



Міністерство юстиції України
Координаційний центр з надання правової допомоги

НАКАЗ

26 червня 2015 року

м. Київ

№ 160

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

З метою забезпечення належного функціонування системи безоплатної вторинної правової допомоги, зокрема забезпечення надання доступної та якісної безоплатної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону України «Про безплатну правову допомогу»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

Методичні рекомендації щодо організації надання безоплатної вторинної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додаються;

форму довіреності регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги місцевому центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги, що додається.

2. Начальнику відділу координації регіональних центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги С. Здрілюк довести цей наказ до відома директорів регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

3. Начальнику відділу правового аналізу та нормопроєктування А. Мередовій забезпечити розроблення проекту наказу Міністерства юстиції України щодо порядку підтвердження належності осіб, які звертаються за наданням безоплатної вторинної правової допомоги або в інтересах яких звертаються їх законні представники, до категорій суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу шляхом обміну інформацією між місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги та відповідними державними органами з використанням електронних баз даних.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'М. Лаврінок', with a long, sweeping underline.

М. Лаврінок

Додаток
до наказу
Координаційного центру
з надання правової допомоги
від "____" червня 2015 року № ____

ДОВІРЕНІСТЬ

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

(найменування регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

який діє відповідно до підпунктів 5 – 7 пункту 12 Положення про центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 2 липня 2012 року № 967/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 10 березня 2015 року № 329/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 3 липня 2012 року за № 1091/21403, в особі

(прізвище, ім'я, по батькові директора/уповноваженої службової особи регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

доручає

(прізвище, ім'я, по батькові директора/уповноваженої службової особи місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

видавати доручення адвокатам для надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права, визначеним пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», у разі необхідності **скасовувати їх** в установленому порядку, **посвідчувати** довіреності, видані адвокатам суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги, **приймати** рішення про **заміну** адвоката, про **припинення** надання безоплатної вторинної правової допомоги у випадках, передбачених Законом України «Про безоплатну правову допомогу» та Кримінальним процесуальним кодексом України, у разі якщо відповідні доручення видані зазначеними центрами, а також про **відмову** у наданні безоплатної вторинної правової допомоги у випадках, передбачених зазначеним Законом.

Довіреність видана строком на _____ та зберігає чинність до _____,
(дата прописом)

якщо не буде скасована раніше цього терміну у встановленому порядку або представництво за нею не буде припинено з інших підстав, передбачених цивільним законодавством України.

Директор

Регіонального центру

з надання безоплатної вторинної правової допомоги у _____

(найменування регіону)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Довіреність видана _____ та зареєстрована за № _____
(дата прописом)

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ

Координаційного центру

з надання правової допомоги

від “_____” червня 2015 року № _____

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

1. Ці Методичні рекомендації встановлюють механізм організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – правова допомога) місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцеві центри) суб'єктам права на таку допомогу, визначеним пунктами 1, 2, 8 – 12 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон).

2. У разі звернення до місцевого центру особи, яка бажає отримати правову допомогу (далі – клієнт), працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру приймає клієнта, у разі необхідності роз'яснює йому загальний порядок подання звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги, його розгляду місцевим центром, прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову у наданні такої допомоги, повідомлення клієнта про прийняте центром рішення та залучення адвоката.

Відомості про кожного клієнта вносяться до реєстраційної картки клієнта (далі – РКК), форма якої наведена у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій. Внесення відомостей до РКК здійснюється за допомогою спеціального модуля комплексної інформаційно-аналітичної системи організації надання безоплатної вторинної 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, при цьому ті поля, що містять відомості, які генеруються КІАС (реєстраційний номер РКК, дата і час внесення і оновлення записів до РКК), не заповнюються.

Відмова у заповненні РКК у зв'язку з відсутністю у клієнта відомостей або документів, необхідних для отримання ним безоплатної правової допомоги, не допускається.

3. Перед внесенням відомостей до блоку І РКК працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру отримує підписану клієнтом або законним представником клієнта згоду на оброблення персональних даних, оформлену згідно з додатком 2 до цих Методичних рекомендацій.

