

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н. Ф. Катанова)



ПОДПИСАЮ

ХГУ им. Н. Ф. Катанова

Штыгашева

О.В. Штыгашева

» *май* 2013 г.

Положение
о Юридической клинике

№ *6-198* от «*23*» *мая* 2013 г.

Абакан

Настоящее Положение о юридической клинике (далее – Положение) устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок управления и другие вопросы деятельности Юридической клиники Института истории и права Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Клиника).

Положение является новой редакцией Положения о юридической клинике Института истории и права государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова» от 10.04.2006 г. После утверждения ректором ХГУ им. Н.Ф.Катанова новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1. Общие положения

1.1. Клиника является структурным подразделением Института истории и права Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Клиника создана решением Ученого совета ХГУ им. Н.Ф.Катанова от 24 июня 2004 г. (протокол № 19) на основе Студенческой правовой школы.

1.2. Юридическая клиника как структурное подразделение Института истории и права может иметь соответствующие бланки со своим наименованием.

1.3. Правовую основу деятельности Клиники составляют Конституция РФ, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федеральный закон «О персональных данных», другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия, Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее Университет), настоящее Положение и иные локальные акты Университета.

1.4. Полное наименование: Юридическая клиника Института истории и права Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Сокращенное наименование: Юридическая клиника ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

1.5. Местонахождение и почтовый адрес Клиники: 655000, Республика Хакасия, г. Абакан, пр. Ленина, д. 90.

1.6. Клиника может быть реорганизована или ликвидирована в порядке, установленном в Университете.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **услуги Клиники (правовая помощь)** – бесплатная юридическая помощь населению в формах, установленных настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством;
- **формы оказания бесплатной юридической помощи клиентам** – установленные настоящим Положением способы оказания бесплатной юридической помощи посредством устных и письменных консультаций, разъяснений клиентам участниками Клиники, как на личном, так и дистанционном приемах в Клинике; составление проектов заявлений, жалоб и иных документов правового характера; представление интересов клиентов в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях и пр.;
- **население** – физические лица, проживающие на территории России, независимо от гражданства;
- **клиент** – человек, который пользуется или намерен воспользоваться услугами Клиники;
- **личный прием** – деятельность студента по оказанию правовой помощи клиенту непосредственно в Клинике по месту ее нахождения;
- **дистанционный прием** – деятельность студентов по оказанию правовой помощи при обращении клиента в Клинику посредством использования почтовых отправок, сети Интернет или других средств, предусматривающие интерактивность;
- **участники Клиники** – лица, занятые в деятельности Клиники: руководитель Клиники и студенты, осуществляющие деятельность в Клинике как на базе практики, так и вне практики;
- **стажер** – студент, зачисленный в Клинику в порядке, установленном настоящим Положением и осуществляющий деятельность в Клинике вне практики;
- **ключевые дисциплины** – дисциплины, знание которых необходимо для осуществления студентом практической деятельности в Клинике: логика, риторика, использование ЭВТ в делопроизводстве, правовая информатика и кибернетика, теория государства и права, конституционное право России, гражданское право, уголовное право, гражданское процессуальное право, уголовно-процессуальное право, арбитражное право, административное право, трудовое право, правоохранительные органы, уголовно-исполнительное право, юридическая психология, профессиональные навыки юриста. По данным дисциплинам или части из перечисленных дисциплин, в зависимости от курса

обучения, у студента при зачислении в Клинику не должно быть академической задолженности, успеваемость по ним должна быть не ниже удовлетворительной.

2. Цели, задачи и функции Клиники

2.1. Целями создания и деятельности Клиники является:

- формирование у обучающихся по направлению/специальности «Юриспруденция» навыков оказания юридической помощи;
- создание условий для реализации установленного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи, оказываемой в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Республики Хакасия;
- создание условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию;
- правовое просвещение населения.

2.2. Для достижения указанных целей Клиника решает следующие задачи:

- привлечение для деятельности в Клинике студентов, обладающих высоким уровнем общекультурных и профессиональных компетенций;
- глубокое изучение студентами отраслевых юридических дисциплин;
- формирование и закрепление студентами навыков интервьюирования, анализа информации по делу, правовой оценки ситуации и прогнозирования вариантов ее разрешения с учетом действующего законодательства;
- создание условий для адаптации студентов к условиям современной юридической практики;
- информирование населения Республики Хакасия о деятельности Клиники;
- создание условий для приема клиентов;
- защита прав и законных интересов клиентов;
- ознакомление населения с достижениями в области права и возможностью свободного пользования ими;
- информирование населения и конкретных клиентов с различными сведениями, затрагивающими или способными затронуть их жизненные интересы в правовой сфере.

