ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ

Координаційного центру

з надання правової допомоги

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року № \_\_\_\_

**Методичні рекомендації**

**щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

1. Ці Методичні рекомендації:

встановлюють примірний порядок організації надання безоплатної правової допомоги (далі – правова допомога) місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги(далі – місцеві центри) суб’єктам права на таку допомогу, визначеним Законом України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);

не є нормативно-правовим актом та не встановлюють обов’язкових норм (правил поведінки) для осіб, які звертаються за правовою допомогою до місцевих центрів;

розроблені та рекомендовані для використання виключно працівниками місцевих центрів під час прийому осіб, які звертаються за отриманням правової допомоги, (далі – клієнт).

2. Після отримання згоди клієнта на оброблення його (її) персональних даних, оформленої відповідно до додатку 1 до цих Методичних рекомендацій, відомості про кожного клієнта, який вперше відвідав місцевий центр з метою отримання правової допомоги, вносяться до реєстраційної картки клієнта (далі – РКК), форма якої наведена у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій. Відсутність зазначеної згоди не є підставою для відмови у наданні такої допомоги. У разі, якщо клієнт подає заяву про надання БВПД така згода не вимагається.

Внесення відомостей до РКК здійснюється за допомогою спеціального модуля комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – КІАС). У виключних випадках відомості про клієнта вносяться у форму РКК, виготовлену на паперових носіях, з обов’язковим подальшим внесенням їх до КІАС.

3. Відомості до РКК вносяться під час першого візиту клієнта або законного представника, представника (далі – представник) клієнта до будь-якого з місцевих центрів і в подальшому можуть оновлюватися і доповнюватися працівниками відділу правопросвітництва та надання безоплатної правової допомоги (далі – Відділ 1)/бюро правової допомоги (далі – Бюро) відповідних місцевих центрів в міру подання інформації клієнтом/представником клієнта.

Якщо у клієнта або його представника відсутні документи, що посвідчують особу клієнта, працівник Відділу 1/Бюро заповнює розділи І і ІІ РКК з його слів. Відомості про документ, що посвідчує особу (у разі наявності), які включаються до розділу ІІІ РКК, вносяться виключно після пред’явлення зазначеного документа.

Внесення відомостей до розділу IV РКК відбувається у разі, якщо клієнт чи його представник погоджуються надати таку інформацію.

4. Відомості до розділів І, ІІ та пунктів 1 – 5 розділу ІІІ Реєстраційної картки звернення клієнта (далі – РКЗК) вносяться працівником Відділу 1/Бюро після внесення повної або мінімально необхідної інформації до РКК (всіх передбачених РКК відомостей, крім відомостей про документ, що посвідчує особу (у разі наявності).

У разі подання клієнтом або його представником заяви про надання БВПД працівник Відділу 1/Бюро вносить до розділу ІІІ РКК відомості про документ, що посвідчує особу клієнта (якщо така інформація не була внесена під час реєстрації клієнта у РКК) та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

Відомості до РКЗК вносяться окремо для кожного звернення клієнта або його представника з різних правових питань.

5. Для заповнення розділів І, ІІ та пунктів 1, 2 розділу ІІІ РКЗК працівник Відділу 1/Бюро:

1. вносить відомості до розділу І використовуючи інформацію, внесену до розділів І і ІІ РКК;
2. у разі звернення представника клієнта вносить відомості до розділу ІІ РКЗК;
3. з’ясовує категорію та підкатегорію питання, з яким звернувся клієнт, вносить відповідні відомості до пункту 1 розділу ІІІ РКЗК. У разі, якщо питання є комплексним та одночасно належить до кількох підкатегорій, відзначає всі такі підкатегорії. У разі, коли правове питання для вирішення якого клієнт звернувся до місцевого центру охоплюється однією правовою консультацією, таке звернення реєструється один раз. Не допускається «штучний» поділ одного звернення на декілька з подальшою реєстрацією їх у КІАС. У разі неможливості віднесення питання до категорії/підкатегорії, вказує відповідну інформацію в графах «інші питання»/«інше (вказати)»;
4. зазначає коротко суть питання із лаконічним описом ситуації, що склалася у клієнта;
5. за результатами попереднього розгляду звернення вносить відповідні відомості до пункту 2 розділу ІІІ РКЗК:

у разі якщо питання потребує лише надання БППД, і така допомога надана працівником Відділу 1/Бюро, іншим працівником місцевого центру, відзначає опцію «Надано правову інформацію» або «Надано роз’яснення, консультацію працівником центру»;

у разі, якщо клієнт не є суб’єктом права на БВПД та/або потребує додаткової консультації (правової допомоги) працівник місцевого центру може направити таку особу до установи, організації, з якою відповідним місцевим центром налагоджено співпрацю. У такому разі працівником місцевого центру під час заповнення РКЗК може бути використано одночасно дві опції – «Надано БППД» та «Спрямовано до установи, організації (установ, організацій), з якою центром організовано співпрацю для надання правової допомоги по суті порушеного питання» зазначивши найменування такої організації. У такому разі працівник Відділу 1/Бюро видає клієнту Талон для отримання безоплатної правової допомоги, форма якого встановлена додатком 3 до цих Методичних рекомендацій. Номер такого талону є ідентичним номеру звернення. Підписаний клієнтом/представником клієнта талон сканується, після чого повертається клієнту/ представнику;

у разі, якщо клієнт потребує БВПД, відзначає опцію «Прийнято заяву про надання БВПД» та вносить дані про вид послуги БВПД.