До блоку I РКК працівником відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру вносяться відомості про кожного клієнта або законного представника клієнта, який відвідав місцевий центр. Відомості до блоку I РКК вносяться під час першого візиту клієнта або законного представника клієнта до будь-якого з місцевих центрів і в подальшому можуть оновлюватися і доповнюватися працівником відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру в міру подання інформації клієнтом або законним представником клієнта.

Якщо у клієнта або законного представника клієнта відсутні документи, що посвідчують особу, працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру заповнює пункти 1 і 2 блоку I РКК з його слів (за винятком відомостей про документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності) та документ, що посвідчує повноваження законного представника клієнта, які включаються до пунктів 1 і 2 блоку I РКК виключно після пред'явлення таких документів).

У разі пред'явлення клієнтом або законним представником клієнта документа, що посвідчує особу, реєстраційного номеру облікової картки платника податків (у разі наявності) та документа, що посвідчує повноваження законного представника клієнта, працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру сканує такі документи та повертає їх клієнтові та законному представнику клієнта.

У разі звернення до місцевого центру законного представника клієнта працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру вносить відомості до усіх пунктів блоку I РКК.

4. Відомості до блоку II РКК вносяться працівником відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру після внесення повної або мінімально достатньої інформації до блоку I РКК (всіх передбачених блоком I РКК відомостей, крім відомостей про документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності) та документа, що посвідчує повноваження законного представника клієнта). У випадку внесення до блоку I РКК мінімально необхідної інформації, відомості про документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі наявності) та документ, що посвідчує повноваження законного представника клієнта, можуть бути внесені до блоку I РКК після прийняття центром звернення про надання правової допомоги (внесено відповідний запис у пункті 3 блоку II РКК) за результатами перевірки комплектності підтверджуючих документів (внесено відповідні записи до пункту 5 блоку II РКК) або у разі, якщо зазначені документи були подані особою до моменту прийняття місцевим центром звернення про надання правової допомоги.

Відомості до блоку II РКК вносяться окремо для кожного звернення клієнта або законного представника клієнта.

Для заповнення блоку II РКК працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру:

з'ясовує категорію питання, з яким звернулася особа, вносить відповідні відомості до пункту 1;

з'ясовує мету візиту клієнта або законного представника клієнта та вносить відповідну інформацію до пункту 2. У разі, якщо метою візиту є отримання консультації, роз'яснення – коротко зазначає суть порушеного клієнтом або законним представником клієнта питання. У разі, якщо метою візиту є надання безоплатної вторинної правової допомоги у формі складення процесуальних документів – зазначає вид (-и) відповідного (-их) процесуального (-их) документу (-ів);

з'ясовує, чи потребує питання, з яким звернувся клієнт або законний представник клієнта, надання безоплатної вторинної правової допомоги та за наслідками такого розгляду вносить інформацію про результати попереднього розгляду до пункту 3. У разі якщо зазначене питання не потребує надання безоплатної вторинної правової допомоги, працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру надає роз'яснення щодо способів отримання безоплатної первинної правової допомоги (юридичної консультації), спрямовує таку особу до суб'єкта (суб'єктів) надання безоплатної первинної правової допомоги, що здійснює свою діяльність на відповідній території, зазначає його (їх) найменування та видає талон для отримання безоплатної первинної правової допомоги (юридичної консультації) за формою, встановленою у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій. Номер такого талону є ідентичним номеру звернення. Підписаний клієнтом або законним представником талон сканується, після чого повертається клієнту;

з'ясовує зі слів клієнта або законного представника, до якої з вразливих категорій, визначених Законом, належить клієнт та вносить відповідну відмітку до пункту 4;

зазначає у пункті 5 перелік документів, необхідних для підтвердження належності клієнта до зазначеної категорії, сканує надані клієнтом або законним представником клієнта документи та зазначає дату їх прийняття. У разі якщо клієнтом або законним представником клієнта вже пред'явлено документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків та документ, що посвідчує повноваження законного представника, такі документи не включаються до переліку документів, необхідних для підтвердження належності клієнта до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону. Якщо клієнт або законний представник клієнта не склав звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги самостійно, допомагає йому у складенні такого звернення за формою, наведеною у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій. Відмова у прийнятті звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги через відсутність повного комплексу документів, що підтверджують належність особи до однієї з вразливих категорій осіб,

визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону забороняється. Після сканування документів клієнту або законному представнику клієнта видається талон про прийняття звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги, 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. 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 або законного представника клієнта під розпис. Підписаний клієнтом або законним представником клієнта талон сканується, після чого повертається клієнту. Під час видання талону клієнту або законному представнику клієнта роз'яснюється, що рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або відмову у її наданні приймається місцевим центром протягом 10 днів з дня отримання звернення 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 пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону, перевіряє належність особи до такої категорії.

