



Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

«05» січня 2023 р.

м. Київ

№ 2

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 19 липня 2019 року № 60 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Олександр БАРАНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Координаційного центру

з надання правової допомоги

«05» січня 2023 року № 2

Методичні рекомендації щодо організації надання безоплатної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації:

встановлюють примірний порядок організації надання безоплатної правової допомоги (далі – БПД) 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 БПД до місцевих центрів;

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

II. Розгляд звернень

(прийом клієнтів, внесення відомостей до КІАС, заповнення РКК/РКЗК)

2. Під час звернення клієнта/представника клієнта, працівник відділу безоплатної правової допомоги (далі – працівник Відділу) місцевого центру приймає його, перевіряє наявність в комплексній інформаційно-аналітичній системі забезпечення надання безоплатної правової допомоги (далі – КІАС) інформації про такого клієнта/представника клієнта та:

у разі наявності даних про такого клієнта/представника клієнта, внесених будь-яким місцевим центром, перевіряє їх та доповнює у випадку отримання нової інформації;

у разі відсутності даних про клієнта/представника клієнта вносить в КІАС відомості про нього до реєстраційної картки клієнта (далі – РКК) за формою згідно з додатком 1.

Якщо у клієнта/представника клієнта відсутні документи, що посвідчують особу клієнта/представника клієнта, працівник Відділу заповнює розділи I і II РКК з його слів. Відомості про документ, що посвідчує особу (у разі наявності),

що зазначаються у розділі III РКК, вносяться виключно після пред'явлення зазначеного документа.

Відомості до розділу IV РКК вносяться лише у разі, якщо клієнт/представник клієнта погоджується надати таку інформацію.

У разі подання клієнтом/представником клієнта заяви про надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – БВПД) працівник Відділу вносить до розділу III РКК відомості про документ, що посвідчує особу клієнта/представника клієнта (якщо така інформація не була внесена під час реєстрації клієнта у РКК) та реєстраційний номер облікової картки платника податків клієнта (за наявності).

3. Кожне звернення клієнта/представника клієнта про надання БПД з різних правових питань реєструється окремо в КІАС шляхом створення нової реєстраційної картки звернення клієнта (далі – РКЗК) за формою згідно з додатком 2.

У разі, коли правове питання, для вирішення якого клієнт/представник клієнта звернувся до місцевого центру, охоплюється однією правовою консультацією чи може бути вирішене у межах одного судового провадження, таке звернення реєструється один раз.

Не допускається «штучний» поділ одного звернення на декілька з подальшою реєстрацією їх у КІАС.

Відомості до РКЗК вносяться працівником Відділу після внесення повної або мінімально необхідної інформації до РКК.

Звернення про надання БВПД, що надходять на єдиний телефонний номер системи надання безоплатної правової допомоги (0-800-213103) (контактний центр системи надання безоплатної правової допомоги) в КІАС не реєструються.

4. У разі відсутності технічної можливості внесення відомостей про клієнта та його звернення до КІАС такі відомості вносяться у форми РКК та РКЗК, виготовлені у паперовій формі, та за першої можливості, але не пізніше наступного робочого дня за днем настання такої технічної можливості, переносяться до КІАС.

5. Для заповнення РКЗК працівник Відділу:

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

2) зі слів клієнта/представника клієнта з'ясовує додаткову інформацію про клієнта та вносить відомості до розділу II РКЗК;

3) у разі звернення представника клієнта вносить відомості до розділу III РКЗК;

4) у розділі IV РКЗК зазначає відомості про особливості прийняття звернення про надання БПД. У разі надання БПД під час роботи консультаційного пункту доступу до БПД, обов'язково вносить відомості про найменування органу державної влади/органу місцевого

самоврядування/установи (організації, закладу), громадської (волонтерської) організації, у приміщенні якого забезпечено роботу консультаційного пункту, шляхом обрання з відповідного довідника необхідної назви, а також у якому форматі надавалась БПД: особистий прийом або дистанційно в режимі відеоконференції. У разі несвоєчасного внесення відомостей до КІАС працівником Відділу зазначається причина;

5) з'ясовує категорію та підкатегорію питання, з яким звернувся клієнт/представник клієнта, вносить відповідні відомості до пункту 1 розділу V РКЗК. У разі, якщо питання є комплексним та одночасно належить до кількох підкатегорій, відзначає всі такі підкатегорії.

Якщо під час прийому клієнтом/представником клієнта повідомлено інформацію, що може свідчити, що клієнт зазнав дискримінації працівник вносить відповідні відомості до пункту 1 розділу V РКЗК та зазначає за якою ознакою/ознаками відбулась дискримінація;

б) зазначає коротко суть питання із лаконічним описом ситуації, що склалася у клієнта. Якщо звернення клієнта стосується його участі у кримінальному провадженні, зазначає статтю Кримінального кодексу України та процесуальний статус клієнта;

7) за результатами попереднього розгляду звернення вносить відповідні відомості до пункту 2 розділу V РКЗК у разі, коли:

питання клієнта потребує лише надання безоплатної первинної правової допомоги (далі – БППД), і така допомога надана працівником Відділу, іншим працівником місцевого центру, – відзначає опцію «Надано правову інформацію» або «Надано роз'яснення, консультацію з правових питань працівником центру»;

клієнт не є суб'єктом права на БВПД та потребує правової допомоги (представництво в суді, складання процесуальних документів), 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 місцевим центром налагоджено співпрацю для надання правової допомоги по суті порушеного питання», зазначивши найменування такої організації. У такому разі працівник Відділу видає клієнту направлення для отримання правової допомоги за формою згідно з додатком 3 (далі – направлення). Номер направлення є ідентичним номеру звернення. Підписане клієнтом/представником клієнта направлення сканується, після чого повертається клієнту/представнику клієнта;

звернення клієнта про надання БППД, що стосується надання допомоги в забезпеченні доступу до медіації працівник Відділу інформує клієнта про його право на медіацію та порядок його реалізації відповідно до Закону, Законів України «Про медіацію», «Про соціальні послуги», інших нормативно-правових актів та відзначає опцію «Надано допомогу в забезпеченні доступу особи до медіації»;

