



Ръководство за ползване на приложенията към Регламент (ЕО) № 4/2009 относно компетентността, приложимото право, признаването и изпълнението на съдебни решения и сътрудничеството по въпроси, свързани със задължения за издръжка

Нито Европейска комисия, нито което и да е лице, действащо от името на Комисията, носят отговорност за начина, по който би могла да бъде използвана съдържащата се в настоящата публикация информация.

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз, 2018 г.

© Европейски съюз, 2018 г.

Повторното използване е разрешено, при условие че се посочи източникът.

Политиката на повторно използване на документите на Комисията е регламентирана с Решение 2011/833/ЕС (ОВ L 330, 14.12.2011 г., стр. 39).

За използването или възпроизвеждането на снимки или други материали, за които ЕС не е носител на авторското право, трябва да се иска разрешение направо от носителите на това право.

Print	ISBN 978-92-79-81365-8	doi:10.2838/652111	DS-02-18-418-BG-C
PDF	ISBN 978-92-79-81337-5	doi:10.2838/25460	DS-02-18-418-BG-N

Съдържание

Приложение I За представяне на извлечение от съдебно решение или съдебна спогодба, които са изпълняеми в държавата членка по произход и не подлежат на процедура за признаване или на декларация за изпълняемост. Попълва се от съдилищата.....	2
Приложение II За представяне на извлечение от съдебно решение или съдебна спогодба, които са изпълняеми в държавата членка по произход, но които при все това подлежат на признаване или на декларация за изпълняемост в друга държава членка. Попълва се от съдилищата.....	9
Приложение III За представяне на извлечение от автентичен документ, който е изпълняем в държавата членка по произход и не подлежи на процедура за признаване или на декларация за изпълняемост. Попълва се от компетентния орган, издал автентичния документ.	16
Приложение IV За представяне на извлечение от автентичен документ, който е изпълняем в държавата членка по произход, но който при все това подлежи на признаване или на декларация за изпълняемост в друга държава членка. Попълва се от компетентния орган, издал автентичния документ.....	22
Приложение V Използва се, когато централен орган в една държава членка иска от централен орган в друга държава членка да предприеме специфични мерки съгласно член 53. Този формуляр следва да се попълва само от централните органи.....	28
Приложение VI За признаване и изпълнение на съществуващо решение за издръжка. Част А се попълва от съответния централен орган, а Част Б се попълва от ищеца или от лице, упълномощено да попълни формуляра от името на ищеца.....	33
Приложение VII За получаване на решение за издръжка или за промяна на съществуващо решение. Част А се попълва от съответния централен орган, а Част Б се попълва от ищеца или от лице, упълномощено да попълни формуляра от името на ищеца.....	43
Приложение VIII За удостоверяване получаването на молба по член 56 от молещ централен орган. Попълва се от замоления централен орган.....	52
Приложение IX За уведомяване на молещия централен орган, че обработката на молба трябва да бъде отказана или прекратена. Попълва се от замоления централен орган.....	54

Приложение I

➔ За какво се използва този формуляр?

Съгласно член 75, параграф 2 този формуляр се използва за предоставяне на извлечение от съдебно решение или съдебна спогодба по въпроси, свързани със задължения за издръжка, когато решението или спогодбата подлежи на изпълнение в държавата членка по произход и не подлежи на процедура за признаване или на декларация за изпълняемост. Следва да се отбележи, че терминът „съд“ може да включва административните органи на някои държави членки, изброени в приложение X към Регламента.

Следователно този формуляр не може да се използва по отношение на следните съдебни решения или съдебни спогодби, спрямо които се прилагат разпоредбите за признаване или декларация за изпълняемост:

- ➔ решение или спогодба, издадени в Дания или в Обединеното кралство, или
- ➔ решение или спогодба, издадени в държава членка, различна от Дания или Обединеното кралство, когато са постановени преди датата, от която Регламентът

е започнал да се прилага (18 юни 2011 г.¹), или процедурата за постановяването им е започнала преди тази дата.

В тези случаи следва да се ползва приложение II.

Ако има повече от едно съдебно решение или съдебна спогодба, за всяко решение или спогодба трябва да бъде попълнен отделен формуляр. Когато съдебното решение е било обжалвано, обикновено следва да се попълни само един формуляр за окончателното решение. Не следва да се представят отделни формуляри за решенията на всяка инстанция, освен ако конкретни причини не налагат да се направи позоваване на решението на съд от по-ниска инстанция.

¹ Хърватия се присъедини към ЕС на 1 юли 2013 г., следователно за Хърватия Регламентът се прилага от тази дата.

→ Кой трябва да попълни този формуляр?

Този формуляр трябва да бъде попълнен от съда, издал решението или съдебната спогодба, и в него трябва да бъде включена единствено информация, която се съдържа в решението или съдебната спогодба или която е била сведена до знанието на съда по време на производството, например промени в имената или адресите.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от държавата членка по изпълнение. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако попълвате формуляра онлайн, трябва да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на езика, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от държавата членка по изпълнение.

Раздел 1 – Естество на акта

Съдът трябва да посочи дали оригиналният акт е съдебно решение или съдебна спогодба. Важно е да се упоменат също датата и регистрационният номер на оригиналния акт.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Раздел 2 – Съд по произход

Тук трябва да бъдат вписани официалното наименование и данните за контакт на съда по произход. За улеснение на съда или органа в държавата членка по изпълнение може да е от полза да предоставите в скоби превод на наименованието и вида на съда – например дали е първоинстанционен или апелативен съд. Ако наименованието на съда е било променено след издаването на съдебното решение или съдебната спогодба, за улеснение може да предоставите тук данни за промяната.

Раздел 3 – Лице/лица, предявили иска

Тук трябва да бъдат вписани данни за ищеца (лицето, предявило иска). В зависимост от държавата членка по произход обикновено взискателят може да бъде родител или настойник на лицето, за което се дължи издръжка, лицето, на което се дължи издръжката (например дете), или представител на взискателя, според случая. Ако страните не са обозначени като ищец или ответник в съдебното решение или в съдебната спогодба, тук и в раздел 4 трябва да посочите всяка от страните като ищец или ответник.

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като посочените в съдебното решение или съдебната спогодба. Ако адресът или данните за контакт на взискателя са се променили след издаването на съдебното решение или съдебната спогодба, могат да бъдат посочени новите данни, ако съдът по произход е бил уведомен за тях по време на производството, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако взискателят е получил правна помощ, това трябва да бъде упоменато чрез поставяне на отметка в съответното поле в точка 3.1.5.1. Моля, отбележете, че освобождаването от съдебни разходи и разноски не се посочва тук. Тази информация се предоставя чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 3.1.5.2.

В точка 3.1.5.3. следва да се отбележи дали е имало безплатно производство пред административен орган, посочен в приложение X към Регламента.

Административните органи, посочени в приложение X, могат да бъдат намерени на следния интернет адрес: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do

Ако ишците са повече от един, данните за другите ищци трябва да бъдат посочени съответно в точка 3.2 или 3.3. Ако ишците са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на допълнителните листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 4 – Ответник/ответници

Тук трябва да бъдат вписани данни за ответника. Ако никоя от страните не е обозначена като ответник в съдебното решение или в съдебната спогодба, една от страните трябва да бъде посочена като такъв.

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като посочените в съдебното решение или съдебната спогодба. Ако адресът или данните за контакт на ответника са се променили след издаването на съдебното решение или съдебната спогодба, могат да бъдат посочени новите данни, ако съдът по произход е бил уведомен за тях по време на производството, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако ответникът е получил правна помощ, това трябва да бъде упоменато като поставите отметка в съответното поле в точка 4.1.5.1. Моля, отбележете, че освобождаването от съдебни разходи и разноски не се посочва тук. Тази информация се предоставя чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 4.1.5.2.

В случай на безплатно производство пред административен орган, посочен в приложение X към Регламента, това може да бъде отбелязано в точка 4.1.5.3.

Административните органи, посочени в приложение X, могат да бъдат намерени на следния интернет адрес: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do

Ако ответниците са повече от един, данните за другите ответници трябва да бъдат посочени съответно в точка 4.2 или 4.3. Ако ответниците са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на допълнителните листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Раздел 5 – Съдържание на съдебното решение/съдебната спогодба

Тук трябва да бъдат вписани условията за плащане и размерът на присъдената издръжка, както фигурират в съдебното решение или съдебната спогодба.

Паричната единица на издръжката съгласно съдебното решение или съдебната спогодба трябва да бъде посочена чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 5.1. Ако паричната единица не е включена в списъка, моля, впишете името и кода ѝ съгласно международния стандарт (ISO). Данни за кодовете ISO на отделните парични единици могат да бъдат намерени на: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Ако паричната единица, използвана от съда по произход, се е променила в периода между датата на съдебното решение или съдебната спогодба и датата на издаване на формуляра (например, ако дадена държава членка се е присъединила към еврозоната), съдът трябва да реши коя парична единица е най-уместно да посочи в точка 5.1. Би било полезно съдът да предостави официален обменен курс.

На следващо място, в точка 5.2.1.1. следва да се посочат допълнителни сведения за присъдената издръжка, включително името на лицето, което следва да плаща издръжката, името на лицето, на което следва да се изплаща сумата, и името на лицето, за което се дължи издръжката (например дете).

Ако сумата следва да се плати наведнъж, периодът, за който се отнася плащането, датата на падежа и размерът на сумата трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.2.

Ако сумата следва да се плати на вноски, датите на падежа и размерът на вноските трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.3.

Ако сумата се плаща периодично, честотата, размерът и периодът на плащанията, както и дали задължението за издръжка подлежи на индексация, трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.4. Когато се предвижда индексация², важно е да предоставите на съда или на органа, към който

² В някои държави членки индексацията може да е обвързана например с минималната работна заплата или с разходите за живот в страната. Може да е полезно да се направи препращане към незадължителния формуляр относно изчисляването на лихвата върху просрочените задължения, ако е представен такъв.

се обръщате, колкото е възможно повече информация относно системата за индексирание, която следва да се приложи, включително метода за изчисление и съответните дати. Това е особено важно, когато решенията за издръжка подлежат на индексация съгласно националното законодателство, но подробности за това не са включени в съдебното решение или в съдебната спогодба.

Ако сумата следва да се плати със задна дата, данни за периода, за който се отнася плащането, размера на сумата и начина на плащане трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.5. Би било от полза съдът по произход да предостави информация как са изчислени лихвите за просрочие, упоменати в решението.

