شرایط و ضوابط استفاده از خدمات حقوقی

مجموعه حقوقکده (طاهری)

www.hoghooghkadeh.com

مدیریت مجموعه: آقای سید محمدرضا طاهری لله لو

نسخه مقررات: ۰.۱

تاریخ آخرین بروزرسانی : 1405/07/29

مقدمه :

مجموعه حقوقکده (طاهری) با هدف ارائه خدمات حقوقی، مشاوره، پیگیری امور حقوقی و قضایی و تسهیل دسترسی اشخاص به خدمات تخصصی حقوقی فعالیت میکند.

این سند با هدف تبیین شرایط استفاده از وبسایت، نحوه درخواست و دریافت خدمات، ضوابط قبول وکالت، شیوه ارسال و نگهداری مدارک، مقررات پرداخت وجوه، حدود تعهدات حرفهای و حقوق و مسئولیتهای مراجعه کنندگان تنظیم شده است.

استفاده از خدمات مجموعه، تابع قوانین و مقررات لازمالاجرای جمهوری اسلامی ایران، مقررات حرفهای حاکم بر وکالت و شرایط مندرج در این سند و قراردادهای اختصاصی مربوط است.

توجه: این مقررات در حدود قوانین لازم الاجرا معتبر است و هیچیک از مفاد آن به معنای سلب حقوق قانونی مراجعه کنندگان یا اسقاط مسئولیت هایی نیست که اسقاط آنها قانوناً مجاز نباشد.

ماده ۱ـ تعاریف

مجموعه: منظور از مجموعه، مجموعه حقوقکده (طاهری) است که تحت مدیریت آقای سید محمدرضا طاهری لله لو فعالیت میکند.

۱-۲. وبسایت:منظور پایگاه اینترنتی مجموعه به نشانی

www.hoghooghkadeh.com و امکانات وابسته به آن است.

۱-۳. مراجعه کننده: هر شخص حقیقی یا حقوقی که از وبسایت بازدید میکند، درخواست دریافت خدمات ثبت میکند یا برای دریافت خدمات با مجموعه ارتباط برقرار میکند

۱-۴. متقاضی: شخصی که درخواست مشاوره، قبول وکالت، تنظیم اسناد حقوقی یا سایر خدمات مجموعه را مطرح میکند.

۱-۵. موکل: شخصی که رابطه وکالتی وی با وکیل، مطابق قوانین و مقررات مربوط و تشریفات لازم، برقرار شده است.

۱-۶. خدمات حقوقی: شامل مشاوره حقوقی، بررسی اسناد و مدارک، تنظیم دادخواست، شکواییه، لایحه، قرارداد و سایر خدمات مجاز حقوقی است که حسب مورد توسط اشخاص واجد صلاحیت ارائه میشود.

۱-۷. مدیریت مجموعه: منظور آقای سید محمدرضا طاهری لله لو، در حدود اختیارات و مسئولیت های قانونی و قراردادی مربوط است.

۱-۸. مدارک: شامل اسناد هویتی، اسناد مالکیت، قراردادها، اوراق قضایی، مکاتبات، مستندات مالی و سایر اطلاعات یا مدارکی است که مراجعه کننده برای بررسی یا دریافت خدمات ارائه میکند.

ماده ۲- پذیرش مقررات و شرایط استفاده

۲-۱. استفاده از خدمات وبسایت تابع مقررات عمومی این سند و شرایط اختصاصی هر خدمت است.

۲-۲. در مواردی که پذیرش صریح مقررات ضروری باشد، متقاضی باید پیش از ثبت نهایی درخواست یا انعقاد قرارداد، موافقت خود را به شیوه اعلام شده ابراز کند.

۲-۳. صرف بازدید از وبسایت، ارسال پیام، تکمیل فرم تماس یا ارسال مدارک، به خودی خود به معنای انعقاد قرارداد خدمات حقوقی یا قبول وکالت نیست.

