

**ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ КЪМ СТРАНИТЕ ОТНОСНО СЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО ПРЕД
СЪДА НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

от 21 май 2014 година

Съдържание

I.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ	53
II.	ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ЗА ПОДАВАНЕТО И ВРЪЧВАНЕТО НА ПРОЦЕСУАЛНИ ДОКУМЕНТИ	53
A.	Електронно предаване чрез e-Curia	53
B.	Предаване на хартиен носител	54
III.	ОТНОСНО ПИСМЕНАТА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО	54
A.	Жалба	54
1.	Подаване на жалбата	54
2.	Задължителни реквизити и правила за подаване на жалбата	55
3.	Отстраняване на нередовности на жалбата	56
4.	Временни мерки/Обезпечително производство	57
B.	Писмена защита и други процесуални документи в писмената фаза	57
B.	Относно подаването на оригинал на хартиен носител след изпращане по факс	57
Г.	Относно исканията за поверително третиране	58
Д.	Относно молбите за правна помощ	58
Е.	Дължина на процесуалните документи	59
IV.	ОТНОСНО УСТНАТА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО	59
A.	Място на провеждане	59
B.	Подготовка на съдебното заседание	59
B.	Протичане на съдебното заседание	59
Г.	Особености на симултанния превод	60
Д.	Спиране на съдебното заседание за доброволно уреждане на спора	60
Е.	Закриване на съдебното заседание	60
V.	ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ	61

СЪДЪТ НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

като взе предвид член 132 от своя Процедурен правилник;

като има предвид, че с оглед на доброто правораздаване е уместно на представителите на страните да се предоставят практически указания във връзка с начина на представяне на процесуални документи и с цел да се гарантира доброто протичане на съдебното заседание;

като има предвид, че спазването на тези указания намалява броя на исканията за отстраняване на нередовности и риска от недопустимост поради неспазване на процесуалните правила;

като има предвид, че производството пред Съда на публичната служба се характеризира с прилагането на езиков режим, пригоден за многоезичен Съюз;

като има предвид, че е в интерес на страните в производствата пред Съда на публичната служба същият да дава ясни отговори на въпросите, по които представителите на страните често желаят да бъдат по-добре осведомени, и да им предостави средства, от които да се ръководят за надлежно изготвяне на процесуалните документи;

като има предвид, че с оглед на доброто протичане на производствата пред Съда на публичната служба е уместно на заинтересованите лица да се предоставят практически указания относно представянето на молбите за правна помощ и протичането на устната фаза на производството;

като счита, че в интерес както на самите страни, така и на доброто правораздаване и за да се предостави на Съда на публичната служба средство, което да му позволи да следи за това всяка страна да получи точно полагащата ѝ се част от времето, с което той разполага за разглеждане на делото ѝ, следва изложението в процесуалните документи да е възможно най-сбито предвид естеството на фактите и сложността на повдигнатите въпроси. Поради това е важно да се определи максимална дължина на процесуалните документи, които се представят пред Съда на публичната служба. Въпреки това трябва да се предвиди достатъчна гъвкавост относно дължината на процесуалните документи, за да се отчетат особено-стите на определени дела;

реши да приеме настоящите практически указания:

І. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Всички дефиниции, възприети в член 1 от Процедурния правилник, се прилагат по същия начин и към настоящите указания.

ІІ. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ЗА ПОДАВАНЕТО И ВРЪЧВАНЕТО НА ПРОЦЕСУАЛНИ ДОКУМЕНТИ

2. Подаването и връчването (предаването) на процесуални документи между страните и Съда на публичната служба могат да се извършват:

- само по електронен път чрез приложението e-Curia, или
- чрез изпращане на хартиен носител.

А. Електронно предаване чрез e-Curia

3. Електронното предаване чрез e-Curia се отличава със:

- а) създаването на личен профил за достъп, който представителите на страните използват чрез потребителско име и защитена парола;
- б) обстоятелството, че страните изобщо не изпращат процесуалните документи и приложенията им на хартиен носител; ако е подаден в Съда на публичната служба чрез e-Curia, документът се счита за оригинал, без да е необходимо да носи саморъчния подпис на представителя и без да е необходимо изпращане на заверени преписи;

- в) връчването по същия начин на процесуалните документи, подадени от другите страни, както и на актовете на Съда на публичната служба и на всякаква друга кореспонденция; връчването се извършва с отварянето на документа чрез приложението, а ако не бъде отворен, се счита за извършено с изтичането на седмия ден след деня на изпращането на предупреждение по електронната поща;
- г) приложимите правила са определени в Решение на Съда на публичната служба № 3/2011 прието на общо събрание от 20 септември 2011 г. за подаването и връчването на процесуални документи чрез e-Curia (ОВ С 289, стр. 11), както и в Условието за използване на приложението e-Curia и в Указанията за използване на e-Curia, където се изяснява и начинът за използването му от сътрудници (всички тези документи могат да се намерят на сайта www.curia.europa.eu).

Б. Предаване на хартиен носител

4. Предаването на хартиен носител включва:

- а) необходимост от подаване на хартиен носител на всички процесуални документи и приложения към тях, надлежно подписани от представителя; за всеки процесуален документ и приложенията към него трябва да се изпратят седем заверени преписа; за да се спази съответният срок, може преди изпращането им на хартиен носител документите да бъдат изпратени по факс, като това изпращане се взема предвид, когато оригиналът на хартиен носител постъпи в Съда на публичната служба в десетдневен срок след изпращането на факса (вж. точка 36 и сл. от настоящите указания);
- б) връчване на процесуалните документи, подадени от другите страни, както и на актовете на Съда на публичната служба и на всякаква друга кореспонденция на секретариата със страните по избрания начин: с препоръчано писмо с обратна разписка (в тези случаи връчването на счита за извършено с депозирането на препоръчаното писмо в пощата в Люксембург), по факс или чрез e-Curia.