Точка 5.2.1.5 се попълва **само** в случай че компетентният орган по произход е упоменал в решението си лихви за просрочие, натрупани от длъжника преди датата на издаване на решението. Лихви за просрочие, натрупани след издаването на решението, **не** трябва да бъдат упоменати в този формуляр.

Съдът следва да има предвид, че ищецът ще попълни отделен формуляр за изчисляване на лихвите за просрочие.

В случай че в акта не е посочена крайна дата, но такава се предвижда съгласно националното законодателство, за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза във всички точки от 5.2.1.2 до 5.2.1.5, в които е предвидена възможност за упоменаване на крайна дата, съдът по произход да предостави информация кога задължението за предоставяне на издръжка може да бъде прекратено – например при постановяване на ново решение, с което се отменя издръжката, при завършване на образование от детето или при навършване на пълнолетие.

Подробности за лихвата, която следва да бъде начислена върху дължимата сума, трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.6, включително лихвеният процент и датата, от която се дължи лихва.

В точка 5.2.1.7 има възможност да се впишат сведения за вида на евентуални плащания в натура.

Евентуални други начини на плащане трябва да бъдат упоменати в точка 5.2.1.8. Ако съдът е постановил плащането да се извършва по конкретна банкова сметка, данните на тази сметка могат да бъдат вписани тук.

Подобни сведения за второ или трето задължение за издръжка могат да бъдат предоставени съответно

ПРИЛОЖЕНИЕ I

в точка 5.2.2 или 5.3.3. Ако задълженията за издръжка са повече от три, данните за останалите могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Ако в съдебното решение или съдебната спогодба е предвидено покриването на разходи и разноси, техният размер, името на лицето, което дължи сумата, и името на лицето, на което тя следва да бъде платена, трябва да бъдат посочени в точка 5.3.

Подпис

Освен броя на използваните допълнителни листове, в полето в края на формуляра трябва да бъдат вписани мястото и датата на попълване, като задължително се положи подпис и/или печат на съда по произход. Съдът трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан и/или подпечатан.

Приложение II

→ За какво се използва този формуляр?

Съгласно член 75, параграф 2 този формуляр се използва за предоставяне на извлечение от съдебно решение или съдебна спогодба по въпроси, свързани със задължения за издръжка, когато решението или спогодбата са изпълняеми в държавата членка по произход, но при все това подлежат на процедура за признаване или на декларация за изпълняемост в друга държава членка. Следва да се отбележи, че терминът „съд“ може да включва административните органи на някои държави членки, изброени в приложение X към Регламента.

Следователно този формуляр трябва да се използва само за следните съдебни решения или съдебни спогодби:

- решение или спогодба, издадени в Дания или в Обединеното кралство, или
- решение или спогодба, издадени в държава членка, различна от Дания или Обединеното кралство, когато са постановени преди датата, от която Регламентът

е започнал да се прилага (18 юни 2011 г.³), или процедурата за постановяването им е започнала преди тази дата.

За всички останали съдебни решения или съдебни спогодби трябва да се ползва приложение I.

Ако има повече от едно съдебно решение или съдебна спогодба, за всяко решение или спогодба трябва да бъде попълнен отделен формуляр. Когато съдебното решение е било обжалвано, обикновено се попълва само един формуляр за окончателното решение. Не следва да се представят отделни формуляри за решенията на всяка инстанция, освен ако конкретни причини не налагат да се направи позоваване на решението на съд от по-ниска инстанция.

³ Хърватия се присъедини към ЕС на 1 юли 2013 г., следователно за Хърватия Регламентът се прилага от тази дата.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

→ Кой трябва да попълни този формуляр?

Този формуляр трябва да бъде попълнен от съда, издал решението или съдебната спогодба, и в него трябва да бъде включена единствено информация, която се съдържа в решението или съдебната спогодба или която е била сведена до знанието на съда по време на производството, например промени в имената или адресите.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от държавата членка по изпълнение. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако попълвате формуляра онлайн, трябва да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на езика, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от държавата членка по изпълнение.

Раздел 1 – Естество на акта

Съдът трябва да посочи дали оригиналният акт е съдебно решение или съдебна спогодба. Важно е да се упоменат също датата и регистрационният номер на оригиналния акт.

Раздел 2 – Съд по произход

Тук трябва да бъдат вписани официалното наименование и данните за контакт на съда по произход. За улеснение на съда или органа в държавата членка по изпълнение може да е от полза да предоставите в скоби превод на наименованието и вида на съда – например дали е първоинстанционен или апелативен съд. Ако наименованието на съда е било променено след издаването на съдебното решение или съдебната спогодба, за улеснение може да предоставите тук данни за промяната.

Раздел 3 – Лице/лица, предявили иска

Тук трябва да бъдат вписани данни за ищеца (лицето, предявило иска). В зависимост от държавата членка по произход обикновено взискателят може да бъде родител или настойник на лицето, за което се дължи издръжка, лицето, на което се дължи издръжката (например дете), или представител на взискателя, според случая. Ако страните не са обозначени като ищец или ответник в съдебното решение или в съдебната спогодба, тук и в раздел 4 трябва да посочите всяка от страните като ищец или ответник.

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като посочените в съдебното решение или съдебната спогодба. Ако адресът или данните за контакт на взискателя са се променили след издаването на съдебното решение или съдебната спогодба, могат да бъдат посочени новите данни, ако съдът по произход е бил уведомен за тях по време на производството, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако взискателят е получил правна помощ, това трябва да бъде упоменато чрез поставяне на отметка в съответното поле в точка 3.1.5.1. Моля, отбележете, че освобождаването от съдебни разходи и разноски не се посочва тук. Тази информация се предоставя чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 3.1.5.2.

В точка 3.1.5.3. следва да се отбележи дали е имало безплатно производство пред административен орган, посочен в приложение X към Регламента.

Административните органи, посочени в приложение X, могат да бъдат намерени на следния интернет адрес: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Ако ишците са повече от един, данните за другите ищци трябва да бъдат посочени съответно в точка 3.2 или 3.3. Ако ишците са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на допълнителните листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 4 – Ответник/ответници

Тук трябва да бъдат вписани данни за ответника. Ако никоя от страните не е обозначена като ответник в съдебното решение или в съдебната спогодба, една от страните трябва да бъде посочена като такъв.

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като посочените в съдебното решение или съдебната спогодба. Ако адресът или данните за контакт на ответника са се променили след издаването на съдебното решение или съдебната спогодба, могат да бъдат посочени новите данни, ако съдът по произход е бил уведомен за тях по време на производството, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако ответникът е получил правна помощ, това трябва да бъде упоменато, като поставите отметка в съответното поле в точка 4.1.5.1. Моля, отбележете, че освобождаването от съдебни разходи и разноски не се упоменава тук. Тази информация се предоставя чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 4.1.5.2.

В случай на безплатно производство пред административен орган, посочен в приложение X към Регламента, това може да бъде отбелязано в точка 4.1.5.3.

Административните органи, посочени в приложение X, могат да бъдат намерени на следния интернет адрес: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do

Ако ответниците са повече от един, данните за другите ответници трябва да бъдат посочени съответно в точка 4.2 или 4.3. Ако ответниците са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 5 – Съдържание на съдебното решение/съдебната спогодба

Тук трябва да бъдат вписани условията за плащане и размерът на присъдената издръжка, както фигурират в съдебното решение или съдебната спогодба.

Паричната единица на издръжката съгласно съдебното решение или съдебната спогодба трябва да бъде посочена чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 5.1. Ако паричната единица не е включена в списъка, моля, впишете името и кода ѝ съгласно международния стандарт (ISO). Данни за кодовете ISO на отделните парични единици могат да бъдат намерени на: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Ако паричната единица, използвана от съда по произход, се е променила в периода между датата на съдебното решение или съдебната спогодба и датата на издаване на формуляра (например, ако дадена държава членка се е присъединила към еврозоната), съдът трябва да реши коя парична единица е най-уместно да посочи в точка 5.1. Би било полезно съдът да предостави официален обменен курс.

На следващо място, в точка 5.2.1.1. следва да се посочат допълнителни сведения за присъдената издръжка, включително името на лицето, което следва да плаща издръжката, името на лицето, на което следва да се изплаща сумата, и името на лицето, за което се дължи издръжката (например дете).

Ако сумата следва да се плати наведнъж, периодът, за който се отнася плащането, датата на падежа и размерът на сумата трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.2.

Ако сумата следва да се плати на вноски, датите на падежа и размерът на вноските трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.3.

Ако сумата се плаща периодично, честотата, размерът и периодът на плащанията, както и дали задължението за издръжка подлежи на индексация, трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.4. Когато се предвижда индексация⁴, важно е да предоставите на съда или на органа, към който

⁴ В някои държави членки индексацията може да е обвързана например с минималната работна заплата или с разходите за живот в страната. Може да е полезно да се направи препращане към незадължителния формуляр относно изчисляването на лихвата върху просрочените задължения, ако е представен такъв.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

се обръщате, колкото е възможно повече информация относно системата за индексирание, която следва да се приложи, включително метода за изчисление и съответните дати. Това е особено важно, когато решенията за издръжка подлежат на индексация съгласно националното законодателство, но подробности за това не са включени в съдебното решение или в съдебната спогодба.

Ако сумата следва да се плати със задна дата, данни за периода, за който се отнася плащането, размера на сумата и начина на плащане трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.5. Би било от полза съдът по произход да предостави информация как са изчислени лихвите за просрочие, упоменати в решението.

Точка 5.2.1.5 се попълва само в случай че компетентният орган по произход е упоменал в решението си лихви за просрочие, натрупани от длъжника преди датата на издаване на решението. Лихви за просрочие, натрупани след издаването на решението, не трябва да бъдат упоменати в този формуляр.

Съдът следва да има предвид, че ищецът ще попълни отделен формуляр за изчисляване на лихвите за просрочие.

В случай че в акта не е посочена крайна дата, но такава се предвижда съгласно националното законодателство, за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза във всички точки от 5.2.1.2 до 5.2.1.5, в които е предвидена възможност за упоменаване на крайна дата, съдът по произход да предостави информация кога задължението за предоставяне на издръжка може да бъде прекратено – например при постановяване на ново решение, с което се отменя издръжката, при завършване на образование от детето или при навършване на пълнолетие.

