**СТАНДАРТ**

**оказания услуги юридической помощи**

**Оглавление**

**I. Общие положения.**

**II. Порядок оказания услуги.**

**III. График работы** **Палаты.**

**IV.Перечень документов, необходимых для оказания услуги.**

**V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Палаты, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, и (или) их работников по вопросам оказания услуг.**

**VI. Иные требования с учетом особенностей оказания услуги.**

**I. Общие положения.**

1.1. Услуга оказания юридической помощи:

- На возмездной основе (далее - услуга).

-Услуга оказания юридической помощи на льготной основе (далее – льготная услуга).

-Услуга оказания юридической помощи на бесплатной основе, финансируемая из бюджета (далее – бесплатная услуга).

1.2. Данный стандарт разработан Палатой юридических консультантов «Евразийская Палата Юристов» (далее - Палата).

1.3.Услуга оказывается Палатой, ее филиалами или представительствами, юридическими консультантами – членами Палаты (далее – услугодатель)

1.4.Лица, получающие услугу:

-Физические: граждане Республики Казахстан, граждане других государств, лица без гражданства;

-Юридические: резиденты, нерезиденты, неправительственные и международные организации;

государственные: государство и государственные органы, иностранные государства и их представительства (далее – услугополучатели).

1.5.Лица, имеющие право на получение льготной услуги (далее – льготный услугополучатель)

1.6.Лица, имеющие право на получение бесплатной услуги в случаях предусмотренных законом (далее – услугополучатель, финансируемый из бюджета)

**II. Порядок оказания услуги.**

2.1. Виды оказания услуги:

-Устные юридические консультации

-Письменные юридические консультации

-Составление юридических документов: исков, заявлений, ходатайств, прошений, жалоб, апелляций, кассаций, возражений, отзывов, требований, претензий, договоров, актов, запросов, соглашений, деклараций, заключений, уставной документации и прочее.

-Юридическое сопровождение

-Представительство в государственных и негосударственных органах, и других организациях.

-Представительство в судах всех уровней

2.1. Сроки оказания услуги:

-Сроки оказания услуги устанавливаются услугодателем и услугополучателем по обоюдному согласию в письменном виде в договоре.

2.2.Форма оказания государственной услуги:

-Форма оказания услуги устанавливается услугодателем и услугополучателем по обоюдному согласию в письменном виде в договоре.

2.3.Результатом оказания услуги является:

-Документ/ акт выполненных работ/ судебный акт на выбор, что отражается в договоре услугополучателя и услугодателя.

2.4.Услуга оказывается на возмездной основе:

-Стоимость оказания услуги устанавливаются услугодателем и услугополучателем по обоюдному согласию в письменном виде в договоре.

-Стоимость услуг Палаты устанавливается в прейскуранте цен на услуги.

2.5. Услуга оказывается на льготной основе:

-Стоимость оказания льготной услуги устанавливаются услугодателем и льготным услугополучателем по обоюдному согласию в письменном виде в договоре.

-Стоимость льготных услуг Палаты устанавливается в прейскуранте цен на услуги.

-Услуга оказывается на бесплатной основе в случаях, предусмотренных законом.

**III.График работы** **Палаты.**

3.1. График работы Палаты с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3.2.Услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

**IV.Перечень документов, необходимых для оказания услуги.**

4.1. Перечень документов, необходимых для оказания услуги при обращении услугополучателя либо его представителя, действующего на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются полномочия представителя к услугодателю (в явочном порядке):

-для услугополучателя: документ, удостоверяющий личность;

-для представителя услугополучателя: документ, удостоверяющий личность представителя, -доверенность представителя;

-для законного представителя услугополучателя: документ, удостоверяющий личность законного представителя, документ (ы), подтверждающий полномочия законного представителя;

-для юридического лица: документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица, документ (ы), подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

-для государственного лица: документ, удостоверяющий личность представителя государственного лица, документ (ы), подтверждающий полномочия представителя государственного лица.

4.2.При обращении к услугодателю услугополучатель получает талон с отметкой о приеме пакета документов, с указанием даты и времени приема пакета документов.

