



**Міністерство юстиції України**  
**Координаційний центр з надання правової допомоги**

---

**Н А К А З**

«19» липня 2019 року

м. Київ

№ 60

**Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги**

З метою забезпечення належного функціонування системи надання безоплатної правової допомоги, зокрема забезпечення надання доступної та якісної безоплатної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним Законом України «Про безоплатну правову допомогу»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 26 червня 2015 року № 160 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації надання безоплатної вторинної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олексій Бонюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ

Координаційного центру

з надання правової допомоги

від « 19 » листопада 2019 року № 60

**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 БВІІД 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 I і II РКК з його слів. Відомості про документ, що посвідчує особу (у разі наявності), які включаються до розділу III 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 I, II та пунктів 1 – 5 розділу III 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 III 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 I, II та пунктів 1, 2 розділу III РКЗК працівник Відділу 1/Бюро:

1) вносить відомості до розділу I використовуючи інформацію, внесену до розділів I і II РКК;

2) у разі звернення представника клієнта вносить відомості до розділу II РКЗК;

3) з'ясовує категорію та підкатегорію питання, з яким звернувся клієнт, вносить відповідні відомості до пункту 1 розділу III 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 «інше 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 III РКЗК:

у разі якщо питання потребує лише надання БВПД, 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 БВПД» 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 «І 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, вкючас 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 вкючас 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 III РКЗК;

зазначає у пункті 4 розділу III 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 передусє 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 III 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 III 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 III 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 III 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.

---

## Згода на оброблення персональних даних

Я \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові клієнта)\*

що мешкає за адресою \_\_\_\_\_  
документ, що посвідчує особу \_\_\_\_\_ даю згоду на  
обробку персональних даних Координаційному центру з надання правової допомоги  
(далі – Володілець) на таких умовах:

1. Персональні дані оброблятимуться з метою *вдосконалення послуг системою надання  
безоплатної правової допомоги.*

2. Володільцем оброблятимуться такі персональні дані: особисті відомості (вік, стать,  
право на пільги, встановлені законодавством), паспортні дані та/або дані свідчення про  
народження, у тому числі громадянство, відомості щодо місця проживання, електронні  
ідентифікаційні дані (номери телефонів), суть правового питання, інформація, що міститься в  
документах, пов'язаних з правовим питанням.

3. Розпорядниками персональних даних є центри з надання безоплатної вторинної  
правової допомоги.

4. Володілець/розпорядник здійснюватиме з персональними даними такі дії:  
збиратиме інформацію зі слів особи, яка звернулася за отримання безоплатної правової  
допомоги, із вмістом персональних даних; прийматиме документи із вмістом персональних  
даних; скануватиме; ксерокопіюватиме; зберігатиме в безпечних умовах з обмеженим  
доступом, вноситиме до комплексної інформаційно-аналітичної системи забезпечення  
надання безоплатної правової допомоги, знеособлюватиме дані для формування статистичної  
інформації та проведення перевірок якості надання безоплатної правової допомоги.

Згода дається на термін, необхідний для досягнення мети, зазначеної в пункті 1 цієї  
згоди, і може бути відкликана за заявою, направленою володільцю персональних даних.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

\* У разі звернення законного представника, представника у заяві зазначається  
прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник,  
представник та документ, що підтверджує повноваження особи як представника (крім  
випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі)).

## РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА КЛІЄНТА

Дата реєстрації: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

### I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

ПІБ: \_\_\_\_\_ Дата народження: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Стать:  чоловіча;  жіноча  
Громадянство:  громадянин України;  іноземець;  особа без громадянства  
Країна громадянства (вказати у разі, якщо клієнт є іноземцем): \_\_\_\_\_  
Володіння українською мовою:  так;  ні (вказати якою): \_\_\_\_\_  
Клієнт потребує додаткового піклування через (вказати у разі наявності):  слабкий слух;  слабкий зір;  
 обмеження мовленнєвого апарату;  обмеження рухового апарату;  використання інвалідного візка

### II. КОНТАКТНІ ДАНІ

Адреса місця фактичного проживання: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (у разі наявності): \_\_\_\_\_

### III. ВІДОМОСТІ ПРО ІДЕНТИФІКУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

Документ, що посвідчує особу:  
 паспорт громадянина України;  паспорт громадянина України для виїзду за кордон;  дипломатичний паспорт України;  службовий паспорт України;  посвідчення особи моряка;  посвідчення члена екіпажу;  посвідчення особи на повернення в Україну;  тимчасове посвідчення громадянина України;  посвідчення водія;  посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон;  посвідка на постійне проживання;  посвідка на тимчасове проживання;  картка мігранта;  посвідчення біженця;  проїзний документ біженця;  паспортний документ іноземця