Подробности за лихвата, която следва да бъде начислена върху дължимата сума, трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.6, включително лихвеният процент и датата, от която се дължи лихва.

В точка 5.2.1.7 има възможност да се впишат сведения за вида на евентуални плащания в натура.

Евентуални други начини на плащане трябва да бъдат упоменати в точка 5.2.1.8. Ако съдът е постановил плащането да се извършва по конкретна банкова сметка, данните на тази сметка могат да бъдат вписани тук.

Подобни сведения за второ или трето задължение за издръжка могат да бъдат предоставени съответно

в точка 5.2.2 или 5.3.3. Ако задълженията за издръжка са повече от три, данните за останалите могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Ако в съдебното решение или съдебната спогодба е предвидено покриването на разходи и разноси, техният размер, името на лицето, което дължи сумата, и името на лицето, на което тя следва да бъде платена, трябва да бъдат посочени в точка 5.3.

Подпис

Освен броя на използваните допълнителни листове, в полето в края на формуляра трябва да бъдат вписани мястото и датата на попълване, като задължително се положи подпис и/или печат на съда по произход. Съдът трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан и/или подпечатан.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

Приложение III

→ За какво се използва този формуляр?

Съгласно член 75, параграф 2 този формуляр се използва за предоставяне на извлечение от автентичен документ по въпроси, свързани със задължения за издръжка, когато автентичният документ е изпълняем в държавата членка по произход и не подлежи на процедура за признаване или на декларация за изпълняемост.

Следователно този формуляр не може да се използва по отношение на следните автентични документи, спрямо които се прилагат разпоредбите за признаване или декларация за изпълняемост:

- автентични документи, издадени в Дания или в Обединеното кралство, или
- автентични документи, издадени в държава членка, различна от Дания или Обединеното кралство, преди датата, от която Регламентът е започнал да се прилага (18 юни 2011 г.⁵).

⁵ Хърватия се присъедини към ЕС на 1 юли 2013 г., следователно за Хърватия Регламентът се прилага от тази дата.

В тези случаи следва да се ползва приложение IV.

Ако има повече от един автентичен документ, за всеки автентичен документ трябва да бъде попълнен отделен формуляр.

Съгласно определението, дадено в член 2, параграф 3 от Регламента, автентичен документ:

- а) означава документ в областта на задълженията за издръжка, съставен или формално регистриран като автентичен в държавата членка по произход, чиято истинност:
 - i) е свързана с подписа и съдържанието на документа, и
 - ii) е установена от публичен орган или всеки друг оправомощен за това орган; или
- б) споразумение в областта на задълженията за издръжка, сключено с административни органи на държавата членка по произход или удостоверено от тях.

→ Кой трябва да попълни този формуляр?

Този формуляр трябва да бъде попълнен от компетентния орган, издал автентичния документ, и в него трябва да бъде включена само информация, която се съдържа в автентичния документ или която е била сведена до знанието на компетентния орган, например промени в имената или адресите.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от държавата членка по изпълнение. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако попълвате формуляра онлайн, трябва да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на езика, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от държавата членка по изпълнение.

Раздел 1 – Дата и регистрационен номер на автентичния документ

Тези данни трябва да бъдат предоставени от компетентния орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

Раздел 2 – Естество на автентичния документ

Компетентният орган следва да посочи датата, на която е съставен или формално регистриран автентичният документ и датата, на която е сключено или удостоверено споразумението.

Тук трябва да бъдат вписани също данните за контакт на компетентния орган.

Раздел 3 – Взискател(и)

Тук трябва да бъдат вписани данни за взискателя (лицето, което търси издръжка). В зависимост от държавата членка по произход взискателят може да бъде родител или настойник на лицето, за което се дължи издръжка, лицето, на което се дължи издръжката (например дете), или представител на взискателя, според случая.

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като тези в автентичния документ. Ако адресът или данните за контакт на взискателя са се променили след издаването на автентичния документ, могат да бъдат посочени новите данни, ако компетентният

орган е бил уведомен за тях при издаването на автентичния документ, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако взискателите са повече от един, данните за другите взискатели трябва да бъдат посочени съответно в точка 3.2 или 3.3. Ако взискателите са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 4 – Длъжник(ци)

Тук трябва да бъдат вписани данни за длъжника (лицето, от което се търси издръжка).

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като тези в съдебното решение или съдебната спогодба. Ако адресът или данните за контакт на длъжника са се променили след издаването на автентичния документ, могат да бъдат посочени новите данни, ако компетентният орган е бил уведомен за тях при издаването на автентичния документ, но за съда или органа, към който

се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако длъжниците са повече от един, данните за другите длъжници трябва да бъдат посочени съответно в точка 4.2 или 4.3. Ако длъжниците са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 5 – Съдържание на автентичния документ

Тук трябва да бъдат вписани условията и размерът на издръжката, определени с автентичния документ.

Паричната единица на издръжката съгласно автентичния документ трябва да бъде посочена чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 5.1. Ако паричната единица не е включена в списъка, моля, впишете името и кода ѝ съгласно международния стандарт (ISO). Данни за кодовете ISO на отделните парични единици могат да бъдат намерени на: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Ако паричната единица, използвана от държавата членка, се е променила в периода между датата на автентичния документ и датата на издаване на формуляра (например, ако дадена държава членка се е присъединила към еврозоната), компетентният орган трябва да реши коя парична единица е най-уместно да посочи в точка 5.1. Би било полезно компетентният орган да предостави официален обменен курс.

На следващо място, в точка 5.2.1.1. следва да се посочат допълнителни сведения за сумата, включително името на лицето, което следва да плаща издръжката, името на лицето, на което следва да се изплаща сумата, и името на лицето, за което се дължи издръжката (например дете).

Ако сумата следва да се плати наведнъж, периодът, за който се отнася плащането, датата на падежа и размерът на сумата трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.2.

Ако сумата следва да се плати на вноски, датите на падежа и размерът на вноските трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.3.

Ако сумата се плаща периодично, честотата, размерът и периодът на плащанията, както и дали задължението за издръжка подлежи на индексация, трябва да бъдат

ПРИЛОЖЕНИЕ III

посочени в точка 5.2.1.4. Когато се предвижда индексация⁶, важно е да предоставите на съда или на органа, към който се обръщате, колкото е възможно повече информация относно системата за индексирание, която следва да се приложи, включително метода за изчисление и съответните данни. Това е особено важно, когато решенията за издръжка подлежат на индексация съгласно националното законодателство, но подробности за това не са включени в автентичния документ.

Ако сумата следва да се плати със задна дата, данни за периода, за който се отнася плащането, размера на сумата и начина на плащане трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.5. Би било от полза компетентният орган да предостави информация как са изчислени лихвите за просрочие, упоменати в решението.

Точка 5.2.1.5 се попълва само в случай че в автентичния документ са упоменати лихви за просрочие, натрупани преди датата на неговото издаване. Лихви за просрочие,

⁶ В някои държави членки индексацията може да е обвързана например с минималната работна заплата или с разходите за живот в страната. Може да е полезно да се направи препращане към незадължителния формуляр относно изчисляването на лихвата върху просрочените задължения, ако е представен такъв.

натрупани след издаването на автентичния документ, не трябва да бъдат упоменати в този формуляр.

Компетентният орган следва да има предвид, че взискателят ще попълни отделен формуляр за изчисляване на лихвите за просрочие.

В случай че в автентичния документ не е посочена крайна дата, но такава се предвижда съгласно националното законодателство, за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза във всички точки от 5.2.1.2 до 5.2.1.5, в които е предвидена възможност за посочване на крайна дата, компетентният орган да предостави информация кога задължението за предоставяне на издръжка може да бъде прекратено – например при издаване на нов автентичен документ, с който се отменя издръжката, при завършване на образование от детето или при навършване на пълнолетие.

Подробности за лихвата, която следва да бъде начислена върху дължимата сума, трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.6, включително лихвеният процент и датата, от която се дължи лихва.

В точка 5.2.1.7 има възможност да се впишат сведения за вида на евентуални плащания в натура.

Евентуални други начини на плащане трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.8. Ако в автентичния документ е посочено, че плащането следва да се извършва по конкретна банкова сметка, данните на тази сметка могат да бъдат вписани тук.

Подобни сведения за второ или трето задължение за издръжка могат да бъдат предоставени съответно в точка 5.2.2 или 5.3.3. Ако задълженията за издръжка са повече от три, данни за останалите задължения могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Ако в автентичния документ е предвидено покриването на разходи и разноски, техният размер, името на лицето, което дължи сумата, и името на лицето, на което тя следва да бъде платена, трябва да бъдат посочени в точка 5.3.

Подпис

Освен броя на използваните допълнителни листове, в полето в края на формуляра трябва да бъдат вписани мястото и датата на попълване, като задължително се полага подпис и/или печат на компетентния орган.

Компетентният орган трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан и/или подпечатан.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

Приложение IV

→ За какво се използва този формуляр?

Съгласно член 75, параграф 2 този формуляр се използва за предоставяне на извлечение от автентичен документ по въпроси, свързани със задължения за издръжка, когато автентичният документ е изпълняем в държавата членка по произход, но който все пак подлежи на процедура за признаване или на декларация за изпълняемост в друга държава членка.

Следователно този формуляр трябва да се използва за следните автентични документи, спрямо които се прилагат разпоредбите за признаване или декларация за изпълняемост:

- автентични документи, издадени в Дания или в Обединеното кралство, или
- автентични документи, издадени в държава членка, различна от Дания или Обединеното кралство, преди

датата, от която Регламентът е започнал да се прилага (18 юни 2011 г.⁷).

За всички останали автентични документи трябва да се ползва приложение III.

Ако има повече от един автентичен документ, за всеки автентичен документ трябва да бъде попълнен отделен формуляр.

Съгласно определението, дадено в член 2, параграф 3 от Регламента, автентичен документ:

- а) означава документ в областта на задълженията за издръжка, съставен или формално регистриран като автентичен в държавата членка по произход, чиято истинност:
 - i) е свързана с подписа и съдържанието на документа, и

⁷ Хърватия се присъедини към ЕС на 1 юли 2013 г., следователно за Хърватия Регламентът се прилага от тази дата.

ii) е установена от публичен орган или всеки друг оправомощен за това орган; или

б) споразумение в областта на задълженията за издръжка, сключено с административни органи на държавата членка по произход или удостоверено от тях.

→ Кой трябва да попълни този формуляр?