۲-۴. درصورت انعقاد قرارداد اختصاصی، حدود حقوق و تعهدات طرفین مطابق مفاد قرارداد، قوانین لازم الاجرا و مقررات حرف های مربوط تعیین خواهد شد.

۲-۵. درصورت تعارض میان این مقررات و قوانین آمره، قوانین آمره ملاک عمل خواهد بود.

۲-۶. تغییرات این مقررات از طریق وبسایت اطلاع رسانی میشود. تغییرات جدید، صرفاً در حدود قانونی و با رعایت حقوق قراردادی ایجاد شده، قابل اعمال خواهد بود.

ماده ۳- نحوه درخواست خدمات حقوقی

۳-۱. مراجعه کنندگان میتوانند از طریق راه های ارتباطی رسمی معرفی شده در وبسایت، درخواست خود را برای دریافت خدمات مطرح کنند.

۳-۲. ثبت درخواست، ارسال مدارک، برقراری تماس یا پرداخت وجه، بهتنهایی به معنای پذیرش درخواست از سوی مجموعه نیست.

۳-۳. پذیرش درخواست، حسب نوع خدمت، مستلزم بررسی موضوع، مدارک موجود، شرایط ارائه خدمت و توافق درباره حدود تعهدات و هزینه های مربوط خواهد بود.

۳-۴. مجموعه میتواند در حدود قوانین و مقررات مربوط، با توجه به شرایط پرونده، فقدان مدارک لازم، تعارض منافع، محدودیت ظرفیت یا سایر ملاحظات قانونی و حرفهای، از پذیرش درخواست خودداری کند.

۳-۵. در صورت عدم پذیرش درخواست، حقوق مالی طرفین بر اساس قراردادهای منعقد شده، خدمات انجام شده و مقررات قانونی مربوط تعیین تکلیف خواهد شد.

ماده ۴- نحوه قبول وکالت و تأیید مدیریت مجموعه

مجموعه حقوقکده
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com
seyed mohammadreza taheri

۴-۱. قبول وکالت در مجموعه حقوقکده (طاهری)، پس از بررسی پرونده و تأیید مدیریت مجموعه انجام میشود. این تأیید، نافی ضرورت موافقت وکیل مسئول پرونده و رعایت شرایط قانونی و حرف های قبول وکالت نیست.

۴-۲. اصل بر آن است که تشریفات قبول وکالت و انعقاد قرارداد مربوط، به صورت حضوری انجام شود.

۴-۳. قبول وکالت به صورت غیرحضوری صرفاً در مواردی امکان پذیر است که پس از اطلاع رسانی به متقاضی، احراز هویت وی، بررسی مدارک و شرایط پرونده و تأیید مدیریت مجموعه و موافقت وکیل مسئول انجام شود.

۴. ۴. در قبول وکالت غیرحضوری، رعایت تشریفات قانونی و قراردادی مربوط، از جمله احراز هویت، احراز اراده طرفین و تنظیم اسناد لازم، حسب مورد الزامی است.

۴-۵. تا پیش از پذیرش نهایی پرونده و تکمیل تشریفات قانونی و قراردادی مربوط، متقاضی نمیتواند صرفاً بر مبنای مکاتبات، ارسال مدارک یا پرداخت وجه، ادعای قبول وکالت یا تعهد مجموعه به انجام اقدامات قضایی داشته باشد.

۴-۶. حدود اختیارات وکیل، موضوع وکالت، تعهدات طرفین و شرایط مالی، تابع قرارداد وکالت و مقررات قانونی مربوط خواهد بود.

۴-۷. تأیید مدیریت مجموعه به تنهایی جایگزین قرارداد وکالت، اعلام قبول وکالت از سوی وکیل یا سایر تشریفات قانونی لازم نیست.

ماده ۵- حدود فعالیت مجموعه و عدم ادعای اعمال نفوذ

۵-۱. خدمات مجموعه بر پایه دانش حقوقی، بررسی مستندات، ارائه راهکارهای قانونی و انجام اقدامات حرفهای مجاز ارائه میشود.