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ким виданий: \_\_\_\_\_

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Дійсний до (у разі, якщо передбачено): \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: \_\_\_\_\_  
 клієнт через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (вказати у разі наявності) \_\_\_\_\_

### IV. ДЖЕРЕЛО, З ЯКОГО КЛІЄНТ ДІЗНАВСЯ ПРО ЦЕНТР (обрати необхідні варіанти):

Інтернет:  
 веб-сайт БПД;  веб-сайт державного органу/організації;  
 веб-сайт недержавної організації;  інтернет-ЗМІ;  соціальні мережі

ЗМІ  
 телебачення;  радіо;  друкована преса;  зовнішня реклама

рекомендації іншої особи  
 знайомі;  колишні клієнти центрів;  
 працівники центрів та адвокати системи БПД (під час вуличного інформування, виїзних консультацій, участі у правопросвітницьких заходах);  волонтери;  лідери думок у громаді  
 органи державної влади/місцевого самоврядування;  суд;  прокуратура;  поліція  
 в рамках заходів проекту «Я маю право»

Дата і час внесення запису до картки: \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_: \_\_

/Прізвище, ініціали, підпис працівника центру, який вніс дані/

Дата і час останнього оновлення даних: \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_: \_\_

/Прізвище, ініціали, підпис працівника центру, який вніс дані/



## РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ЗВЕРНЕННЯ КЛІЄНТА

Дата реєстрації: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

## I. КОРОТКІ ВІДОМОСТІ ПРО КЛІЄНТА

ПІБ: \_\_\_\_\_ Дата народження: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Адреса місця фактичного проживання: \_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (у разі наявності): \_\_\_\_\_

## II. ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВНИКА, ПРЕДСТАВНИКА КЛІЄНТА (у разі необхідності):

## 1. Контактні дані

ПІБ: \_\_\_\_\_ Дата народження: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Адреса місця фактичного проживання: \_\_\_\_\_

Контактний телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (у разі наявності): \_\_\_\_\_

## 2. Відомості про ідентифікуючі документи

Документ, що посвідчує особу:

паспорт громадянина України;  паспорт громадянина України для виїзду за кордон;  дипломатичний паспорт України;  службовий паспорт України;  посвідчення особи моряка;  посвідчення члена екіпажу;  посвідчення особи на повернення в Україну;  тимчасове посвідчення громадянина України;  посвідчення водія;  посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон;  посвідка на постійне проживання;  посвідка на тимчасове проживання;  картка мігранта;  посвідчення біженця;  проїзний документ біженця;  паспортний документ іноземця

Серія № \_\_\_\_\_ Ким виданий: \_\_\_\_\_

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Дійсний до (у разі, якщо передбачено): \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: \_\_\_\_\_

законний представник, представник через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта (вказати у разі наявності)

Документ, що посвідчує повноваження законного представника, представника клієнта: Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ № \_\_\_\_\_

## III. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ХІД РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕННЯ ПРО НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ

1. Категорія питання за галуззю права (зі слів клієнта; обрати необхідний варіант, а у разі, якщо питання включає декілька категорій – декілька варіантів):

спадкове право:  
 спадкування за законом;  спадкування за заповітом;  оформлення права на спадщину;  оформлення заповіту/спадковий договір;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

сімейне право:  
 шлюб: укладення та розірвання;  позбавлення батьківських прав;  поділ спільного майна подружжя;  
 стягнення аліментів / утримання;  встановлення факту родинних відносин;  усиновлення, опіка та піклування над дітьми;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

**соціальне забезпечення**

- державні допомоги, виплати, компенсації;<sup>1</sup>  соціальні послуги;<sup>2</sup>  соціальні гарантії;<sup>3</sup>  
 інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **трудове право:**

- трудовий договір. Призначення на посаду/ прийняття на роботу;  розірвання трудового договору, звільнення;  
 військова служба;  гарантії та компенсації;  оплата праці;  відпустка;  нещасний випадок на виробництві;  
 атестація/ дисциплінарні стягнення;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **житлове право:**

- вирішення житлових спорів;  забезпечення жилим приміщенням;  квартирна плата та комунальні послуги;  
 субсидія;  користування жилим приміщенням;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **пенсійне право:**

- призначення пенсії;  перерахунок пенсії;  припинення виплат пенсії;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **цивільне право:**

