



## 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 vari ett stort antal europeiska stater har förbundet 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. Dess behörighet begränsas av de prövningsvillkor som framgår av konventionen och som anger vem som kan klaga, inom vilken tid och gällande vad. Mer än 90% av de klagomål som tas emot av domstolen avvisas. Du bör därför kontrollera att dina klagomål uppfyller prövningsvillkoren som anges nedan.

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

- Klagomålen hänför sig till 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](http://www.echr.coe.int/applicants)).
- Klagomålen hänför sig till åtgärder för vilka en offentlig myndighet (lagstiftaren, förvaltningsmyndighet, domstol, etc.) i den berörda staten är ansvarig; domstolen kan inte behandla klagomål riktade mot privatpersoner eller icke-statliga organisationer.
- Klagomålet gäller 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](http://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**, innefattande 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 inkommit med ett fullständigt klagoförmulär till **domstolen inom sex 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. Sexmånadersfristen slutar löpa först när du inkommer till domstolen med ett fullständigt klagoförmulär som uppfyller

kraven enligt regel 47 i domstolens arbetsordning (se "the Application Pack"). Fristen löper ut på sexmånadersperiodens sista dag även om denna infaller på en söndag eller helgdag. Sammanfattningsvis: Klagoförmuläret jämte efterfrågad information och handlingar måste ha sänts till domstolen den sista dagen av sexmånadersperioden eller dessförinnan. Se därför till att du skickar ansökan per post i god tid.

- Dina klagomål är baserade på 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 åtgärderna du klagat över har medfört en oberättigad inskränkning av en grundläggande rättighet. Du kan inte endast påstå att en domstols avgörande var felaktigt eller att en nationell instans begick ett misstag; 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, inte väcker några nya frågor rörande mänskliga rättigheter som behöver prövas på internationell nivå och redan har behandlats av de nationella domstolarna.

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

## II. Hur du fyller i klagoförmuläret

---

- 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.

### 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 processens inledande fas kan du också få skrivelser från domstolen på detta språk. Notera dock att under en senare del av processen (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

**Påminnelse:** 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.

## Klagoförmuläret – avsnitt för avsnitt

### Ruta för streckkodsetiketten

Om du redan har korresponderat med domstolen gällande samma ärende och har mottagit streckkodsetiketter, ska du klistra etiketten i rutan till vänster på klagoförmulärets första sida.

### A. Klaganden (fysisk person)

Denna del gäller en klagande som är en fysisk person, till skillnad från en juridisk person som till exempel ett företag eller en förening (avsnitt B).

**1-8.** Om klagomålet gäller fler än en klagande, ska information om varje ytterligare klagande anges på ett separat blad. Vänligen numrera klagandena om det finns fler än en. Se även avsnitt nedan gällande "gemensamma klagomål och flera klaganden".

### B. Klaganden (juridisk person)

Detta avsnitt gäller en klagande som är en juridisk person såsom ett bolag, en icke-statlig organisation eller en förening.

**9-15.** Organisationsnummer eller liknande samt kontaktinformation avseende klaganden måste anges. Om det finns fler än en klagande, ska information om varje ytterligare klagande anges på ett separat blad. Vänligen numrera klagandena om det finns fler än en.

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

### Gemensamma klagomål och flera klaganden

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

Om det finns fler än fem klaganden ska ombudet, förutom klagoförmuläret jämte bilagda handlingar, inge en tabell vari personuppgifter för varje enskild klagande anges (exempel kan laddas ned från domstolens hemsida, [www.echr.coe.int/applicants](http://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 be klagandena eller deras ombud att inge inlagor eller dokument elektroniskt eller på annat sätt. Domstolens kansli kan även ge andra instruktioner i syfte att möjliggöra en effektiv och snabb handläggning av klagomålen.

Om kansliets instruktioner för anhängiggörande av gemensamma klagomål eller klagomål avseende flera klaganden inte följs, kan detta leda till att målen inte hänskjuts till domstolen för vidare behandling (se regel 47 § 5.2).