4.3.Выдача готовых документов осуществляется на основании заключенного договора на оказание соответствующей услуги, подписанного акта выполненных работ, расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя, действующего на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя).

4.4.При оказании услуги услугополучатель при необходимости по письменной договоренности предоставляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также самостоятельно предоставленных им сведений, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

4.5.Объем, сроки, область и ограничения использования таких сведений услугодателем оговаривается в письменном виде в договоре.

4.6.Услугополучатель имеет право требования от услугодателя подписать соглашение о неразглашении данных сведений в настоящем при оказании услуги и в дальнейшем после оказания услуги. Сроки неразглашения оговариваются в соглашении.

4.7.Услугодатель обеспечивает хранение результата в течение срока, оговоренного в письменном виде в договоре с услугополучателем.

4.8.После окончания оговоренного срока хранения услугополучатель имеет право уничтожить результаты, что должно быть отражено в условиях договора. В случаях оговоренных в письменном виде в договоре с услугополучателем результаты могут храниться в электронном виде у услугополучателя, либо быть переданы в электронном виде по указанному в договоре электронному адресу, или способом. В данном случае ответственность за безопасное хранение и защиту результатов несет лицо, указанное в договоре: услугодатель или услугополучатель.

4.9.В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом оказания услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме документов услугополучателя и в заключении с ним договора оказания услуги, кроме случаев оказания услуги по восстановлению этих самых просроченных документов или восстановления недостающих документов, установления фактов, имеющих юридическое значение, эмансипации несовершеннолетнего, установления неправильности записей актов гражданского состояния и других случаев, предусмотренных законодательством. При этом, ответственность за достоверность предоставленных сведений и информации ложится на услугополучателя полностью.

4.10. Также, ответственность за возникшие последствия из-за несоответствия данных в предоставленных услугополучателем документах, удостоверяющих личность, а также документах, подтверждающих полномочия представителей, сведениям, содержащимся в национальных реестрах идентификационных номеров несет услугополучатель**.**

**V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Палаты, а также услугодателей и (или) их должностных лиц, и (или) их работников по вопросам оказания услуг.**

5.1.В жалобе услугополучателя указываются:

- фамилия, имя, а также по желанию отчество, индивидуальный идентификационный номер, почтовый адрес и контактный телефон – для физического лица;

-наименование, бизнес-идентификационный номер, почтовый адрес, исходящий номер (при наличии) и дата входящего документа – для юридического лица.

5.2.Обращение может вноситься через представителя услугополучателя. Оформление представительства производится в порядке, установленном гражданским законодательством Республики Казахстан.

5.3.Обращение подписывается услугополучателем, либо представителем услугополучателя.

5.4.Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Палаты с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

5.5.Должностное лицо услугодателя или Палаты рассматривает обращение в форме индивидуального, коллективного вида, а также посредством видеообращения.

5.6.Прием видеообращения осуществляется через Палату в явочном порядке при предъявлении услугополучателем документа, удостоверяющего личность.

5.7.Работник Палаты:

-осуществляет идентификацию услугополучателя;

-записывает сведения документа, удостоверяющего личность, в журнал "Регистрация граждан, подавших видеообращение";

-разъясняет основные правила подачи видеообращения;

-принимает видеообращение на носителе или указывает тип мессенджера (фиксирует электронную ссылку).

5.8.По результатам рассмотрения видеообращения услугодателем принимается решение. Решение направляется услугополучателям на почтовый адрес. Дополнительно услугодатель размещает и направляет ответ на электронный адрес, представленный услуполучателем.

5.9. В случае несогласия с результатами оказанной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**VI. Иные требования с учетом особенностей оказания услуги.**

6.1. Услугополучателям имеющим стойкие расстройства функций организма, полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания услуги производится работником Палаты или услугодателя с выездом по месту жительства посредством обращения по телефонам: +77770001101. 8 (727) 3390171.