6. Заява про надання БВПД складається клієнтом у довільній формі із зазначенням виду послуг БВПД та суті правового питання. Якщо клієнт або його представник не склав заяву про надання БВПД самостійно, працівник Відділу 1/Бюро допомагає йому у складенні такої заяви за формою, наведеною у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

Надання БВПД за такими видами правових послуг як захист та здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на БВПД, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, включає в себе і складення документів процесуального характеру. Прийняття заяви про надання БВПД у вигляді складання процесуального документа можливе у випадку бажання клієнта отримати БВПД, що не включає захист/ здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на БВПД, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами.

Відмова у прийнятті заяви про надання БВПД через відсутність повного комплекту документів, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених статтею 14 Закону, не допускається. Після прийняття заяви про надання БВПД працівник вносить дані до РКЗК про вид послуг БВПД, необхідних клієнту, шляхом обрання відповідних варіантів.

У разі прийняття заяви про надання БВПД працівник Відділу 1/Бюро:

з’ясовує зі слів клієнта або його представника до якої з вразливих категорій, визначених Законом, належить клієнт та вносить відповідну відмітку до пункту 3 розділу ІІІ РКЗК;

зазначає у пункті 4 розділу ІІІ РКЗК перелік документів, необхідних для підтвердження належності клієнта до відповідної категорії, сканує, у разі наявності, надані клієнтом/представником клієнта документи та зазначає дату їх прийняття, а також прізвище та ініціали працівника Відділу 1/Бюро, який вніс дані.

Після сканування документів клієнту/представнику клієнта видається талон про прийняття заяви про надання БВПД, форма якого наведена у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій. У талоні, зокрема, зазначається перелік отриманих документів та дата отримання кожного з таких документів, а також перелік документів, які необхідно подати додатково. У разі, якщо документів надано не було, відображається повний перелік документів, що необхідно надати. Номер такого талону є ідентичним номеру звернення. На зворотній стороні зазначеного талона вказується інформація про права та обов’язки особи, з якою працівник місцевого центру ознайомлює клієнта/представника клієнта під розпис. Підписаний клієнтом представником клієнта талон сканується, після чого повертається клієнту/відповідному представнику. Під час видання талону клієнту/представнику клієнта роз’яснюється, що рішення про надання БВПД або відмову у її наданні приймається місцевим центром протягом 10 днів з дня отримання заяви та всіх необхідних документів, про що його буде поінформовано додатково;

після прийняття всіх необхідних документів, що підтверджують належність клієнта до однієї з вразливих категорій осіб, визначених статтею 14 Закону, в установленому порядку перевіряє належність особи до такої категорії.

7. Під час подання заяви про надання БВПД пред’являються паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті) такої особи та/або її представника, опікуна, піклувальника, та у разі звернення:

1) осіб, які перебувають під юрисдикцією України, якщо їхній середньомісячний дохід не перевищує двох розмірів прожиткового мінімуму, розрахованого та затвердженого відповідно до закону для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення, додаються:

довідка про доходи за останні 6 місяців;

довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості та проведені виплати – у разі звернення до місцевого центру осіб, зареєстрованих у встановленому порядку, як безробітні (за наявності);

довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи (про сплату податку на доходи фізичних осіб та про відсутність податкових зобов’язань з такого податку), видана відповідним центром обслуговування платників Державної фіскальної служби – у разі звернення до місцевого центру, зокрема фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб;

відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків Державної фіскальної служби, зокрема щодо сум виплачених доходів та утриманих податків;

довідка про інформацію, що міститься в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування, зокрема, щодо одержаного доходу та/або виду та розміру призначеної пенсії (довідка ОК5/ОК7, видана Управлінням Пенсійного фонду України) за останні 6 місяців;

2) осіб з інвалідністю, які отримують пенсію або допомогу, що призначається замість пенсії, у розмірі, що не перевищує двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб, додаються:

пенсійне посвідчення або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги, або довідка медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) про встановлення інвалідності;

довідка про розмір пенсії або довідка про розмір соціальної допомоги, що призначається замість пенсії за останній місяць, що передує даті звернення;

3) внутрішньо переміщених осіб – довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

4) громадян України, які звернулися із заявою про взяття їх на облік як внутрішньо переміщених осіб – рішення про відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

5) законних представників дітей додаються:

копія свідоцтва про народження такої дитини;

документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);

6) осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту», додаються:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу (у разі наявності);

довідка про звернення за захистом в Україні (у разі наявності);

рішення про задоволення/відхилення/залишення без розгляду скарги на рішення органу міграційної служби про відмову в прийнятті заяви про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту (у разі наявності);