III. ОТНОСНО ПИСМЕНАТА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО

А. Жалба

1. Подаване на жалбата

- 5. Жалбата се подава до **секретариата** на Съда на публичната служба. Тя трябва да е съобразена с разпоредбите на членове 45 и 50 от Процедурния правилник.
- 6. **Реквизитите** на жалбата и документите, които трябва да се приложат към нея, са посочени в член 45, параграфи 1 и 2, първа и втора алинея и член 50 от Процедурния правилник.
- 7. Член 31, параграф 2 и член 53, параграф 3, първа алинея от Процедурния правилник се отнасят до удостоверението, което трябва да се представи в секретариата от **адвоката** на жалбоподателя и от юридическия съветник или адвоката, който евентуално подпомага представителя на ответника. Трябва да се напомни, че принципът на задължителното представителство пред Съда на публичната служба е установен в член 19 от Статута. С изключение на държавите членки, другите държави — страни по Споразумението за ЕИП (Норвегия, Исландия и Лихтенщайн), и институциите на Европейския съюз, които се представляват от своите представители, страните трябва да бъдат представлявани от адвокат, който има право да практикува пред съд на държава членка или на друга държава — страна по Споразумението за ЕИП. Изискването за задължително представителство от адвокат не се прилага в производството по молба за правна помощ (в това отношение вж. дял III, глава Д от настоящите указания).
- 8. В допълнение следва да се уточни, че макар при подаването на жалбата да не се изисква представяне на писмено пълномощно, дадено от жалбоподателя на адвоката, който го представлява, всяка **промяна**, свързана с броя или самоличността на адвокатите (например заместване на един адвокат с друг, явяване на допълнителен адвокат, оттегляне на пълномощното, дадено на един от подалите жалбата адвокати) трябва да се съобщи на секретариата писмено и незабавно. В случай на заместване на адвокат се изисква писмено пълномощно за новия адвокат.
- 9. На първата страница на жалбата **адвокатът** на жалбоподателя посочва ясно своя **адрес**, евентуално **името на кантората си**, телефонен номер и номер на факс, както и адреса на електронната си поща. Последващи промени в тези данни трябва незабавно да се съобщават на Съда на публичната служба. Не се допуска посочване на адреса на самия жалбоподател като адрес за връчване.

10. Когато жалбата е подадена чрез e-Curia, не е необходимо да носи саморъчен **подпис**. Обратно, ако е подадена на хартиен носител, адвокатът трябва да положи саморъчно и четливо подписа си под текста на жалбата. Липсата на подпис е нередовност, която не може да бъде отстранена. Не се допуска възпроизвеждането му под каквато и да било форма, като печат, факсимиле, фотокопие и т.н. Когато има няколко представители, достатъчно е жалбата да се подпише само от един от тях. Не се допуска лице, различно от представителя или представителите на жалбоподателя, да се подписва по пълномощие, дори когато лицето е юрист в кантората, към която се числят представителите.

2. Задължителни реквизити и правила за подаване на жалбата

11. **Езикът на производството** е този, избран за съставяне на жалбата, в съответствие с член 7, параграф 2 от приложение I към Статута на Съда на Европейския съюз, който препраща към приложимите разпоредби относно езиковия режим от Процедурния правилник на Общия съд на Европейския съюз.
12. В интерес на самите страни и на доброто правораздаване изложението в процесуалните документи следва да бъде възможно най-сбито предвид естеството на фактите и сложността на повдигнатите въпроси. В съответствие с член 50, параграф 1, буква д) от Процедурния правилник жалбата трябва да съдържа ясно изложение на относимите факти, представени в хронологичен ред, както и отделно, точно и структурирано изложение на посочените правни основания и доводи. По отношение на дължината на жалбата се прилага глава Е, точка 49.
13. **Исканията** в жалбата се формулират прецизно в началото или в края ѝ, като се номерират.
14. **Параграфите** на текста се номерират последователно.
15. Ако **жалбоподателите са 4 или повече**, за улесняване на по-нататъшната работа на Съда на публичната служба към жалбата се прилага списък с имената и местожителството им, изготвен с текстообработваща програма, който се изпраща едновременно с жалбата по електронна поща до секретариата на електронен адрес tfp.greffe@curia.europa.eu, като ясно се посочва делото, за което се отнася списъкът. Този списък ще бъде приложен към оригинала на съдебния акт, който слага край на производството.
16. Всяка жалба се придружава от **резюме** на спора, за да се улесни изготвянето от секретариата на съобщението, предвидено в член 51, параграф 2 от Процедурния правилник. То се представя отделно от приложенията, посочени в текста на жалбата. Резюмето се изготвя като създаден с текстообработваща програма документ, не трябва да е дълго от две страници и трябва също да се изпрати по електронна поща на адрес tfp.greffe@curia.europa.eu, като ясно се посочи делото, за което се отнася. По принцип пълният текст на резюмето ще бъде достъпен на специална страница на сайта www.curia.europa.eu, за да се даде възможност на всяко заинтересовано лице да прави справки. За тази цел резюмето на спора трябва да отговаря на някои стилистични изисквания, посочени на въпросната страница на този сайт.
17. Исканията на основание член 48 от Процедурния правилник в публикациите относно делото да не се посочва името на жалбоподателя (**анонимност**) или имената на други лица, или определени данни, се подават се отделна молба и се мотивират надлежно.
18. Ако жалбата е подадена след отправянето на молба за **правна помощ** (вж. дял III, глава Д от настоящите указания), което спира срока за обжалване съгласно член 112, параграф 5 от Процедурния правилник, това обстоятелство се посочва в началото на жалбата. Ако жалбата е подадена след връчването на определението, постановено по молба за правна помощ, в жалбата се посочва и датата, на която определението е връчено на жалбоподателя.
19. Когато се подава чрез e-Curia, жалбата се изготвя под формата на файлове. За да се улесни обработването ѝ в секретариата, е препоръчително да се следват практическите съвети от Указанията за използване на e-Curia (вж. точка 3, буква г) от настоящите указания), а именно:
- а) имената на файловете трябва да указват вида на съответния документ (жалба, част 1 от приложенията, част 2 от приложенията, придружително писмо и т.н.);
 - б) текстът на жалбата може да бъде запаметен направо във формат PDF (изображение с текст) чрез текстообработваща програма, без да е необходимо да се сканира.