2.3. В соответствии с поставленными целями и задачами, Клиника осуществляет следующие функции, которые распределяются между участниками Клиники:

- информирование населения о деятельности Клиники через СМИ и сеть Интернет;
- ведение делопроизводства в соответствии со сводной номенклатурой дел Клиники, утвержденной ректором, локальными актами Университета, регулирующими делопроизводство;
- изучение и составление документов правового характера по обращениям клиентов;
- ведение первичного приема и последующих приемов клиентов в Клинике;
- обработка обращений, поступивших почтой, электронной почтой, иными интерактивными способами;
- устное консультирование клиентов;
- дача письменных разъяснений клиентам;
- составление проектов документов правового характера;
- представление интересов клиентов в судах судебной системы Российской Федерации, иных органах, организациях и учреждениях по желанию клиента;
- публикация анализа обзоров и изменений законодательства, которые могут затронуть интересы населения, в СМИ и в сети Интернет;
- организация и участие в мероприятиях, направленных на правовое просвещение населения, по актуальным правовым вопросам;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями;
- организация ознакомительной и производственной практики студентов;
- организация деятельности студентов в Клинике вне практики;
- апробация существующих, а также внедрение новых форм и методов обучения;
- ознакомление студентов с деятельностью и делопроизводством Клиники;
- организация обучения студентов анализу законодательства и юридической практики, навыкам интервьюирования клиентов, анализа и составления документов правового характера;
- обеспечение студентам доступа к источникам права и необходимой для деятельности в Клинике информации в сети Интернет;
- информирование студентов о возможности принимать участие в мероприятиях, связанных с деятельностью Клиники;

– иные функции, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.

3. Управление в Клинике

3.1. Руководство деятельностью Клиники осуществляет руководитель Юридической клиники - ведущий юрисконсульт Института истории и права (далее – руководитель), который назначается и освобождается от занимаемой должности в установленном Университетом порядке по представлению директора Института истории и права, и непосредственно подчиняется директору Института истории и права.

3.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж научно-педагогической работы или практической юридической деятельности не менее 3 лет.

3.3. Руководитель осуществляет следующие организационные функции:

- представляет интересы Клиники в Университете и за его пределами в рамках своей компетенции;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Клиники с учётом целей, задач и функций, для реализации которых она создана;
- издаёт необходимые распоряжения;
- контролирует выполнение плановых заданий;
- принимает участие в разработке локальных актов Клиники;
- участвует в обсуждении вопросов, имеющих непосредственное отношение к деятельности Клиники;
- ежегодно отчитывается о результатах деятельности Клиники на заседании Учёного совета Института истории и права, а также предоставляет информацию о деятельности Клиники по запросам ректора, проректоров, Ученого совета Университета, директора Института истории и права;
- ведет правовую пропаганду и информирование населения о деятельности Клиники;
- организует делопроизводство Клиники;
- обеспечивает эффективное функционирование Клиники.

3.4. Руководитель организует и координирует деятельность студентов в Клинике:

- обеспечивает безопасные условия для деятельности студентов в Клинике;
- организует деятельность студентов на базе Клиники как в рамках производственной и ознакомительной практик, так и вне практики;

- обеспечивает участие студентов в оказании правовой помощи населению и правового просвещения населения;
- производит отбор студентов при зачислении в Клинику;
- принимает решение о зачислении в Клинику студентов, желающих осуществлять деятельность в Клинике вне практики, в качестве стажера по согласованию с директором Института истории и права;
- проводит обучение стажеров практической юридической деятельности;
- распределяет между студентами обязанности, связанные с их деятельностью в Клинике, в соответствии с уровнем их профессиональной подготовки;
- составляет, согласовывает и утверждает графики дежурств студентов в Клинике;
- согласовывает подготовленные студентами документы правового характера и письменные разъяснения;
- контролирует процесс приема студентами клиентов и представление интересов клиентов, своевременность, правильность и полноту ответов на обращения клиентов;
- организует взаимодействие участников Клиники с профессорско-преподавательским составом Университета, представителями органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций;
- реализует иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

4. Деятельность и правовой статус студентов в Клинике

4.1. Деятельность студентов Университета в Клинике осуществляется на добровольных началах как в рамках производственной и ознакомительной практик на базе Клиники, так и вне практики.

4.2. В деятельности Клиники принимают участие студенты 3-го и последующих курсов, обучающиеся по направлению/специальности «Юриспруденция», не имеющие академической задолженности по ключевым дисциплинам.

