



Anvisningar för ifyllande av klagoförmuläret

I. Vad du bör känna till innan du fyller i klagoförmuläret

Vilka klagomål kan domstolen behandla?

Den europeiska domstolen för de mänskliga rättigheterna är en internationell domstol som endast kan pröva klagomål från enskilda personer, organisationer och företag som anser att deras rättigheter enligt den europeiska konventionen om de mänskliga rättigheterna har kränkts. Konventionen är en internationell överenskommelse mellan ett stort antal europeiska stater som har förbundit sig att tillförsäkra vissa grundläggande rättigheter. De rättigheter som garanteras finns angivna i själva konventionen samt i tilläggsprotokoll nr. 1, 4, 6, 7, 12 och 13, som vissa stater har accepterat. Du bör läsa igenom dessa texter, vilka bifogas.

Domstolen kan inte behandla alla typer av klagomål. Konventionen innehåller olika prövningsvillkor som anger vem som kan klaga, inom vilken tid klagomålet måste göras och vad det kan gälla. Mer än 90% av de klagomål som tas emot av domstolen avvisas. Du bör därför kontrollera att ditt klagomål uppfyller prövningsvillkoren som anges nedan.

Domstolen kan endast behandla ditt mål om följande prövningsvillkor är uppfyllda:

- Klagomålen avser en **kränkning av en eller flera rättigheter** som anges i konventionen eller tilläggsprotokollen.
- Klagomålen **riktas mot en stat som har ratificerat** (godkänt) konventionen eller aktuellt tilläggsprotokoll (alla stater har inte ratificerat samtliga tilläggsprotokoll, så kontrollera förteckningen på domstolens hemsida www.echr.coe.int/applicants).
- Klagomålen avser ärenden som en offentlig myndighet (lagstiftare, förvaltningsmyndighet, domstol, etc.) i den berörda staten är ansvarig för; domstolen kan inte behandla klagomål riktade mot privatpersoner eller icke-statliga organisationer.
- Klagomålet avser åtgärder eller händelser som vidtagits eller inträffat efter det datum då staten ratificerat konventionen eller aktuellt tilläggsprotokoll (se förteckningen på domstolens hemsida www.echr.coe.int/applicants).
- Du är **personligen och direkt drabbad** av kränkningen av en grundläggande rättighet (m.a.o. du har "victim status").
- Du har gett de nationella myndigheterna möjlighet att åtgärda kränkningen av dina rättigheter ("uttömmande av inhemska rättsmedel"); generellt innebär detta att **du måste ha försökt få samma sakfråga prövad av de behöriga nationella domstolarna eller myndigheterna**, inklusive högsta instans, i enlighet med nationella procedurregler och tidsfrister. I många fall krävs det att du har väckt en skadeståndstalan hos Justitiekanslern eller de allmänna domstolarna. Du behöver dock inte ha utnyttjat rättsmedel som inte är effektiva i ditt fall eller extraordinära rättsmedel.
- Du har lämnat in ett fullständigt klagoförmulär till **domstolen inom fyra månader från det slutliga nationella beslutet**. Fristen räknas normalt från det datum målet avgjordes av högsta instans (domstol eller myndighet) eller från den tidpunkt då detta beslut delgavs. Om det inte finns något effektivt rättsmedel för ett klagomål, räknas fristen från dagen för den åtgärd eller händelse eller det beslut som klagomålet avser. Fyramånadersfristen slutar löpa först när du lämnar in ett fullständigt klagoförmulär som uppfyller kraven enligt regel 47 i domstolens arbetsordning. Fristen löper ut på fyramånadersperiodens sista dag även om

denna infaller på en söndag eller helgdag. Sammanfattningsvis: Klagoförmuläret jämte alla nödvändiga upplysningar och handlingar ska ha sänts till domstolen den sista dagen av fyramånadersperioden eller dessförinnan. Se därför till att du skickar ansökan per post i god tid.

- Dina klagomål har stöd av gedigen bevisning; **du måste underbygga dina klagomål** genom att tydligt redogöra för omständigheterna samt bifoga handlingar till stöd för talan i form av beslut, läkarintyg, vittnesattester och andra dokument.
- Du kan visa att omständigheterna du klagar över har medfört en oberättigad inskränkning av en grundläggande rättighet. Du kan inte bara påstå att en domstols avgörande är orättvist eller felaktigt. Domstolen är nämligen inte en besvärinstans i förhållande till de nationella domstolarna och kan inte ogiltigförklara eller förändra deras beslut.
- Dina klagomål har inte redan behandlats av domstolen eller av ett annat internationellt organ.