20. Когато се подава на хартиен носител, жалбата се оформя по начин, който да позволи електронното управление на документите от Съда на публичната служба, и по-конкретно **цифровизирането** на документите и разпознаването на символите. Затова освен изискванията по точка 12 от настоящите указания трябва да се спазват и следните изисквания:
- а) текстът да е лесно четлив и разположен само на едната страна на листа („едностранно“, а не „двустранно“);
 - б) документите да не са подвързани, нито прикрепени с други средства като лепило, телбод и т.н.;
21. Освен това страниците на жалбата и на приложенията се **номерират** в горния десен ъгъл **последователно**, включително за приложенията и евентуалните разделители.
22. Когато се подават на хартиен носител, жалбата и приложенията към нея, ако има такива, както впрочем и останалите процесуални документи, трябва съгласно член 45, параграф 2, втора алинея от Процедурния правилник да се представят заедно с пет **преписа** на хартиен носител за Съда на публичната служба и по един препис за всяка друга страна в производството (тоест обикновено **седем** преписа на хартиен носител). На първата страница на всеки комплект преписи адвокатът прави отбелязване, удостоверяващо **верността на преписите** с оригинала, и го подписва или парафира.
23. Относно **приложенията** страните правят строг подбор на относимите за целите на спора документи предвид ограниченията от материален и езиков характер, с които трябва да се съобразяват Съдът на публичната служба и страните. При злоупотреба се прилага член 108 от Процедурния правилник. По-конкретно не трябва да се представят сведения, до които самият Съд на публичната служба има достъп (напр. цитираната в процесуалните документи съдебна практика на юрисдикциите на Европейския съюз). Спазват се следните изисквания за форма:
- а) приложенията се номерират, съдържат указание за документа, към който са приложени (напр. за жалбата — „А.1, А.2“ и т.н.; за писмената защита — „В.1, В.2“; за репликата — „С.1, С.2“; за дубликата — „D.1, D.2“), и когато са повече от три, за предпочитане се представят с разделители;
 - б) приложенията трябва да бъдат лесно четливи; не се допускат приложения, чието отпечатване не е с достатъчно добро качество;
 - в) приложенията трябва да са изготвени на езика на производството или да са придружени с превод; приложения, които не отговарят на тези изисквания, по принцип не могат да бъдат допуснати (вж. член 7, параграф 2 от приложение I към Статута на Съда на Европейския съюз, който препраща към приложимите разпоредби относно езиковия режим от Процедурния правилник на Общия съд на Европейския съюз). Съгласно член 8, параграф 5 от Указанията за секретаря отклонение от това правило е възможно само в надлежно обосновани случаи;
 - г) приложенията се представят с опис, съдържащ за всяко от тях номера на приложението (напр. А.1), посочване на неговото естество (напр. „писмо от (дата) от г-н X до г-жа Y“), посочване на страницата и параграфа от жалбата, където се споменава съответното приложение (напр. „стр. 7, § 17“), броя на страниците и номера на страницата, съгласно последователната номерация на страниците, от която започва приложението; пример за опис на приложението се съдържа в „Образец — Жалба“, достъпен на сайта www.curia.europa.eu.
 - д) приложенията към жалба, подавана чрез e-Curia, трябва да се съдържат в един или няколко файла отделно от файла с жалбата. По принцип всички приложения могат да бъдат включени в един файл. Не е желателно да се създава файл за всяко приложение;
 - е) когато жалбата се подава чрез e-Curia, посочените в текста ѝ приложения, които поради естеството си не могат да бъдат подадени чрез e-Curia, могат да бъдат предадени отделно на хартиен носител по реда на член 45, параграф 2, първа и втора алинея от Процедурния правилник, при условие че са посочени в опис на приложенията към жалбата, подадена чрез e-Curia. В опис на приложенията трябва да бъде указано кои приложения ще бъдат подадени отделно. Тези приложения трябва да постъпят в секретариата най-късно десет дни след подаването на жалбата чрез e-Curia.

3. Отстраняване на нередовности на жалбата

24. За да се даде възможност на страните да поправят формални пороци на жалбата, в определени случаи се иска **отстраняване на нередовности**. **Задължително се иска** отстраняване на нередовностите, когато не са спазени изискванията по член 50, параграф 6 от Процедурния правилник и член 8, параграф 1 от Указанията за секретаря. При неотстраняване на нередовностите жалбата може да се отхвърли като недопустима.

25. Съгласно член 8, параграф 1 от Указанията за секретаря отстраняване на нередовностите **може да бъде поискано** според обстоятелствата в конкретния случай **и когато** жалбата не е съобразена с настоящите практически указания.
26. Съгласно член 50, параграф 6 от Процедурния правилник секретарят определя на жалбоподателя срок за отстраняване на нередовностите.
27. В случаите, посочени в точка 24 по-горе, жалбата **в първоначалния ѝ вид не се връчва** на ответника. Когато нередовностите бъдат отстранени в определения срок, производството продължава. При неотстраняването им Съдът на публичната служба се произнася по допустимостта на жалбата.
28. В случаите, посочени в точка 25 по-горе, секретарят решава **дали е необходимо да отложи** връчването. Ако нередовностите не бъдат отстранени или при възражение, съгласно член 8, параграф 7 от Указанията за секретаря секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

4. Времени мерки/Обезпечително производство

29. Молбите за спиране на изпълнението на обжалвания акт и за допускане на други **постановявани в обезпечително производство временни мерки** се подават при спазване на условията по член 115 от Процедурния правилник.

Б. Писмена защита и други процесуални документи в писмената фаза

30. Разясненията и съветите, дадени в глава А от настоящия дял относно жалбите, **се прилагат съответно** за другите процесуални документи, подавани до Съда на публичната служба.
31. Реквизитите на **писмената защита** са посочени в член 53, параграфи 1 и 2 от Процедурния правилник. Пълномощното/пълномощните, дадено/дадени от институцията ответник на нейния/нейните представител(и), юридически съветник/съветници и/или евентуално адвокат съгласно член 19, първа алинея от Статута, се представя(т) с писмената защита, но отделно от евентуалните приложения.
32. По отношение на дължината на писмената защита се прилага глава Е, точка 49.
33. Съгласно член 53, параграф 3, втора алинея от Процедурния правилник институциите винаги прилагат към писмените защиты **актовете с общо приложение**, които са цитирани в становищата им и не подлежат на публикуване в Официален вестник на Европейския съюз, като упоменават датата на приемане, на влизане в сила и евентуално на отмяната им.
34. Освен това на първата страница на всеки процесуален документ **се отбелязва** следното:
- а) наименование на документа (писмена защита, писмена реплика, писмена дуплика, молба за встъпване, писмено изявление при встъпване, възражение за недопустимост, становище относно ..., отговори на въпросите и т.н.);
 - б) номерът на делото (F-.../...), ако той вече е съобщен от секретариата.
35. Посочените в глава А от настоящия дял правила, уреждащи случаите, в които е поискано или може да бъде поискано **отстраняване на нередовностите** на жалбата, се прилагат съответно по отношение на писмената защита и останалите процесуални документи.

В. Относно подаването на оригинал на хартиен носител след изпращане по факс

36. Когато не се подава до Съда на публичната служба чрез e-Curia, **оригиналът** на всеки процесуален документ, и изобщо цялата кореспонденция, изпращана до Съда на публичната служба, включително молбите за продължаване на срокове, се подават до секретариата на хартиен носител.

За да се спазят процесуалните срокове, до секретариата на Съда на публичната служба може да се изпрати по факс (номер на факс: + 352 4303-4453) копие от документа преди подаването на неговия оригинал (възможност, предоставена от член 45, параграф 2, трета алинея от Процедурния правилник).

В този случай на първата страница на оригинала следва да се посочи „изпратен предварително по факс на (дата)“, за да могат съответните документи да бъдат лесно разпознати.