- укладення, виконання, розірвання договорів, визнання їх недійсними;  захист прав споживачів;  
 відшкодування моральної та матеріальної шкоди;  інтелектуальна власність;  освіта;  опіка та піклування,  
 визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною;  визнання особи безвісно відсутньою, оголошення її померлою;  
 медична допомога;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **цивільний процес:**

- встановлення фактів, що мають юридичне значення;  обмежувальний припис; надання особі психіатричної  
 допомоги у примусовому порядку;  забезпечення позову;  проведення експертизи;  звернення до суду в порядку  
 позовного провадження;  оскарження судового рішення в апеляційному порядку;  оскарження судового рішення в  
 касаційному порядку;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **земельне право:**

- приватизації земельних ділянок;  користування земельною ділянкою (оренда, сервітут, емфітевзис,  
 суперфіцій);  встановлення меж земельної ділянки;  оформлення документів на земельну ділянку;  
 інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **адміністративне право:**

- оскарження рішень, дій та бездіяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування;  
 вчинення реєстраційних дій;  отримання дозволів/ліцензій;  оформлення документів для перебування на території  
 України/ перетин кордону;  оформлення документів (паспорт, посвідчення водія тощо)  
 інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **адміністративне правопорушення** **виконання судових рішень** **податкове право:**

- сплата податків, зборів, інших обов'язкових платежів;  податкова знижка/податкова соціальна пільга;  
 інше (вказати): \_\_\_\_\_

 **кримінальне право:**

- звільнення від кримінальної відповідальності;  звільнення від покарання (його відбування);  кримінальна  
 відповідальність неповнолітніх;  судимість;  примусові заходи медичного характеру;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям, у зв'язку з вагітністю та пологами; на дітей одиноким матерям, по тимчасовій непрацездатності, соціальні стипендії, житлова субсидія тощо.

<sup>2</sup> соціальний захист бездомних осіб і безпритульних дітей, оздоровлення та відпочинки дітей, паліативна допомога, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю тощо.

<sup>3</sup> (пільговий проїзд транспортом, зниження оплати жилої площі та комунальних послуг, соціальний захист у разі настання безробіття тощо.

кримінальний процес:

залучення захисника/ представника у кримінальному провадженні;  оскарження рішення, дій чи бездіяльності слідчого, слідчого судді, суду;  права та обов'язки потерпілого/свідка;  порядок подачі цивільного позову у кримінальному провадженні;  інше (вказати): \_\_\_\_\_

 інші питання:

допомога особі, яка постраждала від домашнього насильства;  допомога особа, яка постраждала від насильства за ознакою статі;  допомога особі, яка постраждала від торгівлі людьми  
 інше (вказати): \_\_\_\_\_

## Суть питання коротко:

## 2. Результати попереднього розгляду звернення про надання безоплатної правової допомоги (необхідне відзначити):

 Надано БППД

Надано правову інформацію;  
 Надано роз'яснення, консультацію з правових питань працівником центру;  
 Складено заяву, скаргу та інші документи правового характеру (крім документів процесуального характеру);  
 Надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги та медіації  
 Спрямовано до установи, організації (установ, організацій), з якою центром організовано співпрацю для надання правової допомоги по суті порушеного питання (вказати назву (-и)):

 Прийнято заяву про надання БВПД

Вид послуг БВПД (у разі, якщо прийнято заяву про надання БВПД, обрати необхідний варіант):

представництво інтересів (обрати необхідний варіант):  
 у кримінальному провадженні;  у цивільній справі;  в адміністративній справі;  
 у справі про адміністративне правопорушення;  у справі в господарському суді;  здійснення представництва інтересів в державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;  
 захист (обрати необхідний варіант):  
 у кримінальному провадженні;  у справі про адміністративне правопорушення;  
 складання процесуальних документів (обрати необхідний варіант):  
 у кримінальному провадженні;  у цивільній справі;  в адміністративній справі;  
 у справі про адміністративне правопорушення;  у справі в господарському суді

## 3. Категорія суб'єкта права на БВПД (у разі, якщо прийнято заяву про надання БВПД, обрати необхідний варіант):

особи, 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;  
 особи з інвалідністю, які отримують пенсію або допомогу, що призначається замість пенсії, у розмірі, що не перевищує двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб;  
 діти;  
 діти-сироти;  
 діти, позбавлені батьківського піклування;  
 діти, які перебувають у складних життєвих обставинах;  
 діти, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;  
 внутрішньо переміщені особи;  
 громадяни України, які звернулися із заявою про взяття їх на облік як внутрішньо переміщених осіб;  
 особи, засуджені до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі;



особи, на яких поширюється дія Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»;

особи, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

особи, 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»;

особи, які належать до числа жертв нацистських переслідувань;

особи, щодо яких суд розглядає справу про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною та поновлення цивільної дієздатності фізичної особи;

особи, щодо яких суд розглядає справу про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку;

особи, реабілітовані відповідно до законодавства України;

особи, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі.