Du bör också känna till att domstolen mottar tiotusentals klagomål varje år. Resurser saknas för att behandla triviala eller återkommande klagomål vilka saknar substans och vilka inte är av sådan art att det ankommer på ett internationellt tillsynsorgan att hantera dem. Sådana klagomål kan avvisas på den grunden att de utgör missbruk av rätten att klaga, vilket även kan inträffa när klaganden använder ett kränkande språkbruk.

Klagomålet kan också avvisas när åtgärden eller händelsen som klagomålet avser inte har tillfogat klaganden någon egentlig skada eller betydande nackdel och inte väcker några nya frågor rörande mänskliga rättigheter som behöver prövas på internationell nivå.

För ytterligare information gällande dessa kriterier kan du vända dig till en jurist eller besöka domstolens hemsida, där du finner information om prövningsvillkor och svar på vanliga frågor.

II. Hur du fyller i klagoförmuläret

Kraven för att ett klagomål ska vara giltigt anges i regel 47 i domstolens arbetsordning (finns i klagomålspaketet). Ytterligare information ges i "Practice Direction on the Institution of Proceedings" som är tillgänglig på domstolens hemsida (på engelska) under "Anförande av klagomål": <http://www.echr.coe.int/applicants>. Praktiska förklaringar och anvisningar följer nedan; du bör läsa igenom dessa innan du fyller i förmuläret så att du undviker misstag som kan leda till att ditt klagomål bedöms som ofullständigt.

- VAR TYDLIG. Du bör inte skriva för hand.
- Fyll i SAMTLIGA fält som är tillämpliga på din situation. I annat fall är ditt klagoförmulär inte fullständigt och kommer inte att godtas.
- Använd inte symboler eller förkortningar: Förklara i ord tydligt din inställning.
- VAR KORTFATTAD.

Ladda ner klagoförmuläret från domstolens hemsida och fyll i det elektroniskt om detta är möjligt. Detta påskyndar behandlingen av ditt mål.

Språk

Domstolens **officiella språk** är engelska och franska, men du kan också skriva till domstolens kansli på ett språk som är officiellt i någon av de stater som ratificerat konventionen. Under

handläggningens inledande fas kan du också få skrivelser från domstolen på detta språk. Notera dock att under en senare del av handläggningen (om och när domstolen beslutar att begära ett skriftligt yttrande över dina klagomål från regeringen) kommer all korrespondens från domstolen att ske på engelska eller franska och det kommer i princip att krävas att du eller ditt ombud skriver de följande inlagorna på engelska eller franska.

Anvisningar till fälten i klagoförmuläret

För att klagoförmuläret ska godtas av domstolen krävs att samtliga tillämpliga fält är ifyllda i enlighet med anvisningarna och att samtliga relevanta dokument finns bifogade, i enlighet med regel 47. Tänk på detta när du fyller i förmuläret och bifogar handlingar. **Om dessa krav inte uppfylls, kommer ditt mål inte att behandlas av domstolen, ingen akt kommer att öppnas och inga handlingar kommer att sparas.**

Användning av artificiell intelligens vid ifyllandet av klagoförmuläret

Om du använder verktyg för artificiell intelligens (AI) som hjälp när du fyller i klagoförmuläret är du fortfarande fullt ansvarig för det innehåll som lämnas in till domstolen. Du bör därför kontrollera att alla faktauppgifter, rättsliga argument och hänvisningar till rättspraxis eller andra källor som genereras eller föreslås av sådana verktyg är korrekta, relevanta och fullständiga.

Observera att om du medvetet lämnar in oriktiga fakta, falska uppgifter eller information som är ofullständig och därmed vilseledande, kan detta leda till att klagomålet avvisas på den grunden att det anses utgöra ett missbruk av den individuella klagorätten enligt artikel 35 § 3 i konventionen.

Klagoförmuläret – avsnitt för avsnitt

De termer som används i klagoförmuläret och anvisningarna är baserade på konventionen – eventuell brist på könskänsligt språk är inte avsett att exkludera någon.