під час надання правової інформації, роз'яснення, консультації з правових питань чи допомоги в забезпеченні доступу особи до БВПД працівник Відділу вбачає, що питання клієнта може бути врегульовано шляхом проведення медіації або за допомогою медіації можна запобігти виникненню у клієнта проблеми правового характеру, працівник Відділу інформує клієнта про його право на отримання допомоги в забезпеченні доступу до медіації, та запитує чи бажає клієнт отримати правову інформацію про право на медіацію та порядок його реалізації. У разі підтвердження клієнтом потреби в отриманні такої допомоги працівник Відділу інформує клієнта про його право на медіацію та порядок його реалізації, після чого відзначає відповідну опцію наданої БВПД та опцію «Надано допомогу в забезпеченні доступу особи до медіації» одночасно;

клієнт/представник клієнта подає заяву про надання БВПД та документи, що підтверджують його належність до однієї з вразливих категорій осіб, передбачених статтею 14 Закону, відзначає опцію «Прийнято заяву про надання БВПД» та вносить інформацію про вид правової послуги;

клієнт потребує БВПД, проте не надає документи, що підтверджують його належність до однієї із вразливих категорій, передбачених статтею 14 Закону, з'ясовує зі слів клієнта або його представника до якої з вразливих категорій, визначених Законом, належить клієнт та з урахуванням такої інформації надає клієнту пам'ятку щодо документів, які необхідно додати до заяви про надання БВПД. У пункті 2 розділу V РКЗК працівник Відділу відзначає опцію «Надано допомогу в забезпеченні доступу особи до безоплатної вторинної правової допомоги».

III. Особливості прийняття звернень про надання БВПД

6. Працівник Відділу приймає заяву клієнта/представника клієнта про надання БВПД разом з документами, що підтверджують належність до відповідної категорії суб'єктів права на БВПД, роз'яснює які документи можуть бути додані до такої заяви, враховуючи Примірний перелік документів, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, передбачених частиною першою статті 14 Закону, наведений у додатку 4, реєструє таке звернення, відзначаючи у пункті 2 розділу V РКЗК опцію «Прийнято заяву про надання БВПД» та вносить інформацію про вид правової послуги.

У разі якщо клієнт/представник клієнта бажає отримати консультацію щодо відповідності наявних у нього документів Примірному переліку документів, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, працівник Відділу надає консультацію та у пункті 2 розділу V РКЗК відзначає опцію «Надано допомогу в забезпеченні доступу особи до безоплатної вторинної правової допомоги».

7. Заява про надання БВПД складається клієнтом/представником клієнта у довільній формі із зазначенням виду послуг БВПД та суті правового питання.

Якщо клієнт/представник клієнта не може скласти заяву про надання БВПД самостійно, працівник Відділу допомагає йому у складенні такої заяви за формою згідно з додатком 5.

Заява про надання БВПД не може містити кілька правових питань, які потребують вирішення.

Надання БВПД за такими видами правових послуг як захист, здійснення представництва інтересів осіб, які мають право на БВПД, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, включає складення документів процесуального характеру.

Прийняття заяви про надання БВПД у вигляді складення документа процесуального характеру можливе виключно у випадку, коли клієнт бажає отримати БВПД, що не включає такі види правових послуг як захист/здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на БВПД, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами.

Не допускається прийняття та реєстрації у КІАС двох заяв про надання БВПД від одного клієнта з одного і того ж правового питання.

видання двох доручень адвокату (захист/представництво та складення документів процесуального характеру) щодо одного клієнта в межах однієї і тієї ж справи.

8. У разі прийняття заяви про надання БВПД працівник Відділу:

з'ясовує зі слів клієнта або його представника до якої з вразливих категорій, визначених статтею 14 Закону, належить клієнт та вносить відповідну інформацію до пункту 3 розділу V РКЗК;

зазначає у пункті 4 розділу V РКЗК документи, подані клієнтом з метою підтвердження його належності до відповідної категорії, та зазначає дату їх прийняття, а також прізвище та ініціали працівника Відділу, який вніс дані. Після отримання посвідчених клієнтом/представником клієнта копій документів та прийнятих оригіналів довідок клієнту видається талон про прийняття заяви про надання БВПД за формою згідно з додатком 6. Копії документів, що додаються до заяви про надання БВПД, посвідчуються клієнтом/представником клієнта (відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», особистого підпису особи, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії). У талоні, зокрема, зазначається перелік отриманих документів та дата їх отримання. Номер такого талону є ідентичним номеру звернення. На зворотній стороні зазначеного талона зазначається інформація про права та обов'язки особи, з якою працівник місцевого центру ознайомлює клієнта/представника клієнта та після такого ознайомлення пропонує клієнту поставити свій підпис під текстом. Підписаний клієнтом/представником клієнта талон сканується, після чого повертається клієнту/представнику клієнта. Під час видання талона клієнту/представнику клієнта роз'яснюється, що рішення про надання БВПД або

відмову у її наданні приймається місцевим центром протягом десяти днів з дня отримання заяви, 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 клієнта до такої категорії.

9. Під час прийняття заяви про надання БВПД від клієнта/представника клієнта, який належить до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1, 2¹, 2², 8, 9, 12, 13 частини першої статті 14 Закону, працівником Відділу перевіряється розміщена в КІАС інформація стосовно:

використання клієнтом права на отримання БВПД - видання шести наказів про прийняття рішення про надання БВПД протягом бюджетного року, за якими надавалася/надається БВПД;

надання клієнту одночасно БВПД за шістьма і більше дорученнями та/або наказами про уповноваження працівника про надання БВПД, виданими місцевими центрами як у поточному бюджетному році так і в попередніх роках.

У разі якщо клієнт/представник клієнта подає заяву про надання БВПД, працівник Відділу, сканує таку заяву, реєструє її у КІАС та протягом десяти днів з дня реєстрації заяви готує проект рішення про надання або відмову у наданні БВПД.

У разі відмови у наданні БВПД працівник Відділу роз'яснює порядок оскарження рішення про відмову в наданні такої допомоги.