Този формуляр трябва да бъде попълнен от компетентния орган, издал автентичния документ, и в него трябва да бъде включена само информация, която се съдържа в автентичния документ или която е била сведена до знанието на компетентния орган, например промени в имената или адресите.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от държавата членка по изпълнение. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако попълвате формуляра онлайн, можете да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на езика, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от държавата членка по изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

Раздел 1 – Дата и регистрационен номер на автентичния документ

Тези данни трябва да бъдат предоставени от компетентния орган.

Раздел 2 – Естество на автентичния документ

Компетентният орган следва да посочи датата, на която е съставен или формално регистриран автентичният документ и датата, на която е сключено или удостоверено споразумението.

Тук трябва да бъдат вписани също данните за контакт на компетентния орган.

Раздел 3 – Взискател(и)

Тук трябва да се посочат данните за взискателя (лицето, което търси издръжка). В зависимост от държавата членка по произход взискателят може да бъде родител или настойник на лицето, за което се дължи издръжка, лицето, на което се дължи издръжката (например дете), или представител на взискателя, според случая.

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да бъдат същите като посочените в автентичния документ. Ако адресът или данните за контакт на взискателя са се променили след издаването на автентичния документ, могат да бъдат посочени новите данни, ако компетентният орган е бил уведомен за тях при издаването на автентичния документ, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако взискателите са повече от един, данните за другите взискатели трябва да бъдат посочени съответно в точка 3.2 или 3.3. Ако взискателите са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 4 – Длъжник(ци)

Тук трябва да бъдат вписани данните за длъжника (лицето, от което се търси издръжка).

Трябва да се предостави цялата налична информация. Обикновено адресът и данните за контакт би следвало да

бъдат същите като посочените в съдебното решение или съдебната спогодба. Ако адресът или данните за контакт на длъжника са се променили след издаването на автентичния документ, могат да бъдат посочени новите данни, ако компетентният орган е бил уведомен за тях при издаването на автентичния документ, но за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза да дадете обяснение за несъответствието.

Ако длъжниците са повече от един, данните за другите длъжници трябва да бъдат посочени съответно в точка 4.2 или 4.3. Ако длъжниците са повече от трима, данните за тях могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Раздел 5 – Съдържание на автентичния документ

Тук трябва да бъдат вписани условията и размерът на издръжката, определени с автентичния документ.

Паричната единица на издръжката съгласно автентичния документ трябва да бъде посочена чрез поставянето на отметка в съответното поле в точка 5.1. Ако паричната

единица не е включена в списъка, моля, впишете името и кода ѝ съгласно международния стандарт (ISO). Данни за кодовете ISO на отделните парични единици могат да бъдат намерени на: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Ако паричната единица, използвана от държавата членка, се е променила в периода между датата на автентичния документ и датата на издаване на формуляра (например, ако дадена държава членка се е присъединила към еврозоната), компетентният орган трябва да реши коя парична единица е най-уместно да посочи в точка 5.1. Би било полезно компетентният орган да предостави официален обменен курс.

На следващо място, в точка 5.2.1.1. следва да се посочат допълнителни сведения за сумата, включително името на лицето, което следва да плаща издръжката, името на лицето, на което следва да се изплаща сумата, и името на лицето, за което се дължи издръжката (например дете).

Ако сумата следва да се плати наведнъж, периодът, за който се отнася плащането, датата на падежа и размерът на сумата трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.2.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

Ако сумата следва да се плати на вноски, датите на падежа и размерът на вноските трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.3.

Ако сумата се плаща периодично, честотата, размерът и периодът на плащанията, както и дали задължението за издръжка подлежи на индексация, трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.4. Когато се предвижда индексация⁸, важно е да предоставите на съда или на органа, към който се обръщате, колкото е възможно повече информация относно системата за индексирание, която следва да се приложи, включително метода за изчисление и съответните дати. Това е особено важно, когато решенията за издръжка подлежат на индексация съгласно националното законодателство, но подробности за това не са включени в автентичния документ.

Ако сумата следва да се плати със задна дата, данни за периода, за който се отнася плащането, размера на сумата и начина на плащане трябва да бъдат предоставени

⁸ В някои държави членки индексацията може да е обвързана например с минималната работна заплата или с разходите за живот в страната. Може да е полезно да се направи препращане към незадължителния формуляр относно изчисляването на лихвата върху просрочените задължения, ако е представен такъв.

в точка 5.2.1.5. Би било от полза компетентният орган да предостави информация как са изчислени лихвите за просрочие, упоменати в решението.

Точка 5.2.1.5 се попълва само в случай че в автентичния документ са упоменати лихви за просрочие, натрупани преди датата на неговото издаване. Лихви за просрочие, натрупани след издаването на автентичния документ, не трябва да се посочват в този формуляр.

Компетентният орган следва да има предвид, че взискателят ще попълни отделен формуляр за изчисляване на лихвите за просрочие.

В случай че в автентичния документ не е посочена крайна дата, но такава се предвижда съгласно националното законодателство, за съда или органа, към който се обръщате, би било от полза във всички точки от 5.2.1.2 до 5.2.1.5, в които е предвидена възможност за посочване на крайна дата, компетентният орган да предостави информация кога задължението за предоставяне на издръжка може да бъде прекратено – например при издаване на нов автентичен документ, с който се отменя издръжката, при завършване на образование от детето или при навършване на пълнолетие.

Подробности за лихвата, която следва да бъде начислена върху дължимата сума, трябва да бъдат предоставени в точка 5.2.1.6, включително лихвеният процент и датата, от която се дължи лихва.

В точка 5.2.1.7 има възможност да се впишат сведения за вида на евентуални плащания в натура.

Евентуални други начини на плащане трябва да бъдат посочени в точка 5.2.1.8. Ако в автентичния документ е посочено, че плащането следва да се извършва по конкретна банкова сметка, данните на тази сметка могат да бъдат вписани тук.

Подобни сведения за второ или трето задължение за издръжка могат да бъдат предоставени съответно в точка 5.2.2 или 5.3.3. Ако задълженията за издръжка са повече от три, данните за останалите могат да бъдат предоставени на допълнителен(ни) лист(ове). Броят на използваните допълнителни листове трябва да бъде отбелязан в съответното поле в края на формуляра.

Ако в автентичния документ е предвидено покриването на разходи и разноски, техният размер, името на лицето, което дължи сумата, и името на лицето, на което тя следва да бъде платена, трябва да бъдат посочени в точка 5.3.

Подпис

Освен броя на използваните допълнителни листове, в полето в края на формуляра трябва да бъдат вписани мястото и датата на попълване, като задължително се полага подпис и/или печат на компетентния орган. Компетентният орган трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан и/или подпечатан.

ПРИЛОЖЕНИЕ V

Приложение V

→ За какво се използва този формуляр и кой трябва да го попълни?

Обикновено този формуляр се ползва, когато централен орган в една държава членка иска от централен орган в друга държава членка да предприеме специфични мерки съгласно член 53. Това означава, че този формуляр следва да се попълва само от централните органи.

Исканията по член 53 се отнасят до специфични мерки, предвидени в член 51, параграф 2, букви б), в), ж), з), и) и й), когато няма висяща молба по член 56. Тези мерки са:

- съдействие за намиране на длъжника или взискателя;
- подпомагане за получаване на подходяща информация относно доходите, а при нужда и информация относно имущественото състояние на длъжника или взискателя, включително откриване на местонахождението на имуществата;
- улесняване на получаването на документни или други доказателства, без да се засяга Регламентът относно събирането на доказателства (Регламент (ЕО) № 1206/2001 на Съвета);

- предоставяне на помощ за установяване на родство, когато това е необходимо за събиране на вземания за издръжка;
- образуване или съдействие за образуване на производства за получаване на всички необходими и временни мерки с териториален характер, имащи за цел уреждането на висящи молби за издръжка; или
- улесняване на връчването на документи, без да се засяга Регламента за връчването (Регламент (ЕО) № 1393/2007 на Европейския парламент и на Съвета).

Съгласно член 53, параграф 3 по искане на друг централен орган, централният орган може също така да вземе специфични мерки по отношение на висящо дело за присъждане на издръжка в молещата държава членка, съдържашо международен елемент.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_

forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от замоления централен орган. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако попълвате формуляра онлайн, можете да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на езика, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от замоления централен орган.

Част А

Този раздел трябва да бъде попълнен от молещия централен орган.

Раздел 1 – Молец централен орган

Тук трябва да бъдат вписани данните за контакт на молещия централен орган. Трябва да се попълнят всички полета, освен точка 1.7, която не се попълва в случай че данните за контакт са същите като на централния орган.

Раздел 2 – Замолен централен орган

Тук трябва да се посочат данните за контакт на замоления централен орган.

Раздел 3 – Искане

В точка 3.1 молещият централен орган трябва да постави отметка в полето, съответстващо на целта, за която се иска специфичната мярка (различните възможности са упоменати по-горе).

В точка 3.2 молещият централен орган трябва да изложи мотивите за искането си.

ПРИЛОЖЕНИЕ V

Данни за лицето, за което се отнася искането, трябва да бъдат предоставени в точка 3.3: в точка 3.3.1 за длъжника и в точка 3.3.2 за взискателя. Трябва да се посочат имената и последните известни адреси на двете страни. Датата на раждане, месторождението, личният номер или социалноосигурителният номер на всяка страна трябва да бъдат предоставени, ако са налични. Възможно е да се предоставят допълнителни сведения, които могат да бъдат от полза – в точка 3.3.1.5 за длъжника и в точка 3.3.2.5 за взискателя. Тези сведения могат да включват например имената на предишни работодатели, имената и адресите на членове на семейството или данни за автомобили или имоти, притежавани от въпросното лице, както и всяка друга информация, която може да бъде от полза за установяване на местонахождението на лицето. Колкото повече информация бъде предоставена, толкова по-лесно ще е да се изпълни искането. Подробности за сведенията, които се искат от държавите членки, могат да бъдат намерени в контролния списък.

В точка 3.4 молещият централен орган трябва да посочи дали исканата информация се отнася до настоящия адрес на длъжника или взискателя, до доходите на длъжника или взискателя или до имуществото на длъжника или взискателя, включително местонахождението на това имущество. Между точки 3.1 и 3.4 съществува връзка. Ако

е поставена отметка в точка 3.1.1, трябва да бъде поставена отметка и в точка 3.4.1; ако е поставена отметка в точка 3.1.2, трябва да бъде поставена отметка и в точка 3.4.2 и/или в точка 3.4.3.