Ruta för streckkodsetiketten

Om du redan har skrivit till domstolen i samma ärende och har mottagit streckkodsetiketter, ska du klistra en etikett i rutan till vänster på klagoförmulärets första sida.

A. Klaganden

A.1. Fysisk person

Denna del gäller en klagande som är en fysisk person, till skillnad från en juridisk person (avsnitt A.2).

1-9. Om klagomålet gäller fler än en klagande, ska denna information ges på separat(a) blad för varje ytterligare klagande. Numrera klagandena om det finns fler än en. Se även avsnittet nedan gällande "gemensamma klagomål och flera klaganden".

6. Adress: Klaganden ska ange en annan adress än eventuellt ombuds adress, så att domstolen kan kontakta klaganden direkt om nödvändigt. En klagande som är hemlös eller saknar fast bostad kan lämna en adress till en postbox eller till en vän, men ska i så fall ge en förklaring till detta.

A.2. Juridisk person

Detta avsnitt gäller en klagande som är en juridisk person såsom ett bolag, en icke-statlig organisation eller en förening. Om så är fallet, ska även avsnitt D.1 fyllas i.

10-16. Den juridiska personens identitets- och kontaktuppgifter ska fyllas i. Om klagomålet gäller fler än en sådan klagande, ska information om varje ytterligare klagande ges på separat(a) blad. Numrera klagandena om det finns fler än en.

11. Organisationsnummer: Ange organisationsnummer eller liknande identitetsnummer från officiellt register, om sådant finns.

12. Datum för registrering eller bildande av den juridiska personen ska också anges i förekommande fall.

Gemensamma klagomål och flera klaganden

När klaganden eller ett ombud lämnar in ett klagomål avseende två eller flera klaganden, vars ansökningar baseras på olika omständigheter, ska ett separat klagoförmulär fyllas i för varje enskild person, med fullständiga upplysningar. Relevanta dokument avseende var och en av klagandena ska fogas till den personens klagoförmulär.

Om det finns fler än tio klaganden ska ombudet, förutom klagoförmulären och bifogade handlingar, inge en tabell med personuppgifter för varje enskild klagande (tabellen kan laddas ned från domstolens hemsida, www.echr.coe.int/applicants). Om ombudet är jurist, ska denna tabell även inges i elektronisk form (CD-ROM eller USB).

I fall som rör ett stort antal klaganden eller klagomål kan domstolens kansli begära att klagandena eller deras ombud inge inlagor eller dokument elektroniskt eller på annat sätt. Domstolens kansli kan även ge andra instruktioner för att underlätta en effektiv och snabb handläggning av klagomålen.

Om kansliets instruktioner för inlämnande av gemensamma klagomål eller klagomål avseende flera klaganden inte följs, kan detta leda till att målen inte behandlas av domstolen (se regel 47 §§ 5.1 och 5.2).

B. Stat(er) mot vilken/vilka klagomålet riktar sig

17. Kryssa i rutan/rutorna gällande den eller de stat(er) mot vilken/vilka klagomålet riktar sig.

Vad som avses är den eller de stat(er) som du anser är ansvarig(a) för det ärende som klagomålet gäller. Kom ihåg att klagomål till domstolen endast kan riktas mot de angivna länderna, vilka alla är anslutna till konventionssystemet.

C. Ombud för fysisk person

Den person som anges som ombud i detta avsnitt ska skriva under i ruta nr. 35. Klaganden ska skriva under i ruta nr. 33.

C.1. Icke-jurist

18-25. Vissa klaganden kan eller vill inte medverka själva i förfarandet på grund av dålig hälsa, bristande rättslig handlingsförmåga eller annat liknande skäl. De kan företräddas av en person utan juridisk kompetens, exempelvis en förälder som företräder sitt barn eller en god man, familjemedlem eller partner som företräder en person som av praktiska eller medicinska skäl har svårt att medverka (t.ex. en klagande som befinner sig på sjukhus eller i fängelse). Ombudet ska ange i vilken egenskap han eller hon företräder klaganden eller vilket inbördes förhållande de har. Ombudet ska även fylla i sina person- och kontaktuppgifter. Om du har fyllt i avsnitt C.1, ska du även fylla i avsnitt C. 2 om du anlitar en jurist (se avsnitt C.2 nedan).

