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

от 11 юли 2012 година

Съдържание

I. ОПРЕДЕЛЕНИЯ . . . 6
II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ЗА ПОДАВАНЕТО И ВРЪЧВАНЕТО НА ПРОЦЕСУАЛНИ ДОКУМЕНТИ . . . 7
А. Електронно предаване чрез e-Curia . . . 7
Б. Предаване на хартиен носител . . . 7
III. ОТНОСНО ПИСМЕНАТА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО . . . 7
А. Искова молба или жалба . . . 7
1. Подаване на исковата молба или жалбата . . . 7
2. Задължителни реквизити и правила за подаване на исковата молба или жалбата . . . 8
3. Отстраняване на нередовности в исковата молба или жалбата . . . 9
4. Временни мерки/Обезпечение . . . 10
Б. Писмена защита и други процесуални документи в писмената фаза . . . 10
В. Относно подаването на оригинал на хартиен носител след изпращане по факс . . . 10
Г. Относно исканията за поверително третиране . . . 10
Д. Относно молбите за предоставяне на правна помощ . . . 11
IV. ОТНОСНО УСТНАТА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО . . . 11
А. Място на провеждане . . . 11
Б. Подготовка на съдебното заседание . . . 11
В. Протичане на съдебното заседание . . . 11
Г. Особености на симултанния превод . . . 12
Д. Уреждане на спора по взаимно съгласие на страните . . . 12
Е. Закриване на съдебното заседание . . . 12
V. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ . . . 12

СЪДЪТ НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

като взе предвид член 120 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 правилното 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 подходящото изготвяне на процесуалните документи;

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

РЕШИ ДА ПРИЕМЕ НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ:

I. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

II. 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 лична регистрация за достъп, която 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 по този начин, 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 връчен 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, взето на основание член 34, параграф 7 от Процедурния правилник на 20 септември 2011 г. (ОВ C 289, стр. 11), за подаването и връчването на процесуални документи чрез e-Curia, както и в Условията 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) необходимостта 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) връчването 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 се извършва 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. **Искова молба или жалба**

1. *Подаване на исковата молба или жалбата*

5. Исковата молба или жалбата се подава до **секретариата** на Съда на публичната служба. Тя трябва да е съобразена с разпоредбите на член 34 от Процедурния правилник.

6. **Реквизитите** на исковата молба или жалбата и документите, които трябва да се приложат към нея, са посочени в член 35, параграфи 1, 2, 3 и 5 от Процедурния правилник.

7. Член 35, параграф 5 и член 39, параграф 1, трета алинея от Процедурния правилник се отнасят до удостоверението, което трябва да се представи в секретариата от **адвоката** на ищеца или жалбоподателя и от 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 представляване от адвокат не се прилага в производството по молба за предоставяне на безплатна 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 исковата молба или жалбата да не се изисква представяне на писмено пълномощно, дадено от ищеца или 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 исковата молба или 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 исковата молба или жалбата **адвокатът** на ищеца или жалбоподателя посочва ясно своя **адрес**, евентуално **наименованието 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 ищец или жалбоподател като адрес за връчване.

10. Когато исковата молба или 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 исковата молба или 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, точно копие на подписа, фотокопие и т.н. Когато има няколко представители, достатъчно е исковата молба или жалбата да се подпише само от един от тях. Не се допуска лице, различно от представителя или представителите на ищеца или 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 исковата молба или жалбата*

11. **Езикът на производството** е този, избран за съставяне на исковата молба или жалбата, в съответствие с член 29 от Процедурния правилник, който по отношение на езиковия режим препраща към член 35 от Процедурния правилник на Общия съд на Европейския съюз.

12. В интерес на самите страни и на доброто правораздаване процесуалните документи следва да бъдат колкото е възможно по-стегнати предвид естеството на фактите и сложността на повдигнатите въпроси. Поради това исковата молба или жалбата по принцип не трябва да е по-дълга от **30 страници** (формат A4, шрифт от типа на „Times New Roman“ с големина 12, разредка 1,5 и поле от най-малко 2,5 cm) според особеностите на спора. Превишаване на тази максимална дължина се допуска само в случаи с особена сложност от фактическа и правна страна.