37. Съгласно член 45, параграф 2, трета алинея от Процедурния правилник, когато процесуалният документ има **приложения**, може копието, изпратено до Съда на публичната служба по факс, да съдържа само самия процесуален документ и описа на приложенията.
38. Подаването на писмено становище или процесуален документ по факс се взема предвид с оглед на **спазването на процесуалните срокове** само ако подписаният оригинал бъде получен в секретариата в срока по член 45, параграф 2, трета алинея от Процедурния правилник, тоест в десетдневен срок от това подаване. Следва да се напомни, че по отношение на този срок не се прилага десетдневният срок поради отдалеченост, предвиден в член 38 от Процедурния правилник.
39. Подписаният **оригинал** на всеки процесуален документ се изпраща незабавно след факса, без да се внасят поправки или промени. В случай на различие между подписания оригинал и подаденото по-рано копие, с оглед на спазването на процесуалните срокове се взема предвид само датата, на която е подаден подписаният оригинал.

Г. Относно исканията за поверително третиране

40. Без да се изключва прилагането на член 47, параграфи 2 и 3 от Процедурния правилник Съдът на публичната служба взема предвид само онези документи, с които представителите на страните са могли **да се запознаят** и по които са имали възможност да изразят становище (член 47, параграф 1 от Процедурния правилник).
41. Всяка страна може обаче да направи искане определени откъси от документи от преписката по делото, които имат **секретен или поверителен** характер,
- да не се предоставят на страна по съединено дело (член 44, параграф 3 от Процедурния правилник),
 - да не се изпращат на встъпила страна (член 87, параграф 3 от Процедурния правилник).
42. Искането за поверително третиране на основание член 44, параграф 3 или член 87, параграф 1 от Процедурния правилник се прави **с отделна молба**.
43. Искането трябва да бъде изложено точно, като поверителното третиране трябва да **се отнася само за** строго необходимото. То не може се прави за целия текст на процесуалния документ, а само по изключение може да се отнася до цяло приложение.
44. В искането за поверително третиране трябва **точно** да се посочат съответните елементи или откъси и накратко да се обоснове секретният или поверителният характер на всеки от тези елементи или всеки от тези откъси.
45. Към искането за поверително третиране трябва да се приложи **неповерителен вариант** на съответното писмено изявление или процесуален документ, в който са отстранени елементите или откъсите, до които се отнася искането. Ако искането за поверително третиране се отнася само до приложение към процесуалния документ, към искането трябва да се приложи целият текст на документа. Ако се подава чрез e-Curia, приложението, за което се иска поверително третиране, трябва да бъде изпратено в отделен файл.

Д. Относно молбите за правна помощ

46. Съгласно член 110 и сл. от Процедурния правилник може да се предостави правна помощ, за да се гарантира ефективен достъп до правосъдие. В съответствие с член 111, параграф 1, втора алинея от Процедурния правилник не е задължително молбата за правна помощ да се подаде чрез адвокат.
47. За подаването на молби за правна помощ задължително се използва приложеният към настоящите практически указания модел. В отговор на молба за правна помощ, при чието подаване не е използван моделът, секретарят напомня, че този модел е задължителен, и го прилага към отговора си. Моделът може да бъде изтеглен от сайта www.curia.europa.eu.
48. Молбата за правна помощ, придружена с доказателства, се подписва от молителя или от неговия адвокат. Само адвокатът, представляващ страната, която иска правна помощ, има право да подаде молбата за правна помощ чрез e-Curia.

Е. Дължина на процесуалните документи

49. В съответствие с член 46 от Процедурния правилник процесуалните документи, които се представят пред Съда на публичната служба, по принцип не може да са по-дълги от:

- а) 30 страници за жалба или писмена защита;
- б) 15 страници за останалите процесуални документи.

Тези страници трябва да са с формат А4 и да е използван шрифт, еквивалентен на Times New Roman, с големина 12, разредка 1,5 и поле от най-малко 2,5 cm. Несъобразяване с максималния брой страници се допуска само при наличие на особени обстоятелства по делото, свързани по-специално с неговата правна или фактическа сложност. Санкцията за несъобразяване с максималния брой страници е съответно предвидена в член 50, параграф 6, член 53, параграф 4, член 55, параграф 3, член 86, параграф 6, член 124, параграф 5, втора алинея, член 125, параграф 3, четвърта алинея, член 127, параграф 4, трета алинея или член 130, параграф 7 от Процедурния правилник.

IV. ОТНОСНО УСТНАТА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО

А. Място на провеждане

50. В **призовката** за откритото съдебно заседание задължително се посочват датата, часът, мястото и съдебната зала, в които ще се проведе заседанието. Ако някоя от страните смята за необходимо да се осигурят **устни преводачи** за цялото съдебно заседание или за част от него поради особени съображения (например когато Съдът на публичната служба е разпоредил личното явяване на страна, която не може да се изразява на езика на производството), мотивирано искане в този смисъл трябва да бъде изпратено на Съда на публичната служба веднага след получаването на призовката за съдебното заседание, за да може да се организира присъствието на устни преводачи.

51. **План на сградите** на Съда и на паркингите, които може да се ползват, се намира на сайта www.curia.europa.eu.

52. По съображения за **сигурност** сградите се охраняват. Страните и техните представители следва да представят лична карта, паспорт, служебна карта или друг документ за самоличност със снимка. Затова е разумно да се предвиди достатъчно ранно пристигане.

Б. Подготовка на съдебното заседание

53. Секретариатът **призовава** представителите на страните за съдебното заседание няколко седмици преди провеждането му. Искания за отлагане на съдебното заседание са допустими само при изключителни обстоятелства. Тези искания трябва да бъдат надлежно мотивирани по отношение на всички представители на съответната страна, придружени със съответните доказателства и представени на Съда на публичната служба в най-кратки срокове.

54. Своевременно преди съдебното заседание страните получават изготвения от съдията докладчик **подготвителен доклад за съдебното заседание**. В този доклад обикновено са посочени предметът на спора, исканията на страните, аспектите, върху които страните се приканват да съсредоточат устните си състезания, фактическите и правните въпроси, на които трябва да се спрат по-подробно и пр., както и времетраенето на въстителните устни изявления на представителите на страните; Съдът на публичната служба може също да посочи, че възнамерява да разгледа възможностите за доброволно уреждане на спора в съдебното заседание.

55. Ако представителят на някоя от страните не възнамерява да се яви в съдебното заседание, той следва да уведоми за това Съда на публичната служба във възможно най-кратък срок. В този случай съдебното заседание се провежда в негово **отсъствие**. Това правило се прилага и когато Съдът на публичната служба установи, че някоя от страните не се явява в съдебното заседание, без да го е уведомила надлежно.