C.2. Jurist

26-32. Personuppgifter och fullständiga kontaktuppgifter avseende den jurist som företräder klaganden vid domstolen ska anges. En jurist behöver inte anlitas vid inlämnandet av klagomålet. Klaganden underrättas om målet när det skede i förfarandet då det krävs att denne företräds av en jurist, m.a.o. om och när domstolen beslutar att begära ett skriftligt yttrande i målet från den berörda regeringen. Klaganden kan då ha rätt till rättshjälp om han eller hon inte har råd att betala en jurists arvode och domstolen anser att beviljandet av sådan rättshjälp är nödvändigt för målets handläggning. Upplysninger om detta skickas till klaganden om och när det blir aktuellt.

C.3. Fullmakt

Underskrifterna i detta avsnitt måste vara egenhändiga (i original).

33. En klagande ska underteckna en fullmakt som bemyndigar ombudet att agera på hans eller hennes vägnar, med undantag för situationer då klaganden inte kan underteckna fullmakten, t.ex. för att han eller hon är ett barn eller saknar rättslig handlingsförmåga. I de senare fallen ska klagandens ställföreträdare underteckna fullmakten.

34 och 36. Datum för klagandens och ombudets undertecknande ska fyllas i här.

35. Jurist eller annan person som getts i uppdrag av klaganden att lämna in klagomålet till domstolen ska underteckna för att bekräfta att uppdraget har accepterats. Om underskrift saknas, kan domstolens kansli fortsätta att korrespondera endast med klaganden på grund av att det inte har visats att ombudet är involverat i ärendet.

Skicka inte in ett separat fullmaktsformulär; det är nödvändigt att ombudets identitets- och kontaktuppgifter ges i själva klagoformuläret. Klaganden och dennes ombud ska därför underteckna fullmaktsavsnittet samtidigt som övriga delar av klagoformuläret fylls i. Endast om det finns oöverstigligen praktiska hinder mot att göra detta kan ett ombud tillåtas lämna in ett separat fullmaktsformulär. Om ett separat fullmaktsformulär inlämnas utan att en övertygande förklaring ges att detta inte kunde undvikas, kommer klagomålet att avvisas på grund av att det inte uppfyller kraven i regel 47. Domstolen godtar dock ett separat fullmaktsformulär när klaganden anlitar eller byter juridiskt ombud efter att klagomålet inlämnats. I sådant fall ska klaganden använda det formulär som finns tillgängligt på domstolens hemsida.

Elektronisk skriftväxling mellan ombudet och domstolen

eComms är en tjänst inrättad av domstolen för elektronisk skriftväxling med en klagandes ombud. **Tjänsten är endast tillgänglig om och när den berörda regeringen har underrättats om klagomålet.**

37. E-postadressen kommer att användas till att skapa ett eComms-konto. Det är lämpligt att ombud som arbetar på en advokatbyrå eller liknande anger en allmän e-postadress så att kontot kan användas av flera på byrån.

Om den till kontot knutna e-postadressen ändras, måste detta meddelas till domstolen.

För ytterligare information, se användningsvillkoren, som finns tillgängliga på hemsidan för eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), samt dokumentet "Practice Directions on electronic filing by applicants" (www.echr.coe.int/practicedirections), som endast finns i engelsk och fransk version.

D. Ombud för juridisk person

D.1. Företrädare

38-45. En organisation eller annan juridisk person företräds av en person som har rättslig behörighet att agera i dennes namn och som domstolen kan korrespondera med om nödvändigt, t.ex. en styrelsemedlem eller direktör. Företrädaren ska lämna in skriftlig bevisning om sin

behörighet att lämna in ett klagomål på den juridiska personens vägnar. Beroende på de regler som gäller i det aktuella landet, kan behörigheten visas genom exempelvis utdrag ur företagsregister, en handling bestyrkt av notarius publicus eller ett protokollsutdrag från ansvarig myndighet. Om sådan bevisning inte är tillgänglig, måste en förklaring ges.

Företrädarens namn och fullständiga kontaktuppgifter ska fyllas i.

Om företrädaren för den juridiska personen även är dennes juridiska ombud, ska detta klargöras genom att både avsnitt D.1 och avsnitt D.2 fylls i.

D.2. Jurist

46-52. Personuppgifter och fullständiga kontaktuppgifter avseende den jurist som agerar på den juridiska personens vägnar ska anges. En jurist behöver inte anlitas vid inlämnandet av klagomålet. Klaganden underrättas om målet når det skede i förfarandet då det krävs att denne företräds av en jurist.