10. Під час забезпечення надання БВПД особам відповідно до Конвенції про міжнародне стягнення аліментів на дітей та інших видів сімейного утримання працівник Відділу вносить дані про клієнта до РКК та про звернення такого клієнта до РКЗК. У пункті 3 розділу V РКЗК працівник Відділу обирає категорію суб'єкта права на БВПД, зокрема «громадяни держав, з якими Україна уклала відповідні міжнародні договори про правову допомогу, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також іноземці та особи без громадянства відповідно до міжнародних договорів, учасником яких є Україна, якщо такі договори зобов'язують держав-учасниць надавати певним категоріям осіб безоплатну правову допомогу».

У пункті 4 розділу V РКЗК працівник Відділу додає відповідні скановані копії документів, а саме:

заяви, передбаченої Конвенцією про міжнародне стягнення аліментів на дітей та інших видів сімейного утримання;

іноземного рішення про стягнення аліментів/рішення, прийнятого або визнаного в запитуваній договірній державі/рішення, винесеного в державі, іншій, ніж запитувана держава (за наявності);

інших документів, поданих особою в порядку, визначеному Конвенцією про міжнародне стягнення аліментів на дітей та інших видів сімейного утримання.

У разі звернення за БВПД громадян держав, з якими Україна уклала відповідні міжнародні договори про правову допомогу, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також іноземців та осіб без громадянства відповідно до міжнародних договорів, учасником яких є Україна, працівник Відділу вивчає положення міжнародних договорів, зокрема, щодо визначення умов та порядку отримання БВПД зазначеними особами.

IV. Адресна БПД

11. Адресна БПД може надаватися за усним, у тому числі, отриманим на єдиний телефонний номер системи надання безоплатної правової допомоги (0-800-213-103) (контактний центр системи надання безоплатної правової допомоги) або письмовим зверненням клієнта/представника клієнта, зокрема самотнім особам, особам похилого віку, особам з обмеженими фізичними можливостями за місцем їхнього проживання чи перебування.

Крім того за запитом осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, БПД може надаватися таким особам на базі загальних та спеціальних служб підтримки постраждалих осіб.

Після отримання звернення (усного/письмового) про надання адресної БПД працівниками Відділу попередньо узгоджується з клієнтом місце, дата та час надання йому такої допомоги.

Відвідування працівниками Відділу клієнта за місцем проживання чи перебування здійснюється із залученням представника органу місцевого самоврядування (об'єднаної територіальної громади), соціальної служби або дільничного офіцера поліції (за можливості).

У разі недопущення клієнтом працівника місцевого центру до свого місця проживання чи перебування у попередньо узгоджені дату та час – працівником Відділу разом із залученим представником органу місцевого самоврядування (об'єднаної територіальної громади), соціальної служби або дільничного офіцера поліції складається відповідний акт.

V. Обробка персональних даних

12. Обробка персональних даних місцевими центрами у зв'язку з наданням ними БППД і БВПД здійснюється у випадках і в порядку, передбачених законодавством, і не має залежати від надання клієнтом згоди на обробку персональних даних.

Перелік підстав для обробки персональних даних передбачено статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних». Згода суб'єкта персональних даних є лише однією з шести підстав для обробки персональних даних, передбачених статтею 11 зазначеного Закону. За наявності підстав, визначених

пунктами 2 – 6 частини першої статті 11 зазначеного Закону, обробка персональних даних здійснюється без згоди суб'єкта персональних даних.

Зокрема, відповідно до статті 11 зазначеного Закону підставами для обробки персональних даних також є дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень.

Зміст права на БПД, порядок реалізації цього права, підстави та порядок надання БПД, державні гарантії щодо надання БПД визначає Закон, Положення про Координаційний центр з надання правової допомоги, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2012 року № 504, та Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затверджене наказом Міністерства юстиції України 02 липня 2012 року № 967/5.

Під час вирішення питання щодо обробки персональних даних осіб, які звертаються за отриманням БПД, пропонуємо враховувати лист представника Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 13 травня 2021 року № 4980.2/3408/1/21/21/26.2.

VI. Підготовка відповідних рішень щодо надання БВПД

13. Інформація про результати перевірки належності особи до суб'єктів права на БВПД зазначається працівником Відділу у пункті 5 розділу V РКЗК.

Якщо за результатами перевірки належності особи до суб'єктів права на БВПД встановлено, що особа:

належить до категорій осіб, визначених статтею 14 Закону, подала необхідні документи, що підтверджують таку належність, а також особа, що належить до однієї з категорій осіб, визначених пунктами 1, 2¹, 2², 8, 9, 12, 13 частини першої статті 14 Закону не використала своє право на БВПД¹ працівник Відділу готує проект наказу місцевого центру про надання БВПД за формою згідно з додатком 7;

не належить до вразливих категорій осіб, визначених статтею 14 Закону, працівник Відділу готує проект наказу місцевого центру про відмову в наданні БВПД за формою згідно з додатком 8, де зазначаються, зокрема, підстави такої відмови.

Зазначені рішення місцевого центру приймаються протягом 10 днів з дня надходження заяви про надання БВПД. Перебіг строку починається з дня

¹ Суб'єкти права на безоплатну вторинну правову допомогу, визначені пунктами 1, 2¹, 2², 8, 9, 12, 13 частини першої цієї статті, мають право на отримання такої допомоги не більше шести разів протягом бюджетного року та не більше ніж за шістьма дорученнями/наказами про надання безоплатної вторинної правової допомоги, виданими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, одночасно.

отримання заяви про надання БВПД. Якщо останній день строку прийняття рішення припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, днем закінчення строку є останній робочий день перед вихідним, святковим або іншим неробочим днем.

Про прийняте місцевим центром рішення клієнт/представник клієнта інформується шляхом надсилання листа за формою згідно з додатком 9.

Якщо до прийняття рішення про надання або відмову у наданні БВПД клієнтом/представником клієнта подано заяву про відмову від надання БВПД/залишення заяви про надання БВПД без розгляду, працівник Відділу в день її надходження робить відмітку у пункті 5 розділу V РКЗК, сканує та завантажує відповідну заяву до КІАС (пункт 11 розділу V РКЗК).