56. Ако представителят на някоя от страните възнамерява да бъде **представяван** от пълномощник, който първоначално не е бил упълномощен от неговия доверител, той уведомява за това Съда на публичната служба във възможно най-кратък срок и осигурява представянето на подписано от доверителя писмено **пълномощно** за това лице преди съдебното заседание и ако е необходимо, удостоверение за вписване на заместващия го адвокат или юридически съветник в съответната колегия.

В. Протичане на съдебното заседание

57. Представителите на страните са длъжни да пледират в **тога**. Съдът на публичната служба разполага с няколко резервни тоги в случай на нужда; в тази връзка лицата следва да се обръщат към уредника на залата.

58. Няколко минути **преди** началото на съдебното заседание уредникът на залата въвежда представителите на страните в помещението зад съдебната зала, за да се срещнат със съдиите от съдебния състав във връзка с подготовката на заседанието.
59. При влизането на членовете на Съда на публичната служба в съдебната зала присъстващите следва да се изправят. След това съдебното заседание **започва** с обявяване на делото от секретаря.
60. Тъй като съдиите са запознати с писмените становища, представителите на страните не следва да възпроизвеждат съдържанието на разменените процесуални документи в устните си изявления, а да се **съсредоточат** върху въпросите, изложени в подготвителния доклад за съдебното заседание, и да отговорят на тези, зададени от съдиите. Същото се отнася и до самите страни, в случай че Съдът на публичната служба ги покани да вземат думата, когато това е необходимо. Доколкото целта му е да се изяснят фактическите и правните въпроси, които са от значение за решаване на делото, съдебното заседание трябва да е насочено към постигане на диалог между съдиите, от една страна, и страните и техните представители, от друга.
61. Във всички случаи представителите на страните могат да направят **встъпително устно изявление**, чиято приблизителна продължителност е посочена в подготвителния доклад за съдебното заседание (обикновено **20 минути**). Това не включва времето за отговор на въпросите на съдиите или за реплика на устното изявление на на срещната страна.
62. Тъй като съдебните зали са оборудвани със система за автоматично усилване на звука, лицата, които вземат думата, следва да натиснат бутона на **микрофона**, преди да започнат своето изказване. При **цитиране** на решение на дадена юрисдикция представителите на страните следва да посочат имената на страните и данни, позволяващи лесно да се установи кое е решението.
63. Следва да се напомни, че представянето на **документи** пред Съда на публичната служба се извършва в писмената фаза на производството. Съдът на публичната служба може да допусне документи, представени в съдебното заседание, само по изключение. Същото важи за всички доказателствени искания, направени в съдебното заседание. За всеки случай е разумно да се подготвят достатъчно на брой екземпляри.

Г. Особенности на симултанния перевод

64. Във връзка с делата, по които е необходим симултанен превод, на представителите на страните се напомня, че по принцип е желателно да **говорят свободно**, ползвайки бележки, вместо да четат текста. За предпочитане е също вместо дълго и сложно изложение да се използва поредица от къси изречения.
65. Ако обаче устното изявление е подготвено **в писмен вид**, при съставянето на текста се препоръчва да се има предвид обстоятелството, че той се представя устно, поради което следва да се доближава, доколкото е възможно, до устно изложение.
66. За да се улесни **устният превод**, представителите на страните се приканват предварително да изпратят на службата за устни преводи евентуално подготвения текст или писмен план на устното си изявление, своите бележки или каквито и да било други писмени помощни материали, за да могат устните преводачи да се запознаят с тях при предварителното проучване на преписката (дирекция „Устни преводи“, номер на факс + 352 4303-3697, електронна поща: interpret@curia.europa.eu). Този текст, разбира се, не се препраща на другите страни или на съдиите от съдебния състав.

Д. Спиране на съдебното заседание за доброволно уреждане на спора

67. По искане на представителите на страните или служебно Съдът на публичната служба може да разпорежи кратко **спиране** на съдебното заседание, когато представителите на страните желаят да обсъдят с доверителите си или с представителя на противната страна предложение за доброволно уреждане на спора, ако е необходимо, в присъствието на съдията докладчик. В случай че се поиска обсъждане при закрити врата, е възможно да се предостави на разположение отделна зала. Всички искания в този смисъл следва да се отправят към секретаря или уредника на залата.

Е. Закриване на съдебното заседание

68. Председателят на съдебния състав обявява съдебното заседание за закрито. По-късно страните получават кратък **протокол** от заседанието. Впоследствие им се изпраща и писмено уведомление за по-нататъшното протичане на производството, и по-конкретно за датата на обявяване на съдебното решение.

V. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

69. Настоящите практически указания се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз* и влизат в сила на първия ден от третия месец след тяхното публикуване. Точка 49 относно дължината на процесуалните документи, съставляваща решението по член 46 от Процедурния правилник, обаче се прилага само за процесуалните документи, за които срокът за подаване не е започнал да тече към момента на влизане в сила на настоящите практически указания. За процесуалните документи, за които срокът за подаване е започнал да тече, продължават да се прилагат Практическите указания към страните от 11 юли 2012 г.
70. Те отменят и заменят Практическите указания към страните от 11 юли 2012 г. (ОВ L 260, стр. 6).
71. За да подпомогне страните при извършваните от тях действия, секретариатът на Съда на публичната служба освен това им предоставя на разположение различни „Контролни листове“ и „Образци“, достъпни на сайта www.curia.europa.eu.

Съставено в Люксембург на 21 май 2014 година.

Секретар

W. HAKENBERG

Председател

S. VAN RAEPENBUSCH

ПРИЛОЖЕНИЕ

УКАЗАНИЯ КЪМ ЛИЦАТА, КОИТО ИСКАТ ПРАВНА ПОМОЩ, И МОДЕЛ НА МОЛБА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

СЪД НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА

НА

ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ



МОЛБА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

УКАЗАНИЯ КЪМ ЛИЦАТА, КОИТО ИСКАТ ПРАВНА ПОМОЩ, И МОДЕЛ НА МОЛБА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

I. УКАЗАНИЯ КЪМ ЛИЦАТА, КОИТО ИСКАТ ПРАВНА ПОМОЩ, ⁽¹⁾

A. Правна уредба

1. Правомощия на Съда на публичната служба

Допустимост на жалбите пред Съда на публичната служба

Молителят следва да обърне внимание на разпоредбите на:

- член 270 ДФЕС, приложим и в областта на Договора за ЕОАЕ съгласно член 106а от него, както и член 1 от приложение I към Статута на Съда на Европейския съюз, които се отнасят до правомощията на Съда на публичната служба,
- членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица, които предвиждат някои условия за допустимостта на жалбите пред Съда на публичната служба.

2. Правна уредба на правната помощ

Разпоредбите относно правната помощ се съдържат в Процедурния правилник.