Den person som anges som jurist i detta avsnitt ska skriva under i ruta nr. 55. Företrädaren för den juridiska personen ska skriva under i ruta nr. 53.

D.3. Fullmakt

Underskrifterna i detta avsnitt måste vara egenhändiga (i original).

53. Företrädaren för den juridiska personen ska underteckna här för att bemyndiga en jurist att agera på den juridiska personens vägnar.

54 och 56. Datum för företrädarens och juristens undertecknande skall fyllas i här.

55. Den jurist som getts i uppdrag av företrädaren för den juridiska personen att lämna in klagomålet till domstolen ska underteckna för att bekräfta att uppdraget har accepterats. Om underskrift saknas, kan domstolens kansli fortsätta att korrespondera endast med företrädaren på grund av att det inte har visats att juristen är involverad i ärendet.

Skicka inte in ett separat fullmaktsformulär; det är nödvändigt att ombudets identitets- och kontaktuppgifter ges i själva klagoförmuläret. Företrädaren för den juridiska personen och juristen ska därför underteckna fullmaktsavsnittet samtidigt som övriga delar av klagoförmuläret fylls i. Endast om det finns oöverstigligna praktiska hinder mot att göra detta kan en jurist tillåtas lämna in ett separat fullmaktsformulär. Om ett separat fullmaktsformulär inlämnas utan att en övertygande förklaring ges att detta inte kunde undvikas, kommer klagomålet att avvisas på grund av att det inte uppfyller kraven i regel 47. Domstolen godtar dock ett separat fullmaktsformulär när klaganden anlitar eller byter juridiskt ombud efter att klagomålet inlämnats. I sådant fall ska klaganden använda det formulär som finns tillgängligt på domstolens hemsida.

Elektronisk skriftväxling mellan ombudet och domstolen

eComms är en tjänst inrättad av domstolen för elektronisk skriftväxling med en klagandes ombud. **Tjänsten är endast tillgänglig om och när den berörda regeringen har underrättats om klagomålet.**

57. E-postadressen kommer att användas till att skapa ett eComms-konto. Det är lämpligt att ombud som arbetar på en advokatbyrå eller liknande anger en allmän e-postadress så att kontot kan användas av flera på byrån.

Om den till kontot knutna e-postadressen ändras, måste detta meddelas till domstolen.

För ytterligare information, se användningsvillkoren, som finns tillgängliga på hemsidan för eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), samt dokumentet "Practice Direction on electronic filing by applicants" (www.echr.coe.int/practicedirections), som endast finns i engelsk och fransk version.

E, F och G. Klagomålets innehåll

58-65. Skriv kortfattat. Fyll i de väsentliga uppgifterna avseende ditt klagomål, m.a.o huvudsakliga fakta och beslut samt en beskrivning av hur dina rättigheter har kränkts. Undvik oviktiga bakgrundsuppgifter. Utelämna långa citat; du kan i stället hänvisa till en bifogad handling. Redogörelserna för fakta i målet, påstådda kränkningar och uppfyllandet av prövningsvillkoren är avgörande för en korrekt och skyndsamt granskning av ditt klagomål. De ska inrymmas på de sidor som ingår i klagoföreläret, så att domstolen kan bedöma klagomålets art och omfattning utan ledning av bifogade handlingar eller annat material. Redogörelserna ska vara tydliga, kortfattade och lättlästa, så undvik att fylla det tillgängliga utrymmet med varje liten detalj. Dessa sidor får inte lämnas blanka eller med endast en hänvisning till en bilaga. Om detta krav på att väsentliga uppgifter ska ges på klagoförelärets begränsade utrymme inte följs, kommer domstolen inte kunna pröva ditt klagomål.

Ytterligare uppgifter och förklaringar kan, om nödvändigt, lämnas i en bilaga. Denna bilaga får omfatta högst 20 sidor (utöver bifogade beslut och andra dokument). Detta innebär inte att du kan påbörja ovan nämnda redogörelser på klagoföreläret och avsluta desamma på bifogade sidor. Dessa 20 sidor kan i stället användas till att utveckla de kortfattade men i sig kompletta redogörelser som lämnats i föreläret. Inga klagomål kan därför läggas till i en bilaga.

