut.

10-16. Den klagende organisasjonens navn og kontaktopplysninger må angis. Hvis det er flere enn én klager, må opplysninger om hver av dem angis på eget ark. Vennligst nummerer hver klager hvis de er flere enn én.

11. Identifiseringsnummer: vennligst oppgi det offisielle identifiseringsnummer eller det nummer som er tildelt organisasjonen i det offisielle register eller fortegnelse, hvis det finnes.

12. For å lette identifiseringen bør dato for registrering, grunnleggelse eller stiftelse av enheten også oppgis, hvis dette har skjedd.

Gruppeklager og kollektive klagere

Hvis en klager sender inn en klage på vegne av to eller flere klagere, og klagene er basert på forskjellige faktiske forhold, bør et eget klageskjema utfylles for hver klager med all nødvendig informasjon. All dokumentasjon som er relevant for hver klage skal vedlegges klageskjemaet.

Hvis det er mer enn ti klagere, bør representanten fremlegge, i tillegg til klageskjemaene og dokumenter, en fortegnelse med nødvendig kontaktopplysninger for hver klager; denne fortegnelsen kan lastes ned fra Domstolens hjemmeside (se www.echr.coe.int/applicants). Hvis representanten er en advokat, skal fortegnelsen også sendes inn i elektronisk format (CD-ROM eller minnepinne).

Ved store grupper av klagere eller klager, er det mulig at sekretariatet vil be om at dokumentene sendes inn elektronisk. Sekretariatet kan gi andre instruksjoner for å muliggjøre en raskere og mer effektiv behandling av klagene.

Blir instruksene om gruppeklager og kollektive klagere ikke fulgt, kan det føre til at sakene ikke blir behandlet av Domstolen (se Regel 47 §§ 5.1 og 5.2).

B. Stat(er) klagen er rettet mot

17. Sett kryss for staten eller de stater klagene er rettet mot.

Dette avsnittet gjelder staten(er) som du anser ansvarlig(e) for de forhold du klager over. Vennligst husk at klager til Domstolen bare kan gjelde stater som står på listen, dvs. de som har sluttet seg til konvensjonssystemet.

C. Representanter for en privatperson

Personen som er oppnevnt til å representere klageren, må skrive under i avsnitt nr. 35; klageren må skrive under i avsnitt nr. 33.

C.1. Representant som ikke er advokat

18-25. Noen klagere kan velge ikke å delta i saksgangen, eller være forhindret fra det, fordi de har helseproblemer eller er umyndige. De kan la seg representere av personer uten juridisk utdanning, f.eks. kan en av foreldrene representere et barn, eller en formynder, et familiemedlem eller en partner kan representere noen som av praktiske eller medisinske grunner ikke kan delta (f.eks. en klager som er innlagt på sykehus eller sitter i fengsel). Representanten må oppgi i hvilken egenskap han eller hun representerer klageren eller sitt forhold til klageren, samt identitet og kontaktopplysninger. Hvis du har fylt ut avsnitt C.1 og oppnevnt en advokat må du også fylle ut avsnitt C.2 (se avsnitt C.2 nedenfor).

C.2. Advokat

26-32. Advokat som representerer klagerne for Domstolen, må identifisere seg og oppgi alle kontaktopplysninger. I den første innledende fasen kreves det ikke advokat. Klageren vil bli informert hvis saken, på et senere tidspunkt, krever bistand av advokat. På dette trinn – etter at Domstolen har bestemt å sende klagen til regjeringen for skriftlige kommentarer – vil klageren kunne få rettshjelp hvis han eller hun mangler midler til å betale for advokat, og dersom det anses

nødvendig for å føre saken på ordentlig måte. Informasjon om dette vil bli sendt ut når det blir aktuelt.

C.3. Fullmakt

I dette avsnittet godtas kun originale underskrifter.

33. Klageren må underskrive fullmakten som gir representanten myndighet til å handle på klagerens vegne, med mindre klageren er et barn eller mangler rettslig handleevne og derfor ikke kan underskrive selv. Representanten kan også instruere en advokat om å ta seg av saken og underskrive fullmakten på vegne av klageren.