В края на раздел 3, в първото поле, молещият централен орган трябва да отбележи дали взискателят е представил копие от решение, съдебна спогодба или автентичен документ за изпълнение, при необходимост придружено от съответния формуляр. Някои централни органи изискват това копие да им бъде изпратено заедно с настоящия формуляр. Ако искането се отнася до сведения по член 61, параграф 2, букви б)–д) — тоест сведения относно доходите на длъжника, данни за работодателя на длъжника и/или банковите сметки на длъжника или имуществото на длъжника — задължително трябва да бъде представено копие от решение, съдебна спогодба или автентичен документ за изпълнение, при необходимост придружено от съответния формуляр. Подробности са дадени в контролния списък. Моля, отбележете, че не се изисква копието на решението да бъде преведено.

Във второто поле трябва да се постави отметка, ако съществува риск уведомяването на субекта в изпълнение на искането да навреди на ефективното събиране на вземането за издръжка.

В последното поле трябва да бъдат отбелязани мястото и датата на попълване, както и името и подписът на служител, упълномощен от молещия централен орган. Молещият централен орган трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан.

Част Б

Този раздел трябва да бъде попълнен от замоления централен орган в отговор на искането.

Раздел 4 – Регистрационен номер

Замоленият централен орган трябва да посочи регистрационния номер, под който е вписано искането.

Раздел 5 – Лице, което отговаря за придвижване на искането

Тук трябва да бъдат вписани данните за контакт на лицето, което работи по искането.

Раздел 6 – Предприети мерки и постигнати резултати

Тук замоленият централен орган трябва да обясни какви действия е предприел за получаване на исканата информация и какъв е бил резултатът.

Раздел 7 – Събрана информация

В точка 7.1 замоленият централен орган трябва да даде подробности за информацията, която е събрал без прилагане на членове 61, 62 и 63 (даващи достъп на централните органи до информация, съхранявана от публични органи или администрации). В точка 7.1.1 трябва да бъдат предоставени сведения за адреса на длъжника или на взискателя; в точка 7.1.2 – за доходите на длъжника или на взискателя; и в точка 7.1.3 – за имуществото на длъжника или на взискателя.

Когато сведенията са били получени съгласно членове 61, 62 и 63, данните за адреса на длъжника или на взискателя трябва да бъдат предоставени в точка 7.2.1; в точка 7.2.2 трябва да се отбележи дали са получени сведения за доходите на длъжника или на взискателя (без да се разкриват подробности), а в точка 7.2.3 трябва да се отбележи дали са получени сведения за имуществото на

ПРИЛОЖЕНИЕ V

длъжника или на взыскателя (отново без да се разкриват подробности).

При отбелязване на отговор „не“ в точка 7.2.2 и/или в точка 7.2.3 не става ясно дали длъжникът няма доходи или имущество или не съществуват доказателства за наличието на доходи или имущество. Препоръчително е при отбелязване на отговор „не“ на тези въпроси винаги да се дава разяснение в раздел 8.

Съгласно член 62, параграф 2 сведения, получени в съответствие с разпоредбите на членове 61, 62 и 63, с изключение на информация, отнасяща се само до наличието на адрес, доходи или имущество в замолената държава членка, не могат да се разкриват на лицето, сезирало молещия централен орган, при условие че са изпълнени процесуалните правила, приложими пред съда.

Раздел 8 – Невъзможност за предоставяне на исканата информация

В случай че замоленият централен орган не е успял да получи исканата информация, тук трябва да бъдат посочени причините за това.

Подпис

В полето в края на формуляра трябва да бъдат отбелязани мястото и датата на попълване, както и името и подписът на служител, упълномощен от замоления централен орган. Замоленият централен орган трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан.

Приложение VI

→ За какво се използва този формуляр?

Този формуляр се използва за признаване и изпълнение на съществуващо решение за издръжка. Ако искате издаване на решение за издръжка или изменение на съществуващо решение, ползвайте приложение VII.

→ Кой трябва да попълни този формуляр?

Част А се попълва от съответния централен орган, а Част Б се попълва от ищеца или от лице, упълномощено да попълни формуляра от името на ищеца.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако

бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от замоления централен орган. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do). Ако попълвате формуляра онлайн, можете да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на езика, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от замоления централен орган.

Може да бъде поискан превод на придружаващите документи.

Определения

За улеснение на попълването на формуляра основните страни, за които трябва да бъдат предоставени сведения, се определят, както следва:

Понятието „взискател“ означава всяко физическо лице, на което се дължи издръжка или за което се твърди, че му се полага такава. Това понятие може да включва публичен орган, който действа от името на лице, на което се дължи издръжка или на което следва да бъде върната вече платена издръжка.

Понятието „длъжник“ означава всяко физическо лице, което дължи издръжка или за което се твърди, че дължи такава.

Понятието „ищец“ може да се отнася за взискателя, за длъжника или за представител, защитаващ интересите на взискателя или на длъжника. Ищецът трябва да живее в държавата членка, в която се намира централният орган,

чието съдействие се търси. Понятието „ищец“ може да включва публичен орган, действащ от името на взискател съгласно горното определение. Когато ищец е взискателят, в зависимост от държавата членка, към която е отправено искането, ищец може да бъде лицето, отговарящо за лицето, което получава издръжката (например родител на дете), самото дете или друго лице, получаващо издръжката, или представител на взискателя. Ако имате съмнения, препоръчително е да се запознаете с информационния лист, достъпен на портала за електронно правосъдие [https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do], или с профила на държавата, изготвен от Хагската конференция по международно частно право [<http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&lang=en>].

Понятието „ответник“ означава всяко физическо лице, срещу което е отправено искането.

Част А

Ако сте ищец, оставете тази част празна и преминете към част Б. Тази част трябва да бъде попълнена от съответния централен орган.

Преди подаването на формуляра централният орган проверява данните, предоставени в част Б.

Раздел 1 – Молба⁹

Ако молбата се подава от взискателя, моля, отбележете полета 1 и/или 3.

Ако молбата се подава от длъжника, моля, отбележете поле 2.

Централният орган трябва да избере и да постави отметка в съответното поле или полета в зависимост от произхода на решението за издръжка, датата на производството за постановяването на такова решение (тоест дали производството е заведено преди датата, от която се прилага Регламентът, т.е. 18 юни 2011 г., и дали се прилага раздел 1 или раздел 2 на глава IV от Регламента (тоест дали държавата членка прилага Хагския протокол).

→ Ако молбата се подава от взискателя:

За решение за издръжка, издадено в производство за постановяване на такова решение, заведено в която и да е държава членка преди 18 юни 2011 г. или заведено в Дания или Обединеното кралство (които не прилагат Хагския протокол) независимо от датата и което все още не е обявено за изпълняемо в държавата членка по изпълнение, трябва да бъде поставена отметка поне в първото поле. Ако молбата е за изпълнение на такова решение, трябва да бъде поставена отметка и в третото поле.

За решение, постановено в държавата членка по изпълнение или признато за изпълняемо там или постановено в производство, заведено след 18 юни 2011 г. в която и да е държава членка освен Дания или Обединеното кралство, трябва да бъде поставена отметка само в третото поле.

→ Ако молбата се подава от длъжника:

Във второто поле трябва да бъде поставена отметка само в случай че ищецът в качеството си на длъжник търси признаване на решение за отмяна или ограничаване на изпълнението на предишно решение. Тази процедура може да бъде от полза, ако решението не подлежи на автоматично признаване в съответната държава членка (например, ако е постановено в трета държава).

⁹ Дания не участва в прилагането на главата, отнасяща се до административното сътрудничество, но датско решение може да бъде предадено от друг централен орган за признаване и изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

Раздел 2 – Молец централен орган

Трябва да се попълнят всички полета, освен точка 2.7, която не е нужно да се попълва, ако данните за контакт са същите като на централния орган. В такъв случай в точки 2.1—2.5 трябва да бъдат упоменати поне данните на звеното на централния орган.

Раздел 3 – Замолен централен орган

Проверете точните данни на замоления централен орган в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси.
(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do)

Раздел 4 – Приложени към молбата документи

Трябва да бъде поставена отметка в съответните полета в зависимост от приложените към молбата документи.

За да се спомогне за установяване на документите, които може да се изискват, би било от полза молещият централен орган да се запознае с контролния списък или с профила на

замолената държава членка съгласно Хагската конвенция от 2007 г.

(http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en). Информацията, налична на Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-47-bg.do), също може да е от полза.

Когато решенията са повече от едно и има просрочени или неплатени издръжки, присъдени с тези решения, моля, приложете копие от всяко от тях. Имайте предвид обаче, че в някои случаи централните органи на някои държави членки могат да поискат отделна молба за всяко решение.

Би било от полза за замоления централен орган документите да бъдат номерирани по някакъв начин, за да могат да бъдат лесно идентифицирани.

Където е необходимо, препоръчително е централните органи да ползват формуляра за изчисляване на просрочени задължения, разработен от Европейската съдебна мрежа по граждански дела [https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do].

Ако задължението за издръжка не попада в приложното поле на член 46 от Регламента, моля, проверете в контролния списък какви документи се изискват, за да може ищецът да получи правна помощ в замолената държава членка.

Повече информация за системата за правна помощ на всяка държава членка може да бъде намерена както в профила на съответната държава на дадената по-горе препратка, така и в Европейския съдебен атлас https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-390-bg.do и в Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-55-bg.do).

Раздел 5 – Приложени към молбата документи, ако решението е постановено в трета държава

Би било от полза за замоления централен орган документите да бъдат номерирани по някакъв начин, за да могат да бъдат лесно идентифицирани.

Ако решението е взето в трета държава, страна по Хагската конвенция от 2007 г., повече информация относно изискваните документи в държавата членка по изпълнение може да бъде намерена на: <https://www.hcch.net/en/>

[instruments/conventions/status-table/notifications/?csid=1109&disp=resdn](https://e-justice.europa.eu/instruments/conventions/status-table/notifications/?csid=1109&disp=resdn)

Част Б

Попълва се от ищеца или от лице, упълномощено да попълни формуляра от името на ищеца. За да сте сигурни, че ще впишете точните данни за всяко лице, моля, запознайте се с определенията, предоставени в началото на това ръководство. Ако е необходимо да предоставите част от информацията в този формуляр в превод, моля, насочете преводача към преведената версия на формуляра, която е достъпна в Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do).