13. **Исканията** в исковата молба или жалбата се формулират прецизно в началото или в края ѝ, като се номерират.

14. **Параграфите** на текста се номерират последователно.

15. Ако **ищците или жалбоподателите са 10 или повече**, за улесняване на по-нататъшната работа на Съда на публичната служба към исковата молба или жалбата се прилага списък с всички имена и адреси, изготвен с текстообработваща програма, който се изпраща едновременно с исковата молба или жалбата по електронна поща до секретариата на електронен адрес tfp.greffe@curia.europa.eu, като ясно се посочва делото, за което се отнася списъкът.

16. Всяка искова молба или жалба се придружава от **резюме** на спора, за да се улесни изготвянето от секретариата на известието, предвидено в член 37, параграф 2 от Процедурния правилник. То се представя отделно от приложенията, посочени в текста на исковата молба или жалбата. Резюмето, включено в изготвен с текстообработваща програма документ, не трябва да е по-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 в 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 от този сайт.

17. Молбите, с които на основание член 44, параграф 4 от Процедурния правилник се иска в публикациите относно делото да не се посочва името на ищеца или жалбоподателя (**анонимност**) или имената на други лица, или определени данни, трябва да се подават отделно и да бъдат надлежно мотивирани.

18. Ако исковата молба или жалбата е подадена след отправянето на молба за предоставяне на **правна помощ** (вж. дял III, глава Д от настоящите указания), което спира срока за предявяване на иск или за обжалване съгласно член 97, параграф 4 от Процедурния правилник, това обстоятелство се посочва в началото на исковата молба, съответно жалбата. Ако исковата молба или жалбата е подадена след връчването на определението, с което се взема решение по молба за предоставяне на правна помощ, в исковата молба или жалбата се посочва и датата, на която определението е връчено на ищеца или жалбоподателя.

19. Когато се подава чрез e-Curia, исковата молба или жалбата се изготвя във 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 (искова молба/жалба, част 1 от приложенията, част 2 от приложенията, придружително писмо и т.н.);

б) текстът на исковата молба или жалбата може да бъде запаметен направо във формат PDF (изображение с текст) чрез текстообработващата програма, без да е необходимо да се сканира.

20. Когато се подава на хартиен носител, исковата молба или 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 исковата молба или жалбата и на приложенията се **номерират** в горния десен край **последователно**, включително за приложенията и евентуалните разделители.

22. Когато се подават на хартиен носител, исковата молба или жалбата и приложенията към нея, ако има такива, както впрочем и останалите процесуални документи, трябва съгласно член 34, параграф 1, 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. 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 исковата молба или жалбата — „А.1, А.2“ и т.н.; за писмената защита — „Б.1, Б.2“; за репликата — „В.1, В.2“; за дупликата — „Г.1, Г.2“), и когато са повече от три, за предпочитане е да 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 29 от Процедурния правилник, който във връзка с езиковия режим препраща към член 35, параграф 3 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 или исковата молба, в които е упоменато съответното приложение (напр. „стр. 7, § 17“), броя на страниците и препращане към последователната номерация на страниците, от която започва приложението; пример за опис на приложенията се съдържа в „Образец — Жалба“, достъпен на сайта www.curia.europa.eu.

д) приложенията към искова молба или жалба, подавана чрез e-Curia, трябва да се съдържат в един или няколко файла отделно от файла с исковата молба или жалбата. По принцип всички приложения могат да бъдат включени в един файл. Не е желателно да се създава файл за всяко приложение;

е) когато исковата молба или 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 34, параграф 1 от Процедурния правилник, при условие че са посочени в описа на приложенията към исковата молба или жалбата, подадена чрез e-Curia. В описа 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 исковата молба или жалбата чрез e-Curia.