**4. Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів:**

№ з/п	Найменування документа	Дата прийняття	Прізвище, ініціали, підпис працівника центру, який вніс дані
		/ /	
		/ /	
		/ /	

**5. Результати перевірки належності клієнта до вразливої категорії (обрати необхідний варіант):**

належність підтверджено;  належність не підтверджено

Дата і час внесення даних до пункту 5 розділу III: \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_: \_\_

\_\_\_\_\_  
/Прізвище, ініціали, підпис працівника центру, який вніс дані/

**6. Наказ про надання БВПД або відмову у її наданні:**

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ №: \_\_\_\_

**7. Доручення адвокату/наказ працівнику місцевого центру для надання БВПД:**

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ №: \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**8. Довіреність на представництво інтересів клієнта:**

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ №: \_\_\_\_

**9. Наказ про скасування доручення виданого адвокату/наказу працівнику місцевого центру:**

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ №: \_\_\_\_

**10. Наказ про заміну адвоката/ працівника місцевого центру, який надає БВПД:**

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ №: \_\_\_\_

**11. Наказ про припинення надання БВПД:**

Дата видання: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ №: \_\_\_\_

Дата реєстрації: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

**ТАЛОН**  
**для отримання безоплатної правової допомоги**  
до реєстраційного номеру звернення від \_\_. \_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_  
найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася про надання безоплатної правової допомоги \*

Пропонуємо Вам звернутися для отримання безоплатної правової допомоги з порушень  
Вами питань до:

найменування установи/організації:

Місцезнаходження:

Контактний телефон:

Графік роботи:

ІПБ, посада контактної особи, до якої необхідно звернутися:

Робочий телефон контактної особи, до якої необхідно звернутися:

Перелік документів, які необхідно пред'явити для отримання такої правової допомоги:

У разі виникнення питань під час отримання безоплатної правової допомоги, а також за  
додатковою інформацією Ви можете звернутися до місцевого центру за таким телефоном  
XXX-XXXXXX. Під час розмови з працівником місцевого центру вкажіть, будь ласка,  
реєстраційний номер Вашого звернення.

Дата видачі: \_\_. \_\_. \_\_\_\_ / \_\_ : \_\_.

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ініціали працівника центру

Отримав:

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ініціали особи, яка звернулася про  
надання безоплатної вторинної правової  
допомоги/представника

\* У разі звернення законного представника/представника у заяві зазначається прізвище, ім'я,  
по батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник/представник та документ, що  
підтверджує повноваження особи як представника (крім випадків, коли законними представниками є  
батьки (усиновлювачі).

Директору

(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної  
правової допомоги)

(прізвище, ім'я, по батькові директора)

(прізвище, ім'я, по батькові заявника/законного представника,  
представника)

(контактний телефон, місце фактичного проживання  
заявника/законного представника, представника)

(дані документа, що посвідчують особу заявника/законного представника,  
представника)

**Заява  
про надання безоплатної вторинної правової допомоги**

Я,

(прізвище, ім'я, по батькові, заявника)\*

прошу надати мені безоплатну вторинну правову допомогу з питання

(коротко викладається суть питання та вид безоплатної правової допомоги)

Засвідчую, що на момент подання цієї заяви не маю інших доходів (за останні шість місяців) крім тих, що зазначені в поданих мною документах (довідках).

Про зобов'язання здійснити відшкодування вартості фактичних витрат, пов'язаних з наданням безоплатної вторинної правової допомоги у разі встановлення факту подання неправдивих відомостей або фальшивих документів, що стали підставою для віднесення мене до категорій осіб, які мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, та прийняття рішення про надання мені безоплатної вторинної правової допомоги повідомлений (-а).

«    »                    20    року

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис заявника/представника)

\* У разі звернення законного представника/представника у заяві зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник/представник та документ, що підтверджує повноваження особи як представника (крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі)).