۵-۲. مجموعه حقوقکده (طاهری) هیچگونه قدرت یا نفوذ تضمین شده ای در مراجع قضایی، اداری، انتظامی یا سایر مراجع تصمیم گیرنده ندارد و خدمات خود را بر مبنای ادعای اعمال نفوذ یا تضمین تصمیم اشخاص و مقامات ارائه نمیکند.

۵-۳. کلیه اقدامات مجموعه و وکلای ارائه دهنده خدمات باید در چارچوب قوانین و مقررات لازم الاجرا و اصول حرف های مربوط انجام شود.

۵-۴. هیچ یک از خدمات مجموعه متضمن تضمین صدور رأی به نفع مراجعه کننده، تغییر تصمیم مرجع رسیدگی، محکومیت طرف مقابل، تبرئه، وصول قطعی مطالبات یا تحقق نتیجه ای مشخص نیست.

۵-۵. هرگونه ادعای اشخاص ثالث مبنی بر تضمین نتیجه پرونده از طریق اعمال نفوذ، مادامی که به صورت رسمی و معتبر از سوی مجموعه تأیید نشده باشد، مورد تأیید مجموعه نیست.

۵-۶. مراجعه کنندگان باید از پرداخت هرگونه وجه خارج از قرارداد و هزینه های قانونی و مورد توافق، به اشخاصی که مدعی اعمال نفوذ یا تضمین نتیجه پرونده هستند، خودداری کنند.

ماده ۶- ارسال تصاویر مدارک و اسناد

۶-۱. مراجعه کنندگان مجازند تصاویر مدارک و مستندات خود را صرفاً از طریق نشانی های ایمیل و حساب های رسمی پیام رسانی معرفی شده در وبسایت مجموعه ارسال کنند.

۶-۲. ارسال مدارک به شماره ها، حساب ها یا نشانی هایی که در وبسایت معرفی نشده اند، مورد تأیید مجموعه نیست؛ مگر آنکه مسیر ارتباطی دیگری به صورت رسمی و قابل احراز از سوی مجموعه یا مدیریت آن اعلام شده باشد.

۶-۳. مراجعه کنندگان موظفاند پیش از ارسال مدارک، از رسمی بودن مسیر ارتباطی اطمینان حاصل کنند و از ارسال اطلاعات حساس به اشخاص ناشناس خودداری کنند.

۶-۴. مسئولیت صحت اطلاعات و توضیحات ارائه شده درباره مدارک بر عهده ارائه دهنده آنها است. بررسی اصالت و اعتبار اسناد، حسب نوع خدمت و توافق طرفین انجام میشود.

۶-۵. ارسال تصویر مدارک به تنهایی به معنای قبول وکالت، تأیید اصالت اسناد، پذیرش مسئولیت پرونده یا تعهد به انجام اقدامات قضایی نیست.

۶-۶. مجموعه موظف است در حدود قوانین و مقررات مربوط، از اطلاعات و مدارک دریافتی مراقبت کند و دسترسی به آنها را به اشخاص مجاز و در حدود ضرورت ارائه خدمات محدود سازد.

۶-۷. مراجعه کنندگان باید در صورت مشاهده درخواست مشکوک برای ارسال مدارک یا اطلاعات پرونده، موضوع را پیش از هرگونه اقدام از طریق راههای ارتباطی رسمی مجموعه بررسی کنند.

ماده ۷- تحویل و نگهداری اصل اسناد و مدارک

۷-۱. تحویل اصل اسناد، مدارک و مستندات پرونده باید از طریق مدیریت مجموعه یا شخصی که برای دریافت آنها اختیار معتبر دارد، انجام شود.

۷-۲. تحویل اصل اسناد به مجموعه یا مدیریت آن، باید در قبال دریافت رسید کتبی دارای مهر مجموعه و امضای شخص دریافت کننده مجاز انجام شود.