3. Отстраняване на нередовности в исковата молба или жалбата

24. За да се даде възможност на страните да поправят формални пороци на искова молба или жалба, в определени случаи се иска **отстраняване на нередовности**. Съгласно член 36 от Процедурния правилник и член 8, параграф 1 от Указанията за секретаря секретарят **задължително иска отстраняване на нередовностите**, когато липсват някои от следните реквизити, което може да доведе до отхвърляне на исковата молба или жалбата поради недопустимост:

— посочване на името и адреса на ищеца или жалбоподателя (член 35, параграф 1, буква а) от Процедурния правилник),

— посочване на качеството и адреса на адвоката, представляващ ищеца или жалбоподателя (член 35, параграф 1, буква б) от Процедурния правилник),

— посочване на страната, срещу която е подадена исковата молба или жалбата (член 35, параграф 1, буква в) от Процедурния правилник),

— представяне на **акта, чиято отмяна се иска**, на **жалбата** по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-нататък „Правилникът за длъжностните лица“) и на решението, съдържащо **отговор на жалбата** по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, с посочване на датите на подаване на тази жалба и на връчване на решението (член 35, параграф 2 от Процедурния правилник); ако не представи тези документи, жалбоподателят е длъжен да разясни причините за това (напр. обстоятелството, че администрацията не е взела решение по жалбата в предвидения от Правилника за длъжностните лица срок),

— представяне на удостоверението за правото на адвоката да практикува (член 35, параграф 5 от Процедурния правилник).

25. Съгласно член 8, параграф 1 от Указанията за секретаря отстраняване на нередовностите **може да бъде поискано** според обстоятелствата в конкретния случай **и когато** исковата молба или жалбата не е съобразена с настоящите практически указания.

26. Съгласно член 36 от Процедурния правилник секретарят определя на ищеца или жалбоподателя срок за отстраняване на нередовностите.

27. В случаите, посочени в точка 24 по-горе, исковата молба или 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 исковата молба или жалбата.

28. В случаите, посочени в точка 25 по-горе, секретарят решава **дали е необходимо да отложи** връчването. Ако нередовностите не бъдат отстранени или бъдат оспорени, съгласно член 8, параграф 7 от Указанията за секретаря секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

4. *Временни мерки/Обезпечение*

29. Молбите за спиране на изпълнението на обжалвания акт и за допускане на други **обезпечителни мерки** се подават при спазване на условията по член 102 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 исковите молби и жалбите, са **валидни mutatis mutandis** за другите процесуални документи, подавани до Съда на публичната служба.

31. Реквизитите на **писмената защита** се съдържат в член 39, параграф 1 от Процедурния правилник. Пълномощното/пълномощните, което/които институцията ответник предоставя на своя/своите представител(и) и/или евентуално на адвокат, съгласно член 19, първа алинея от Статута, се представя(т) с писмената защита, но отделно от евентуалните приложения.

32. Броят на страниците на **писмената защита** отговаря на предвиденото за исковата молба или жалбата ограничение, а именно по принцип **30 страници**; **останалите** процесуални документи трябва да не надвишават **15 страници**. Прилагат се изискванията по точка 12 от настоящите указания.

33. Освен ако тези текстове вече не са приобщени към преписката по делото, институциите прилагат редовно към писмените защити **актовете с общо приложение**, които са цитирани в становищата им и не подлежат на публикуване в *Официален вестник на Европейския съюз*.

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 становище при встъпване, възражение за недопустимост, становище относно …, отговори на въпросите и т.н.);

б) номерът на делото (F-…/…), когато той вече е бил 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** в исковата молба или жалбата, се прилагат mutatis mutandis по отношение на писмената защита и другите 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 34, параграф 6 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 34, параграф 6 от Процедурния правилник, когато процесуалният документ има **приложения**, копието, изпратено до Съда на публичната служба по факс, може 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 34, параграф 6 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 100, параграф 3 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. При спазване на разпоредбите на член 44, 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 44, параграф 1 от Процедурния правилник).