**ТАЛОН**

**про прийняття заяви про надання безоплатної вторинної правової допомоги**  
до реєстраційного номеру звернення від . . . № \_\_\_\_\_

виданий

найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги\*

**про те, що місцевим центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги було прийнято та зареєстровано Вашу заяву, до якої додані копії таких документів:**

№ з/п	Вид документа	Дата прийняття

Для підтвердження права на отримання безоплатної вторинної правової допомоги Ви повинні додатково подати до місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги такі документи:

№ з/п	Вид документа

Протягом 10 днів з дня отримання місцевим центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги всіх необхідних документів, що підтверджують Ваше право на отримання безоплатної вторинної правової допомоги, центром буде прийнято рішення про надання або відмову у наданні Вам такої допомоги, про що Вас буде повідомлено.

Працівник центру зателефонує Вам та надасть всю необхідну інформацію.

Контактний телефон центру – XXX-XXXXXX. Під час розмови з працівником центру вкажіть, будь ласка, реєстраційний номер Вашого звернення.

Дата видачі: . . . / : .

\_\_\_\_\_  
/Прізвище, ініціали працівника центру/

Отримав:

\_\_\_\_\_  
/Прізвище, ініціали особи, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги/представника/

\* У разі звернення законного представника, представника у талоні зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник, представник та документ, що підтверджує повноваження особи як представника (крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі)).

## **Права та обов'язки особи – суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу**

Права та обов'язки суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу (далі – правова допомога) передбачені Законом України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон), іншими актами законодавства.

Безоплатна вторинна правова допомога – вид державної гарантії, що полягає у створенні рівних можливостей для доступу осіб до правосуддя.

### **Суб'єкт права на безоплатну вторинну правову допомогу має право:**

- 1) особисто або через представника звернутися до місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр), найближчого до місця фактичного проживання, за отриманням одного з таких видів правових послуг: захист, здійснення представництва інтересів в суді, складення документів процесуального характеру;
- 2) отримати від місцевого центру інформацію стосовно вичерпного переліку документів, що необхідно подати для прийняття рішення про надання правової допомоги;
- 3) отримати письмове повідомлення (особисто або через законного представника) про прийняття рішення про надання (відмову в наданні) правової допомоги. Зазначене рішення приймається місцевим центром протягом 10 днів з дня надходження заяви та всіх необхідних для прийняття рішення про надання правової допомоги документів;
- 4) отримати роз'яснення щодо порядку оскарження рішення про відмову в наданні правової допомоги (у разі прийняття такого рішення);
- 5) отримати якісну та в повному обсязі правову допомогу;
- 6) отримувати правову допомогу безперервно, зокрема у разі заміни адвоката/працівника місцевого центру;
- 7) отримати правову допомогу в рамках всіх національних засобів правового захисту (правова допомога щодо звернень до Європейського Суду з прав людини не надається).

### **Суб'єкт права на безоплатну вторинну правову допомогу зобов'язаний:**

- 1) надати місцевому центру правдиві відомості (документи), що підтверджують належність особи або осіб до вразливих категорій, визначених статтею 14 Закону;
- 2) відшкодувати вартість фактичних витрат, пов'язаних з наданням правової допомоги у разі припинення її надання у зв'язку з встановленням факту подання неправдивих відомостей або фальшивих документів, що стали підставою для надання такої допомоги;
- 3) дотримуватися процесуальних обов'язків згідно з вимогами відповідного процесуального законодавства;
- 4) нести всі необхідні витрати по своїй справі (судовий збір, поштові витрати, витрати на оплату досліджень, експертиз тощо), крім витрат на правову допомогу (оплата послуг адвоката);

### **Пам'ятати, що:**

- 1) правову допомогу у вигляді захисту, складання документів правового характеру та представництва інтересів в судах надає адвокат/працівник місцевого центру (за дорученням/наказом місцевого центру), обсяг повноважень якого визначає клієнт у довіреності між клієнтом та адвокатом;
- 2) центр має право замінити адвоката/працівника місцевого центру у випадку його хвороби, повної або часткової втрати працездатності, смерті; неналежного виконання адвокатом своїх зобов'язань за умовами контракту (договору); відмови адвоката/працівника місцевого центру від виконання доручення/наказу місцевого центру з підстав, передбачених законом; зміни підсудності провадження або справи чи підслідності кримінального правопорушення; припинення дії договору про надання безоплатної вторинної правової допомоги; неналежне надання безоплатної вторинної правової допомоги працівником місцевого центру, припинення трудового договору з працівником; зупинення або припинення права на зайняття адвокатською діяльністю; виключення адвоката з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу; наявності інших підстав, передбачених законом.