34 og 36. Datoen som skal angis her, er den dagen den individuelle klageren, og hans eller hennes representant, skrev under klagen.

35. Advokaten eller den personen som har fått i oppdrag av klageren å sende inn klagen til Domstolen, må skrive under fullmakten for å vise at han eller hun har akseptert å utføre oppdraget. Hvis underskrift mangler, kan Sekretariat velge bare å korrespondere med klageren grunnet manglende bevis for at representanten har akseptert oppdraget. Send ikke en separat fullmakt: Domstolen må ha tilgang til alle relevante opplysninger om identitet og kontaktadresse i selve klageskjemaet. Klageren og hans eller hennes representant må skrive under i denne «Fullmakts delen» når de forbereder klagen: advokaten bør ikke sende inn en separat fullmakt sammen med klagen, med mindre det foreligger uoverkommelige praktiske hindringer. Det er bare hvis klageren bytter advokat eller oppnevner en advokat etter å ha sendt inn klagen at Domstolen vil godta en separat fullmakt – i dette tilfelle bør klageren bruke den separate fullmakten på Domstolens hjemmeside som inneholder all nødvendig informasjon. Hvis en separat fullmakt sendes inn uten overbevisende forklaring på hvorfor dette ikke kunne unngås, vil klagen bli avvist i henhold til Regel 47.

Elektronisk kommunikasjon mellom representanten og Domstolen

eComms er en tjeneste som kan settes i gang på Domstolens initiativ for å kommunisere elektronisk med en klagers representant. **Denne tjeneste settes kun i gang når den berørte regjering er blitt informert om klagen.**

37. E-postadressen som er oppgitt vil bli brukt til å opprette en eComms-konto. For representanter som arbeider i et advokatfirma anbefales det å bruke en felles e-postadresse, slik at kontoen kan brukes av flere medarbeidere.

Du må meddele Domstolen om enhver endring av e-postadressen knyttet til din eComms-konto.

For mer informasjon henvises til vilkår og betingelser («*terms and conditions*») på eComms hjemmeside (<https://ecomms.echr.coe.int>), samt til veiledningen for å sende inn en klage elektronisk (www.echr.coe.int/practicedirections) (kun på engelsk og fransk).

D. Representant(er) for en klagende organisasjon

D.1. Representant (er) for organisasjon

38-45. Hvis klageren er en organisasjon, må den være representert av en enkeltperson som Domstolen kan korrespondere med, f.eks. en ansatt, formann eller direktør. Denne personen bør fremlegge bevis for at han eller hun har kompetanse til å bringe saken inn på vegne av organisasjonen; avhengig av hva som er praksis i vedkommende stat, kan det være et utdrag av

virksomhetsregisteret eller handelsregisteret, en fullmakt eller et referat fra styret. Hvis slikt ikke foreligger, må det gis en forklaring.

Navn og kontaktopplysninger om personen som har lovlig fullmakt til å handle på vegne av organisasjonen, må angis i dette avsnittet.

Hvis organisasjonens offisielle representant også er advokat som handler på vegne av organisasjonen, må dette klargjøres ved å fylle ut både dette avsnittet og avsnittet D.2.

D.2. Advokat

46-52. En advokat som representerer organisasjonen for Domstolen, må identifisere seg og oppgi alle kontaktopplysninger. I den første innledende fasen kreves det ikke advokat. Klageren vil bli informert hvis saken, på et senere tidspunkt, krever bistand av advokat.

Den oppnevnte advokaten i dette avsnittet må skrive under i avsnitt nr. 55; representanten for den klagende organisasjonen må skrive under i avsnitt nr. 53.

D.3. Fullmakt

I dette avsnittet godtas kun originale underskrifter.

53. Representanten for den klagende organisasjonen må underskrive her for å bemyndige en advokat til handle på vegne av organisasjonen.

54 og 56. Datoen som angis må være den dagen representanten for den klagende organisasjonen og advokaten skriver under.

