**وكالت امور اداري كسبي و صنفي**

موكل: خانم / آقاي: ............................. فرزند آقاي ........................ و نام مادر خانم ............................. داراي شماره شناسنامه ..................................... صادره از ............................ متولد ........................ ساكن: ...................................................................................................................................................................................

وكيل: خانم / آقاي: ........................ فرزند آقاي ........................ و نام مادر خانم ................... داراي شماره شناسنامه ........................ صادره از ........................ متولد ........................ ساكن: ...................................................................................................................................................................................

**مورد وكالت:** انجام امور اداري و كسبي و صنفي موكل در شش دانگ يك باب مغازه واقع در تهران
خيابان ........................ نبش خيابان ........................ شماره ........................ استيجاري موكل طبق سند اجاره شماره ........................ مورخ ........................ تنظيمي دفتر خانه شماره ........................ تهران با حق مراجعه به شركت هاي تعاوني، اتحاديه، مجمع امور صنفي، هيات عالي نظارت و كميسون هاي مختلفه حتي كمسيون هاي بدوي يا حل اختلاف ولو مالياتي، شوراي عالي مالياتي، دادسرا و دادگاه هاي انتظامي مالياتي، وزارت امور اقتصادي و دارايي و مراجعه به موجر يا قائم مقام موجر آن سند اجاره، تاديه با توديع اجور اعم از مال الاجاره يا اجرت المثل، تجديد يا تمديد اجاره به نام موكل به هر مبلغ و به هر مدت و با هر شرط و تنظيم و امضاء اسناد رسمي و قبوض راجعه و اخذ سند رسمي اجاره مربوطه و نيز مراجعه به كليه ادارات، سازمان ها، شركت ها، نهاد هاي دولتي و غير دولتي و وابسته به دولت و شهرداري ها و غيره و پرداخت ماليات، عوارض، حق بيمه، عوارض كسب و ساير هزينه هاي قانوني و اعتراض به تشخيص ها و دفاع از حقوق موكل و انجام ساير امور كسبي كراراً و خريد مواد اوليه و كالا و فروش و عرضه و توزيع كالا و تاديه بهاي خريد و اخذ قيمت هاي فروش و عرضه و توزيع كالا و دريافت سهميه ها و مفاصا حساب ها و گواهي ها و اخذ پاسخ استعلاميه ها و شركت در مجامع عمومي و اتخاذ تصميم و انتخاب شدن يا انتخاب نمودن و انجام ساير امور پيش بيني نشده در راستاي اين وكالت بنا به غبطه موكل مزبور و اخذ يا تسليم اوراق، اسناد و مدارك اعم از اصل يا رونوشت وكپي.

**حدود اختيارات:**

وكيل مرقوم بالمباشره در خصوص انجام مورد وكالت اداري اختيارات مزبوره مي باشد اقدام و امضاء وكيل در اين مورد به جاي اقدام و امضاء موكل صحيح و نافذ است و نيازي به حضور يا كسب اجازه مجدد موكل ندارد و اين وكالت فقط در نفس وكالت موثر است.

**تاريخ**

**امضاء**