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про надання безоплатної вторинної правової допомоги

(ініціали, прізвище суб'єкта права на безоплатну  
вторинну правову допомогу)

Відповідно до пункту 1 частини першої статті 17, частини третьої статті 19 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та на підставі заяви

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги) \*

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,

### НАКАЗУЮ:

1. Надати безоплатну вторинну правову допомогу

(прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу)

(вид правової послуги)

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

(прізвище, ім'я та по батькові працівника центру)

Директор/в.о. директора

(ініціали, прізвище)

\* У разі звернення законного представника/представника клієнта у наказі зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник/представник, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника (крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).





(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги

(ініціали, прізвище особи, яка звернулася за наданням  
безоплатної вторинної правової допомоги)

Відповідно до пункту 1 частини першої статті 17, частини четвертої статті 19,  
пункту \_\_\_\_ частини першої статті 20 Закону України «Про безоплатну правову допомогу»,

### НАКАЗУЮ:

1. Відмовити в наданні безоплатної вторинної правової допомоги

(прізвище, ім'я по батькові особи, яка звернулася за  
наданням безоплатної вторинної правової допомоги) \*

за заявою особи (законного представника, представника) про надання безоплатної вторинної  
правової допомоги від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

(вказати підставу відмови в наданні безоплатної вторинної правової допомоги)

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

(посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника центру)

Директор/в.о. директора \_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\* У разі звернення законного представника/представника клієнта у наказі зазначається прізвище, ім'я, по  
батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник/представник, та документ, що  
підтверджує повноваження особи як законного представника/представника (крім випадків, коли  
законними представниками є батьки (усиновлювачі)).

\_\_\_\_\_  
(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта  
права на безоплатну вторинну правову  
допомогу/представника, законного представника)

\_\_\_\_\_  
(адреса фактичного місця проживання)

У зв'язку з Вашим зверненням та з урахуванням вимог Закону України «Про безоплатну правову допомогу»

\_\_\_\_\_  
(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

направляє копію рішення про надання/відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Одночасно повідомляємо, що рішення зазначеного центру про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги може бути оскаржене в установленому законом порядку до суду.

Додаток: на \_\_\_\_ арк.

**Директор/в.о. директора**

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**ДОРУЧЕННЯ**  
**для надання безоплатної вторинної правової допомоги**

Дата видання: «    »    20   р.

№    -   

1.

(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

(далі – Центр) в особі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові працівника Центру)

який (яка) діє на підставі наказу (довіреності) директора

(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

від «    »    20   р. №   , відповідно до наказу Центру від «    »    20   р.  
№    призначає адвоката

(прізвище, ім'я, по батькові адвоката)

(свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю від «    »    р. №   ,  
контактний телефон: \_\_\_\_\_, адреса робочого місця: \_\_\_\_\_)

для надання безоплатної вторинної правової допомоги (захист; здійснення представництва  
інтересів особи у суді; складення документів процесуального характеру)

(коротко викладається суть правового питання та вид правової послуги)

(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надається безоплатна вторинна правова допомога)

дата народження – «    »    р. (далі – Клієнт).

2. Адвокату забезпечити надання безоплатної вторинної правової допомоги Клієнту в межах повноважень, визначених довіреністю, а у разі здійснення захисту (представництва інтересів потерпілого або свідка у кримінальному провадженні) – в межах процесуальних прав і обов'язків, визначених Кримінальним процесуальним кодексом України, протягом строку дії цього доручення.

3. Це доручення діє до використання всіх національних засобів правового захисту, а у випадку складення документів процесуального характеру як виду правової допомоги – до моменту передавання Клієнту відповідних складених документів.

Дія доручення припиняється у випадках, передбачених статтями 23 і 24 Закону України «Про безоплатну правову допомогу».

\_\_\_\_\_ /  
підпис

\_\_\_\_\_ /  
ініціали та прізвище працівника Центру

М.П.



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про уповноваження працівника

(найменування місцевого центру на надання безоплатної вторинної правової допомоги)

### для надання безоплатної вторинної правової допомоги

(ініціали, прізвище суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу)

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 17, пункту 3 частини першої статті 25 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та на підставі звернення

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася за безоплатною вторинною правовою допомогою) \*

### НАКАЗУЮ:

1. Уповноважити

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

для надання безоплатної вторинної правової допомоги

(прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу)

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор/в.о. директора

(ініціали, прізвище)

\* У разі звернення законного представника/представника клієнта у наказі зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається законний представник/представник, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника/представника (крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі)).