55. Advokaten som har fått i oppdrag av organisasjonens representant å sende inn klage til Domstolen, må underskrive fullmakten som bevis for at han eller hun aksepterer oppdraget. Hvis underskrift mangler, kan Sekretariatet velge å fortsette å korrespondere bare med representanten, siden det ikke vil være bevist at advokaten er engasjert i saken.

Send ikke en separat fullmakt, Domstolen må ha tilgang til alle relevante opplysninger om identitet og kontaktadresse i selve klageskjemaet. Representanten for organisasjonen og advokaten må underskrive denne «fullmakts delen» samtidig som de forbereder klagen. Advokaten bør ikke sende inn en separat fullmakt sammen med klagen, med mindre det foreligger uoverkommelige praktiske hindringer. Det er bare hvis klageren bytter advokat eller oppnevner en advokat etter å ha sendt inn klagen at Domstolen vil godta en separat fullmakt, i dette tilfelle bør klageren bruke den separate fullmakten på Domstolens hjemmeside som inneholder all nødvendig informasjon. Hvis en separat fullmakt sendes inn uten overbevisende forklaring på hvorfor dette ikke kunne unngås, vil klagen bli avvist i henhold til Regel 47.

Elektronisk kommunikasjon mellom representanten og Domstolen

eComms er en tjeneste som kan settes i gang på Domstolens initiativ for å kommunisere elektronisk med en representant for en klagende organisasjon. **Denne tjeneste settes kun i gang når den berørte regjering er blitt informert om klagen.**

57. E-postadressen som er oppgitt vil bli brukt til å opprette en eComms-konto. For representanter som arbeider i et advokatfirma anbefales det å bruke en felles e-postadresse, slik at kontoen kan brukes av flere medarbeidere.

Du må meddele Domstolen om enhver endring av e-postadressen knyttet til din eComms-konto.

For mer informasjon henvises til vilkår og betingelser («*terms and conditions*») på eComms hjemmeside (<https://ecomms.echr.coe.int>), samt til veiledningen for å sende inn en klage elektronisk (www.echr.coe.int/practicedirections) (kun på engelsk og fransk).

E, F og G: Klagens innhold

58-65. Vær kortfattet. Redegjør for sakens vesentlige opplysninger: sentrale omstendigheter og avgjørelser, beskriv hvordan dine rettigheter er blitt krenket, uten irrelevante bakgrunns forklaringer eller overflødig informasjon. Vennligst ikke gjengi lange utdrag fra dokumenter: du kan alltid vise til vedlegg. Fakta og opplysninger i din klage må det redegjøres for i det relevante avsnittet i klageskjemaet slik at Domstolen kan klarlegge innholdet og rekkevidden av klagen uten å se hen til annet materiale. Opplysningene om din sak er avgjørende for en rask og effektiv behandling av din klage. Det må redegjøres for dem i selve klageskjemaet, ikke i vedlegg. Du må redegjøre klart og kortfattet for fakta, klager og oppfyllelse av vilkårene for realitetsbehandling, så unngå å ta med alle detaljer i dette avsnittet. Du kan heller ikke la avsnittet stå tomt med f. eks. bare en setning som sier «se vedlegg». Hvis vilkårene for utfylling av dette avsnittet ikke er oppfylt, vil din klage ikke bli behandlet.

Tilleggsopplysninger og forklaringer kan, hvis det er nødvendig, vedlegges klagen i separate dokument. Disse må ikke overskride 20 sider totalt (dette inkluderer ikke vedlagte avgjørelser med bilag). Dette betyr ikke at du kan fylle ut klageskjemaet og fortsette på 20 ekstra sider. Disse 20 sider kommer i tillegg til en kortfattet redegjørelse for sakens omstendigheter, klager og oppfyllelse av vilkårene for realitetsbehandling som det må redegjøres for i selve klageskjemaet. Ingen nye klager kan tas opp i et slikt vedlegg, de kan kun brukes til å utdype klagen som allerede er tatt opp i selve klageskjemaet.

Vennligst merk at hvis klagen blir oversendt regjeringen til uttalelse, får klageren mulighet til å gi et detaljert svar.