### C. Ombud

#### Icke-jurist

**16-23.** Vissa klaganden väljer att inte medverka eller har inte möjlighet att delta i processen av t.ex. hälsoskäl eller bristande rättslig handlingsförmåga. De kan företrädas av en person utan juridisk

kompetens, t.ex. 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 i processen (t.ex. en klagande som befinner sig på sjukhus eller i fängelse). Ombudets skäl för att företräda klaganden alternativt förhållandet till denne måste anges jämte ombudets person- och kontaktuppgifter.

### Behörig företrädare

**16-23.** En juridisk person måste företräddas av en fysisk person med vilken domstolen kan korrespondera, t.ex. en styrelseledamot, en styrelseordförande eller en VD. Denna person bör, om möjligt, styrka hans eller hennes behörighet att anhängiggöra målet för den juridiska personens räkning.

### Jurist

**24-30.** Personuppgifter och fullständiga kontaktuppgifter avseende den jurist som företräder klaganden vid domstolen måste anges. Klaganden behöver inte anlita en jurist vid anhängiggörandet av målet, även om det kan vara lämpligt att göra det. Klaganden informeras om målet när den fas i processen då det krävs att han eller hon företräddas av en jurist, vilket är fallet om och när domstolen beslutar att skicka ditt klagomål till den berörda regeringen för yttrande. Vid det stadiet kan du ha rätt till rättshjälp om du inte har råd att betala för ett ombud och domstolen anser att sådan rättshjälp är nödvändig för målets handläggning. Information avseende detta skickas när det blir aktuellt.

### Fullmakt

**31.** Varje enskild klagande måste underteckna en fullmakt som bemyndigar ombudet att agera i hans eller hennes ställe, 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.

**31.** Behörig företrädare för en juridisk person måste underteckna en fullmakt för att en jurist ska kunna företräda den juridiska personen.

**32.** Datum för undertecknandet av en enskild klagande eller av företrädaren för en juridisk person ska anges.

### D. Stat(er) mot vilken/vilka klagomålet riktas

**33.** Kryssa i rutan/rutorna gällande den eller de stat(er) mot vilken/vilka klagomålet riktas.

Vad som avses är den stat som du anser är ansvarig för de åtgärder som klagomålet gäller. Kom ihåg att klagomål vid domstolen endast kan riktas mot de angivna länderna, vilka alla är anslutna till konventionssystemet.

### E., F. and G.: Sakfrågan i ditt klagomål

**34-40.** Var kortfattad. Lämnna den huvudsakliga informationen i ditt mål – kärnfakta och avgöranden, samt hur dina rättigheter har kränkts – utan att ange irrelevant bakgrunds- eller sidoinformation. Utelämnade långa citat; du har alltid möjlighet att hänvisa till en bifogad handling. Omständigheterna i ditt fall samt dina klagomål ska anges i fältet i klagoföreläggelsen för att ge domstolen möjlighet att bedöma typen och omfattningen av klagomålet utan ledning av annat material.

Ytterligare inlagor avseende fakta och klagomål kan fogas till klagoföreläggelsen men får inte överstiga sammanlagt 20 sidor (exklusive bilagda beslut och dokument). Vänligen notera att om målet skickas till regeringen för yttrande kommer klaganden ges möjlighet att inge ett detaljerat svaromål.

Alla inlagor måste:

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

Som huvudregel gäller att all den information som finns i de dokument du ger in till domstolens kansli är offentlig och således **tillgänglig för allmänheten**, däribland uppgifter om namngivna eller annars identifierbara 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 den normala regeln om offentlighet. Domstolen kan i undantagsfall besluta om **anonymitet** när omständigheterna rättfärdigar detta.

### E. Redogörelse för fakta

**34-36.** 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 den åtgärd som du klagar över (t.ex. ett beslut om avhysning). Du måste även inge annan skriftlig bevisning till stöd för din talan, såsom läkarintyg, vittnesattester, handlingar hänförliga till fastighetsinnehav, eller dokumentation avseende häktningsperioder. Om du inte kan skaffa kopior av ett visst dokument ska du förklara varför.