## ДОВІРЕНІСТЬ

Я, \_\_\_\_\_  
(населений пункт, район, область, країна, число, місяць, рік - прописом)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

*(дата народження, зареєстроване місце проживання, місце фактичного проживання, реєстраційний номер платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні віросповідання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідні контролюючі органи і мають відмітку у паспорті)*

суб'єкт права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненням якого (якої) прийнято рішення про надання такої допомоги, попередньо ознайомлений (ознайомлена) з загальними вимогами, дотримання яких є необхідним для чинності правочину, повністю усвідомлюючи значення своїх дій та згідно вільного волевиявлення, яке відповідає моїй внутрішній волі, відповідно до вимог статей 244, 1007 Цивільного кодексу України, за усною попередньою угодою з повіреною особою цією довіреністю уповноважую:

працівника місцевого центру/адвоката

(прізвище, ім'я, по батькові)  
(свідчення про право на заняття адвокатською діяльністю № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ року,  
видане \_\_\_\_\_

на підставі наказу/доручення \_\_\_\_\_  
місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ року  
№ XXXX-XXXXXX здійснювати представництво моїх інтересів в судах, інших державних органах,  
органах місцевого самоврядування, перед іншими особами без права отримання коштів та без права  
розпорядження належним мені нерухомим і рухомим майном,

бути моїм представником у судових органах України будь-якої ланки з усіма необхідними для того повноваженнями, які надані законом заявнику, потерпілому, позивачу, відповідачу, скаржнику, третій особі, будь-якому іншому учаснику судового процесу, в тому числі з правом пред'явлення позову, брати участь в судових засіданнях, подавати докази, брати участь у дослідженні доказів, наводити свої доводи і міркування з усіх питань, надавати усні та письмові заперечення, заперечувати проти клопотань і доводів інших осіб та учасників судового процесу, задавати питання іншим учасникам, які беруть участь у справі, а також свідкам, експертам, спеціалістам, заявляти клопотання та відводи, замовляти проведення експертизи, змінювати підставу або предмет позову, збільшувати, зменшувати розмір позовних вимог, відмовлятися від позову, визнавати позов повністю або частково, пред'являти зустрічні позови, ознайомлюватись з матеріалами справи та робити витяги, нотатки та копії з них, завіряти копії своїм підписом, ознайомлюватись з журналом судових засідань, знімати з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, прослуховувати запис фіксування судового засідання технічними засобами, робити з нього копії, подавати письмові зауваження з приводу його неправильності чи неповноти, надавати та отримувати документи, в тому числі довідки, ухвали, рішення, постанови судів та інші процесуальні документи, а також їх копії, брати участь у судових засіданнях, заявляти клопотання та відводи, давати усні та письмові пояснення у судових установах, повністю або частково відмовлятися від позовних вимог, визнавати повністю або частково позови; змінювати підстави або предмет позову, збільшувати або зменшувати розмір позовних вимог, укладати мирові угоди, укладати відповідні цивільно-правові договори, в тому числі в простій письмовій формі, передавати справи на розгляд третейського суду, оскаржувати рішення, ухвали, постанови суду та користуватись іншими процесуальними правами, що передбачені законом та пов'язані з переліченими повноваженнями; подавати виконавчі документи до виконання, з усіх питань, що мене стосуються, без права отримання коштів і розпорядження ними, а також без права розпорядження належним мені рухомим та нерухомим майном.

У зв'язку з чим уповноважую ПРРЕДСТАВНИКА:

- підписувати, подавати від мого імені та в моїх інтересах, а також замовляти і отримувати всі необхідні документи (серед іншого, але не виключно, заяви, заперечення, витяги, виписки,

замовлення, клопотання, скарги (у тому числі апеляційну чи касаційну), доповнення до них, додаткові документи тощо);

- представляти мої інтереси усіма законними способами у судових органах та перед іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, перед іншими особами, діяльність яких пов'язана із вирішенням питань, передбачених у довіреності;

- подавати виконавчі документи на стягнення, ознайомлюватись із матеріалами виконавчого провадження при реалізації виконавчого документа, одержувати документи, що є в матеріалах справи, робити їх копії, виписки тощо, якщо це передбачено законом, та порушувати питання про їх засвідчення у встановленому порядку;

- заявляти відводи у випадках, передбачених чинним законодавством України, брати участь у судових засіданнях та у дослідженні доказів;

- за узгодженням зі мною замовляти проведення експертизи, дослідження;

- наводити свої доводи і міркування з усіх питань, що виникають у ході судового процесу, якщо це дозволяється процесуальним законодавством, та при здійсненні виконавчого провадження, заперечувати проти клопотань, дозволів та міркувань інших учасників процесу та/чи виконавчого провадження;

- оскаржувати дії чи бездіяльність посадових осіб (у тому числі виконавчих органів) у встановленому законодавством позасудовому порядку та користуватися при цьому усіма правами, передбаченими чинним законодавством;

- вчиняти інші дії, передбачені законодавством України для такого роду повноважень та які, на думку представника, будуть доцільними для правильного та ефективного виконання цієї довіреності.