Alle innlegg må være **helt leselige** og hvis, i tillegg til redegjørelsen for sakens faktiske omstendigheter, klager og oppfyllelse av vilkårene for realitetsbehandling i klageskjemaet, andre anførsler er vedlagt, må de:

- hvis de er maskinskrevet, være redigert i en skriftstørrelse på minst 12 punkter i brødteksten og 10 punkter i fotnotene;
- eventuelle vedlegg må være redigert i A4-format med en marg minst 3,5 cm bred;
- ha fortløpende sidenummerering; og
- være inndelt i nummererte avsnitt.

Som hovedregel vil all informasjon i klageskjemaet og dokumenter som partene eller tredjepart har innsendt til Sekretariatet være **offentlig tilgjengelig**. Dessuten vil informasjon som Domstolen gjengir i beskrivelsen av sakens omstendigheter være tilgjengelig på internett via Domstolens database, HUDOC, i forbindelse med at saken oversendes til den innklagende regjering, eller i en avgjørelse om avvisning eller strykning av saklisten, eller en i dom. Det er derfor viktig at du bare oppgir fakta om ditt privatliv, eller en tredjeparts privatliv, som er avgjørende for forståelsen av saken.

I tillegg, hvis du ikke ønsker at din identitet blir offentliggjort, må du oppgi grunnen til at du vil fravike hovedregelen om offentlig adgang til opplysninger under saksgangen. Domstolen kan unntaksvis tillate at klageren forblir anonym hvis dette er tilstrekkelig begrunnet.

E. Erklæring om sakens omstendigheter

58-60. Vær klar og presis. Angi presise datoer.

Vær kronologisk. Beskriv hendelsene i den rekkefølge de fant sted.

Hvis saken dreier seg om flere forskjellige forhold (som f.eks. forskjellige rettsaker), bør hvert forhold beskrives for seg.

Du må sende inn dokumenter for å underbygge din sak, særlig kopier av avgjørelsene eller fortegnelser over de tiltak du klager over: f.eks. en meddelelse om utkastelse eller et vedtak om utvisning. Du må også fremlegge skriftlig bevis for å underbygge dine krav, slik som legerapporter, vitneerklæringer, avskrifter, skjøter eller fortegnelser over perioder hvor du har vært frihetsberøvet. Hvis du ikke kan fremskaffe kopier av visse dokumenter, bør du forklare hvorfor.

F. Erklæring om påstått(e) krenkelse(r) av konvensjonen og/eller protokollene samt anførsler

61-62. For hver påståtte krenkelse, må du angi hvilken artikkel i konvensjonen eller protokollen du påberoper deg og forklare kort hvordan den er blitt krenket.

Forklar så presist som mulig hva din klage i henhold til konvensjonen er. Oppgi hvilken artikkel du henviser til og forklar hvordan disse forholdene utgjør en krenkelse av denne artikkel. Slike forklaringer må gis for hver enkelt klage.

Eksempel:

Artikkel 6 § 1: Behandlingen av min sak om krav på skadeserstatning tok urimelig lang tid da den tok over ti år, fra 10. januar 2002 til 25. april 2012

G. Oppfyllelse av vilkårene i artikkel 35 § 1 i konvensjonen (uttømmelse av nasjonale rettsmidler og fristen på fire måneder)

63. Her må du vise at du har gitt staten mulighet til å rette opp saken før du henvender deg til Domstolen som er internasjonal. Det betyr at du må vise at du har uttømt alle effektive rettsmidler i vedkommende stat.

For hver klage over en krenkelse av konvensjonen eller dens protokoller vennligst angi følgende:

- nøyaktig dato for den siste avgjørelsen, navnet på domstolen som har truffet avgjørelsen og innholdet i avgjørelsen;
- datoer for de avgjørelser i lavere instanser som har ført til den endelige avgjørelsen; og
- saksnummeret i den nasjonale saken.