14. Працівник Відділу забезпечує протягом п'яти робочих днів з дня прийняття наказу про надання БВПД призначення адвоката/уповноваження працівника місцевого центру, який надаватиме БВПД, шляхом підготовки відповідного проекту доручення за формою згідно з додатком 10/наказу про уповноваження працівника місцевого центру за формою згідно з додатком 11 для підписання директором місцевого центру.

Не допускається видання двох доручень адвокату (захист/представництво та складення документів процесуального характеру) щодо одного клієнта в межах однієї і тієї ж справи.

15. За необхідності працівник Відділу:

1) організує зустріч/конфіденційне побачення адвоката з клієнтом;

2) організує посвідчення посадовою особою місцевого центру довіреності, зміст якої попередньо узгоджений між адвокатом/уповноваженим працівником місцевого центру та клієнтом. Під час складення тексту довіреності може бути використано форму згідно з додатком 12;

3) готує проекти рішень про скасування доручення для надання БВПД за формою згідно з додатком 13 у разі, коли доручення для надання БВПД:

видане помилково;

видавалося адвокату, проте БВПД таким адвокатом не надавалася, зокрема протягом місяця не було проведено жодного конфіденційного побачення з клієнтом;

4) готує проекти рішень про заміну адвоката/працівника, який надає БВПД, за формою згідно з додатком 14 або припинення надання БВПД за формою згідно з додатком 15.

16. Не пізніше наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення/видання доручення адвокату працівник Відділу вносить інформацію про дату видання та номер такого документа до пунктів 6-11 розділу V РКЗК і завантажує до КІАС його скановану копію.

17. Надання БППД та БВПД працівниками Відділу здійснюється з урахуванням 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.

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА КЛІЄНТА

Дата реєстрації: __/__/____

Реєстраційний № _____

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

ПІБ: _____	Дата народження: __/__/____
Стать: <input type="checkbox"/> чоловіча; <input type="checkbox"/> жіноча	
Громадянство: <input type="checkbox"/> громадянин України; <input type="checkbox"/> іноземець; <input type="checkbox"/> особа без громадянства	
Країна громадянства (вказати у разі, якщо клієнт є іноземцем): _____	
Володіння українською мовою: <input type="checkbox"/> так; <input type="checkbox"/> ні (вказати якою): _____	
Клієнт потребує додаткового піклування через (вказати у разі наявності): <input type="checkbox"/> слабкий слух; <input type="checkbox"/> слабкий зір; <input type="checkbox"/> обмеження мовленнєвого апарату; <input type="checkbox"/> обмеження рухового апарату; <input type="checkbox"/> використання крісла колісного	

II. КОНТАКТНІ ДАНІ

Адреса місця фактичного проживання: _____ _____
Контактний телефон: _____ E-mail (за наявності): _____

III. ВІДОМОСТІ ПРО ІДЕНТИФІКУЮЧІ ДОКУМЕНТИ

Документ, що посвідчує особу: <input type="checkbox"/> паспорт громадянина України; <input type="checkbox"/> паспорт громадянина України для виїзду за кордон; <input type="checkbox"/> дипломатичний паспорт України; <input type="checkbox"/> службовий паспорт України; <input type="checkbox"/> посвідчення особи моряка; <input type="checkbox"/> посвідчення члена екіпажу; <input type="checkbox"/> посвідчення особи на повернення в Україну; <input type="checkbox"/> тимчасове посвідчення громадянина України; <input type="checkbox"/> посвідчення водія; <input type="checkbox"/> посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон; <input type="checkbox"/> посвідка на постійне проживання; <input type="checkbox"/> посвідка на тимчасове проживання; <input type="checkbox"/> картка мігранта; <input type="checkbox"/> посвідчення біженця; <input type="checkbox"/> проїзний документ біженця; <input type="checkbox"/> посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, <input type="checkbox"/> проїзний документ особи, якій надано додатковий захист; <input type="checkbox"/> паспортний документ іноземця
Серія _____ № _____ Ким виданий: _____
Дата видання: __/__/____ Дійсний до (у разі, якщо передбачено): __/__/____
Реєстраційний номер облікової картки платника податків: _____ <input type="checkbox"/> 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):

<input type="checkbox"/> Інтернет: <input type="checkbox"/> вебсайт системи надання БПД; <input type="checkbox"/> вебсайт державного органу/організації; <input type="checkbox"/> вебсайт недержавної організації; <input type="checkbox"/> інтернет-ЗМІ; <input type="checkbox"/> соціальні мережі
<input type="checkbox"/> ЗМІ <input type="checkbox"/> телебачення; <input type="checkbox"/> радіо; <input type="checkbox"/> друкована преса; <input type="checkbox"/> зовнішня реклама
<input type="checkbox"/> рекомендації іншої особи <input type="checkbox"/> знайомі; <input type="checkbox"/> колишні клієнти центрів; <input type="checkbox"/> працівники центрів та адвокати системи надання БПД (під час вуличного інформування, виїзних консультацій, участі у правопросвітницьких заходах); <input type="checkbox"/> волонтери; <input type="checkbox"/> лідери думок у громаді
<input type="checkbox"/> органи державної влади/місцевого самоврядування <input type="checkbox"/> суд; <input type="checkbox"/> прокуратура; <input type="checkbox"/> поліція; <input type="checkbox"/> інші органи державної влади/місцевого самоврядування

Дата і час внесення запису до картки: __/__/____, __: __

/ім'я, прізвище працівника центру, який вніс дані/

Дата і час останнього оновлення даних: __/__/____, __: __

/ім'я, прізвище 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. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЛІЄНТА

особа з інвалідністю; особа, яка перебуває на тимчасово окупованій території або території, на якій ведуться бойові дії; ветеран війни; бездомна особа (особа, яка перебуває у соціальному становищі бездомності, що зумовлене відсутністю в неї будь-якого житла, призначеного та придатного для проживання); особа, яка постраждала від домашнього насильства; особа, яка постраждала від насильства за ознакою статі; особа, яка постраждала від торгівлі людьми; біженець або особа, яка потребує додаткового або тимчасового захисту; дитина; дитина, яка постраждала внаслідок воєнних дій чи збройного конфлікту; засуджена особа; внутрішньо переміщена особа, яка перемістилась з Автономної Республіки Крим; приналежність до етнічної (національної) меншини – роми (за умови повідомлення особою такої інформації); приналежність до етнічної (національної) меншини – кримські татари (за умови повідомлення особою такої інформації); викривач корупції; особа, яка перемістилися з території адміністративно-територіальних одиниць, на яких проводяться бойові дії (переміщена особа); особа, яка постраждала від воєнного злочину; особа, яка постраждала від воєнного злочину у кримінальному провадженні; свідок воєнного злочину; член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, Захисника/ Захисниці України; близький родич або член сім'ї особи, зниклої безвісти за особливих обставин; близький родич або член сім'ї особи, позбавленої особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (військовополонені, полонені особи); клієнт не бажав надати інформацію; клієнт не належить до жодної з зазначених категорій

III. ВІДОМОСТІ ПРО 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:	
<input type="checkbox"/> паспорт громадянина України; <input type="checkbox"/> паспорт громадянина України для виїзду за кордон; <input type="checkbox"/> дипломатичний паспорт України; <input type="checkbox"/> службовий паспорт України; <input type="checkbox"/> посвідчення особи моряка; <input type="checkbox"/> посвідчення члена екіпажу; <input type="checkbox"/> посвідчення особи на повернення в Україну; <input type="checkbox"/> тимчасове посвідчення громадянина України; <input type="checkbox"/> посвідчення водія; <input type="checkbox"/> посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон; <input type="checkbox"/> посвідка на постійне проживання; <input type="checkbox"/> посвідка на тимчасове проживання; <input type="checkbox"/> картка мігранта; <input type="checkbox"/> посвідчення біженця; <input type="checkbox"/> проїзний документ біженця; <input type="checkbox"/> паспортний документ іноземця	
Серія _____ № _____	Ким виданий: _____
Дата видання: ___ / ___ / ___	Дійсний до (у разі, якщо передбачено): ___ / ___ / ___
Документ, що посвідчує повноваження законного представника, представника клієнта: _____	
Дата: ___ / ___ / ___	№ _____

IV. ОСОБЛИВОСТІ ПРИЙНЯТТЯ ЗВЕРНЕННЯ ПРО НАДАННЯ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ:

- прийнято під час особистого прийому клієнтів у приміщенні місцевого центру у тому числі:
- звернення зареєстровано в КІАС несвоєчасно у зв'язку з:
 - відсутністю електроенергії;
 - відсутністю Інтернету;
 - тривалого збою в роботі КІАС при наявності Інтернету;
- клієнта направлено від партнерської організації:
 назва партнерської організації _____
 індивідуальний код партнерської організації: _____
 порядковий номер перенаправлення, наведений у бланку перенаправлення: _____
- прийнято під час роботи консультаційного пункту доступу:
- назва органу державної влади/органу місцевого самоврядування/установи (організації, закладу), громадської (волонтерської) організації, у приміщенні якої забезпечено роботу консультаційного пункту;
 - особистий прийом;
 - дистанційно в режимі відеоконференції;
- прийнято під час надання адресної правової допомоги;
- отримано електронний лист на офіційну адресу електронної пошти місцевого центру;
- прийнято під час телефонної розмови з клієнтом;
- прийнято засобами обробки електронних звернень (helpdeskddy; freescout)

V. 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; прийняття спадщини та оформлення прав на неї; оформлення заповіту/ спадковий договір; інша підкатегорія (вказати): _____
- сімейне право:
- шлюб: укладення та розірвання; позбавлення батьківських прав; поділ спільного майна подружжя;
- стягнення аліментів / утримання; усиновлення, опіка та піклування над дітьми; встановлення факту родинних відносин; інша підкатегорія (вказати): _____
- соціальне забезпечення
- державні допомоги, виплати, компенсації, у тому числі еПідтримка;¹ соціальні послуги;² соціальні гарантії;³
- отримання грошової допомоги у разі поранення, загибелі військовослужбовця; отримання статусу внутрішньо переміщеної особи; інша підкатегорія (вказати): _____
- трудове право:
- трудовий договір, призначення на посаду/ прийняття на роботу; розірвання трудового договору, звільнення;
- військова служба (у тому числі військовий облік, мобілізація, бронювання); гарантії та компенсації; оплата праці;
- відпустка; нещасний випадок на виробництві; атестація/ дисциплінарні стягнення; інша підкатегорія (вказати): _____;
- житлове право:
- вирішення житлових спорів; забезпечення жилим приміщенням; квартирна плата та комунальні послуги;
- користування жилим приміщенням; інша підкатегорія (вказати): _____

¹ 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.

² соціальний захист бездомних осіб і безпритульних дітей, оздоровлення та відпочинок дітей, паліативна допомога, забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю тощо.

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

пенсійне право:

призначення пенсії; перерахунок пенсії; виплата та припинення виплат пенсії; інша підкатегорія (вказати): _____

цивільне право:

укладення, виконання, розірвання договорів, визнання їх недійсними; захист прав споживачів; відшкодування моральної та матеріальної шкоди; компенсація за пошкоджене/зруйноване майно внаслідок збройної агресії російської федерації; інтелектуальна власність; освіта; опіка та піклування, визнання особи недієздатною, обмежено дієздатною; визнання особи безвісно відсутньою, оголошення її померлою; медична допомога; інша підкатегорія (вказати): _____

цивільний процес:

встановлення фактів, що мають юридичне значення; обмежувальний припис; надання особі психіатричної допомоги у примусовому порядку; звернення до суду в порядку наказного провадження забезпечення позову; проведення експертизи; докази та доказування; судові виклики та повідомлення; звернення до суду в порядку позовного провадження; оскарження судового рішення в апеляційному порядку; оскарження судового рішення в касаційному порядку; інша підкатегорія (вказати): _____

земельне право:

приватизації земельних ділянок; користування земельною ділянкою (оренда, сервітут, емфітевзис, суперфіцій); встановлення меж земельної ділянки; оформлення документів на земельну ділянку; набуття/відчуження земельної ділянки/земельного паю (договір купівлі-продажу, міни, дарування тощо); інша підкатегорія (вказати): _____

адміністративне право:

