Уведомление об отмене простой письменной доверенности

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Отправитель и адресат

[Место составления]. [Дата составления].

От: [Лицо, отменяющее доверенность]. Кому: [Конкретный адресат уведомления]. Настоящее уведомление предназначено указанному адресату; факт его составления сам по себе не подтверждает доставки.

1. Решение об отмене

Настоящим отменяю полностью следующую выданную мной простую письменную доверенность: [Отменяемая доверенность]. Отменяемые полномочия и третье лицо: [Отменяемые полномочия и третье лицо]. Идентифицирующие сведения приведены для исключения смешения с другими полномочиями.

Отмена выражена подписанием настоящего документа; правовые последствия для действий представителя и третьих лиц определяются применимым законом с учётом того, когда они узнали или должны были узнать о прекращении полномочий. Это уведомление не объявляет автоматически недействительными ранее совершённые действия.

2. Действия представителя

Прошу представителя прекратить использование отменённой доверенности и не предъявлять её как действующую. Порядок возврата доверенности: [Порядок возврата доверенности]. Возврат оригинала не заменяет извещение известных третьих лиц; отсутствие оригинала также не подтверждает, что он нигде не использовался.

Если доверенность уже предъявлялась иным известным представителю лицам, прошу сообщить, кому и когда, для отдельной проверки и адресного извещения. Эта просьба не перекладывает на представителя обязанность отменяющего лица известить известных ему третьих лиц.

3. Направление и доказательства

План направления и известные адресаты: [План направления и известные адресаты]. Дата предполагаемой отправки или встречи является планом, пока не получены подтверждения. Для каждого адресата сохраняется отдельное доказательство: отметка вручения, почтовые документы или иное проверяемое подтверждение доставки.

Один подписанный экземпляр у отправителя не гарантирует уведомление всех лиц. Если уведомление адресовано выдающей документы организации, отдельно извещается представитель; если адресовано представителю, отдельно извещаются известные третьи лица. Специальные публикации, нотариальные и реестровые процедуры этим листом не удостоверяются.

4. Учёт фактического вручения

Раздел ниже заполняется только после фактического вручения конкретному адресату. Пока вручение не состоялось, строки остаются пустыми или содержат явную отметку «не вручено». Отказ от получения не оформляется вымышленной подписью адресата; обстоятельства фиксируются отдельно.

Фактическая дата и время вручения: _____. Кто получил и в каком качестве: _____. Способ и подтверждение доставки: _____. Подпись получившего: _____ / расшифровка _____ /.

Такая отметка подтверждает получение этого экземпляра названным лицом и не содержит заявления о доставке другим лицам или о возврате оригинала доверенности.

5. Подпись об отмене

Перед подписанием отправитель сверяет дату и состав первоначальной доверенности, личность представителя, адресата этого экземпляра и все известные места её использования. При выявлении специального вида доверенности порядок отмены проверяется отдельно.

Подпись лица, отменяющего доверенность: _____ / расшифровка _____ /.

Фактический возврат оригинала при его получении оформляется отдельной датированной записью. Запланированный возврат и заполненное уведомление не заменяют подтверждения этого события.