41. Всяка страна може обаче да направи искане определени части от преписката по делото, които имат **поверителен или секретен** характер,

— да не се предоставят на разположение на страна по съединено дело (член 46, параграф 3 от Процедурния правилник),

— да не се изпращат на встъпила страна (член 110, параграф 2 от Процедурния правилник).

42. Искането за поверително третиране на основание член 46, параграф 3 или член 110, параграф 2 от Процедурния правилник се представя **с отделен акт**.

43. Искането трябва да бъде точно, като поверителното третиране трябва да **е ограничено** до строго необходимото. То не може да има за предмет 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 части и накратко да се изложат причините за секретния или поверителен характер на всеки от тези елементи или всяка от тези части.

45. Към искането за поверително третиране трябва да се приложи **неповерителен вариант** на съответното писмено становище или процесуален документ, в който са отстранени елементите или частите, до които се отнася искането. Ако искането се отнася само до приложение към процесуалния документ, към искането за поверително третиране 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 предоставяне на правна помощ**

46. Съгласно член 95 и сл. от Процедурния правилник правна помощ може да се предостави, за да се гарантира ефективен достъп до правосъдие. Доколкото в член 19 от Статута не е предвидено друго, тези молби може съгласно член 96, параграф 1, втора алинея от Процедурния правилник да не се отправят чрез адвокат.

47. За подаването на молби за предоставяне на правна помощ задължително се използва приложеният към настоящите практически указания формуляр. Не се разглеждат молби за предоставяне на правна помощ, които не са подадени чрез формуляра; ако те са направени по друг начин, секретарят изпраща отговор, с който напомня, че формулярът задължително трябва да бъде използван, и го прилага към отговора си. Формулярът може да бъде изтеглен от сайта www.curia.europa.eu.

48. Формулярът, към който се прилагат удостоверителните документи, трябва да бъде надлежно попълнен и подписан от молителя или неговия адвокат. Когато обаче адвокатът на молителя подава молбата чрез e-Curia, не е необходим подпис на адвоката.

49. Само адвокатът, представляващ страната, която иска правна помощ, има право да подава молбата за правна помощ чрез e-Curia.

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 в кратки срокове евентуално да се смени съдебната зала и да се организира присъствието на устни преводачи.

51. **План на сградите** на Съда и на паркингите с открит достъп може да се намери на сайта www.curia.europa.eu.

52. По съображения за **сигурност** достъпът до сградите се охранява. Страните и техните представители следва да представят лична карта, паспорт, служебна карта или друг документ за самоличност със снимка. Затова би било разумно да се предвиди по-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 изявления, фактическите и правните положения, нуждаещи се от по-задълбочено обсъждане и пр., както и времетраенето на встъпителните устни изявления на представителите на страните; Съдът на публичната служба може да посочи и намерението си да разгледа възможностите за уреждане на спора по взаимно съгласие в съдебното заседание.

55. Ако представителят на някоя от страните не възнамерява да присъства на 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 е отправила съответно надлежно уведомление.

56. Ако представителят на някоя от страните възнамерява да бъде **представляван** 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 съветник в съответната колегия.

В. **Протичане на съдебното заседание**

57. Представителите на страните са длъжни да се явяват 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 изложените в подготвителния доклад за съдебното заседание положения и да отговорят на въпросите на 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 на съдебното заседание е да се изяснят фактическите и правните положения, необходими за решаване на делото, протичането на съдебното заседание трябва да е насочено към 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**). Тази продължителност не включва времето за отговор на въпросите на съдиите или за реплика на устното изявление на насрещната 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 номера на делото, имената на страните и датата на съответното решение или определение.

63. Следва да се напомни, че **документи** пред Съда на публичната служба се представят в писмената фаза на производството. Съдът на публичната служба може да допусне документи, представени в съдебното заседание, само по изключение. Същото правило се прилага за всички доказателствени искания, направени в съдебното заседание. За всеки случай би било разумно да се подготвят достатъчно на брой екземпляри.

Г. **Особености на симултанния превод**

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 евентуалния текст или писмения 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 него 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 изпраща на другите страни или на съдиите от съдебния състав.