۷-۳. رسید تحویل اسناد باید حسب مورد شامل مشخصات تحویل دهنده، مشخصات دریافت کننده، تاریخ تحویل، تعداد و نوع اسناد و سایر اطلاعات لازم برای شناسایی دقیق مدارک باشد.

۷-۴. مراجعه کنندگان موظف اند هنگام تحویل اصل اسناد، از دریافت رسید معتبر اطمینان حاصل کنند و از تحویل مدارک به اشخاص فاقد اختیار یا بدون مستند کتبی خودداری کنند.

۷-۵. مجموعه در حدود تعهدات قانونی و قراردادی خود، مسئول مراقبت متعارف و لازم از اسناد دریافتی است.

۷-۶. استرداد اصل اسناد، حسب مورد، در قبال اخذ رسید استرداد انجام میشود. در رسید استرداد باید نوع و تعداد اسناد و مشخصات تحویل گیرنده درج شود.

۷-۷. تحویل اصل اسناد به مجموعه بهخودیخود به معنای قبول وکالت، تأیید اصالت مدارک یا تضمین کفایت آنها برای اثبات ادعا نیست.

۷-۸. درمواردی که اصل سند مستقیماً به مرجع قضایی، اداری، دفترخانه یا شخص ثالث مجاز تحویل داده میشود، نحوه تحویل و اخذ رسید تابع مقررات و تشریفات مربوط خواهد بود.

مجموعه حقوقکده
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com

۹-۷. درصورت خاتمه همکاری، اسناد و مدارک متعلق به مراجعهکننده مطابق قرارداد، ماهیت اسناد و تکالیف قانونی نگهداری و استرداد خواهند شد.

ماده ۸- مقررات پرداخت وجوه و اعتبار حساب بانکی

۸-۱. کلیه وجوه مربوط به خدمات مجموعه باید به حساب متعلق به آقای سید محمدرضا طاهری للهلو واریز شود.

۸-۲. هرگونه تغییر در روش پرداخت یا معرفی حساب دیگری، صرفاً در صورت اعلام رسمی و قابل احراز از سوی آقای سید محمدرضا طاهری لله لو معتبر خواهد بود.

۸-۳. مراجعه کنندگان باید پیش از پرداخت، نام صاحب حساب را بررسی و از مطابقت آن با اطلاعات رسمی اعلام شده اطمینان حاصل کنند.

۸-۴. واریز وجه به حساب اشخاص ثالث، اعم از کارکنان، واسطه ها، معرفان یا اشخاصی که خود را نماینده مجموعه معرفی میکنند، بدون تأیید رسمی و قابل احراز مدیریت، مورد تأیید مجموعه نیست.

۸-۵. در صورت دریافت درخواست پرداخت به حسابی غیر از حساب اعلام شده، مراجعه کننده باید پیش از پرداخت، موضوع را از طریق راههای ارتباطی رسمی مجموعه احراز کند.

۸-۶. مراجعه کنندگان موظف اند رسید پرداخت را نگهداری کنند و در صورت درخواست مجموعه، مستندات پرداخت را برای تطبیق و ثبت مالی ارائه دهند.

۸-۷. اعتبار پرداخت به اشخاص ثالث و آثار آن بر تعهدات مالی مراجعه کننده، بر اساس اختیار دریافت کننده، اذن یا تنفیذ صاحب حق، مفاد قرارداد و مقررات قانونی مربوط تعیین میشود.

۸-۸. پرداخت وجه بهتنهایی به معنای قبول وکالت یا آغاز قطعی ارائه خدمات نیست. آغاز تعهدات حرفهای تابع پذیرش درخواست و تکمیل تشریفات قانونی و قراردادی مربوط خواهد بود.

۸-۹. مبالغ دریافتی، شرایط تسویه و استرداد احتمالی وجه، تابع قرارداد، میزان خدمات انجام شده و مقررات قانونی مربوط است.