5. У разі звернення до місцевого центру:

1) осіб, які перебувають під юрисдикцією України, середньомісячний сукупний дохід сім'ї яких нижчий суми прожиткового мінімуму, розрахованого та затвердженого відповідно до Закону України «Про прожитковий мінімум» для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення, або їх законних представників, до звернення додаються:

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);

довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги за формою, встановленою у Додатку 11 до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345, зареєстрованим у Мін'юсті 6 жовтня 2006 року за № 1098/12972. Зазначена довідка видається органами соціального захисту населення та підтверджує, що особа перебуває (не перебуває) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення, а також те, що така особа отримує чи не отримує соціальну допомогу, як малозабезпечена особа та розмір такої допомоги. Наявність такої довідки підтверджує, що особа, яка звернулася за правовою допомогою, є суб'єктом права на неї.

У разі відсутності зазначеної довідки такими особами подаються:
 довідка про склад сім'ї;
 довідка про доходи кожного члена сім'ї 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;
 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 фізичних осіб – підприємців, самозайнятих осіб.

У такому випадку уповноважена службова особа місцевого центру самостійно обчислює середньомісячний сукупний дохід сім'ї особи, яка звернулася за наданням правової допомоги, за таким механізмом:

- сума прожиткового мінімуму сім'ї особи, яка звернулася про надання правової допомоги ($P_{\text{мін}}$), розраховується відповідно до розмірів прожиткового мінімуму для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення, затверджених у Законі України «Про Державний бюджет», за такою формулою:

$$P_{\text{мін}} = K_1 \times M_1 + K_2 \times M_2 + K_3 \times M_3 + K_4 \times M_4,$$

де:

K_1 – кількість дітей віком до 6 років у складі даної сім'ї;

K_2 – кількість дітей віком від 6 до 18 років у складі даної сім'ї;

K_3 – кількість працездатних осіб у складі даної сім'ї;

K_4 – кількість осіб, які втратили працездатність у складі даної сім'ї;

M_1 – встановлена сума прожиткового мінімуму для дітей віком до 6 років;

M_2 – встановлена сума прожиткового мінімуму для дітей віком від 6 до 18 років;

M_3 – встановлена сума прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

M_4 – встановлена сума прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність.

Для обчислення беруться розміри прожиткових мінімумів для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення, затверджених у Законі України «Про Державний бюджет», на дату звернення особи;

- середньомісячний сукупний дохід сім'ї особи, яка звернулася про надання правової допомоги ($P_{\text{дох}}$), розраховується шляхом ділення суми сукупного доходу сім'ї, вказаного у відповідних підтверджуючих документах, на 6 місяців:

$$P_{\text{дох}} = R / 6,$$

де:

R – сума сукупного доходу сім'ї відповідно до поданих підтверджуючих документів за останні 6 місяців.

Особа, яка звернулася за отриманням правової допомоги, має на неї право у разі, якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї такої особи є нижчим від суми прожиткового мінімуму сім'ї такої особи ($P_{дох} < P_{мін}$);

2) інвалідів, які отримують пенсію або допомогу, що призначається замість пенсії, у розмірі менше двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб або їх законних представників, до звернення додаються:

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);

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;

3) законних представників дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, безпритульних дітей, дітей, які можуть стати або стали жертвами насильства в сім'ї, до звернення додаються:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу законного представника;

реєстраційний номер облікової картки платника податків законного представника (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);

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, безпритульної дитини, дитини, яка може стати або стала жертвою насильства в сім'ї (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) (за наявності);

рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, що приймається районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, виконавчим органом міської чи районної у місті ради за місцем походження такої дитини за поданням служби у справах дітей – у разі звернення до місцевого центру законних представників дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

заява або повідомлення про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення, складені в довільній формі – у разі звернення до місцевого центру законних представників дітей, які можуть стати або стали жертвами насильства в сім'ї;

спеціальна картка обліку факту вчинення насильства в сім'ї (за наявності);

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

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

довідка про звернення за захистом в Україні;

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);

5) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», до звернення додаються:

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);

посвідчення встановленого зразка;

6) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, до звернення додаються:

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);

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;

7) осіб, які належать до числа жертв нацистських переслідувань, до звернення додаються:

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);

посвідчення жертви нацистських переслідувань встановленого зразка;

8) осіб, щодо яких суд розглядає справу про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною, до звернення додаються:

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);

ухвала суду про відкриття провадження у справі про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, визнання фізичної особи недієздатною;

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

паспорт або інший документ, що посвідчує особи опікунів або піклувальників;

реєстраційний номер облікової картки платника податків опікунів або піклувальників (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);

паспорт або інший документ, що посвідчує особу суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу (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);

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);

10) осіб, щодо яких суд розглядає справу про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку, або їх законних представників до звернення додаються:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу (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);

паспорт або інший документ, що посвідчує особу законного представника, у разі, якщо звертається законний представник суб'єкта права на безоплатну вторинну правову допомогу;

реєстраційний номер облікової картки платника податків законного представника (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);

документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі) – у разі наявності;

копія ухвали суду про відкриття провадження у справі про надання психіатричної допомоги в примусовому порядку;

11) осіб, реабілітованих відповідно до законодавства, до звернення додаються:

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);

посвідчення про право на пільги реабілітованих.

6. Якщо за результатами перевірки належності особи до однієї з вразливих категорій осіб, визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої статті 14 Закону, встановлено, що особа:

відповідає критеріям, встановленим пунктом 5 цих Методичних рекомендацій, працівник відділу попередньої роботи з клієнтами готує проект наказу місцевого центру про надання безоплатної вторинної правової допомоги за формою, встановленою у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій;

не відповідає критеріям, встановленим пунктом 5 цих Методичних рекомендацій, працівник відділу попередньої роботи з клієнтами готує проект наказу місцевого центру про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги за формою, встановленою у додатку 7 до цих Методичних рекомендацій, де зазначаються, зокрема, підстави такої відмови.

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

Інформація про результати перевірки належності особи до вразливої категорії зазначається у пункті 6 розділу II РКК. Назва, дата видання та номер наказу місцевого центру про надання безоплатної вторинної правової допомоги або відмову в її наданні вносяться до пункту 7 розділу II РКК.

7. Працівник відділу попередньої роботи з клієнтами передає наказ про надання безоплатної вторинної правової допомоги до відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру.

8. Працівник відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру забезпечує призначення адвоката, який надаватиме безоплатну вторинну правову допомогу, шляхом видання доручення, оформленого відповідно до додатка 9 до цих Методичних рекомендацій. Інформація про видане доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги зазначається в пункті 8 розділу II РКК.

9. Працівник відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру допомагає (у разі необхідності) скласти довіреність на представництво інтересів клієнта за формою, встановленою у додатку 10 до цих Методичних рекомендацій, посвідчує її та організовує контакт адвоката з клієнтом. Інформація про зазначену довіреність вноситься до пункту 9 розділу II РКК.

10. У разі необхідності працівник відділу організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами місцевого центру готує проекти рішень про скасування доручення, заміну адвоката, який надає безоплатну вторинну правову допомогу, або припинення надання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно до вимог наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 25 грудня 2014 року № 33 «Питання видання доручень центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги» та вносить інформацію про зазначені рішення (накази місцевого центру) до пунктів 10, 11, 12 розділу II РКК відповідно.