В случай че фамилното и собственото име или адреса на ищеца, ответника, взискателя или длъжника (ако са различни) са се променили преди подаването на молбата, моля, посочете новите и предишните данни на съответните места.

При промяна на данните или нова информация, по-специално в сведенията за банката или в които да било данни за контакт, ищецът трябва незабавно да уведоми съответния централен орган в съответната държава. Данни

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

за контакт могат да бъдат намерени на (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Раздел 6 – Молба

Ако молбата се подава от длъжника, трябва да бъде поставена отметка само в точка 6.1.

Ако молбата се подава от вискателя:

- ➔ Ако решението е постановено в държавата членка по изпълнение, или е признато за изпълняемо там, или е издадено в производство за постановяване на такова решение, заведено след 18 юни 2011 г. в която и да е държава членка освен Дания или Обединеното кралство, трябва да бъде поставена отметка в точка 6.2.
- ➔ В останалите случаи трябва да бъде поставена отметка в точка 6.1.

Ако е поставена отметка в точка 6.1, съществуват четири възможности:

- ➔ ако решението за издръжка е издадено в производството за постановяване на такова решение, заведено в която и да е държава членка преди 18 юни 2011 г., и попада в приложимото поле на Регламента „Брюксел I“ за целите

на признаването и изпълнението¹⁰ или е издадено в производството за постановяване на такова решение, заведено в Дания или в Обединеното кралство след 18 юни 2011 г., трябва да бъде поставена отметка и в точка 6.1.1, или

- ➔ ако решението е взето в трета държава, страна по Хагската конвенция от 2007 г. (тоест в държава, която не

¹⁰ Информация за Регламента „Брюксел I“ може да бъде намерена в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси https://e-justice.europa.eu/content_brussels_i_regulation_recast-350-bg.do

Пример за решение, попадащо в приложимото поле на Регламент „Брюксел I“ за целите на признаването и прилагането: Решение за издръжка, издадено в производството за постановяване на такова решение, заведено в която и да е държава членка между 1 март 2002 г. и 18 юни 2011 г., по време, когато Регламентът е бил приложим в тази държава и в държавата членка, в която се иска признаване и изпълнение. Моля, имайте предвид, че датата на влизане в сила на Регламента в дадена държава членка зависи от датата, на която тази държава е станала член на Европейския съюз, ако това се е случило след 1 март 2002 г.:

- Чешката република, Естония, Кипър, Латвия, Литва, Унгария, Малта, Полша, Словакия и Словения на 1 май 2004 г.;
- България и Румъния на 1 януари 2007 г.;
- Хърватия на 1 юли 2013 г.

По отношение на Дания: Вижте Споразумението от 19 октомври 2005 г., което влезе в сила на 1 юли 2007 г.

е член на ЕС), трябва да бъде поставена отметка и в точка 6.1.2, както и в останалите полета в точка 6.1.2:

- В точка 6.1.2.1 трябва да бъде посочена правната основа за признаване и изпълнение съгласно член 20 от Хагската конвенция от 2007 г. Възможните варианти съгласно тази разпоредба могат да бъдат намерени на интернет страницата на Хагската конференция (http://www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.text&cid=131)
- В точка 6.1.2.2 трябва да се посочи дали ответникът се е явил или е бил представляван в съда, постановил решението. По принцип тази информация трябва да бъде упомената в решението.
- ако молбата за признаване и/или за декларация за изпълняемост на решението се основава на националното законодателство на държавата членка, към която е отправена молбата, трябва да бъде поставена отметка и в точка 6.1.3.
- ако молбата за признаване и/или за декларация за изпълняемост на решението се основава на друг регламент на ЕС или на международно споразумение (например Хагската конвенция от 1973 г), това трябва да бъде уточнено в точка 6.1.4.

Когато с молбата по точка 6.1 се иска и изпълнение, трябва да се постави отметка и в точка 6.2.

Раздел 7 – Решение

Тук трябва да бъдат предоставени данни за решението, което подлежи на признаване. Когато решенията са повече от едно и има просрочени или неплатени издръжки, присъдени с тези решения, моля, упоменете ги ясно. Ако е необходимо, ползвайте раздел 14. Имайте предвид обаче, че в някои случаи централните органи на някои държави членки могат да поискат отделна молба за всяко решение. При попълването на този раздел добре е да помислите как най-уместно да представите информацията така, че да е възможно най-разбираема за получаващия орган, особено ако е необходимо да се изясни връзката между отделните решения. Ищците не трябва да забравят, че е необходимо да представят копие от решението и според случая ще се наложи да поискат от съда, който го е постановил, да предостави заверено извлечение (приложение I, II, III или IV), което потвърждава, че решението е изпълняемо в държавата членка по произход. Съответните формуляри могат да бъдат намерени в Европейския портал за електронно правосъдие: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

Раздел 8 – Ищец

Ищецът трябва да предостави данни за себе си тук, по-специално фамилно и собствено име, информация за контакт и дата на раждане. Евантуални сведения за предишно фамилно и собствено име или псевдоним трябва да бъдат предоставени в раздел 14. Както бе споменато в уводната част, ищецът може да бъде възискателят (например дете) или представител на възискателя в зависимост от случая. Ако е необходимо да бъде запазена поверителността на личния адрес на ищеца поради риск от домашно насилие, вместо данни за личния адрес може да бъде предоставен адрес чрез друго лице освен ако националното законодателство на замолената държава членка не изисква задължително да се предостави личен адрес. Видът на предоставения адрес трябва да се уточни чрез поставяне на отметка в съответното поле в точка 8.1.7.

Ако ищецът е получил правна помощ в държавата членка, в което е постановено решението, това трябва да бъде упоменато в точка 8.1.9.1.

Ако ищецът се представлява от адвокат, данни за представителя трябва да бъдат предоставени в точка 8.1.10.

Точка 8.2 трябва да бъде оставена празна, освен ако не сте публичен орган, имащ право съгласно закона, въз основа на който функционира, да действа от името на физическото лице, на което се дължи издръжка, или да иска възстановяване на помощи, предоставени на възискателя вместо издръжка (член 64 от Регламента). Институции или органи, представляващи ищеца, трябва да бъдат упоменати в точка 8.1.10.

Раздел 9 – Ответник и раздел 10 – Всяка друга информация, която може да помогне за откриване на местонахождението на ответника

В раздел 9 трябва да бъдат предоставени фамилното и собственото име, както и колкото е възможно повече информация за ответника. Важно е фамилното и собственото име да съвпадат с тези, посочени в съответното съдебно решение, освен ако данните на ответника не са се променили. В такъв случай посочете новото фамилно и/или собствено име в раздел 9, а предишното фамилно и/или собствено име – в раздел 10.

Предоставянето на колкото е възможно повече информация е от значение, особено когато пълният адрес на ответника

не е известен и от властите в замолената държава членка се иска да помогнат за установяване на местонахождението на ответника. Вероятността искането да се увенчае с успех е по-голяма, ако са налице данни като датата на раждане на ответника, последния му известен адрес, работодател, личен номер, социалноосигурителен номер или друга информация.

В раздел 10 трябва да бъде посочена информация, която не е упомената в раздел 9. Такава информация може да включва евентуални псевдоними на ответника, телефонни номера, адреси на електронна поща и данни за работодателя на длъжника.

Раздел 11 – Лице/лица, за което/които се иска или се дължи издръжка

Тук трябва да бъдат посочени името и датата на раждане на всеки взискател (дете или друго лице, за което се иска или се дължи издръжка). Евентуални сведения за предишно фамилно и собствено име или псевдоним трябва да бъдат предоставени в раздел 14. Предвидено е място за данните на три деца или други лица, но ако решението се отнася до повече от трима души, сведенията за останалите деца или лица могат да бъдат предоставени на отделен лист, който да бъде приложен към молбата. Ако лицето, за което се

търси издръжка, е ищецът или ответникът, трябва да бъде поставена отметка съответно в точка 11.1 или 11.2. Информация за личния номер, социалноосигурителния номер, националността, професията или гражданското състояние на съответното лице (тоест семеен, в съвместно съжителство, разведен и т.н.) може да бъде предоставена, ако е налична и/или има отношение към случая.

Ако ищецът е публичен орган, който действа от името на лице, на което се дължи издръжка или на което следва да бъдат възстановени помощи, предоставени вместо издръжка, трябва да бъде поставена отметка само в точка 11.1. Допълнителна информация, особено за дължимата издръжка, може да бъде предоставена в раздел 14.

Раздел 12 – Длъжник

Тук трябва да бъдат вписани данни за лицето, което дължи издръжката. Евентуални сведения за предишно фамилно и собствено име или псевдоним трябва да бъдат предоставени в раздел 14. Ако лицето е ищец или ответник, трябва да бъде поставена отметка съответно в точка 12.1 или 12.2.

ПРИЛОЖЕНИЕ VI

Раздел 13 – Данни за плащането, ако молбата е подадена от взискателя

Този раздел трябва да бъде попълнен само ако ищецът е взискател на издръжката. Взискателят трябва да посочи дали иска да получи плащането директно по банков път в банкова сметка или с чек. Важно е да бъдат вписани точно данните за банковата сметка, за да се избегнат проблеми при плащането.

Раздел 14 – Допълнителна информация (при необходимост)

В този раздел ищецът може да предостави всякаква допълнителна информация. Допълнителната информация може да включва например предишно фамилно и собствено име или псевдоним, регистрационен номер или описание, които следва да се упоменат, когато плащането на издръжката се извършва по банковата сметка, посочена в раздел 13, дали ищецът желае да се възползва от доброволно споразумение за плащане на издръжката, основанието за плащане или евентуално несъответствие между титуляря на сметката и ищеца или лицето, за което се иска или се дължи издръжка. Би било полезно да се знае какви езици разбира ищецът, за да се прецени дали е необходим устен или писмен превод, дали ищецът желае

да бъде представяван от адвокат и дали има нужда от друга помощ.

Подпис

Формулярът трябва да бъде подписан от ищеца, да носи дата и/или, когато е уместно, името на лицето или органа, упълномощен от държавата членка да попълни формуляра. Той следва да бъде изпратен до централния орган в съответната държава членка.

Ако след като прочетете ръководството, се затруднявате да попълните формуляра, моля, свържете се със съответния централен орган във вашата държава. Данни за контакт могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do)

Приложение VII

→ За какво се използва този формуляр?