6.2.Адреса мест оказания услуги размещены на интернет-ресурсах Палаты: www. zangerler.kz

**Председатель правления**

**Палаты юридических консультантов**

**«Евразийская Палата Юристов А. Қабыл**

**I. Общие положения**

1.1. Правила проведения аттестации для вступления в палату юридических консультантов «Профессиональные юристы Казахстана» (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст. 83 Закона Республики Казахстан от 5 июля2018 года «Об адвокатской деятельности и юридической помощи» (далее – Закон) и определяют порядок и условия проведения аттестации.

1.2. Прохождение аттестации является основанием для вступления в палату юридических консультантов «Евразийская Палата Юристов».

1.3. Для допуска к аттестации устанавливаются следующие требования к претендентам:

- высшее юридическое образование;

- стаж работы по юридической специальности не менее двух лет.

1.4. К аттестации не допускаются лица, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Законом.

1.5. Перечень документов, необходимых для допуска к аттестации:

1) заявление, согласно приложению;

2) копия удостоверения личности;

3) копия диплома о высшем юридическом образовании;

4) документы, подтверждающие наличие стажа работы по юридической

специальности не менее двух лет;

5) справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

**II. Порядок и условия проведения аттестации**

2.1. Аттестация проводиться комиссией. Состав комиссии утверждается на общем собрании.

В состав комиссии входят 3 члена Палаты со стажем юридической деятельности не менее 5 лет, из числа которых избирается Председатель аттестационной комиссии.

2.2. Исключение из состава Аттестационной комиссии осуществляется по заявлению либо решением общего собрания.

2.3. Председатель Палаты организует сбор и обработку заявлений на прохождение аттестации.

2.4. Комиссия после рассмотрения заявлений, представленных претендентами в соответствии с требованиями настоящего Положения, уведомляет претендентов о проведении аттестации с указанием даты и времени.

2.5.Аттестация может быть проведено посредством видеосвязи с лицами, находящимися за пределами г.Алматы.

2.6.Список лиц, допущенных/не допущенных к аттестации, утверждается председателем квалификационной комиссии.

2.7. Неявка претендента на аттестацию в указанное время не является препятствием для повторного обращения с заявлением. При этом заявление вместе с приложенными документами возвращается.

2.8. Аттестация проводится в виде комплексного тестирования на знание Законодательства РК. Общее количество вопросов составляет 100 штук, общее время отпущенное на тестирование составляет 90 мин.

2.9. Содержание тестовых вопросов предполагает знание Закона Республики Казахстан «Об адвокатской деятельности и юридической помощи», Закона «О браке и семье», Земельного Кодекса Республики Казахстан, Гражданского Кодекса Республики Казахстан, Гражданского процессуального кодекса Республики Казахстан.

2.10. Тестирование осуществляется в форме ответов на вопросы теста с тремя вариантами ответов в письменном виде или с использованием компьютерной техники.

2.11. Претендент вправе по своему выбору пройти тестирование на государственном или русском языке.

2.12. При прохождении аттестации не допускается использование претендентом справочной, специальной и другой литературы, средств связи, а также каких-либо записей.

2.13.В случае нарушения указанных требований претендент отстраняется от аттестации комиссией по аттестации лиц, желающих вступить в члены Палаты юридических консультантов «Евразийская Палата Юристов».

2.14.Претендент, отстраненный от аттестации, вправе повторно подать заявление о допуске к аттестации.

2.15.Претендент считается прошедшим тестирование, если количество правильных ответов составляет семьдесят и более процентов от общего числа предложенных вопросов.

2.16. По результатам аттестации комиссия по аттестации лиц, претендующих на право занятия деятельностью частного судебного исполнителя, выносит мотивированное решение о прохождении либо не прохождении аттестации не позднее следующего дня после проведения аттестации.

2.17. Решение Комиссии о сдаче квалификационного экзамена является основанием для принятия в члены платы юридических консультантов «Евразийская Палата Юристов».

2.18.Решение Комиссии о сдаче аттестации действительно в течение трех лет со дня проведения.

2.19. Ход квалификационного экзамена оформляется в виде протокола.

**III. Заключительные положения**

3. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним вступают в силу с момента утверждения его общим собранием Палаты.

**Председатель правления**

**Палаты юридических консультантов**

**«Евразийская Палата Юристов А. Қабыл**