Реєстраційна картка клієнта

БЛОК I. ВІДОМОСТІ ПРО КЛІЄНТА ТА ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВНИКА КЛІЄНТА

Реєстраційний № XXXX-XXXXXXX

1. Відомості про клієнта:

ПІБ повністю: _____ Дата народження: __/__/_____

Стать (обрати необхідний варіант): чоловіча; жіноча

Громадянство (обрати необхідний варіант): громадянин України; іноземець; особа без громадянства

Володіння українською мовою: так; ні (вказати якою): _____

Адреса місця фактичного проживання: _____

Контактний телефон: _____ E-mail (за наявності): _____

Документ, що посвідчує особу (обрати необхідний варіант):

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

Серія __ № _____ Ким виданий _____

Дата видачі: __ . __ . ____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта): _____

2. Відомості про законного представника клієнта (у разі необхідності):

ПІБ повністю: _____ Дата народження: __/__/_____

Адреса місця фактичного проживання: _____

Контактний телефон: _____ E-mail (за наявності): _____

Документ, що посвідчує повноваження законного представника клієнта: Дата: __ . __ . ____ № _____

Документ, що посвідчує особу (обрати необхідний варіант):

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

Серія __ № _____ Ким виданий _____

Дата видачі: __ . __ . ____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта): _____

3. Згода клієнта або законного представника клієнта на оброблення персональних даних: так

4. З якого джерела клієнт або законний представник клієнта дізнався про центр:

веб-сайт Координаційного центру / регіонального центру з надання БВПД; інший інтернет-ресурс; телебачення; радіо; газета/ журнал; рекомендація іншої особи; направлення з недержавної організації; направлення з органу державної влади / місцевого самоврядування; інше (вказати): _____

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

/Прізвище, ініціали службової особи центру, яка внесла запис/

Дата і час останнього оновлення запису: __ . __ . ____ / __ : __

/Прізвище, ініціали службової особи центру, яка внесла запис/

БЛОК II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗВЕРНЕННЯ ТА ХІД ЙОГО РОЗГЛЯДУ

Дата звернення: __. __. ____

Реєстраційний № звернення: XXXX-XXXXXXX-XX

1. Категорія питання (обрати необхідний варіант):

- соціальне забезпечення; спадкове; сімейне; медичне; трудове; адміністративне; земельне;
 договірне; житлове; інші цивільні; виконання судових рішень; неправове питання;
 інше (зазначити): _____

2. Мета візиту (обрати необхідний (-и) варіант(-и)):

- Отримання консультації, роз'яснення

Суть порушеного питання коротко (зазначити): _____

- Складення процесуальних документів (обрати необхідний (-и) варіант(-и)):

- позовної заяви; заяви в порядку окремого провадження; зустрічного позову; заперечення проти позову;
 апеляційної скарги; касаційної скарги; заяви про перегляд судового рішення Верховним Судом України;
 заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами; заперечення проти позову; іншого (вказати): _____

- Здійснення представництва інтересів особи

- Здійснення захисту

3. Результати попереднього розгляду звернення (необхідне відзначити):

- Надано роз'яснення, консультацію працівником центру
 Спрямовано до установи, організації (установ, організацій), з якою центром організовано співпрацю для надання правової допомоги по суті порушеного питання (вказати назву (-и)): _____

- Прийнято звернення про надання БВПД.

Дата і час внесення запису: __. __. ____ / __: __.

/Прізвище, ініціали службової особи центру, яка внесла запис/

4. Категорія суб'єкта права на безоплатної вторинної правової допомоги (обрати необхідний варіант):

- особи, які перебувають під юрисдикцією України, якщо середньомісячний сукупний дохід їхньої сім'ї нижчий суми прожиткового мінімуму, розрахованого та затвердженого відповідно до Закону України "Про прожитковий мінімум" для осіб, які належать до основних соціальних і демографічних груп населення;
 інваліди, які отримують пенсію або допомогу, що призначається замість пенсії, у розмірі менше двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб;
 діти-сироти;
 діти, позбавлені батьківського піклування;
 безпритульні діти;
 діти, які можуть стати або стали жертвами насильства в сім'ї;
 особи, на яких поширюється дія Закону України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту";
 ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
 особи, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
 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.

5. Результати перевірки комплектності підтверджуючих документів:

№ з/п	Найменування документа	Дата прийняття

Дата і час внесення запису: __. __. ____ / __: __.

/Прізвище, ініціали службової особи центру, яка внесла запис/

6. Результати перевірки належності клієнта до вразливої категорії:

належність особи підтверджено; належність особи не підтверджено

Дата і час внесення запису: __ . __ . ____ / __ : __.