Д. **Уреждане на спора по взаимно съгласие на страните**

67. По искане на представителите на страните или служебно Съдът на публичната служба може да разпореди кратко **спиране** на съдебното заседание, когато представителите на страните желаят да обсъдят с доверителите си или с представителя на противната страна предложение за уреждане на спора по взаимно съгласие, ако е необходимо, в присъствието на един или няколко съдии. 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 развитие 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 от деня, следващ деня на тяхното публикуване.

70. Те отменят и заменят Практическите указания към страните от 25 януари 2008 г. (ОВ L 69, стр. 13).

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 11 юли 2012 година.

Секретар
W. HAKENBERG

Председател
S. VAN RAEPENBUSCH

ПРИЛОЖЕНИЕ

УКАЗАНИЯ КЪМ МОЛИТЕЛИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВНА ПОМОЩ И ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ФОРМУЛЯР

СЪД НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

МОЛБА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВНА ПОМОЩ

УКАЗАНИЯ КЪМ МОЛИТЕЛИТЕ И ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ФОРМУЛЯР

I. УКАЗАНИЯ КЪМ МОЛИТЕЛИТЕ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВНА ПОМОЩ [1]

A. **Правна уредба**

1. *Правомощия на Съда на публичната служба*

Допустимост на исковете и 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 исковете и 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:

а. Условия за предоставяне на правна помощ

— Всяко физическо лице, което не разполага със средства 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 95, параграф 2, първа алинея от Процедурния правилник).

— Материалното състояние се преценява, като се вземат предвид обективни фактори като доходите, имуществото и семейното положение (член 95, параграф 2, втора алинея от Процедурния правилник).

— Молбата за предоставяне на правна помощ трябва да се придружава от всякакви сведения и подкрепящи материали, които позволяват преценката на материалното състояние на молителя, като например документ, издаден от компетентен национален орган, удостоверяващ неговото материално състояние (член 96, параграф 2, първа алинея от Процедурния правилник).

— Молбата за предоставяне на правна помощ може да се подаде преди или след подаването на исковата молба или жалбата. Не е задължително молбата да се отправи чрез адвокат (член 96, параграф 1 от Процедурния правилник).

— Ако молбата е представена преди подаването на исковата молба или жалбата, молителят следва да изложи накратко предмета на бъдещия си иск или жалба, фактите по случая и доводите в подкрепа на иска или жалбата. Към молбата трябва да се приложат съответни подкрепящи материали (член 96, параграф 2, втора алинея от Процедурния правилник).

— Правната помощ се отказва, ако искът или жалбата, във връзка с който или която е поискана, изглежда явно недопустим(а) или явно неоснователен(на) (член 95, параграф 3 от Процедурния правилник).

[1] Настоящите указания са неразделна част от формуляра на молба за предоставяне на правна помощ. Съдържащата се в тях информация произтича от Процедурния правилник на Съда на публичната служба и от Практическите указания към страните.

— Ако по време на производството се променят обстоятелствата, които са довели до предоставянето на правна помощ, председателят може служебно или въз основа на направено искане да прекрати правото на безплатна правна помощ след изслушване на заинтересованото лице (член 97, параграф 5 от Процедурния правилник).

— Съгласно член 120 от Процедурния правилник Съдът на публичната служба може да предвиди задължителното използване на формуляр при подаване на молба за предоставяне на правна помощ (член 96, параграф 3 от Процедурния правилник). В Практическите указания към страните Съдът на публичната служба се възползва от тази възможност.

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 заинтересованата държава членка, посочен в приложение II към допълнителния правилник към Процедурния правилник на Съда. Адвокатът, на когото се възлага да представлява молителя, се определя с оглед на изпратените от този орган предложения (член 97, параграф 3, втора алинея от Процедурния правилник).