Notera att om domstolen underrättar den berörda regeringen om ett klagomål och därmed begär ett skriftligt yttrande från regeringen, ges klaganden tillfälle att lämna in ett detaljerat svar.

Alla inlagor måste vara **fullt läsbara**. Om, förutom de redogörelser för fakta, klagomål och uppfyllandet av prövningsvillkoren som lämnas i klagoföreläret, ytterligare uppgifter och förklaringar ges i bilaga, ska dessa:

- vara tydliga;
- om maskinskrivna, ha brödtext med typsnitt om minst 12 punkter och fotnoter med typsnitt om 10 punkter;
- vara skrivna i A4-format med en marginal om minst 3,5 cm;
- ha sidor med löpande numrering; och
- vara indelade i numrerade stycken.

Som huvudregel gäller att all den information som finns i klagoföreläret och de andra dokument du ger in till domstolens kansli är offentlig och således **tillgänglig för allmänheten**, däribland uppgifter om klaganden och andra personer. Om domstolen använder denna information i en faktaredogörelse i ett mål som kommuniceras till regeringen, i ett beslut som avgör om ett mål ska tas upp till prövning, i ett avskrivningsbeslut eller i en dom, kan uppgifterna komma att publiceras på domstolens databas HUDOC, som är tillgänglig via internet. Du bör följaktligen endast lämna sådana uppgifter om ditt och andras privatliv som behövs för att förstå klagomålet.

Om du inte vill att din identitet offentliggörs, måste du begära detta och ange skälen för att domstolen i ditt fall ska avvika från huvudregeln om offentlighet. Domstolen kan i undantagsfall besluta om **anonymitet** när omständigheterna rättfärdigar detta.

E. Redogörelse för fakta

58-60. Skriv tydligt och kortfattat. Ange exakta datum.

Skriv kronologiskt. Beskriv händelser i den ordning som de har inträffat.

Om dina klagomål avser ett flertal olika ärenden (t.ex. olika rättegångsförfaranden), bör du redogöra separat för varje ärende.

Du måste inge dokument som stödjer din talan, särskilt kopior av relevanta avgöranden och andra handlingar rörande det du klagat över (t.ex. ett beslut om avhysning eller utvisning). Även annan skriftlig bevisning, t.ex. läkarintyg, vittnesattester, handlingar hänförliga till fastighetsinnehav, eller dokumentation avseende häktningsperioder, ska inges. Om du inte kan skaffa kopior av ett visst dokument, måste du förklara varför.

F. Redogörelse för påstådda kränkningar av konventionen eller protokollen samt argumenten därför

61-62. För varje enskilt klagomål ska du ange vilken eller vilka artiklar i konventionen eller protokollen du åberopar samt kort förklara hur de har kränkts.

Beskriv så detaljerat som möjligt hur du anser att dina rättigheter enligt konventionen eller protokollen har kränkts. Förklara hur de fakta du har redogjort för innebär en kränkning av den angivna artikeln. Förklaringar av detta slag ska lämnas för varje enskilt klagomål.

Exempel:

Artikel 6 § 1: Förfarandet rörande mitt skadeståndsanspråk varade orimligt länge, i över tio år, från den 10 januari 2002 till den 25 april 2012.

G. Redogörelse för hur prövning villkoren i artikel 35 § 1 i konventionen har uppfyllts (upplysningar rörande uttömmandet av inhemska rättsmedel och fyramånadersregeln)

63. Här ska du visa att du har gett staten ifråga en möjlighet att rätta till den påstådda kränkningen innan du vänder dig till domstolen och dess internationella rättsskipning. Du ska alltså visa att du har utnyttjat de effektiva rättsmedel som står till förfogande i det aktuella landet.

Ange följande för varje klagomål:

- datum för det slutliga avgörandet, domstolens namn och avgörandets art;
- datum för de avgöranden från lägre domstolar eller myndigheter som ledde till det slutliga avgörandet; och
- målnumren i det nationella förfarandet.