Този формуляр се ползва за получаване на решение за издръжка или за промяна на съществуващо решение. За признаване и прилагане на съществуващо решение за издръжка трябва да ползвате приложение VI.

→ Кой трябва да попълни този формуляр?

Част А се попълва от съответния централен органи, а Част Б се попълва от ищеца или от лице, упълномощено да попълни формуляра от името на ищеца.

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако

бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви. Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от замоления централен орган. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do). Ако попълвате формуляра онлайн, можете да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на език, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от замоления централен орган.

ПРИЛОЖЕНИЕ VII

Придружаващите документи могат да бъдат поискани в превод.

Определения

За улеснение на попълването на формуляра основните страни, за които трябва да бъдат предоставени сведения, се определят, както следва:

Понятието „взискател“ означава всяко физическо лице, на което се дължи или за което се твърди, че му се полага издръжка.

Понятието „длъжник“ означава всяко физическо лице, което дължи издръжка или за което се твърди, че дължи издръжка.

Понятието „ищец“ може да се отнася за взискателя, за длъжника или за представител, защитаващ интересите на взискателя или на длъжника. Ищецът трябва да живее в държавата членка, в която се намира централният орган, чието съдействие се търси. Когато ищецът е взискателят, в зависимост от държавата членка, към която е отправено искането, ищец може да бъде лицето, отговарящо за лицето, което получава издръжката (например родител на дете), самото дете или друго лице, получаващо издръжката,

или представител на взискателя. Ако имате съмнения, препоръчително е да се запознаете с информационния лист, достъпен на портала за електронно правосъдие [https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-bg.do], или с профила на държавата, изготвен от Хагската конференция по международно частно право [http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en].

Понятието „ответник“ означава всяко физическо лице, срещу което е отправено искането.

Част А

Ако сте ищец, оставете тази част празна и преминете към част Б. Тази част трябва да бъде попълнена от съответния централен орган.

Преди да подадете формуляра, централният орган е добре да провери данните, предоставени в част Б.

Раздел 1 – Молба

Трябва да бъде поставена отметка в съответното поле в зависимост от естеството на молбата и лицето, което отправя.

Поле 1 – Молба от **взискателя** за получаване на решение в замолената държава членка, когато такова решение не съществува, включително при нужда — установяване на родство (член 56, параграф 1, буква в).

Поле 2 – Молба от **взискателя** за получаване на решение в замолената държава членка, когато признаването и декларацията за изпълняемост на решение, постановено в държава, различна от замолената държава членка, не е възможно (член 56, параграф 1, буква г).

Поле 3 – Промяна на решение, постановено в замолената държава членка по искане на **взискателя** (член 56, параграф 1, буква д).

Поле 4 – Промяна на решение, постановено в държава, различна от замолената държава членка, по искане на **взискателя** (член 56, параграф 1, буква е).

Поле 5 – Промяна на решение, постановено в замолената държава членка по искане на **длъжника** (член 56, параграф 2, буква б).

Поле 6 – Промяна на решение, постановено в държава, различна от замолената държава членка, по искане на **длъжника** (член 56, параграф 2, буква в).

Раздел 2 – Молец централен орган

Всички полета трябва да бъдат попълнени освен точка 2.7, в случай че данните за контакт са същите като на централния орган. В такъв случай в точки 2.1—2.5 трябва да бъдат упоменати поне данните на звеното на централния орган.

Раздел 3 – Замолен централен орган

Проверете точните данни на замоления централен орган в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси:
https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do

Раздел 4 – Приложени към молбата документи

Трябва да бъде поставена отметка в съответните полета в зависимост от приложените към молбата документи. Например акт за раждане на взискателя може да

ПРИЛОЖЕНИЕ VII

е необходим за получаване на решение за постановяване на издръжка.

Когато се иска промяна на решение за издръжка и решенията, за които се отнася молбата, са повече от едно, моля, приложете копие от всяко от тях.

Би било от полза молещият централен орган да провери какви документи се изискват [в контролния списък или] в профила на замолената държава членка съгласно Хагската конвенция от 2007 г. (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

Информацията, налична на Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-47-bg.do), също може да е от полза.

Част Б

Попълва се от ищеца или от лице, упълномощено да попълни формуляра от името на ищеца. За да сте сигурни, че ще впишете точните данни за всяко лице, моля, запознайте се с определенията, предоставени в началото на това ръководство. Ако е необходимо да предоставите част от информацията в този формуляр в превод, моля,

насочете преводача към преведената версия на формуляра, която е достъпна в Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do).

В случай че фамилното и собственото име или адреса на ищеца, ответника, взискателя или длъжника (ако са различни) са се променили преди подаването на молбата, моля, посочете новите и предишните данни на съответните места.

При промяна на данните или нова информация след подаването на молбата, по-специално в сведенията за банката или в които да било данни за контакт, ищецът трябва незабавно да уведоми съответния централен орган в съответната държава. Данни за контакт могат да бъдат намерени на (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Раздел 5 – Молба

Трябва да бъде отбелязано естеството на молбата и където е необходимо, основанията, на които тя се отправя.

Ако молбата е за получаване на решение, трябва да бъде поставена отметка в поле 5.1, както и в съответното поле или полета 5.1.1, 5.1.2 и/или 5.1.3.

Моля, посочете сумата на търсената издръжка в точка 5.1.4.

Ако е посочена сума, трябва да бъде уточнена и паричната единица, използвайки същите съкращения както в точка 5.2.6.

Можете да проверите в информационния лист, достъпен на портала за електронно правосъдие, дали в замолената държава членка е възможно да поискате издръжка от дата, предхождаща датата на настоящата молба. Ако това е възможно и желаете да отправите такава молба, моля, отбележете в точка 5.1.4 от коя дата се иска издръжката.

Моля, имайте предвид, че ако бъде постановена издръжка, нейният размер и периодът, за който се отнася, може да са различни от исканите, тъй като тези въпроси се преценяват от компетентния орган в замолената държава членка.

Ако молбата е за промяна на решение, трябва да бъде поставена отметка в поле 5.2, както и в съответното поле (5.2.1 или 5.2.2).

За да може да се направи сравнение между финансовите и личните обстоятелства на страните, важно е в точка 5.2.3 да се упомене датата и регистрационния номер на решението, което подлежи на промяна, а в точка 5.2.4 – наименованието на съда, който го е постановил.

В точка 5.2.5 трябва да бъде отбелязана съответната промяна в обстоятелствата, като се постави отметка в полетата, валидни за всяка промяна.

Точка 5.6.2 дава възможност на ищеца да уточни дали исканата промяна се отнася до увеличаване или намаляване на размера на издръжката, да посочи сумата, паричната единица и датата на промяната или да отбележи други промени, отнасящи се по-специално до честотата на плащанията, начините на плащане, вида на плащанията или прекратяване на задължението за издръжка.

Моля, посочете сумата на търсената издръжка в точка 5.2.6.

Можете да проверите в информационния лист, достъпен на портала за електронно правосъдие, дали в замолената държава членка е възможно да поискате промяна в решение за издръжка от дата, предхождаща датата на настоящата молба. Ако това е възможно и желаете да

ПРИЛОЖЕНИЕ VII

отправите такава молба, моля, отбележете в точка 5.2.6 вида на промяната и датата, от която искате да важи.

Моля, имайте предвид, че ако молбата за промяна бъде приета от компетентния орган в замолената държава членка, размерът на издръжката и периодът, за който се отнася, може да са различни от исканите, тъй като тези въпроси се преценяват от компетентния орган. Моля, уточнете паричната единица, като поставите отметка в съответното поле.

При подаване на молба за промяна е в интерес на ищеца да предостави колкото е възможно повече сведения, с които да обясни защо смята, че е необходима промяна, както и да предостави достатъчна финансова информация в точка 11.

Раздел 6 – Ищец

Ищецът трябва да предостави данни за себе си тук, по-специално фамилно и собствено име, информация за контакт и дата на раждане. Евантуални сведения за предишно фамилно и собствено име или псевдоним трябва да бъдат предоставени в раздел 13. Както бе споменато в уводната част, ищецът може да бъде възискателят (например дете) или представител на възискателя

в зависимост от случая. Ако е необходимо да бъде запазена поверителността на личния адрес на ищеца поради риск от домашно насилие, вместо данни за личния адрес може да бъде предоставен адрес чрез друго лице освен ако националното законодателство на замолената държава членка не изисква задължително да се предостави личен адрес. Видът на предоставения адрес трябва да се уточни чрез поставяне на отметка в съответното поле в точка 6.2.

Ако ищецът се представлява от адвокат, данни за представителя трябва да бъдат предоставени в точка 6.9.

Раздел 7 – Ответник и раздел 8 – Всяка друга информация, която може да помогне за откриване на местонахождението на ответника

В раздел 7 трябва да бъдат предоставени фамилното и собственото име, както и колкото е възможно повече информация за ответника. Ако искате промяна на съществуващо решение, важно е да се уверите, че фамилното и собственото име съвпадат с тези, посочени в съответното съдебно решение, освен ако данните на ответника не са се променили. В такъв случай не забравяйте да посочите новото фамилно и/или собствено

име в раздел 7, а предишното фамилно и/или собствено име – в раздел 8.

Предоставянето на колкото е възможно повече информация е от значение, особено когато пълният адрес на ответника не е известен и от властите в замолената държава членка се иска да помогнат за установяване на местонахождението на ответника. Вероятността искането да се увенчае с успех е по-голяма, ако са налице данни като датата на раждане на ответника, последния му известен адрес, работодател, личен номер, социалноосигурителен номер или друга информация. В раздел 8 трябва да бъде посочена информация, която не е упомената в раздел 7. Такава информация може да включва евентуални псевдоними на ответника, телефонни номера, адреси на електронна поща и данни за работодателя на длъжника.

Раздел 9 – Лице/лица, за което/които се иска или се дължи издръжка

Тук трябва да бъдат посочени фамилното и собственото име и датата на раждане на всеки взискател (дете или друго лице, за което се иска или се дължи издръжка). Евентуални сведения за предишно фамилно и собствено име или псевдоним трябва да бъдат предоставени

в раздел 13. Предвидено е място за данните на три деца или други лица, но ако решението или съдебното решение се отнася до повече от трима души, сведенията за останалите деца или лица могат да бъдат предоставени на отделен лист, който да бъде приложен към молбата. Ако лицето, за което се търси издръжка, е ищецът или ответникът, трябва да бъде поставена отметка съответно в точка 9.1 или 9.2. Информация за личния номер, социалноосигурителния номер, националността, професията или гражданското състояние на съответното лице (тоест семеен, в съвместно съжителство, разведен и т.н.) може да бъде предоставена, ако е налична и/или има отношение към случая.