4.3. Студенты, осуществляющие деятельность в Клинике в рамках практики, направляются в Клинику в соответствии с графиком учебного процесса на основании приказа ректора/ проректора об организации практики студентов.

4.4. Студенты, желающие принять участие в деятельности Клиники вне практики, зачисляются в Клинику в качестве стажеров распоряжением руководителя Клиники по

согласованию с директором Института истории и права на основании заявления установленной формы (Приложение 1).

4.5. В ходе своей деятельности в Клинике студенты имеют право:

- обращаться за помощью для разрешения вопросов, возникающих в ходе их деятельности в Клинике к руководителю, преподавателям Университета, иным лицам, при соблюдении правила о неразглашении персональных данных клиента;
- быть клиентом Клиники;
- вносить замечания и предложения по организации деятельности Клиники;
- получать организационное и материально-техническое обеспечение для осуществления своей деятельности в Клинике;
- осуществляют иные правомочия, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.6. В ходе своей деятельности в Клинике студенты обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, иные локальные акты Университета и настоящее Положение;
- оказывать бесплатную юридическую помощь клиентам по заданию руководителя Клиники;
- информировать каждого из клиентов о своем статусе и статусе Клиники;
- уважительно относиться к клиентам, не разглашать персональные данные клиента и не создавать возможности их разглашения;
- не использовать информацию, полученную в ходе обработки обращения клиента в личных целях;
- согласовывать свои действия по оказанию правовой помощи клиентам с руководителем;
- соблюдать график дежурств в Клинике;
- надлежащим образом вести делопроизводство Клиники;
- добросовестно и в полном объеме выполнять задания и распоряжения руководителя;
- обеспечивать сохранность имущества Клиники, соблюдать Правила противопожарной безопасности и охраны труда.

4.7. За нарушение норм действующего законодательства, Устава Университета, иных локальных актов Университета, студенты, принимающие участие в деятельности Клиники, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом

Университета, локальными актами Университета.

4.8. Студент может быть отчислен из Клиники по собственному желанию либо по инициативе руководителя Клиники по согласованию с директором Института истории и права за невыполнение обязанностей, связанных с их деятельностью в Клинике.

4.9. В результате участия в деятельности Клиники студент должен уметь:

- эффективно планировать свою деятельность и организовывать свое рабочее время;
- ориентироваться в законодательстве, практике его применения;
- анализировать представленные документы, юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства;
- быстро и эффективно осуществлять поиск правовых норм, подлежащих применению;
- выработать позицию по делу;
- проводить правовую экспертизу документов;
- разрабатывать и составлять документы правового характера (исковые и иные заявления, жалобы, ходатайства, запросы и др.);
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- грамотно вести прием граждан, в том числе интервьюировать клиента;
- соблюдать правила профессиональной этики;
- устанавливать и поддерживать профессиональные контакты;
- выступать публично;
- использовать альтернативные способы разрешения споров.

5. Организация приема клиентов в Клинике

5.1. Клиника оказывает бесплатную правовую помощь населению.

5.2. Клиника оказывает правовую помощь по любым отраслям права.

5.3. Прием клиентов осуществляется в часы приема согласно графику работы Клиники, который утверждается директором Института истории и права.

5.4. Клиент обращается в Клинику с заявлениями об оказании правовой помощи, о согласии на обработку своих персональных данных и приложенными копиями документов, обосновывающих его обращение (Приложения 2, 3).

5.5. Клиент может также обратиться в Клинику с заявлением о представлении его интересов в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях и пр. (Приложение 4).

5.6. Обращение клиента по конкретному вопросу фиксируется в соответствующем бланке обращения и журнале обращений граждан (Приложение 5).

5.7. Прием клиента ведет руководитель Клиники с участием студентов.

5.8. Представительство клиента в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях и пр. могут осуществлять студенты, успешно сдавшие устный зачет руководителю Клиники по отраслям процессуального права, либо имеющие опыт представительства физических или юридических лиц.

5.9. Производить фото- и видеофиксацию в Клинике можно только с письменного согласия клиента.

5.10. Срок рассмотрения обращения клиента не является лимитированным и определяется с учетом сложности обращения по согласованию с клиентом.

5.11. Бланк обращения, заявления клиента, копии его документов, проекты письменных разъяснений и документов правового характера, составленных в результате обработки обращения клиента, иные документы, имеющие отношение к обращению, составляют дело. Каждому делу присваивается номер, согласно журналу обращений. Дела Клиники хранятся в соответствии со сводной номенклатурой дел Клиники.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. За Клиникой, в целях обеспечения деятельности, предусмотренной настоящим Положением, закрепляются помещение, оборудование и иное имущество, в установленном в Университете порядке. Всё закреплённое имущество находится в оперативном управлении Университета, учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закреплённого за Клиникой помещения, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлению руководителя, согласованным с соответствующими отделами и службами, в установленном в Университете порядке.