От тях по-конкретно произтича следното:

a. Условия за предоставяне на правна помощ

- Всяко лице, което поради имущественото си състояние не може да заплати изцяло или отчасти разходите, свързани с правното съдействие и с представителството в производство пред Съда на публичната служба, има право да ползва правна помощ (член 110, параграф 1, първа алинея от Процедурния правилник).
- Имущественото състояние се преценява, като се вземат предвид обективни фактори като доходите, имуществото и семейното положение (член 110, параграф 1, втора алинея от Процедурния правилник).
- Молбата за правна помощ трябва да се придружава от всякакви сведения и доказателства, които позволяват да се прецени имущественото състояние на молителя, като например документ, издаден от компетентен национален орган, удостоверяващ неговото това имуществено състояние (член 111, параграф 3, първа алинея от Процедурния правилник).
- Молбата за правна помощ може да се подаде преди подаването на жалбата или до приключване на производството по нея. Не е задължително молбата да се отправи чрез адвокат (член 111, параграф 1 от Процедурния правилник).
- Ако молбата е подадена преди подаването на жалбата, молителят следва да изложи накратко предмета на жалбата, която възнамерява да подаде, фактите по случая и доводите в подкрепа на жалбата. Молбата трябва да се придружава от доказателства в този смисъл (член 111, параграф 3, втора алинея от Процедурния правилник).
- Правната помощ се отказва, ако жалбата, във връзка с която е поискана, е явно недопустима или явно неоснователна, или разглеждането ѝ явно не е от компетентността на Съда на публичната служба (член 110, параграф 2, първа алинея от Процедурния правилник).

⁽¹⁾ Настоящите указания са неразделна част от модела на молба за правна помощ. Източник на съдържащата се в тях информация са Процедурният правилник на Съда на публичната служба и Практическите указания към страните.

- Ако по време на производството се променят обстоятелствата, с оглед на които е предоставена правна помощ, председателят може служебно или при поискване, след изслушване на заинтересованото лице да прекрати правната помощ (член 114 от Процедурния правилник).
- Молбата за правна помощ трябва да се подготви в съответствие с модела, който е на разположение на интернет сайта на Съда на публичната служба и е част от настоящите указания (член 111, параграф 2 от Процедурния правилник).

б. Производство

- Ако заинтересованото лице не е предложило адвокат или ако не е възможно да се утвърди неговият избор, секретарят изпраща копие от определението за предоставяне на правна помощ и копие от молбата на компетентния орган на съответната държава членка, посочен в допълнителния правилник към Процедурния правилник на Съда. Адвокатът, на когото се възлага да представлява молителя, се определя въз основа на изпратените от този орган предложения (член 112, параграф 3, втора алинея от Процедурния правилник).
- Подаването на молба за правна помощ спира срока за подаване на жалба до датата на съобщаване на определението, с което се взема решение по тази молба, или когато в посоченото определение не е определен адвокат, който да представлява заинтересованото лице — до датата на връчване на определението за определяне на адвоката, на когото се възлага да представлява молителя (член 112, параграф 5 от Процедурния правилник).

в. Частична правна помощ

С определението за предоставяне на правна помощ може да се определи сума, която да се заплати на адвоката, натоварен да представлява заинтересованото лице, или да се определи максимален размер, който разходите и хонорарът на адвоката по принцип не могат да надвишават. С определението може да се предвиди участие на заинтересованото лице в разностите по член 110, параграф 1 от Процедурния правилник, като се има предвид неговото имуществено състояние (член 112, параграф 4, от Процедурния правилник).

г. Поемане на съдебните разноски

- Когато по силата на съдебния акт, с който се слага край на производството, получателят на правната помощ трябва да понесе направените от него съдебни разноски, председателят определя разностите и хонорара на адвоката, които трябва да бъдат платени от касата на Съда на публичната служба, с мотивирано определение, което не подлежи на обжалване (член 113, параграф 2 от Процедурния правилник).
- Когато със съдебния акт, с който се слага край на производството, Съдът на публичната служба осъди друга страна да заплати съдебните разноски на получателя на правна помощ, тази страна е длъжна да възстанови на касата на Съда на публичната служба авансово отпуснатите като правна помощ средства (член 113, параграф 3, първа алинея от Процедурния правилник).
- Когато получателят на правна помощ загуби делото, Съдът на публичната служба може, ако справедливостта изисква това, като се произнася по съдебните разноски със съдебния акт, с който се слага край на производството, да постанови една или повече други страни да понесат направените от тях съдебни разноски или тези съдебни разноски да се поемат изцяло или отчасти от касата на Съда на публичната служба като правна помощ (член 113, параграф 4 от Процедурния правилник).

Б. Ред за подаване на молбата за правна помощ

Съгласно точка 47 от Практическите указания към страните за подаването на молба за правна помощ задължително се използва настоящият модел на молба за правна помощ. Молба за правна помощ, при чието подаване не е използван този модел, не се разглежда.

Както се посочва в точка 48 от Практическите указания към страните, молбата за правна помощ може да бъде подадена чрез e-Curia само от адвоката, представляващ страната, която иска правна помощ.

Когато молбата се подава на хартиен носител, възможно е да бъде изпратена по факс преди изпращането на оригинала ѝ. В тези случаи датата на изпращане на факса се взема предвид за целите на спирането на срока за подаване на жалба, при условие че оригинатът бъде получен в Съда на публичната служба в десетдневен срок от изпращането на факса.

Оригиналът на молбата за правна помощ трябва да е подписан от самия молител или от неговия адвокат. В противен случай молбата не се разглежда и документът се връща. Когато обаче адвокатът на молителя подава молбата чрез e-Curia, не е необходимо той да я е подписал.

Ако е подадена от адвоката на молителя преди подаването на жалбата, молбата за правна помощ трябва да се придружава от документи, удостоверяващи, че адвокатът има право да практикува пред съдилищата на държава членка или на друга държава — страна по Споразумението за ЕИП.

В. Последици от редовното подаване на молба за правна помощ преди подаването на жалба

Когато е редовно подадена преди подаването на жалба, молбата за правна помощ спира определения срок за подаването на жалба до датата на връчване на определението по молбата или на определението за определяне на адвоката, на когото се възлага да представлява молителя. Следователно срокът за подаване на жалба не тече, докато Съдът на публичната служба разглежда молбата за правна помощ. Разумно е тази молба да се подава своевременно, така че оставащият срок за подаване на жалба да не е твърде кратък.

Г. Съдържание на молбата за правна помощ и доказателства

1. Имуществено състояние на молителя

Молбата трябва да се придружава от всякакви сведения и доказателства, които позволяват да се прецени имущественото състояние на молителя, като например документ, издаден от компетентен национален орган, удостоверяващ това имуществено състояние.