Раздел 10 – Длъжник

Тук трябва да бъдат вписани данни за лицето, което дължи издръжката. Евентуални сведения за предишно фамилно и собствено име или псевдоним трябва да бъдат предоставени в раздел 13. Ако лицето е ищец или ответник, трябва да бъде поставена отметка съответно в точка 10.1 или 10.2.

ПРИЛОЖЕНИЕ VII

Раздел 11 – Данни за финансовото състояние на лицата, за които се отнася искането (посочете само данните, които могат да послужат за целите на получаването или промяната на решение)

Тук трябва да се предостави финансова информация, имаща отношение към молбата. Ищецът трябва първо да уточни паричната единица, в която ще бъдат предоставени данните (точка 11.1).

Във втората колона на точка 11.2.1 трябва да бъдат упоменати brutните доходи (на месечна или на годишна основа в зависимост от полето, в което е поставена отметка) на лицето, което осигурява основно издръжката на лицето/лицата, за което/които се иска или се дължи издръжка (например, ако става дума за дете, обикновено това е родителят, който се грижи за него), за всяка от посочените категории; в третата колона трябва да бъдат упоменати brutните доходи на настоящия съпруг или партньор на това лице; а в останалите колони – brutните доходи на всяко лице, за което се дължи издръжка – това трябва да са лицата или децата, посочени в раздел 9.

В точка 11.2.2 трябва да бъдат упоменати разходите и разноските (тоест финансовите разходи) на същите лица за всяка от посочените категории. Друго имущество, което не е било упоменато досега, може да бъде посочено в точка 11.2.3.

В точка 11.3.1 трябва да бъдат упоменати доходите на длъжника (тоест лицето, вписано в раздел 10) и на неговия настоящ съпруг или партньор за всяка от посочените категории.

В точка 11.3.2 трябва да бъдат упоменати разходите и разноските (тоест финансовите разходи) на длъжника и на неговия настоящ съпруг или партньор за всяка от посочените категории. Друго имущество, което не е било упоменато досега, може да бъде посочено в точка 11.3.3.

За придвижването на молбата би било от полза към нея да бъдат приложени документи, които потвърждават сведенията, предоставени в точка 11, или могат да дадат друга полезна информация. Моля, имайте предвид, че е възможно документите да бъдат поискани в превод, ако е необходимо.

Раздел 12 – Данни за плащането, ако молбата е подадена от взискателя

Този раздел трябва да бъде попълнен само ако ищецът е взискател на издръжката. Взискателят трябва да посочи дали иска да получи плащането директно по банков път в банкова сметка или с чек. Важно е да бъдат вписани точно данните за банковата сметка, за да се избегнат проблеми при плащането.

Раздел 13 – Допълнителна информация (при необходимост)

В този раздел ищецът може да предостави всякаква допълнителна информация. Допълнителната информация може да включва например предишно фамилно и собствено име или псевдоним, регистрационен номер или описание, които следва да се упоменат, когато плащането на издръжката се извършва по банковата сметка, посочена в раздел 12, и дали длъжникът желае да сключи доброволно споразумение за плащане на задължението за издръжка. Би било полезно да се знае какви езици разбира ищецът, за да се прецени дали е необходим устен или писмен превод, дали ищецът желае да бъде представляван от адвокат и дали има нужда от друга помощ.

Подпис

Формулярът трябва да бъде подписан от ищеца, да носи дата и/или, когато е уместно, името на лицето или органа, упълномощен от държавата членка да попълни формуляра. Той следва да бъде изпратен до централния орган в съответната държава членка.

Ако след като прочетете ръководството, се затруднявате да попълните формуляра, моля, свържете се със съответния централен орган във вашата държава. Данни за контакт могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси.

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do)

Приложение VIII

→ За какво се използва този формуляр и кой трябва да го попълни?

Този формуляр се ползва от замоления централен орган за удостоверяване получаването на молба по член 56, изпратена от моления централен орган. Той трябва да бъде изпратен от замоления централен орган в срок от 30 дни от получаването на молбата (член 58, параграф 3). В рамките на 60 дни на моления централен орган трябва да бъде изпратен доклад за движението на молбата (член 58, параграф 4).

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от замоления централен орган. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако предвиденото място във формуляра не е достатъчно, за да се предостави цялата необходима информация, добавете допълнителни страници или придружително писмо.

Ако попълвате формуляра онлайн, можете да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на език, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва

да се предостави на език, приеман от замоления централен орган.

Раздел 1 – Молец централен орган

Молецият централен орган трябва да упомене своя регистрационен номер, както и името на лицето в молецият централен орган, което отговаря за придвижване на молбата.

Раздел 2 – Замолен централен орган

Тук замоленият централен орган трябва да упомене своя регистрационен номер в точка 2.1 и името и данните за контакт на лицето, което отговаря за придвижване на молбата – в точка 2.2.

Раздел 3 – Дата на получаване

Тук замоленият централен орган трябва да впише датата на получаване.

Раздел 4 – Първи стъпки, които са или ще бъдат предприети за обработване на молбата

Тук замоленият централен орган трябва да опише действията, които е предприел или ще предприеме за обработване на молбата.

Раздел 5 – Необходими допълнителни документи или информация

Замоленият централен орган не може да отхвърли молба само по причина на липса на допълнителни документи или информация (член 58, параграф 9). Той може обаче да поиска от молецият централен орган да предостави тези допълнителни документи или информация. Данни за исканите документи или информация трябва да бъдат предоставени тук.

Подпис

В полето в края на формуляра трябва да бъдат отбелязани мястото и датата на попълване, както и името и подписът на служител, упълномощен от замоления централен орган. Замоленият централен орган трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан.

Приложение IX

→ За какво се използва този формуляр и кой трябва да го попълни?

С този формуляр замоленият централен орган уведомява молещия централен орган, че се налага да откаже или да прекрати обработката на молба.

Замолен централен орган може да откаже да обработи молба само ако е явно, че не са изпълнени изискванията на Регламента (член 58, параграф 8).

Замоленият централен орган не може да отхвърли молба само поради това, че са необходими допълнителни документи или информация. Ако след отправено искане за допълнителни документи или информация такива не бъдат предоставени в срок от 90 дни (или в посочен по-дълъг срок), замоленият централен орган може да вземе решение да не продължава обработването на молбата (член 58, параграф 9).

→ Как трябва да се попълни този формуляр?

Желателно е този формуляр да бъде попълнен онлайн чрез Европейския портал за електронно правосъдие (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-bg.do), но може да бъде попълнен и на ръка. Ако бъде попълнен на ръка, трябва да се ползват печатни букви.

Съкращенията трябва да се избягват.

Ако се ползват символи като диакритични знаци на някои езици, моля, уверете се, че те са изписани правилно (в случай на съмнение следва да бъдат приложени документи на оригиналния език за удостоверяване на правописа).

Формулярът трябва да бъде попълнен на език, приеман от замоления централен орган. Сведения за приеманите езици могат да бъдат намерени в Европейския съдебен атлас по гражданскоправни въпроси (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-bg.do).

Ако попълвате формуляра онлайн, можете да използвате версията на собствения си език, а след това да изберете бутона в края, който ви позволява да преобразувате формуляра на език, приеман от съда или органа, към който се обръщате. Моля, имайте предвид, че въведената информация няма да бъде преведена автоматично и трябва да се предостави на език, приеман от молещия централен орган.

Раздел 1 – Молец централен орган

Молещият централен орган трябва да посочи своя регистрационен номер, както и името на лицето в молещия централен орган, което отговаря за придвижване на молбата.

Раздел 2 – Замолен централен орган

Замоленият централен орган трябва да посочи своя регистрационен номер в точка 2.1, а името и данните за контакт на лицето, което отговаря за обработването на молбата – в точка 2.2.

Раздел 3 – Отказ за обработване на молбата

Тук замоленият централен орган трябва да изложи основанията, поради които отказва да обработи молбата, тъй като смята, че изискванията на Регламента явно не са изпълнени.

Раздел 4 – Решение за прекратяване обработката на молбата

Тук замоленият централен орган трябва да посочи, че прекратява обработката на молбата, тъй като молещият централен орган не е представил допълнителни документи или информация в определения срок. В случай че молещият централен орган е наясно, че няма да може да спази срока, би било от полза да уведоми замоления централен орган и да поиска процедурата по молбата да не се закрива.

Подпис

В полето в края на формуляра трябва да бъдат отбелязани мястото и датата на попълване, както и името и подписът на служител, упълномощен от замоления централен орган. Замоленият централен орган трябва да се увери, че формулярът е надлежно подписан.

За контакт с представители на ЕС

Лично

В целия Европейския съюз съществуват стотици информационни центрове „Europe Direct“. Адресът на най-близкия до Вас център ще намерите на уебсайта https://europa.eu/european-union/contact_bg

За да намерите информация за ЕС

Онлайн

Информация за Европейския съюз на всички официални езици на ЕС е на разположение на уебсайта Europa на адрес https://europa.eu/european-union/index_bg.

Публикации на ЕС

Можете да изтеглите или да поръчате безплатни и платени публикации на адрес <https://publications.europa.eu/bg/publications>. Редица безплатни публикации може да бъдат получени от службата Europe Direct или от Вашия местен информационен център (вж. https://europa.eu/european-union/contact_bg).

По телефона или по електронна поща

Europe Direct е служба, която отговаря на въпроси за Европейския съюз. Можете да се свържете с тази служба: — чрез безплатния телефонен номер 00 800 6 7 8 9 10 11 (някои оператори може да таксуват обаждането), — или стационарен телефонен номер +32 22999696, или — по електронна поща чрез формуляра на разположение на адрес https://europa.eu/european-union/contact_bg.

Право на ЕС и документи по темата

За достъп до правна информация от ЕС, включително цялото право на ЕС от 1952 г. насам на всички официални езици, посетете уебсайта EUR-Lex на адрес <http://eur-lex.europa.eu>.

Свободно достъпни данни от ЕС

Порталът на ЕС за свободно достъпни данни (<http://data.europa.eu/euodp/bg>) предоставя достъп до набори от данни от ЕС. Данните могат да бъдат изтеглени и използвани повторно безплатно, както за търговски, така и за нетърговски цели.