6.3. Ответственность за эффективное и целевое использование закреплённого за Клиникой имущества несёт руководитель.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями Института истории и права и Университета, организациями и ведомствами

7.1. При выполнении задач, стоящих перед клиникой, осуществляется взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института истории и права и Университета,

выстраиваемое на принципах законности, уважения прав студентов и сотрудников Университета, толерантности, добросовестности исполнения взятых на себя обязательств, направленности на конструктивное сотрудничество, создания положительного имиджа университета.

7.2. Клиника взаимодействует со всеми должностными лицами, органами управления и структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции, в том числе:

1) с Институтом истории и права по вопросам:

- планирования деятельности Клиники и ее отчетности;
- изучения студентами судебной и иной правоприменительной практики, делопроизводства в различных сферах юридической деятельности;
- формирования навыков и умений по оказанию правовой помощи населению;
- формирования у студентов навыков составления и оформления юридических документов и работы с населением по юридическим вопросам;
- подготовки учебно-методических, справочных и иных материалов по направлениям деятельности;
- осуществления комплекса мероприятий, направленных на повышение качества оказываемой студентами юридической помощи;
- представления студентов к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;
- разработки предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и усилению его практической направленности;
- организации участия студентов в мероприятиях разных уровней по направлениям деятельности Клиники;

2) с руководителем практики Университета по вопросам:

- планирования, организации и проведения практики студентов в Клинике;
- подготовки методических материалов по организации учебных практик;

3) с Центром по связям с общественностью и СМИ по вопросам размещения и опубликования материалов о Клинике в СМИ и на сайте университета.

7.3. Руководитель непосредственно взаимодействует со сторонними организациями, учебными заведениями и ведомствами по вопросам, отнесённым настоящим Положением к его компетенции.

8. Учёт, отчётность и контроль

8.1. Работа Клиники осуществляется согласно ежегодному плану работы, который составляется руководителем Клиники, и утверждается директором Института истории и права.

8.2. Контроль за исполнением Клиникой Устава Университета, настоящего Положения, а также за её деятельностью осуществляют директор Института истории и права.

8.3. Руководитель Клиники представляет отчёты об итогах деятельности Клиники ежегодно не позднее первого февраля текущего года, следующего за отчетным, директору Института истории и права, Ученому совету Института истории и права, а также в течение календарного года по запросам ректору, проректорам, директору Института истории и права,, Ученому совету ХГУ им. Н.Ф.Катанова.

8.4. Учёт и хранение оборудования, закреплённого за Клиникой в образовательных целях, осуществляется в порядке, установленном локальными актами ХГУ им. Н.Ф.Катанова.

9. Заключительные положения

9.1. Дополнения и изменения к настоящему Положению вносятся в связи с изменением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Клиники, в связи с изменением целей, задач и функций Клиники, а также в других необходимых случаях. Дополнения и изменения рассматриваются на Учёном совете Института истории и права и утверждаются ректором.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения ректором.

Форма заявления о зачислении студента в Клинику

Студент _____
 (фамилия)

 (имя, отчество)

 (ОФО/ЗФО, СФБ/ЛВЗ)
 Курс _____, группа _____
 Контактный телефон _____
 Электронный адрес _____

Руководителю Юридической клиники
 ИИП ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Согласовано:
 Директор Института истории и права:

_____ *подпись* _____ *ФИО*

Виза руководителя:
 Зачислить в качестве стажера с _____
 (дата)

_____ *подпись* _____ *ФИО*

заявление.

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить меня в Юридическую клинику в качестве стажера Клиники.

О себе сообщаю:

- не имею академической задолженности;
- имею положительную успеваемость по ключевым дисциплинам, знание которых необходимо для деятельности в Клинике;
- обучаюсь по профилю _____;
- тема курсовой работы/ выпускной квалификационной работы/ дипломной работы/ диссертации (нужное подчеркнуть)

_____;
 имею/не имею опыт практической юридической деятельности (ненужное зачеркнуть)

_____ *место практики/ работы*

имею/не имею опыт представительства в судах и иных государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях и организациях и пр. (ненужное зачеркнуть)

- с Положением о Клинике ознакомлен(а).