оскарження рішень, дій та бездіяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування; вчинення реєстраційних дій (права власності, користування майном тощо); отримання дозволів/ліцензій; оформлення документів для перебування на території України; перетин кордону; оформлення документів (паспорт, посвідчення водія тощо); державна реєстрація актів цивільного стану (народження, смерті, зміна імені тощо, крім шлюбу); порядок надання безоплатної правової допомоги; інша підкатегорія (вказати): _____

адміністративне правопорушення

виконання судових рішень:

пред'явлення виконавчих документів до виконання; звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника; накладення та зняття арешту з майна/доходів боржника; інша підкатегорія (вказати): _____

податкове право:

сплата податків, зборів, інших обов'язкових платежів; податкова знижка/податкова соціальна пільга; податкова звітність; інша підкатегорія (вказати): _____

кримінальне право:

звільнення від кримінальної відповідальності; звільнення від покарання (його відбування); кримінальна відповідальність неповнолітніх; судимість; примусові заходи медичного характеру; кримінальні правопорушення проти статевої свободи та статевої недоторканості особи (у тому числі, під час збройної агресії РФ); інша підкатегорія (вказати): _____

кримінальний процес:

повідомлення про вчинення кримінального правопорушення; 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; інша підкатегорія (вказати): _____

виборче право

адміністративний процес

господарське право

господарський процес

інші питання:

допомога особі, яка постраждала від домашнього насильства; допомога особі, яка постраждала від насильства за ознакою статі; допомога особі, яка постраждала від торгівлі людьми; інша підкатегорія (вказати): _____

допомога особі, яка постраждала від дискримінації (зі слів клієнта):

етнічне походження (вказати групу):

болгари;

вірмени;

грузини;

євреї;

кримські татари;

молдовани;

поляки;

роми;

румуни;

інше (вказати, яка саме група) _____

стать:

чоловік;

жінка

сексуальна орієнтація:

гетеросексуальна;

гомосексуальна

гендерна ідентичність

вік

релігійні переконання

православ'я;

католицизм;

протестантизм;

свідки Єгови;

іслам;

юдаїзм;

буддизм;

інше (вказати)

політичні чи інші переконання

Які переконання? _____

інвалідність (стійкі фізичні, психічні, інтелектуальні або сенсорні порушення, які при взаємодії з різними бар'єрами можуть заважати повній та ефективній участі людини в житті суспільства. Не обов'язково передбачає офіційно визначену групу інвалідності)

стан здоров'я

ВІЛ-статус;

інше (вказати) _____

громадянство

сімейний стан

майновий стан

місце проживання

статус внутрішньо переміщеної особи

мова

належність до профспілки

наявність судимості

інші захищені ознаки (вказати, які саме): _____

інші питання, пов'язані зі збройною агресією:

повідомлення про воєнний злочин, вчинений РФ; порядок збору інформації про воєнні злочини, збору та передачі доказів про порушення прав людини та воєнних злочинів, скоєних РФ в Україні; примусове вивезення до РФ/повернення в Україну незаконно вивезених в РФ людей; ідентифікація загиблих/транспортування тіла з зони бойових дій для поховання; пошук зниклих безвісти; отримання гуманітарної допомоги; інша підкатегорія (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)

Надано консультацію, роз'яснення та підготовлено проект договору користування земельними ділянками (оренда, суборенда, земельний сервітут, емфітевзис, суперфіцій) для сільського населення - власників земельних ділянок

Надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правової допомоги

Надання допомоги в забезпеченні доступу до 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, у тому числі діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти, які перебувають у складних життєвих обставинах, діти, які постраждали внаслідок воєнних дій чи збройного конфлікту;

внутрішньо переміщені особи;

громадяни України, які звернулися із заявою про взяття їх на облік як внутрішньо переміщених осіб;

- громадяни України - власники земельних ділянок, які проживають у сільській місцевості;
- громадяни України, які проживають на тимчасово окупованій території;
- 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»;
- іноземці та особи без громадянства, затримані з метою ідентифікації та забезпечення примусового видворення;
- особи, які звернулися із заявою про визнання особою без громадянства;
- особи, які не мають документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;
- ветерани війни та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- особи, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- особи, які належать до числа жертв нацистських переслідувань;
- 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, 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;
- особи, які постраждали від насильства за ознакою статі;
- потерпілі від кримінальних правопорушень проти статевої свободи та статевої недоторканості, катування або жорстокого поводження під час воєнних дій чи збройного конфлікту;
- викривачі у зв'язку з повідомленням ними інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- особи, стосовно яких згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;
- громадяни держав, з якими Україна уклала відповідні міжнародні договори про правову допомогу, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, а також іноземці та особи без громадянства відповідно до міжнародних договорів, учасником яких є Україна, якщо такі договори зобов'язують держав-учасниць надавати певним категоріям осіб безоплатну правову допомогу

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; заяву про надання БВПД залишено без розгляду у зв'язку з заявою клієнта

Дата і час внесення даних до пункту 5 розділу V: __/__/____, __: __

_____/ім'я, прізвище працівника центру, який вніс дані/

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

Дата видання: __/__/____ №: _____

7. Доручення адвокату/наказ про уповноваження працівника місцевого центру для надання БВПД:

Дата видання: __/__/____ №: _____ - _____

8. Довіреність на представництво інтересів клієнта:

Дата видання: __/__/____ №: _____

9. Наказ про скасування доручення виданого адвокату/наказу про уповноваження працівника місцевого центру:

Дата видання: __/__/____ №: ____

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

Дата видання: __/__/____ №: ____

11. Припинення надання БВПД/ розгляду заяви про надання БВПД:

Заява клієнта про залишення заяви про надання БВПД без розгляду/ відмову від надання БВПД:

Дата підписання клієнтом заяви: __/__/____

Наказ про припинення надання БВПД:

Дата видання: __/__/____ №: ____

**Направлення
для отримання правової допомоги**
до реєстраційного номеру звернення від __. __. ____ № _____

видане

найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася для отримання безоплатної правової допомоги *

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

найменування установи/організації:

Місцезнаходження:

Контактний телефон:

Графік роботи:

ПІБ, 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 правової допомоги, а також за додатковою інформацією Ви можете звернутися до місцевого центру за таким телефоном – ХХХ-ХХХХХХ. Під час розмови з працівником місцевого центру вкажіть, будь ласка, реєстраційний номер Вашого звернення.