ماده ۹- ماهیت تعهدات وکیل و مجموعه و عدم تضمین نتیجه

۹-۱. تعهدات وکیل در ارائه خدمات حقوقی و انجام امور قضایی، با توجه به ماهیت خدمت و قرارداد منعقد شده، اصولاً ناظر بر انجام اقدامات حرفهای و قانونی مورد توافق، با رعایت مقررات، موازین حرفهای و حدود اختیارات قانونی است.

۹-۲. تعهد وکیل و مجموعه، در حدود ماهیت خدمات و قرارداد منعقد شده، ناظر بر به کارگیری دانش تخصصی، دقت حرفهای، بررسی مستندات، ارائه راهکارهای حقوقی و انجام اقدامات قانونی مورد توافق است و متضمن تضمین نتیجه نهایی پرونده یا تحقق خواسته مراجعه کننده نیست.

۹-۳. نتیجه رسیدگی به پرونده ها ممکن است تحت تأثیر دلایل و مدارک موجود، قوانین حاکم، دفاعیات طرف مقابل، نظر کارشناسان، تصمیم مراجع صالح و سایر عوامل مؤثر قرار گیرد که تمام آنها در اختیار وکیل یا مجموعه نیست.

مجموعه حقوقکده
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com

۹-۴. عدم تحقق نتیجه مورد انتظار مراجعه کننده، به تنهایی دلیل بر نقض تعهدات وکیل یا مجموعه محسوب نمیشود؛ با این حال، مسئولیت ناشی از قصور، تقصیر، تخلف حرف های یا نقض تعهدات قراردادی و قانونی، در صورت احراز شرایط مقرر در قانون، به قوت خود باقی است.

۹-۵. مراجعه کننده موظف است اطلاعات صحیح و کامل، مدارک موردنیاز و توضیحات مؤثر در موضوع پرونده را در اختیار وکیل قرار دهد و تغییرات مهم را در مهلت مناسب اطلاع دهد.

۹-۶. آثار ناشی از اطلاعات نادرست، کتمان واقعیتهای مؤثر یا ارائه دیرهنگام مدارک، با توجه به رابطه سببیت، تعهدات طرفین و مقررات قانونی بررسی خواهد شد.

۹-۷. مجموعه و وکیل مسئول پرونده، در حدود قرارداد و مقررات مربوط، اقدامات حرفهای مورد توافق را انجام میدهند و این مقررات به معنای سلب مسئولیت ناشی از تخلف، تقصیر یا نقض تعهدات قانونی و حرفهای نیست.

۹-۸. هیچ یک از مفاد این ماده نباید به عنوان اسقاط حقوق قانونی موکل یا معافیت مطلق وکیل و مجموعه از مسئولیت های قانونی تفسیر شود.

ماده ۱۰- محرمانگی و حفاظت از اطلاعات

۱۰-۱. اطلاعات و مدارک دریافتی از مراجعه کنندگان، حسب ماهیت و در حدود قوانین و مقررات مربوط، محرمانه تلقی میشوند.

۱۰-۲. استفاده از اطلاعات مراجعه کنندگان صرفاً در حدود ضرورت ارائه خدمات، اهداف اعلام شده و مجوزهای قانونی مربوط انجام میشود.

۱۰-۳. دسترسی به اطلاعات پرونده ها باید به اشخاص مجاز و در حدود ضرورت کاری محدود باشد.

۱۰-۴. افشای اطلاعات به اشخاص ثالث، جز در حدود رضایت معتبر، ضرورت قانونی یا موارد مجاز قانونی، انجام نخواهد شد.

۱۰-۵. درمواردی که ارائه اطلاعات به مراجع قضایی یا اداری به موجب قانون الزامی باشد، اقدام مقتضی مطابق مقررات مربوط انجام میشود.

۱۰-۶. نگهداری و حذف اطلاعات و اسناد با رعایت ضرورت های کاری، تعهدات قراردادی و تکالیف قانونی مربوط صورت میگیرد.

۱۰-۷. مراجعه کنندگان نیز موظفاند از ارائه اطلاعات محرمانه متعلق به اشخاص ثالث بدون مجوز قانونی خودداری کنند.