Husk å vedlegge kopier av alle avgjørelser truffet av domstoler eller andre instanser, fra den laveste til den høyeste; du skal også fremlegge kopi av dine krav eller klager til domstolene og dine erklæringer om anke så du kan vise at du la innholdet i dine konvensjonsklager frem for hvert nivå.

Du må også vise at du har sendt inn hver klage til Domstolen innen fire måneder fra den endelige nasjonale avgjørelse, så det er avgjørende at nøyaktig dato blir nevnt. Du må fremlegge bevis for dette, enten ved en kopi av avgjørelsen med dato, eller, hvis du ikke har fått kopi av den siste avgjørelsen da den ble utstedt eller offentliggjort, bevis for når du ble gjort kjent med den, for eksempel bevis for mottagelsesdatoen, kopi av det rekommanderte brevet eller kopi av konvolutten. Hvis du ikke hadde tilgang til noe effektivt rettsmiddel, må du vise at du har sendt inn klagen innen fire måneder etter handlingen, tiltaket eller avgjørelsen som du klager over, og fremlegge skriftlig bevis for datoen på denne.

64-65. Her skal du opplyse om det forelå noe rettsmiddel som du ikke benyttet. Hvis det er tilfellet, skal du angi grunnen til at du ikke benyttet det.

Praktiske opplysninger om uttømmelse av interne rettsmidler og oppfyllelse av firemånedersfristen finnes i den praktiske veiledning for vilkårene for realitetsbehandling, «The Practical Guide on Admissibility Criteria» på engelsk under «Veiledning for vilkårene for realitetsbehandling» (www.echr.coe.int/applicants).

H. Informasjon angående eventuelle andre internasjonale saksbehandlinger

66-67. Du må angi om du har innbragt din klage for andre internasjonale organer, f.eks. ved en FN-instans som ILO eller FNs Menneskerettskomité eller et internasjonalt voldgiftspanel. Hvis du har opplysninger om dette, skal du oppgi dem, herunder navn på den instans du innbragte dine klager for, dato for hver sak og opplysninger om hver avgjørelse som er truffet. Du skal også fremlegge kopier av relevante avgjørelser og øvrige vedlegg.

68-69. Tidligere eller verserende klager for Domstolen: Du bør også angi om du som klager har, eller har hatt, andre klager til behandling for Domstolen og, hvis det er tilfelle, oppgi klagenummer. Dette er avgjørende for å hjelpe Domstolen å arkivere, gjenfinne og behandle de forskjellige klagen under ditt navn.

I. Liste over vedlagte dokumenter

70. Du må vedlegge en kronologisk og nummerert fortegnelse over alle dommer og avgjørelser som det henvises til i avsnitt E, F, G, og H. i klageskjemaet, samt andre dokumenter som du ønsker at Domstolen skal ta i betraktning som bevis for dine anførsler om krenkelse av konvensjonen (referater, vitneutsagn, legeerklæringer, osv.). Vennligst angi dokumentenes sidenummer i fortegnelsen slik at Domstolen kan finne dem i bunken. Hvis det ikke er nok plass i klageskjemaet, kan du legge til et ekstra ark.

Du bør vedlegge fullstendige og leselige *kopier* av alle dokumenter som du har referert til i fortegnelsen.

Ingen dokumenter vil bli sendt tilbake til deg. Det er derfor viktig at du sender inn kopier, ikke originaler.

Du MÅ:

- sortere dokumentene etter dato og saksbehandling;
- nummerere sidene fortløpende; og
- IKKE stifte, binde eller klistre sammen dokumentene.

HUSK: Det er klagerens ansvar å handle i god tid for å fremskaffe alle opplysninger og dokumenter som kreves for å fylle ut klageskjemaet. Hvis et eller flere dokumenter mangler, vil din klage ikke bli ansett for å være fullstendig. Den vil derfor ikke bli behandlet av Domstolen, med mindre du kan gi en tilfredsstillende forklaring på hvorfor det ikke var mulig for deg å fremlegge den manglende dokumentasjonen.

Vennligst merk at av sikkerhetsmessige grunner vil klager som inneholder mistenkelige gjenstander bli destruert.