Дата видачі: __. __. ____ / __ : __.

/ім'я, прізвище працівника центру/

Отримав:

/ім'я, прізвище особи, яка звернулася про надання безоплатної правової допомоги/представника/

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

Примірний перелік документів, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб, передбачених частиною першою статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу»

1. Під час отримання заяви про надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – БВПД) працівник Відділу безоплатної правової допомоги місцевого центру з надання БВПД (далі – працівник Відділу) встановлює особу клієнта шляхом пред'явлення нею та/або її представником, паспорта або іншого документу, 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). У разі подання заяви про надання БВПД представником клієнта працівник Відділу встановлює його особу шляхом пред'явлення паспорта або іншого документу, що посвідчує особу.

У випадку звернення осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, та осіб, які не мають документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, такі документи не вимагаються.

2. До заяви про надання БВПД можуть додаватися зокрема такі документи:

1) щодо 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:

довідка про доходи за останні 6 місяців;

довідка про розмір пенсії пенсіонера за останні 6 місяців;

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

відомості з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, зокрема, щодо одержаного доходу та/або виду та розміру призначеної пенсії;

довідка про отримання соціальної допомоги, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районних, районних у

містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах рад (за наявності);

у разі звернення фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб - 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 податкової служби;

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

посвідчена клієнтом/ представником клієнта копія пенсійного посвідчення або посвідчення, що підтверджує призначення соціальної допомоги, або довідки 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) щодо законних представників дітей:

посвідчена законним представником копія свідоцтва про народження дитини;

посвідчена законним представником копія документу, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі);

4) щодо внутрішньо переміщених осіб – посвідчена клієнтом/ представником клієнта копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

5) щодо громадян України, які звернулися із заявою про взяття їх на облік як внутрішньо переміщених осіб – посвідчена клієнтом/ представником копія рішення про відмову у видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

б) щодо громадян України – власників земельних ділянок, які проживають у сільській місцевості:

посвідчена клієнтом/представником клієнта копія документу, що підтверджує право власності громадянина на земельну ділянку, зокрема: державний акт на право приватної власності на землю/державний акт на право власності на землю/державний акт на право власності на земельну ділянку;

довідка про реєстрацію місця проживання або посвідчена клієнтом, представником клієнта копія відомостей про місце проживання у паспорті громадянина України/тимчасовому посвідченні громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідченні біженця/посвідченні особи, яка потребує додаткового захисту/посвідченні особи, якій надано тимчасовий захист;

7) щодо громадян України, які проживають на тимчасово окупованій території:

довідка, що підтверджує місце перебування громадян України, які проживають на тимчасово окупованій території або переселилися з неї, видана територіальним підрозділом Державної міграційної служби України (за наявності);

відомості про зареєстроване місце проживання на тимчасово окупованій території, які внесені до паспорта або документа, який посвідчує особу (за наявності);

довідка про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру (за наявності);

будь-який інший документ, виданий органом на підконтрольній Уряду України території, що підтверджує реєстрацію місця проживання особи на тимчасово окупованій території;

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

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

посвідчена клієнтом/представником клієнта копія 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 (за наявності);

9) щодо осіб, які підлягають ідентифікації та видворенню:

копія паспортного документа іноземця, зокрема з відміткою про заборону в'їзду в Україну (у разі наявності);

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

рішення суду, яким підтверджується затримання з метою ідентифікації та забезпечення примусове повернення чи примусове видворення з України (у разі наявності);

10) щодо осіб, які звернулись із заявою про визнання особою без громадянства, а також під час отримання дозволу на імміграцію, оформлення посвідки на тимчасове чи постійне проживання, для підтвердження їх належності до суб'єктів права на БВПД:

з питань визнання особою без громадянства:

посвідчена клієнтом/ представником клієнта копія документа, що посвідчує особу (у разі наявності);

- довідка про звернення за визнанням особою без громадянства;
- рішення про відмову у визнанні особою без громадянства, видане Державною міграційною службою України (далі – ДМС) (за наявності);
- з питань оформлення посвідки на тимчасове проживання:
- посвідчена клієнтом/ представником клієнта копія документа, що посвідчує особу (у разі наявності);
- рішення про визнання особою без громадянства, видане ДМС;
- з питань оформлення дозволу на імміграцію:
- посвідчена клієнтом/ представником клієнта копія посвідки на тимчасове проживання;
- рішення про визнання особою без громадянства, видане ДМС;
- з питань оформлення посвідки на постійне проживання:
- посвідчена клієнтом/представником клієнта копія документ, що посвідчує особу;
- рішення про надання дозволу на імміграцію;
- рішення про визнання особою без громадянства, видане ДМС;
- 11) щодо осіб, які не мають документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України:
- рішення територіального підрозділу ДМС про відмову в оформленні та видачі паспорта громадянина України;
- копія ухвали суду про відкриття провадження у цивільній справі про встановлення факту, що має юридичне значення, пов'язаного з оформленням та видачею документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України;
- 12) щодо ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – посвідчена клієнтом/представником клієнта копія посвідчення встановленого зразка (посвідчення учасника бойових дій, посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, посвідчення члена сім'ї загиблого, посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України);
- 13) щодо 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» – посвідчена клієнтом/представником клієнта копія документа, що підтверджує відмову в наданні статусу або позбавлення статусу особи, на яку поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (за наявності);

14) щодо осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – посвідчені клієнтом/ представником клієнта копії: 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;

15) щодо осіб, які належать до числа жертв нацистських переслідувань, – посвідчена клієнтом/представником клієнта копія посвідчення жертви нацистських переслідувань встановленого зразка;

16) стосовно осіб, щодо яких суд розглядає справу про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною, – посвідчена клієнтом/представником клієнта копія ухвали суду про відкриття провадження у справі про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною;

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

посвідчена опікуном або піклувальником копія посвідчення про призначення опікуном (піклувальником);