рішення суду примусове повернення чи примусове видворення з України (у разі наявності);

рішення суду про затримання з метою ідентифікації та забезпечення примусового видворення, у тому числі прийнятих відповідно до міжнародних договорів України про реадмісію (у разі наявності);

7) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додається посвідчення встановленого зразка;

8) осіб, які перебувають під юрисдикцією України і звернулися для отримання статусу особи, на яку поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», за наявності – документ, що підтверджує відмову в наданні статусу або позбавлення статусу особи, на яку поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

9) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, додаються:

посвідчення встановленого зразка;

посвідчення встановленого зразка Героя Соціалістичної Праці, Героя України, орденська книжка повного кавалера ордена Трудової Слави або інші документи, що підтверджують присвоєння відповідного звання – у разі звернення до місцевого центру осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

10) осіб, які належать до числа жертв нацистських переслідувань, додається посвідчення жертви нацистських переслідувань встановленого зразка;

11) осіб, щодо яких суд розглядає справу про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною, додається ухвала суду про відкриття провадження у справі про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною;

12) опікунів або піклувальників осіб, щодо яких суд розглядає справу про поновлення цивільної дієздатності фізичної особи, додаються:

посвідчення про призначення опікуном (піклувальником);

рішення суду про визнання особи недієздатною або про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи;

копія ухвали суду про відкриття провадження у справі про поновлення цивільної дієздатності фізичної особи (у разі наявності);

13) осіб, щодо яких суд розглядає справу про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку – копія ухвали суду про відкриття провадження у справі про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку, документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);

14) осіб, реабілітованих відповідно до законодавства, до звернення додається посвідчення про право на пільги реабілітованих;

15) осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, до звернення додаються копії документів передбачені пунктом 52 Порядку взаємодії суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року № 658;

8. До заяв про надання БВПД осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців додається супровідний лист установи виконання покарань.

9. Перелік документів, зазначених у пунктах 6 і 7 цих Методичних рекомендацій не є вичерпним, особа, яка бажає отримати БВПД, має право подати будь-який інший документ, який підтверджує її належність до суб’єкта права на БВПД.

10. Інформація про результати перевірки належності особи до суб’єктів права на БВПД зазначається працівником Відділу 1/Бюро у пункті 5 розділу ІІІ РКЗК.

Якщо за результатами перевірки належності особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених статтею 14 Закону, встановлено, що особа:

належить до вразливих категорій осіб, визначених статтею 14 Закону та подала необхідні документи, що підтверджують таку належність, працівник Відділу 1/Бюро готує проект наказу місцевого центру про надання БВПД за формою, встановленою у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій;

не належить до вразливих категорій осіб, визначених статтею 14 Закону, працівник Відділу 1/Бюро готує проект наказу місцевого центру про відмову в наданні БВПД за формою, встановленою у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій, де зазначаються, зокрема, підстави такої відмови.

Про прийняте рішення клієнт/представник клієнта інформується шляхом повідомлення за формою, встановленою у додатку 8 до цих Методичних рекомендацій.

Дата видання та номер наказу місцевого центру про надання БВПД або відмову в її наданні вносяться до пункту 6 розділу ІІІ РКЗК.

Працівник Відділу 1/Бюро передає заяву клієнта про надання БВПД і наказ про надання такої допомоги до відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами місцевого центру (далі – Відділ 2).

11. Працівник Відділу 2 забезпечує протягом п’яти робочих днів з дня отримання відповідного наказу про надання БВПД призначення адвоката/уповноваження працівника місцевого центру, який надаватиме БВПД, шляхом видання доручення, оформленого відповідно до додатку 9 до цих Методичних рекомендацій/ наказу про уповноваження працівника місцевого центру відповідно до додатку 10 до цих Методичних рекомендацій. Дата видання та номер доручення/наказу зазначаються в пункті 7 розділу ІІІ РКЗК.

12. У разі необхідності працівник Відділу 2:

організовує контакт адвоката з клієнтом;

організовує посвідчення директором/в.о. директора місцевого центру довіреності, зміст якої попередньо узгоджений між адвокатом/уповноваженим працівником місцевого центру та клієнтом. Під час складення тексту довіреності може бути використано форму, встановлену у додатку 11 до цих Методичних рекомендацій. Дата видання та номер довіреності зазначаються в пункті 8 розділу ІІІ РКЗК;

готує проекти рішень про скасування доручення для надання БВПД за формою, встановленою додатком 12 до цих Методичних рекомендацій, заміну адвоката, який надає БВПД, за формою, встановленою додатком 13 до цих Методичних рекомендацій, або припинення надання БВПД за формою, встановленою додатком 14 до цих Методичних рекомендацій, та зазначає дату видання і номер відповідних наказів до пунктів 9, 10, 11 розділу ІІІ РКЗК.

13. Надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги працівниками Відділу 1/Бюро здійснюється відповідно до вимог Порядку надання безоплатної правової допомоги працівниками місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 28 січня 2019 року № 2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_