Erklæring og underskrift

Dette avsnittet må inneholde originale underskrifter.

72-73. Erklæringen må underskrives av hver klager, eller av representanten med behørig fullmakt. Ingen andre kan gjøre det.

Bekreftelse av korrespondent

74. Sekretariatet vil bare skrive til én klager eller én representant for klageren/klagerne. Hvis det er flere klagere må de velge en representant som Domstolen skal skrive til. Hvis klageren er representert, vil sekretariatet bare skrive til én representant. Derfor må en klager som har mer enn én advokat utpeke den som vil ha ansvaret for korrespondanse med Domstolen.

III. Opplysninger om hvordan man bringer inn saken og om hvordan den behandles

A. Muligheter for å bringe inn klagen

Klagene til Domstolen må innsendes via vanlig post (ikke telefon). Det betyr at papirversjonen av klageskjemaet med klagerens/klagernes original underskrift og/eller av behørig(e) representant(er) må sendes med post. En fax-kvittering av innsendt klage gjelder ikke som fullstendig klage siden Domstolen må motta den originale underskriften på klageskjemaet. Det er formålsløst å møte personlig ved Domstolen i Strasbourg for å fremføre klagen muntlig.

Klageskjemaet kan lastes ned fra Domstolens hjemmeside på www.echr.coe.int/applicants.

Send klageskjemaet til:

**The Registrar
European Court of Human Rights
Council of Europe
67075 STRASBOURG CEDEX
FRANCE**

B. Behandling av klagen

En saksmappe vil bli opprettet og korrespondansen og dokumentene oppbevart av Domstolen bare når et fullstendig klageskjema med dokumentasjon er blitt mottatt.

Domstolens sekretariat vil kontrollere at klageskjemaet inneholder alle nødvendige opplysninger og dokumenter. Hvis ikke, vil du motta en meddelelse om at kravene i artikkel 47 ikke er oppfylt, at det ikke er opprettet noen sak, og at dokumentene ikke vil bli oppbevart. I så fall kan du da velge å sende inn en ny fullstendig klage; dvs. et fullstendig klageskjema og alle relevante dokumenter og avgjørelser, selv om du har sendt deler av denne informasjonen før. En klage som bare delvis oppfyller disse kravene, vil ikke bli akseptert.

Sekretariatet kan ikke opplyse deg om rettssystemet i den stat du retter klagen mot, eller gi deg juridisk veiledning om klagen eller tolkning av nasjonal rett.

Når du sender inn din klage, bør du beholde en kopi av skjemaet som du har fylt ut, sammen med originalene av dokumentene. Dermed kan du sende inn en ny fullstendig klage uten vanskeligheter eller forsinkelser, hvis sekretariatet informerer deg om at klagen var ufullstendig. Hvis en klage blir avvist fordi den er ufullstendig, er det ingen garanti for at det vil være nok tid til å sende inn en ny klage før firemånedersfristen går ut. Det er grunnen til at du bør sørge for å sende inn en fullstendig klage sammen med all nødvendig dokumentasjon i god tid.

Hvis klageskjemaet er fullstendig, vil du få et svar fra Sekretariatet om at **en saksmappe (med saksnummer som du må oppgi ved alle senere henvendelser) er blitt opprettet i ditt navn** og du vil motta et sett etiketter med strekkode (som du bør feste til all videre korrespondanse).

Det er mulig at sekretariatet vil kontakte deg for å be om mer informasjon eller klargjøring. Du bør svare så fort som mulig, siden en nyopprettet sak vil bli slettet etter seks måneder hvis du ikke svarer på henvendelser. Hvis saken blir opptatt til behandling, og du unnlater å svare på henvendelser fra Sekretariatet eller fremlegge flere opplysninger eller dokumenter, kan dette bli tolket som om du ikke ønsker å opprettholde klagen. Det kan føre til at klagen ikke blir behandlet av Domstolen eller blir avvist eller slettet.

C. Vederlagsfri

Saksbehandlingen er **vederlagsfri**. Du vil bli informert om alle avgjørelser som Domstolen tar.