Доказателствата могат да бъдат например:

- удостоверения от служба за социално подпомагане или за осигуряване срещу безработица,
- декларации за доходи или актове за установяване на данъчни задължения,
- фишове за заплата,
- извлечения от банкови сметки.

Клетвени декларации, попълнени и подписани лично от молителя, не са достатъчно доказателство за това, че не може да поеме изцяло или отчасти разходите за съдебното производство.

С посочването във формуляра на данни за имущественото състояние на молителя и с представянето на доказателства в подкрепа на тези данни се цели създаване на пълна представа за имущественото му състояние.

Молителят следва да обърне внимание на обстоятелството, че трябва да предостави на Съда на публичната служба не само данни за своите средства, а и сведения, които да позволят на този съд да оцени притежаваното от молителя имущество.

Молба, която не доказва надлежно невъзможността на молителя за поемане на разходите за съдебното производство, се отхвърля.

Молителят е длъжен да съобщи на Съда на публичната служба в най-кратки срокове за всяка промяна в имущественото си състояние, която може да обоснове прилагането на член 114 от Процедурния правилник, според който ако по време на производството се променят обстоятелствата, се оглед на които е предоставена правна помощ, председателят може служебно или при поискване, след изслушване на заинтересованото лице да прекрати правото на безплатна правна помощ.

2. Предмет на жалбата, която молителят възнамерява да подаде, факти по случая и доводи в подкрепа на жалбата

Ако молбата за правна помощ се подава преди подаването на жалбата, молителят излага накратко предмета на жалбата, фактите по случая и доводите, които смята да изтъкне в подкрепа на жалбата. За тази цел в модела на молба за правна помощ е предвидена специална рубрика.

Прилага се копие от всички доказателства, които са относими към преценката на допустимостта и основателността на бъдещата жалба. Такива могат да бъдат например:

- когато е приложимо, актът, чиято отмяна молителят смята да поиска,
- когато е приложимо, жалбата по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и решението по тази жалба, с посочване на датите на подаване на жалбата и на съобщаване на решението,

- когато е приложимо, искането по член 90, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица и решението по това искане, с посочване на датите на подаване на искането и на съобщаване на решението,
- кореспонденцията, разменена с бъдещия ответник.

3. Други необходими пояснения

Оригиналите не се връщат. Ето защо е препоръчително молителят да представи фотокопия на доказателствата.

Не е възможно последващо подаване на допълнение към молбата. Подобни допълнения, представени без да са поискани от Съда на публичната служба, се връщат. Ето защо е от съществено значение в молбата за правна помощ да се посочат всички необходими данни и към нея да се приложат копия от всички документи, с които те могат да бъдат доказани. Все пак по изключение доказателства за невъзможността да се поемат изцяло или отчасти разходите за съдебното производство, може да бъдат приети и по-късно, ако закъснялото им представяне бъде обосновано.

При липса на достатъчно място в съответната рубрика от модела на молба за правна помощ, тази рубрика може да се допълни върху отделен лист, приложен към молбата.

II. МОДЕЛ НА МОЛБА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

**МОЛБА ЗА ПРАВНА ПОМОЩ
СЪД НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ****МОЛИТЕЛ**

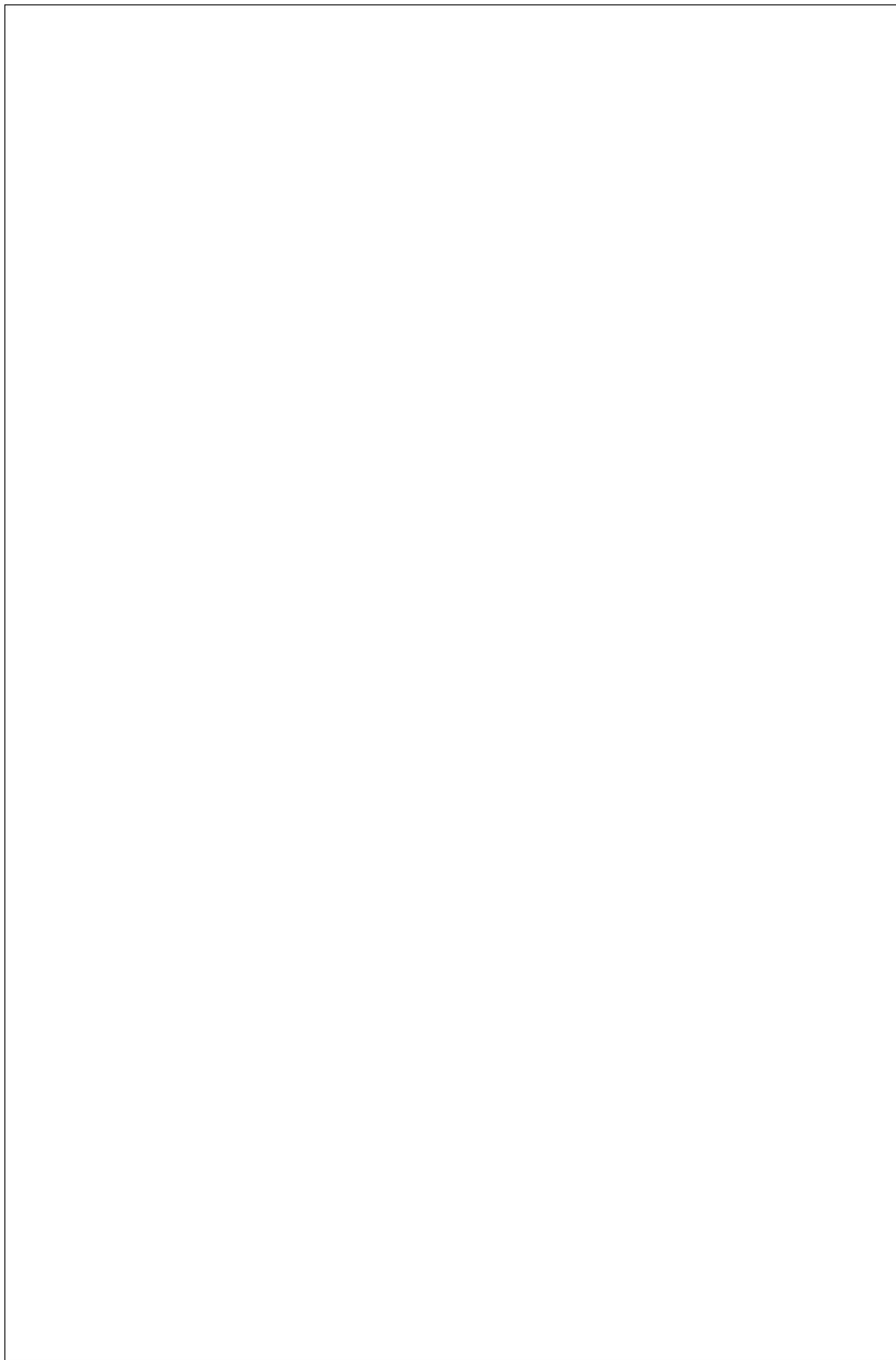
Госпожа ☐	Господин ☐	
Фамилно име (по рождение):		
Евентуално фамилно име по съпруг (съпруга):		
Собствено име и презиме:		
Дата на раждане (дд/мм/гггг): / /		
Място на раждане:		
Адрес:		
Пощенски код:	Община:	
Държава:		
Телефон (факултативно):		
Факс (факултативно):		
Електронна поща (факултативно):		
Настояща професия или положение:		