/Прізвище, ініціали службової особи центру, яка внесла запис/

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

Назва: _____

Дата видання: __ . __ . ____ №: ____

8. Доручення для надання БВПД: Дата видання: __ . __ . ____ №: XXXX-XXXXXXX

9. Довіреність на представництво інтересів клієнта: Дата видання: __ . __ . ____ №: ____

10. Наказ про скасування доручення:

Назва: _____

Дата видання: __ . __ . ____ №: ____

11. Наказ про заміну адвоката, який надає БВПД:

Назва: _____

Дата видання: __ . __ . ____ №: ____

12. Наказ про припинення надання БВПД:

Назва: _____

Дата видання: __ . __ . ____ №: ____

Директору

*(найменування місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги)*

*(прізвище, ім'я, по батькові клієнта або законного
представника клієнта)*

(контактний телефон)

(дані документа, що посвідчує особу)

**Згода
на оброблення персональних даних**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові клієнта або законного представника клієнта)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних та персональних даних

*(прізвище, ім'я, по батькові клієнта, законним представником якого є особа, яка надає згоду на оброблення
персональних даних (у разі звернення законного представника)*

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та несу відповідальність за
достовірність наданої інформації та поданих документів.

_____ 20__ року

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Директору

*(найменування центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги)*

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(контактний телефон, місце фактичного проживання)

(дані документа, що посвідчують особу)

**Звернення
про надання безоплатної вторинної правової допомоги**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прошу надати мені безоплатну вторинну правову допомогу, що передбачає:

*(зазначається вид правової послуги, коротко викладається суть питання, консультації, надання
правової інформації, допомога у складанні процесуальних документів тощо)*

_____ 2015 року

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

ТАЛОН
для отримання безоплатної первинної правової допомоги (юридичної консультації)
до реєстраційного номеру звернення від __. __. ____ № XXXX-XXXXXXX-XX

виданий

найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги

Пропонуємо Вам звернутися для отримання безоплатної первинної правової допомоги (юридичної консультації) з порушених Вами питань до наступної установи/ організації:

Найменування установи / організації:

Адреса:

Контактний телефон:

Графік роботи:

ПІБ, посада контактної особи, до якої необхідно звернутися:

Робочий телефон контактної особи, до якої необхідно звернутися:

Перелік документів, які необхідно мати з собою для отримання правової допомоги:

Контактний телефон центру – XXX-XXXXXX (працює у робочі дні з 9-00 до 18-00). Під час розмови з працівником центру вкажіть, будь ласка, реєстраційний номер Вашого звернення.

Дата видачі: __. __. ____ / __ : __.

/Прізвище, ініціали службової особи центру/

Отримав:

/Прізвище, ініціали особи, яка звернулася щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги/

ТАЛОН
про прийняття звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги
до реєстраційного номеру звернення від __. __. ____ № XXXX-XXXXXXX-XX

виданий

найменування місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася щодо надання безоплатної вторинної правової допомоги

про те, що місцевим центром з надання безоплатної вторинної правової допомоги було прийнято та зареєстровано Ваше звернення, до якого додані копії таких документів:

№ з/п	Найменування 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	Найменування 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 зв'яжеться з Вами та надасть всю необхідну інформацію.

Контактний телефон центру – XXX-XXXXXX (працює у робочі дні з 9-00 до 18-00). Під час розмови з працівником центру вкажіть, будь ласка, реєстраційний номер Вашого звернення.

Дата видачі: __. __. ____ / __ : __.

/Прізвище, ініціали службової
особи центру/

Отримав:

/Прізвище, ініціали клієнта або
законного представника клієнта/

**Права та обов'язки особи – суб'єкта права
на надання безоплатної вторинної правової допомоги**

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 створює можливості для доступу осіб до правосуддя.