— Подаването на молба за предоставяне на правна помощ спира срока за предявяване на иск или за обжалване 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 съобщаване на определението за определяне на адвоката, на когото се възлага да представлява молителя (член 97, параграф 4 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 предел, който разходите и таксите на адвоката по принцип не трябва да надвишават. С определението може да се предвиди участие на заинтересованото лице в разноските по член 95, параграф 1 от Процедурния правилник, като се има предвид неговото материално състояние (член 97, параграф 3, трета алинея от Процедурния правилник).

г. Поемане на съдебните разноски

— Когато по силата на решението, което слага край на производството, получателят на правната помощ трябва да понесе направените от него съдебни разноски, с мотивирано определение, което не подлежи на обжалване, председателят определя разноските и таксите на адвоката, които трябва да бъдат платени от касата на Съда на публичната служба (член 98, параграф 2 от Процедурния правилник).

— Когато в решението, което слага край на производството, Съдът на публичната служба е осъдил друга страна да заплати съдебните разноски на получателя на правна помощ, тази друга страна е длъжна да възстанови на касата на Съда на публичната служба предварително отпуснатите като помощ средства (член 98, параграф 3 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 в решението, което слага край на производството, да разпореди 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 98, параграф 4 от Процедурния правилник).

Б. **Условия за подаване на молбата за предоставяне на правна помощ**

Съгласно точка 47 от Практическите указания към страните за подаването на молба за предоставяне на правна помощ задължително се използва настоящият формуляр. Не се разглеждат молби за предоставяне на правна помощ, които не са подадени чрез формуляра.

Както се посочва в точка 49 от Практическите указания към страните, молбата за предоставяне на 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 предявяване на иск или за обжалване, при условие че оригиналът бъде получен в Съда на публичната служба в десетдневен срок от изпращането на факса.

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

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

В. **Последици от редовното подаване на молба за предоставяне на правна помощ преди предявяването на иск или подаването на жалба**

Когато е редовно подадена преди предявяването на иск или подаването на жалба, молба за предоставяне на правна помощ спира определения срок за предявяване на иск или за обжалване до датата на съобщаване на определението, с което се взема решение по тази молба, или до датата на съобщаване на определението за определяне на адвоката, който ще представлява молителя. Следователно срокът за предявяване на иск или за обжалване не тече през време на разглеждането на молбата за предоставяне на правна помощ от Съда на публичната служба. Би било разумно тази молба да се подава своевременно, така че оставащият срок за предявяване на иск или обжалване да не е твърде кратък.

Г. **Съдържание на молбата за предоставяне на правна помощ и подкрепящи материали**

1. *Материално състояние на молителя*

Молбата трябва да се придружава от всякакви сведения и подкрепящи материали, които позволяват преценката на материалното състояние на молителя, като например документ, издаден от компетентен национален орган, удостоверяващ неговото материално състояние.

Подкрепящи материали 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 липсата на средства да се заплатят изцяло или отчасти разходите за съдебното производство.

Целта на посочените във формуляра данни относно материалното състояние на молителя и материалите, представени в подкрепа на тези данни, е да създадат пълна представа за материалното му състояние.

Молителят следва да обърне внимание на обстоятелството, че не трябва да се ограничава да предостави на Съда на публичната служба данни за своите средства, а трябва да предостави и сведения, които да позволят на последния да оцени притежавания от него капитал.

Молба, която не обосновава надлежно липсата на средства на молителя за заплащане 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 материалното си състояние, която може да обоснове прилагането на член 97, параграф 5 от Процедурния правилник, според който ако по време на производството се променят обстоятелствата, които са довели до предоставянето на правна помощ, председателят може служебно или въз основа на направено искане да прекрати правото на безплатна правна помощ след изслушване на заинтересованото лице.

2. *Предмет на бъдещия иск или бъдещата жалба, факти по случая и доводи в подкрепа на иска или жалбата*

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

Прилага се копие от всички подкрепящи документи, които са относими към преценката на допустимостта и основателността на бъдещия иск или 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 в отговор на жалбата, 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 в отговор на искането, 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 подкрепящите материали.