ЖАЛБА, КОЯТО ЩЕ БЪДЕ ПОДАДЕНА

Ако настоящата молба за правна помощ се подава преди подаването на жалбата, посочете името на страната, срещу която възнамерявате да подадете жалба:

--

Опишете предмета на жалбата, която възнамерявате да подадете, фактите по случая и доводите в подкрепа на жалбата:



ИМУЩЕСТВЕНО СЪСТОЯНИЕ НА МОЛИТЕЛЯ

А. ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА

- Под внимание се вземат финансовите средства, които сте декларирали пред националните органи за периода от 1 януари до 31 декември на предходната година (или за периода, за който сте правно задължен да декларирате финансовите си средства) (таблица № 1).
- Ако финансовото Ви състояние се е променило съществено, считано от предходната година, следва да посочите и финансовите си средства, считано от 1 януари на тази година (или от началото на текущия период на данъчно облагане) до датата на Вашата молба (таблица № 2).

1. Таблица № 1: Финансови средства за референтния период

		Вашите финансови средства	Финансовите средства на Вашия/Вашата съпруг(а) или на лицето, с което живеете във фактическо съжителство	Финансовите средства на всяко друго лице, с което обичайно живеете в едно домакинство (дете или лице на Ваша издръжка). Уточнете:
а.	Никакъв доход	☐ ***	☐	☐
б.	Трудови възнаграждения, облагаеми нетни възнаграждения (посочени във вашиите фишове за заплата)			
в.	Доходи, различни от трудовите възнаграждения (доходи от земеделие, занаятчийска, търговска или нетърговска дейност)			
г.	Семейни надбавки			
д.	Обезщетения за безработица			
е.	Дневни обезщетения (заболяване, майчинство, професионално заболяване, трудова злополука)			
ж.	Пенсии, пенсионни плащания, ренти и предпенсионни обезщетения			
з.	Издръжка (сумата, която действително ви е изплатена)			
и.	Други финансови средства (напр. получавани от вас наеми, доходи от капитал, доходи от ценни книжа...)			

***: Ако сте направили отметка в това поле, пояснете по-долу как посрещате нуждите си:

2. Таблица № 2: Финансови средства за текущия период на данъчно облагане

		Вашите финансови средства	Финансовите средства на Вашия/Вашата съпруг(а) или на лицето, с което живеете във фактическо съжителство	Финансовите средства на всяко друго лице, с което обичайно живеете в едно домакинство (дете или лице на Ваша издръжка). Уточнете:
а.	Никакъв доход	☐ ***	☐	☐
б.	Трудови възнаграждения, облагаеми нетни възнаграждения (посочени в вашиите фишове за заплата)			
в.	Доходи, различни от трудовите възнаграждения (доходи от земеделие, занаятчийска, търговска или нетърговска дейност)			
г.	Семейни надбавки			
д.	Обезщетение за безработица			
е.	Дневни обезщетения (заболяване, майчинство, професионално заболяване, трудова злополука)			
ж.	Пенсии, пенсионни плащания, ренти и предпенсионни обезщетения			
з.	Издръжка (сумата, която действително ви е изплатена)			
и.	Други финансови средства (например получавани от вас наеми, доходи от капитал, доходи от ценни книжа...)			

***: Ако сте направили отметка в това поле, пояснете по-долу как посрещате нуждите си:

Б. ИМУЩЕСТВО

Посочете вида и стойността на притежаваното от Вас движимо имущество (акции, облигации, капитал и т.н.) и адреса и стойността на притежаваните от Вас недвижими имоти (къщи, земя и т.н.), дори когато тези имущества не са източник на доход:

Patient Information	
First Name	
Last Name	
Address	
City	
State	
Zip	
Phone	
Insurance	
Physician Information	
Physician Name	
Physician Address	
Physician City	
Physician State	
Physician Zip	
Physician Phone	
Physician Insurance	
Referral Information	
Referral Number	
Referral Date	
Referral Type	
Referral Source	
Referral Reason	
Referral Status	
Referral Notes	

В. ИЗДРЪЖКА

Попълнете следната таблица относно лицата на Ваша издръжка или обичайно живеещи с Вас (напр. деца):

[illegible]

Посочете размера на издръжката, която плащате на трети лица:

Посочете размера на наема, плащан за основното Ви жилище, или на погасителните вноски, които изплащате на банкови институции по заеми, сключени за придобиване на основното Ви жилище:

Г. ДРУГИ

В следващата рубрика можете да предоставите допълнителна информация за Вашето имуществено състояние — финансови средства или извършвани разходи (напр. погасяване на заеми, различни от сключените за придобиване на основното Ви жилище, и т.н.):

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА АДВОКАТ

Имате възможност да предложите на Съда на публичната служба името на адвокат, който да Ви представлява, като попълните рубриката по-долу.

Ако не попълните рубриката по-долу, Съдът на публичната служба ще приложи член 112, параграф 3, втора алинея от своя Процедурен правилник, според който адвокатът, на когото се възлага да представлява молителя, се определя с оглед на предложенията, изпратени от компетентния орган на заинтересованата държава членка, посочен в допълнителния правилник към Процедурния правилник на Съда.

Адвокат:	
Адрес:	
Пощенски код:	Община:
Държава:	
Телефон:	
Факс (факултативно):	
Електронна поща (факултативно):	

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/долуподписаната удостоверявам под клетва, че сведенията, посочени в настоящата молба за правна помощ, са точни и изчерпателни:

Дата: ... / ... /	Подпис на молителя или на неговия адвокат:
-------------------------	--

СПИСЪК НА ДОКАЗАТЕЛСТВОТА

Доказателства, които позволяват да се прецени Вашето имуществено състояние:

[illegible]

Ако жалбата още не е подадена — доказателства, относими към преценката на допустимостта и основателността на жалбата, която възнамерявате да подадете:

[illegible]