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

**37.** För varje klagomål måste du ange vilken eller vilka artiklar i konventionen eller protokollen du åberopar samt kort förklara hur de har överträtts.

Beskriv så detaljerat du kan hur du anser att dina rättigheter enligt konventionen eller protokollen har kränkts. Förklara hur de fakta du har beskrivit innebär en kränkning av den angivna artikeln. Förklaringar av detta slag måste 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. Information om uttömmande av inhemska rättsmedel samt sexmånadersregeln (artikel 35 § 1 i konventionen)

**38.** Här måste 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 rättskipning. Du måste alltså visa att du har utnyttjat de effektiva rättsmedel som står till förfogande i det aktuella landet.

Ange följande för varje klagomål:

- Datum för slutligt avgörande, domstolens namn och avgörandets art.
- Datum för de avgöranden från lägre domstolar som ledde till det slutliga avgörandet.
- Målnummer 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 måste 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 måste också visa att du har anhängiggjort varje klagomål vid domstolen inom sex 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 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 anhängiggjort ditt klagomål inom sex 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.

**39-40.** Här ska du nämna om det har funnits något tillgängligt rättsmedel som du inte har utnyttjat. Om så är fallet, ange varför du inte utnyttjade rättsmedlet i fråga.

Ytterligare information gällande uttömmande av inhemska rättsmedel och sexmånadersregeln finns i "The Practical Guide on Admissibility Criteria" ([www.echr.coe.int/applicants](http://www.echr.coe.int/applicants)).

## H. Information om andra internationella förfaranden (om tillämpligt)

**41-42.** Ange om du har ingett 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.

**43-44.** Tidigare eller pågående mål vid domstolen:

Du ska ange om du, i egenskap av klagande, har eller tidigare har haft några andra klagomål vid domstolen. Om så är fallet, ange målnummer. Detta är av stor betydelse för domstolens arbete att registrera och i övrigt behandla dina olika klagomål.

## I. Lista över bifogade handlingar

**45.** Bifoga en numrerad och kronologisk lista över samtliga avgöranden som du har refererat till i avsnitt E., F., G. och H. i klagoförmuläret. Bifoga även de övriga handlingar som du vill att domstolen

ska beakta som bevis (avskrifter, vittnesattester, läkarintyg, etc.).

Bifoga kompletta och läsbara *kopior* av samtliga handlingar.

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

Du SKA se till att:

- sortera handlingarna efter datum och typ av förfarande;
- numrera sidorna i följd;
- 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 du inte ger in en eller flera av de nödvändiga handlingarna, kommer ditt klagomål inte att betraktas som komplett och kommer därför inte att behandlas av domstolen, såvida du inte har lämnat en godtagbar förklaring till varför du inte har kunnat lämna in handlingen eller handlingarna i fråga.

### Förklaring och underskrift

**47-48.** Klaganden eller behörig företrädare ska skriva under förklaringen. Ingen annan kan göra detta.

### 49. Bekräftelse av mottagare

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, måste m.a.o. en av klagandena anges som den person med vilken kansliet ska korrespondera. I de fall klaganden har ombud, kommer domstolens kansli endast att korrespondera med ombudet. För det fall klaganden har mer än en jurist måste han eller hon ange vilken jurist som ska korrespondera med domstolen.

## III. Information om anhängiggörande av klagomål och efterföljande handläggning

---

### A. Hur man klagar 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](http://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 korrespondens 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 har behållits. Det står dig fritt att då skicka in en ny ansökan, men du måste då 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 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 av det ifyllda förmuläret, 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 inte var fullständigt. Om ett klagomål avvisas på grund av att det är ofullständigt, kan inte domstolen garantera att klaganden kommer att hinna skicka in ett nytt klagomål inom sexmånadersfristen. Därför bör du i god tid skicka in ett fullständigt klagoförmulär tillsammans med övriga nödvändiga handlingar.

Om ett klagomål anses 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 resultera i 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.