Суб'єкти права на безоплатну вторинну правову допомогу має право:

1) особисто або через законного представника, звернутись до місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – місцевий центр) (найближчого до місця фактичного проживання) за отриманням одного з видів правових послуг: захист; здійснення представництва інтересів осіб, що мають право на безоплатну вторинну правову допомогу, в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами; складення документів процесуального характеру (одне звернення – один вид правової послуги);

2) отримати від місцевого центру інформацію стосовно вичерпного переліку документів, що необхідно подати, для прийняття рішення про надання правової допомоги;

3) подати місцевому центру документи, які підтверджують належність особи або осіб до вразливих категорій осіб визначених статтею 14 Закону (вичерпний перелік документів визначений наказом Міністерства юстиції України від _____ 2015 року № _____);

4) 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 звернення та всіх необхідних для прийняття рішення про надання правової допомоги документів;

5) отримати роз'яснення щодо порядку оскарження рішення про відмову в наданні правової допомоги (у разі прийняття такого рішення);

6) отримати якісну та в повному обсязі правову допомогу, що включає такі види правових послуг:

захист;

здійснення представництва інтересів в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

складення документів процесуального характеру;

7) отримувати правову допомогу безперервно, зокрема у разі заміни адвоката;

8) отримати правову допомогу в рамках всіх національних засобів правового захисту (правова допомога щодо звернень до Європейського Суду з прав людини не надається);

Суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу зобов'язані:

1) надати місцевому центру правдиві відомості, які 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 праці адвоката);

Пам'ятати, що:

1) правову допомогу у вигляді захисту, складання документів правового характеру та представництва інтересів в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами надає адвокат (за дорученням місцевого центру), об'єм повноважень якого визначає клієнт у довіреності між клієнтом та адвокатом;

2) центр має право замінити адвоката у випадку його хвороби, неналежного виконання ним своїх зобов'язань за умовами контракту (договору); недотримання порядку надання правової допомоги, виключення адвоката з Реєстру адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗ

« ____ » _____ 2015 року

№ ____

**Про надання безоплатної
вторинної правової допомоги**

(прізвище, ім'я, по батькові особи,
яка звернулася щодо отримання безоплатної
вторинної правової допомоги)

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

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася щодо отримання безоплатної
вторинної правової допомоги)

від « ____ » _____ 2015 року,

НАКАЗУЮ:

1. Надати безоплатну вторинну правову допомогу

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

2. Призначити адвоката для надання безоплатної вторинної правової допомоги

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

та видати доручення адвокату для надання безоплатної вторинної правової допомоги заявнику.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

(прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої службової особи центру)

/ залишаю за собою.

Директор

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

НАКАЗ

« ____ » _____ 2015 року

№ ____

Про відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка звернулася
щодо отримання 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 суб'єкта права на безоплатну
вторинну правову допомогу)

(зазначити підставу відмови в наданні безоплатної вторинної правової допомоги)

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на

(прізвище, ім'я по батькові уповноваженої службової особи центру)

/ залишаю за собою.

Директор

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)



(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

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

(адреса фактичного місця проживання)

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

(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

направляє копію рішення про надання/відмову у наданні безоплатної вторинної правової допомоги від «__» _____ 2015 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

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

ДОРУЧЕННЯ

для надання безоплатної вторинної правової допомоги

Дата і час видання: « ___ » _____ 20__ р.; ___ год. ___ хв.; № ___ - _____

1. Категорія та термін дії (відмітити один необхідний варіант):