Молба не може да се допълва с последващо подаване на допълнение към нея. Ако подобни допълнения са представени, без това да е поискано от Съда на публичната служба, те се връщат. Ето защо във формуляра следва да се посочат всички необходими данни и да се приложат копия от всички документи, с които те могат да бъдат доказани. Все пак, по изключение доказателства за липсата на средства да се заплатят изцяло или отчасти разходите за съдебното производство може да бъдат приети впоследствие, ако закъснялото им представяне бъде обосновано.

При липса на достатъчно място в съответната рубрика от формуляра, същата може да се допълни върху отделен лист, приложен към молбата.

II. ФОРМУЛЯР НА МОЛБА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВНА ПОМОЩ

МОЛБА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ПРАВНА ПОМОЩ

СЪД НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

МОЛИТЕЛ

Госпожа ☐	Господин ☐	
Фамилно име (по рождение):		
Евентуално фамилно име по съпруг (съпруга):		
Собствени имена:		
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:		

ПЛАНИРАН ИСК ИЛИ ПЛАНИРАНО ОБЖАЛВАНЕ

Ако настоящата молба за предоставяне на правна помощ се подава преди предявяването на иска или подаването на жалбата, посочете името на страната, срещу която възнамерявате да предявите иск или да подадете жалба:

Опишете предмета на бъдещия иск или бъдещата жалба, фактите по случая и доводите в подкрепа на иска или жалбата:

МАТЕРИАЛНО СЪСТОЯНИЕ НА МОЛИТЕЛЯ

А. ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА

— Под внимание се вземат финансовите средства, които сте декларирали пред националните власти 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	Финансови средства на Вашия съпруг(а) или на лицето, с което живеете във фактическо съжителство	Финансови средства на всяко друго лице, с което обичайно живеете в едно домакинство (дете или лице на издръжка). Уточнете: .....
a.	**Никакъв доход**	☐ ***	☐	☐
b.	**Трудови възнаграждения, облагаеми нетни възнаграждения** (посочени в Вашите фишове за заплата)			
c.	**Доходи, различни от трудовите възнаграждения** (доходи от земеделие, промишленост, търговска или нетърговска дейност)			
d.	**Семейни надбавки**			
e.	**Обезщетения за безработица**			
f.	**Дневни надбавки** (заболяване, майчинство, професионално заболяване, трудова злополука			
g.	**Пенсии, пенсионни плащания, ренти и предпенсионни обезщетения**			
h.	**Издръжка** (сумата, която действително ви е изплатена)			
i.	**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	Финансови средства на Вашия 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 издръжка). Уточнете: .....
а.	**Никакъв доход**	☐ ***	☐	☐
б.	**Трудови възнаграждения, облагаеми нетни възнаграждения** (посочени в Вашите фишове за заплата)			
в.	**Доходи, различни от трудовите възнаграждения** (доходи от земеделие, промишленост, търговска или нетърговска дейност)			
г.	**Семейни надбавки**			
д.	**Обезщетение за безработица**			
е.	**Дневни надбавки** (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:

В. ИЗДРЪЖКА

Попълнете следната таблица относно лицата на издръжка и обичайно живеещите с Вас лица (напр. деца):

Фамилно име (фамилни имена) и собствени имена	Родствена връзка (например син, племенник, майка)	Дата на раждане (дд/мм/гггг)
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....
.....	.....	...../...../.....

Посочете сумата 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 правото на собственост върху основното Ви жилище:

Г. ДРУГИ

В следващата рубрика можете да предоставите допълнителна информация за Вашето материално положение — финансови средства или извършвани разходи (напр. погасяване на заеми, различни от сключените за придобиване на правото на собственост върху 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 97, 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 приложение II към 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 посочените в настоящата молба за предоставяне на правна помощ сведения са точни и изчерпателни:

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

СПИСЪК НА ДОКАЗАТЕЛСТВАТА

Доказателства, които позволяват да се направи преценка за Вашето материално състояние:

— .....
— .....
— .....

Ако още не е подадена исковата молба или жалбата — доказателства, относими към преценката на допустимостта и основателността на бъдещия иск или бъдещата жалба:

— .....
— .....
— .....