посвідчена опікуном або піклувальником копія 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 (за наявності);

18) стосовно осіб, щодо яких суд розглядає справу про падання 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);

19) щодо осіб, реабілітованих відповідно до законодавства – посвідчена клієнтом/представником клієнта копія посвідчення про право на пільги реабілітованих;

20) щодо осіб, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, – посвідчені клієнтом/ представником клієнта 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;

21) щодо потерпілих від кримінальних правопорушень проти статевої свободи та статевої недоторканості, катування або жорстокого поводження під час воєнних дій чи збройного конфлікту:

витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань з інформацією про вчинення кримінального правопорушення проти статевої свободи та статевої недоторканості, катування або жорстокого поводження під час воєнних дій чи збройного конфлікту;

копія постанови слідчого, прокурора про початок досудового розслідування, завірена у встановленому порядку, яка має містити всі відомості, визначені у частині п'ятій статті 214 Кримінального процесуального кодексу України (відповідно до статті 615 зазначеного кодексу);

22) щодо викривачів у зв'язку з повідомленням ними інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення – посвідчені клієнтом/представником клієнта копії:

відповіді органу (закладу, установи, організації або юридичної особи) на повідомлення (заяву, скаргу тощо) викривача;

листа органу (установи) про результати попередньої перевірки за повідомленням викривача про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

повідомлення Національному агентству з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про початок досудового розслідування за участю викривача;

повідомлення Національному агентству про участь викривача у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією;

витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань, до якого внесені відомості про заявника (викривача) у справі про корупційний злочин;

інших документів, виданих уповноваженими органами, які підтверджують, що особа є викривачем у зв'язку із повідомленням нею інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

23) щодо осіб, засуджених до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі – супровідний лист установи виконання покарань.

У разі надходження до місцевого центру ухвали суду щодо надання БВПД особі, засудженій до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі, в судах, місцевий центр приймає рішення про надання БВПД такій особі на підставі такої ухвали;

24) щодо осіб, стосовно яких згідно із Законом України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей»

встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України:

рішення Комісії з питань встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – Комісія) про встановлення факту позбавлення особи особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

у разі звернення члену сім'ї такої особи – рішення Комісії про визнання членом сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

виписка з Єдиного реєстру осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

3. Зазначений перелік документів не є вичерпним, особа, яка бажає отримати БВПД, має право подати будь-який інший документ, який підтверджує її належність до відповідного суб'єкта права на БВПД.

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 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).

Додатки: 1. _____ на ___ арк. в 1 прим.
2. _____ на ___ арк. в 1 прим.
3. _____ на ___ арк. в 1 прим.
4. _____ на ___ арк. в 1 прим.
5. _____ на ___ арк. в 1 прим.

« ___ » _____ 20__ року

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

* У разі звернення представника клієнта у заяві зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається 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

Протягом 10 днів місцевим центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги 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-XXXXXXX. Під час розмови з працівником центру вкажіть, будь ласка, реєстраційний номер Вашого звернення.

Дата видачі: ____ . ____ . ____ / ____ : ____.

/ім'я, прізвище працівника центру/

Отримав:

/ім'я, прізвище особи, яка звернулася за наданням безоплатної вторинної правової допомоги/представника/

* У разі звернення представника клієнта у заяві зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи, в інтересах якої звертається 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 інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, 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/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__ р.

№ _____

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

_____ (ім'я, прізвище)

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



_____ (найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗ

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

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 _____

_____ (азначити 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 _____

(ім'я, прізвище)

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

_____ 20__ року

№ _____

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

направляємо 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

(ім'я, 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 посадової особи Центру)

_____, який (яка) діє на підставі
(посада)
наказу (довіреності) директора Центру від « ___ » _____ 20__ року № _____, призначає
адвоката _____

(прізвище, ім'я, по батькові адвоката)

(свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю від « ___ » _____ р. № _____,

контактний номер телефону: _____, адреса робочого місця: _____

_____) для надання безоплатної вторинної правової
допомоги _____

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

(серія, номер документу, що посвідчує особу, відомості про суб'єкта видання та дата)

(далі – Клієнт) у вигляді _____
(зазначається один із видів правових послуг безоплатної вторинної правової допомоги (захист,
здійснення представництва, складення документів процесуального характеру)

(суть правового питання коротко)

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 передання Клієнту відповідних складених документів.

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

підпис

/ _____ /
ім'я та прізвище посадової особи Центру



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗ

« ____ » _____ 20__ року

№ _____

Про уповноваження працівника

(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

для надання безоплатної вторинної правової допомоги

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

Відповідно до пунктів 2 та 5 частини першої статті 17, частини четвертої статті 21, пункту 3 частини першої статті 25 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» та на підставі наказу

(найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

(дата, номер, назва наказу про надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗУЮ:

1. Уповноважити

(посада, 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

(ім'я, прізвище)

ДОВІРЕНІСТЬ

(населений пункт, район, область, країна, число, місяць, рік – прописом)

Я,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(дата народження, зареєстроване місце проживання, місце фактичного проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган 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 (ознайомена) з загальними вимогами, додержання 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)

(свідоцтво 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, повністю або частково відмовлятися від позовних вимог; 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, давати усні та письмові пояснення у судових установах 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 ПРЕДСТАВНИКА:

- 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

(ПІБ, посада)

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__ р.

№ _____

**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 _____.

_____ (зазначається причина скасування доручення, зокрема судове рішення, доручення видане помилково)

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____.

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

Директор/в.о директора

_____ (ім'я, прізвище)



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

Про заміну адвоката/ працівника

_____,
найменування центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги)
який надає безоплатну вторинну правову
допомогу

Відповідно до пункту 9 частини першої статті 17, статті 24 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», підпункту 20 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. Здійснити заміну адвоката/ працівника _____

(найменування місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги)

(прізвище, ім'я, по батькові адвоката/ працівника)
який надає 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 _____

_____ (вказується 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 безоплатної правової допомоги забезпечити безперервність надання безоплатної вторинної правової допомоги

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

_____ (ім'я, прізвище)



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗ

« ___ » _____ 20__ р.

№ _____

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

_____ (ім'я, прізвище)