Notera att det i många svenska ärenden krävs att du har väckt en skadeståndstalan mot staten hos Justitiekanslern eller de allmänna domstolarna för den kränkning av konventionen eller tilläggsprotokollen som du åberopar i ditt klagomål till Europadomstolen. Detta har sin grund i den rättspraxis som utvecklats av Högsta domstolen sedan 2005 och som innebär att skadestånd kan utges för konventionskränkningar även när svensk lag inte ger en sådan rätt. Europadomstolen har ansett att möjligheten att begära skadestånd för konventionskränkning i allmänhet utgör ett effektivt rättsmedel, åtminstone sedan december 2009, som ska uttömmas innan domstolen kan pröva ett klagomål (se bl.a. Ruminski mot Sverige, mål nr. 10404/10, beslut den 21 maj 2013).

Glöm inte att bifoga kopior av samtliga avgöranden från domstolar och andra myndigheter, från lägsta till högsta instans. Du ska också skicka in kopior av dina överklagandeskrifter och domstolsinlagor, så att du kan visa att du har tagit upp sakfrågan i ditt konventionsklagomål i varje instans.

Du ska också visa att du har lämnat in varje klagomål till Europadomstolen inom fyra månader från det slutliga inhemska avgörande som krävs för uttömmande av de inhemska rättsmedlen för det aktuella klagomålet. Det är därför viktigt att datum för det slutliga avgörandet kan fastställas. Du

måste skicka in bevis om detta till domstolen, antingen i form av en beslutskopia där datumet framgår eller – om du inte tagit emot en kopia av det slutliga avgörandet samma dag som det meddelades eller offentliggjordes – bevis om datum för delgivning eller mottagande av avgörandet eller en kopia av det poststämplade brevet eller kuvertet. För det fall att det inte fanns några tillgängliga rättsmedel, ska du visa att du har lämnat in ditt klagomål inom fyra månader från den dag då den aktuella åtgärden eller händelsen vidtogs eller inträffade eller det aktuella avgörandet fattades. Du måste därvid inkomma med dokumentation som utvisar datum för åtgärden, händelsen eller avgörandet.

64-65. Ange om det har funnits något tillgängligt rättsmedel som du inte har utnyttjat. Om så är fallet, beskriv varför du inte utnyttjade rättsmedlet i fråga.

Ytterligare information gällande uttömmande av inhemska rättsmedel och fyramånadersregeln finns i den praktiska guiden om sakprövning, "The Practical Guide on Admissibility Criteria", tillgänglig på engelska på domstolens hemsida (www.echr.coe.int/applicants).

H. Information om andra internationella förfaranden (om tillämpligt)

66-67. Ange om du har lämnat in samma klagomål till något annat internationellt förfarande för prövning eller förlikning, till exempel FN-organ som ILO eller FN:s kommitté för mänskliga rättigheter, eller ett internationellt skiljedomsförfarande. Om så är fallet, ska du lämna en redogörelse med namn på det internationella organet samt datum och detaljerade upplysningar rörande eventuella förfaranden och beslut. Du ska även inkomma med kopior av relevanta avgöranden och andra handlingar.

68-69. Tidigare eller pågående mål vid domstolen: Ange om du, i egenskap av klagande, har eller har haft några andra klagomål vid domstolen. Om så är fallet, ange målnummer. Detta är av stor betydelse för domstolens arbete med att registrera och i övrigt behandla dina olika klagomål.

I. Förteckning över bifogade handlingar

70. Bifoga en numrerad och kronologisk lista över samtliga avgöranden som du har refererat till i avsnitt E, F, G och H i klagoformuläret. Bifoga även de övriga handlingar som du vill att domstolen ska beakta som bevis (utskrifter, vittnesattester, läkarintyg, etc.). För att domstolen lätt ska kunna hitta en handling, ska du ange sidnumret där respektive handling finns i dokumentpaketet. Om utrymmet för denna förteckning inte är tillräckligt, kan du fortsätta på ett separat blad.

Bifoga kompletta och läsbara *kopior* av samtliga handlingar som nämns i förteckningen.

Inga handlingar kommer att återsändas till dig. Det är därför i ditt eget intresse att endast skicka kopior och inte originalhandlingar.

Du SKA:

- sortera handlingarna efter datum och förfarande;
- numrera sidorna i följd; och
- INTE häfta, binda eller tejpa handlingarna.

PÅMINNELSE: Det är klagandens eget ansvar att se till att han eller hon i god tid har tillgång till all den information och alla de handlingar som krävs för ett komplett klagomål. Om en eller flera av de nödvändiga handlingarna saknas, kommer ditt klagomål att betraktas som ofullständigt och därför inte bli behandlat av domstolen, såvida du inte ger en godtagbar förklaring till varför du inte har kunnat lämna in handlingen eller handlingarna i fråga.