- особі, до якої застосовано адміністративне затримання та/ або адміністративний арешт – протягом строку адміністративного затримання та/ або адміністративного арешту, але не раніше закінчення розгляду апеляційної скарги на постанову судді у справі про адміністративне правопорушення;
- особі, яка відповідно до положень кримінального процесуального законодавства вважається затриманою та/ або стосовно якої обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою – протягом строку затримання та/ або тримання такої особи під вартою;
- особі, у кримінальному провадженні стосовно якої відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для здійснення захисту за призначенням – до закриття кримінального провадження; закінчення останнього судового провадження з перегляду судових рішень; використання всіх національних засобів правового захисту;
- особі, у кримінальному провадженні стосовно якої відповідно до положень Кримінального процесуального кодексу України захисник залучається слідчим, прокурором, слідчим суддею чи судом для проведення окремої процесуальної дії – протягом проведення окремої процесуальної дії;
- особі за ухвалою суду у кримінальних провадженнях щодо продовження, зміни або припинення застосування примусових заходів медичного характеру – до прийняття рішення судом першої інстанції, а у разі оскарження – до прийняття рішення судом апеляційної інстанції;
- особі за ухвалою суду у процедурах, пов'язаних з видачею особи (екстрадицією) – до прийняття рішення судом першої інстанції, а у разі оскарження – до прийняття рішення судом апеляційної інстанції;
- особі за ухвалою суду у разі вирішення судом питань під час виконання вироків відповідно до статті 537 Кримінального процесуального кодексу України – до прийняття рішення судом першої інстанції, а у разі оскарження – до прийняття рішення судом апеляційної інстанції;
- особі в інших випадках на виконання постанови слідчого, прокурора, ухвали слідчого судді, суду – до прийняття рішення судом апеляційної інстанції;
- особі, засудженій до покарання у вигляді позбавлення волі, тримання в дисциплінарному батальйоні військовослужбовців або обмеження волі – до закінчення останнього судового провадження з перегляду судових рішень, використання всіх національних засобів правового захисту, звільнення особи з місця виконання покарання, крім випадків складення процесуальних документів;
- особі, що належить до однієї з категорій, визначених пунктами 1,2, 8-12 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» – до використання всіх національних засобів правового захисту, а у випадку складення процесуальних документів – до моменту завершення складення таких документів.

2. Підстава видання (заповнити один необхідний варіант):

повідомлення _____ від « ___ » _____ 20__ р. № _____
[найменування (прізвище, ім'я, по батькові, ступінь родинного зв'язку) суб'єкта подання інформації] (дата і реєстраційний номер повідомлення про затримання особи згідно даних КІАС та/ або журналу реєстрації)

постановою/ ухвалою _____ від « ___ » _____ 20__ р. № _____
(посада та прізвище, ім'я, по батькові особи (слідчого, прокурора, слідчого судді), яка винесла постанову (постановила ухвалу) чи найменування суду, що постановив ухвалу)
у кримінальному провадженні № _____ від « ___ » _____ 20__ р.
(номер кримінального провадження і дата його внесення до ЄРДР)

наказ центру від « ___ » _____ 20__ р. № _____

3. _____
(найменування центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги)

в особі _____
(прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої службової особи (чергового) центру)
який (яка) діє на підставі наказу (довіреності) директора регіонального центру від « ___ » _____ 20__ р. № _____ призначає адвоката

_____ (прізвище, ім'я, по батькові адвоката)
(свідцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю від « ___ » _____ 20__ р. № _____, контактний телефон: _____,
поштова адреса: _____)

для надання безоплатної вторинної правової допомоги, передбаченої статтею 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» для відповідної категорії, в межах визначених процесуальних прав і обов'язків / повноважень, протягом строку дії цього доручення

_____ (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій надається безоплатна вторинна правова допомога, дата її народження, якщо відомі)
4. Адвокатові прийти для надання безоплатної вторинної правової допомоги « ___ » _____ 20__ р.; ___ год. ___ хв.; до _____
дата і час для прибуття, якщо необхідно

_____ (найменування органу, установи, точна адреса для прибуття адвоката, якщо необхідно/ відомо)
для _____
[найменування (процесуальної) дії (дій)]

М.П. _____ / _____ /
підпис, прізвище та ініціали уповноваженої службової особи центру

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 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 (ознайомлена) 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:

адвоката _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № _____ від ____ . ____ . ____ року, видане _____

_____, протокол № _____ від ____ . ____ . ____ року, 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)

на підставі 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 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 органами, 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;
- ознайомлюватись з матеріалами нотаріальної, спадкової справи, з матеріалами інвентарної справи БТІ;
- 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;
- апелювати до вищої інстанції;
- оскаржувати рішення суду до касаційної інстанції;
- оскаржувати діяльність чи бездіяльність посадових осіб (у тому числі виконавчих органів) у встановленому законодавством позасудовому порядку та користуватися при цьому усіма правами, передбаченими чинним законодавством;
- відкривати виконавче провадження, пред'являти виконавчий лист до виконання;
- 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 _____ місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на підставі частини другої статті 42, частини третьої статті 245 Цивільного процесуального кодексу України.

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис 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.