ماده ۱۱- شرایط پرداخت، لغو خدمات و استرداد وجه

۱۱-۱. هزینه هر خدمت، پیش از نهایی شدن سفارش یا انعقاد قرارداد، حسب مورد به مراجعهکننده اعلام میشود.

۱۱-۲. هزینه های مربوط به خدمات جانبی یا مخارج قانونی، در صورت تعلق و حسب مورد، مطابق قرارداد و مقررات مربوط تعیین خواهد شد.

۱۱-۳. شرایط لغو، خاتمه همکاری، تسویه حساب و استرداد احتمالی وجه، با توجه به نوع خدمت، مرحله انجام کار، قرارداد منعقد شده و قوانین لازم لاجرا مشخص میشود.

مجموعه حقوقی طاهری
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com

۱۱-۴. درخدماتی که اجرای آنها آغاز شده است، آثار مالی لغو یا خاتمه همکاری بر اساس قرارداد، اقدامات انجام شده و مقررات قانونی مربوط بررسی خواهد شد.

۱۱-۵. هیچ یک از مفاد این ماده به معنای محروم کردن مراجعه کننده از حقوق قانونی خود در زمینه انصراف، استرداد وجه یا مطالبه خسارت در موارد مجاز قانونی نیست.

۱۱-۶. پرداخت وجه برای خدماتی که هنوز پذیرش آنها نهایی نشده است، به تنهایی موجب ایجاد رابطه وکالتی نمیشود و وضعیت مالی آن مطابق شرایط توافق شده و مقررات مربوط تعیین تکلیف خواهد شد.

ماده ۱۲- مالکیت فکری و محتوای وبسایت

۱۲-۱. محتوای اختصاصی وبسایت، از جمله مقالات، متون حقوقی، طراحی ها، تصاویر، نشان تجاری و سایر آثار، حسب مورد متعلق به صاحبان قانونی حقوق مربوط است.

۱۲-۲. انتشار محتوا در وبسایت، به خودی خود مجوز تکثیر، بازنشر یا استفاده تجاری از آن را ایجاد نمیکند.

۱۲-۳. استفاده از محتوا در حدود مجاز قانونی و با رعایت حقوق پدیدآورندگان امکان پذیر است.

۱۲-۴. استفاده از نام و نشان مجموعه به نحوی که موجب انتساب نادرست، فریب مخاطبان یا نقض حقوق صاحبان آن شود، مجاز نیست.

۱۲-۵. درصورت مشاهده استفاده غیرمجاز از محتوای سایت، مجموعه میتواند در حدود قوانین مربوط، حقوق قانونی خود را پیگیری کند.

ماده ۱۳- حدود اعتبار مطالب عمومی وبسایت

۱۳-۱. قالات، مطالب آموزشی، نمونه اسناد و پاسخ های عمومی منتشرشده در سایت با هدف اطلاع رسانی و افزایش آگاهی حقوقی ارائه میشوند.

۱۳-۲. مطالب عمومی سایت جایگزین بررسی اختصاصی پرونده، مطالعه کامل اسناد یا مشاوره حقوقی متناسب با وضعیت خاص هر شخص نیستند.

۱۳-۳. مراجعه کنندگان نباید صرفاً بر اساس مطالب عمومی سایت و بدون بررسی شرایط اختصاصی خود، اقدام حقوقی مهمی انجام دهند که نیازمند بررسی تخصصی پرونده است.

۱۳-۴. درصورت تغییر قوانین، مقررات یا رویه های قضایی، ممکن است برخی مطالب نیازمند به روزرسانی باشند. مجموعه در حدود امکانات و مسئولیت های خود برای اصلاح مطالب اقدام خواهد کرد.

۱۳-۵. مسئولیت های قانونی ناشی از ارائه خدمات اختصاصی، در صورت انعقاد قرارداد، تابع قرارداد و مقررات حاکم خواهد بود.