При зачислении в Клинику принимаю на себя следующие обязанности:

- не разглашать третьим лицам персональные данные клиентов;
- соблюдать действующее законодательство, Устав, правила внутреннего распорядка, иные локальные акты Университета, Положение о Клинике;
- согласовывать свои действия по оказанию правовой помощи клиентам с руководителем;
- соблюдать график дежурств в Клинике;
- добросовестно и в полном объеме выполнять задания руководителя;
- обеспечивать сохранность имущества Клиники и Правила противопожарной безопасности и охраны труда.

К заявлению прилагаю:

- 1) копию зачетной книжки;
- 2) копию паспорта;
- 3) согласие на обработку персональных данных.

_____ *(подпись)*

Вх.: « ____ » _____ 20__ г. № _____

Форма заявления клиента для оказания бесплатной юридической помощи в Клинике

Виза руководителя Клиники:

Руководителю Юридической клиники
ИИП ХГУ им. Н.Ф.Катанова

Обработка обращения поручена студенту:

Фамилия, ИО

(фамилия, имя, отчество клиента)

подпись

ФИО руководителя

Адрес фактического
проживания

Число, месяц, год рождения

Контактный телефон

Электронный адрес

заявление.

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в форме _____

консультация по правовым вопросам в устной или письменной форме; составление заявления, жалобы, ходатайства, другого документа правового характера; представление интересов гражданина в гражданском судопроизводстве, исполнительном производстве по гражданскому делу, в органе местного самоуправления, общественном объединении, иной организации

Понимаю и полностью согласен(на) на обработку моего обращения студентами Клиники.

Согласен(на) на использование материалов моего обращения в Клинике в учебном процессе без указания моих персональных данных.

Согласен/не согласен на фото- и видеофиксацию.

К заявлению прилагаю копии следующих документов _____

(подпись)

№ _____, дата « ____ » _____ 20__ г. по журналу обращений

Заявление клиента о согласии на обработку его персональных данных

« _____ » _____ 201__ г.

Ректору ХГУ им Н.Ф. Катанова
Штыгашевой О.В.

_____ (фамилия, имя, отчество клиента)

зарегистрированный по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

заявление.

Я, _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие на обработку Оператором персональных данных - федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф.Катанова» (адрес: 655000, г. Абакан, пр. Ленина, 90) моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение на материальных носителях), включая сведения о фамилии, имени, отчестве, годе, месяце, дате и месте рождения, адресе, семейном (в том числе составе семьи, родственные отношения, датах рождения членов семьи, их месте учебы, работы, регистрации по месту жительства/пребывания), социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах, другую информацию, которые могут быть получены от меня и третьих лиц (а именно: законных представителей, сотрудников органов государственной власти и органов местного самоуправления) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в бумажной, электронной, устной формах без использования и с использованием средств автоматизации. С нормами Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ ознакомлен.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ (подпись заявителя)

Принял _____

_____ (данные администратора ПДн, ФИО, должность, наименование структурного подразделения университета, подпись)

№ _____, дата « _____ » _____ 20__ г. по журналу обращений

Форма заявления клиента для представительства его интересов в органах власти

Виза руководителя Клиники:

Руководителю Юридической клиники
ИИП ХГУ им. Н.Ф.Катанова

Представительство поручено студенту:

Фамилия, ИО

(фамилия, имя, отчество клиента)

подпись

ФИО руководителя

Адрес фактического
проживания

Число, месяц, год рождения

Контактный телефон

Электронный адрес

заявление.

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу оказать мне бесплатную юридическую помощь в форме представительства в

(наименование органа власти)

по делу _____

(номер или кратко суть дела)

Полномочия представителя(ей) определяю в *устном/письменном ходатайстве,
доверенности, нотариальной доверенности.*

(нужное подчеркнуть)

Другого представителя по данному делу не имею.

Согласен(на) на ведение дела студентами Клиники.

Согласен(на) на использование материалов моего обращения в Клинике в учебном
процессе без указания моих персональных данных.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

(подпись)

№ _____, дата « ____ » _____ 20__ г. по журналу обращений

Итог обработки обращения клиента

Устная консультация

(указывается суть ответа)

Составленные документы

(указывается тип документа и его краткое содержание)

п/п№	Полное наименование документа

Список используемых нормативных правовых актов

(помимо ссылки на нормативный правовой акт, указывается его конкретная статья или пункт)

п/п№	

Судебная практика, использованная при обработке обращения

(указывается постановление, разъяснение, письмо и т.д., его пункт или абзац)

п/п№	

Студенты Клиники, осуществляющие обработку обращения

(Ф.И.О., курс, группа)

Виза руководителя Клиники на подготовленный студентами ответ по факту обращения в Клинику