Av säkerhetsskäl kommer alla klagomålsförsändelser som innehåller misstänkta föremål att förstöras.

Förklaring och underskrift

Underskrifterna i detta avsnitt måste vara egenhändiga (i original).

72-73. Varje klagande, eller behörigt ombud, ska skriva under förklaringen. Ingen annan kan göra detta.

Kontaktperson

74. Domstolens kansli kommer att korrespondera med endast *en* klagande eller *ett* ombud för klaganden(a). Om det finns flera klaganden och ingen jurist har utsetts, ska m.a.o. en av klagandena anges som kontaktperson. I de fall klaganden(a) har ombud, kommer kansliet att korrespondera endast med ombudet. För det fall klaganden har mer än ett ombud måste han eller hon ange vilket ombud som ska korrespondera med domstolen.

III. Information om inlämnande av klagomål och efterföljande handläggning

A. Hur man klagat till domstolen

Klagomål till domstolen kan endast göras via vanlig post (inte via telefon). Detta betyder att pappersversionen av klagoförmuläret med klagandens eller klagandenas och/eller behörigt ombuds underskrift i original måste skickas in via post. Mottagandet av ett faxat klagoförmulär räknas således inte som ett komplett klagomål. **Det är vidare olämpligt att du kommer till Strasbourg för att framföra ditt klagomål muntligen.**

Klagoförmuläret kan laddas ner från domstolens hemsida: www.echr.coe.int/applicants.

Skicka klagoförmuläret till:

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

B. Handläggning av klagomål

Domstolen kommer att lägga upp en akt och behålla skriftväxling och handlingar endast om ett fullständigt klagoförmulär med tillhörande handlingar har mottagits.

Vid mottagandet av klagoförmuläret kommer domstolens kansli att kontrollera om det innehåller den information och de handlingar som krävs. Om så inte är fallet, kommer du att få ett svar från kansliet om att regel 47 inte har följts, att ingen akt har lagts upp och att inga handlingar kommer att behållas. Du kan då skicka in en ny ansökan, men då måste du skicka in ett fullständigt ifyllt klagoförmulär och samtliga relevanta handlingar och avgöranden, även om du tidigare har skickat in något av dessa. Domstolen accepterar inte ofullständiga delförsändelser.

Kansliet kan inte ge dig information om nationell rätt eller lämna juridisk hjälp rörande klagomålet eller tolkning av nationell rätt.

När du skickar in ditt klagoförmulär bör du spara en kopia, tillsammans med originalhandlingarna, så att du lätt och utan onödigt dröjsmål kan skicka in ett nytt och fullständigt klagomål om kansliet informerar dig att det först inskickade var ofullständigt. Om ett klagomål avvisas på grund av att det är ofullständigt, är det möjligt att det inte återstår tillräcklig tid – eller endast mycket kort tid – för att skicka in ett nytt fullständigt klagomål inom fyramånadersfristen. Du bör därför i god tid skicka in ditt klagomål tillsammans med alla nödvändiga handlingar.

Om ett klagomål är fullständigt, kan kansliet komma att skicka dig ett svar som säger att **en akt (vars aktnummer du måste referera till i all fortsatt korrespondens) har lagts upp i ditt namn**. Kansliet kommer då även att skicka dig ett antal streckkodsetiketter (som du ska klistra på eventuell fortsatt korrespondens med domstolen).

Kansliet kan även begära att du lämnar ytterligare upplysningar och förklaringar. Det är i ditt intresse att svara skyndsamt på all korrespondens från kansliet, eftersom en ny akt som inte är aktiv förstörs efter sex månader. Du bör även notera att, när ditt mål har registrerats som klart för avgörande av domstolen, kan varje försening eller underlåtenhet att svara på korrespondens från kansliet eller att lämna ytterligare information eller handlingar uppfattas som att du inte längre önskar vidhålla klagomålet. Detta kan leda till att domstolen inte prövar klagomålet eller att beslut fattas om att avvisa eller avskriva detsamma.

C. Inga domstolsavgifter

Handläggningen inför domstolen är **gratis**. Du kommer att bli informerad om beslut som domstolen fattar i ditt ärende.