Зміст статей 237-250, 254, 1000 Цивільного кодексу України щодо поняття довіреності, її форми, строків, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від вчинення дій, які були визначені довіреністю, мені роз'яснені працівником місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

**Ця довіреність видана без права передоручення повноважень іншим особам, на строк до моменту припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги на підставі зазначеного вище доручення, якщо не буде скасована раніше цього терміну у встановленому порядку, або представництво за цією довіреністю не буде припинено з інших підстав, передбачених цивільним законодавством України.**

Ця довіреність мною прочитана, її зміст мені зрозумілий та відповідає моїй волі.

*(прізвище, ім'я, по батькові, підпис суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу)*

**Ця довіреність посвідчена мною, директором/в.о. директора місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на підставі частини другої статті 62 Цивільного процесуального кодексу України, частини третьої статті 245 Цивільного кодексу України, статті 59 Кодексу адміністративного судочинства України.**

*(прізвище, ім'я, по батькові, підпис директора в.о. директора місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)*

підписана у моїй присутності \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу)*

особу якого (якої) встановлено, видана \_\_\_\_\_ та зареєстрована за

*(дата прописом)*

№ \_\_\_\_\_

М.П.



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про скасування доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги

Відповідно до підпункту 19 пункту 13 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 липня 2012 року № 967/5,

#### НАКАЗУЮ:

1. Скасувати доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_

*(зазначіть причину скасування доручення, зокрема судові рішення, доручення видані помилково)*

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

*(посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника центру)*

Директор/в.о. директора \_\_\_\_\_

*(ініціали, прізвище)*



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

## П А К А З

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про заміну адвоката/ працівника

\_\_\_\_\_  
(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

якій надас безоплатну вторинну правову допомогу

### ПАКАЗУЮ:

1. Здійснити заміну адвоката/ працівника \_\_\_\_\_

(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові адвоката/ працівника)

якій надас безоплатну вторинну правову допомогу

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надається безоплатна вторинна правова допомога, у давальному відмінку)

за дорученням для надання безоплатної вторинної правової допомоги від « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ (далі – доручення)/ наказом

\_\_\_\_\_  
(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва відповідного наказу)

(далі – наказ про уповноваження працівника), у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(зазначається підстава заміни адвоката/ працівника місцевого центру)

2. У зв'язку із заміною адвоката/працівника припинити дію доручення/ наказу про уповноваження працівника, зазначеного в пункті 1 цього наказу.

3. Відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з її надавачами забезпечити безперервність надання безоплатної вторинної правової допомоги

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надається безоплатна вторинна правова допомога, у давальному відмінку)

і шляхом призначення іншого адвоката та видання такому адвокату відповідного доручення/ уповноваження іншого працівника для надання такої допомоги та видання відповідного наказу.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника центру)

Директор/в.о. директора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)





(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

## НАКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

### Про припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги

Відповідно до пункту 11 частини першої статті 17, статті 23 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», підпункту 18 пункту 13 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 липня 2012 року № 967/5

### НАКАЗУЮ:

#### 1. Припинити надання безоплатної вторинної правової допомоги

(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надається безоплатна вторинна правова допомога, у давальному відмінку)

за дорученням центру для надання безоплатної вторинної правової допомоги від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (далі – доручення)/ наказом

(найменування місцевого центру на надання безоплатної вторинної правової допомоги)

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

(назва відповідного наказу)

(далі – наказ про уповноваження працівника) у зв'язку з \_\_\_\_\_

(зазначається підстава припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги)

2. У зв'язку з припиненням надання безоплатної вторинної правової допомоги припинити дію доручення/ наказу про уповноваження працівника, зазначеного в пункті 1 цього наказу.

#### 3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

(посада, прізвище, ім'я та по батькові працівника центру)

Директор/в.о. директора

(ініціали, прізвище)