ماده ۱۴- ثبت شکایت و پیگیری درخواست ها

مجموعه حقوقکده
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com

۱۴-۱. مراجعه کنندگان میتوانند شکایت ها، اعتراض ها یا درخواست های خود را از طریق راه های ارتباطی رسمی اعلام شده در وبسایت مطرح کنند.

۱۴-۲. برای رسیدگی مؤثر، بهتر است مشخصات درخواست، تاریخ مراجعه، نوع خدمت و مستندات مرتبط ارائه شود.

۱۴-۳. مجموعه موضوع را بررسی کرده و حسب مورد، پاسخ یا راهکار مناسب ارائه خواهد کرد.

۱۴-۴. درصورت عدم حصول توافق، هر یک از طرفین حق مراجعه به مراجع صالح قانونی را مطابق مقررات مربوط خواهند داشت.

۱۴-۵. ثبت شکایت داخلی مانع استفاده از حقوق قانونی مراجعه کننده یا مراجعه به مراجع قضایی و انتظامی صالح نیست.

ماده ۱۵- محدودیتهای استفاده از وبسایت

کاربران موظفاند از هرگونه استفاده غیرقانونی از وبسایت خودداری کنند؛ از جمله:

الف) تلاش برای دسترسی غیرمجاز به حساب های کاربری یا اطلاعات دیگران؛

ب) ارسال بدافزار یا ایجاد اختلال عمدی در عملکرد وبسایت؛

ج) جعل هویت یا ارائه اطلاعات و مدارک مجعول؛

د) استفاده غیرمجاز از اطلاعات محرمانه یا حقوق مالکیت فکری اشخاص؛

هـ) هرگونه استفاده از وبسایت برخلاف قوانین و مقررات لازم الاجرا

در صورت مشاهده تخلف، مجموعه میتواند در حدود اختیارات قانونی، اقدامات متناسب برای حفاظت از سامانه و حقوق اشخاص را انجام دهد.

ماده ۱۶- قانون حاکم و حل اختلاف

۱۶-۱. این مقررات با رعایت قوانین و مقررات لازم الاجرای جمهوری اسلامی ایران تنظیم شده است.

۱۶-۲. طرفین میتوانند اختلافات ناشی از ارائه خدمات را ابتدا از طریق مذاکره و بررسی مستندات حل وفصل کنند.

مجموعه حقوقکده
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com

۱۶-۳. درصورت عدم حصول توافق، رسیدگی به اختلاف مطابق قواعد صلاحیت و سایر مقررات قانونی مربوط در مراجع صالح انجام خواهد شد.

۱۶-۴. هیچ یک از مفاد این سند به معنای محدود کردن صلاحیت قانونی مراجع قضایی یا سلب حق مراجعه اشخاص به مراجع صالح نیست.

ماده ۱۷- راههای ارتباطی رسمی

برای ثبت درخواست، ارسال مدارک، پیگیری خدمات و طرح شکایت، صرفاً از راههای ارتباطی رسمی معرفی شده در وبسایت استفاده کنید.

وبسایت https://www.hoghooghkadeh.com :

مدیریت مجموعه: آقای سید محمدرضا طاهری لله لو

شماره تماس: [09962679742 ____ 02165514215]

ایمیل رسمی: [hoghooghkadetaheri@gmail.com]

پیامرسانهای رسمی: [تلگرام/ واتساپ/ بله @hoghooghkadeh_taheri]

نشانی محل فعالیت: [دفتر شهریار: فازیک اندیشه- بلوار دنیامالی- روبه روی مجتمع اندیشه-ساختمان نور-طبقه دوم

دفترتهران: میرداماد- میدان مادر- کوچه شهید حسینی- ساختمان کامیار- طبقه اول- واحد3]

مراجعه کنندگان باید پیش از ارسال مدارک یا پرداخت وجه، از صحت راه ارتباطی و مشخصات دریافت کننده اطمینان حاصل کنند.

مجموعه حقوقکده
زیر نظر مجموعه حقوقی طاهری
Hoghooghkadeh.com
seyed mohammadreza taheri