

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
„ДИРЕКЦІЯ З УПРАВЛІННЯ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ  
ЖИТЛОВОГО ФОНДУ”  
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
вул. Соціалістична, 6, м. Київ, 03186, тел./факс (044) 249-46-96  
E-mail: UGH@voliacable.com Код ЄДРПОУ 357569126583

85.06.13 № 1384/13

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

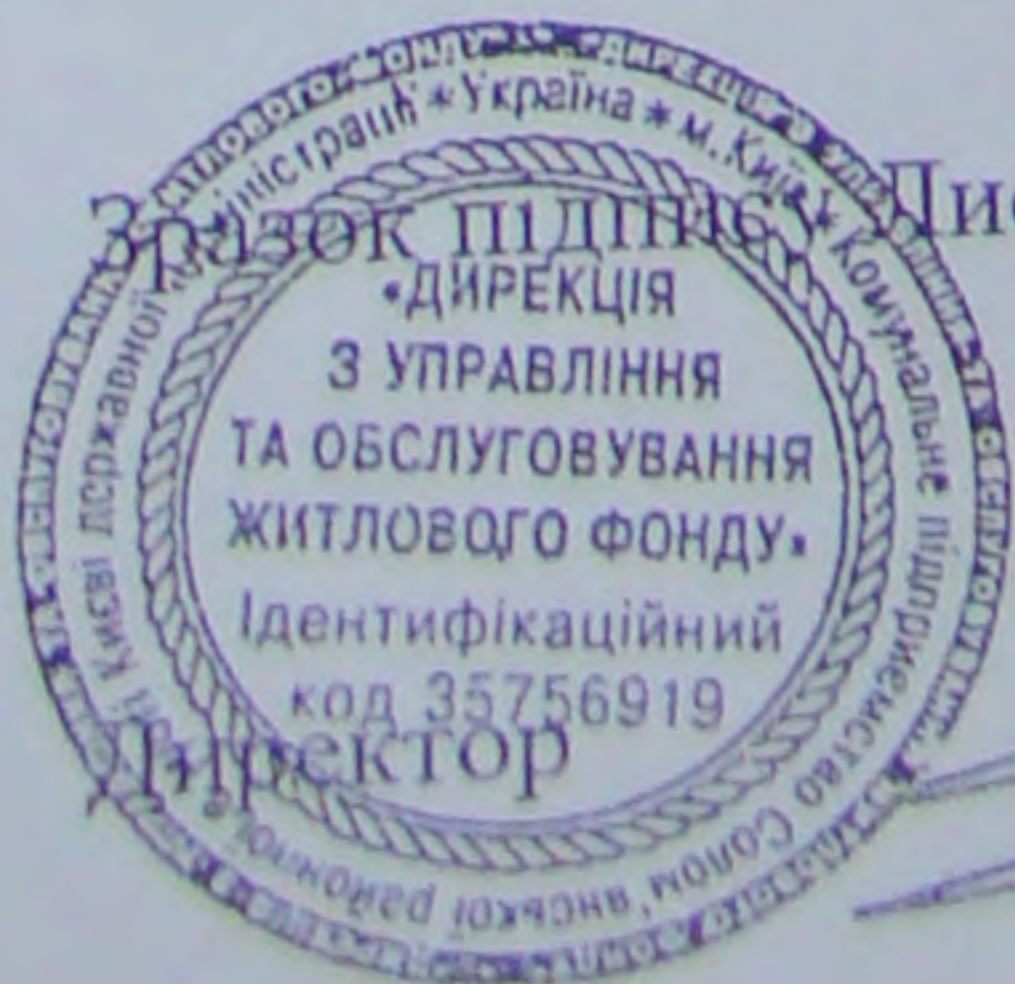
ДОВІРЕНІСТЬ № 58

Комунальне підприємство “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Підприємство), в особі директора Бовсуновського С.В., який діє на підставі Статуту, уповноважує начальника відокремленого структурного підрозділу «Залізничний» комунального підприємства “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації Лисак Олену Василівну, 04 серпня 1958 року народження, паспорт серія СО 980631, виданий Святошинським РУ ГУ МВС України 26 березня 2002 року, представляти інтереси Підприємства в господарських, адміністративних судах та судах загальної юрисдикції всіх інстанцій, органах внутрішніх справ, органах державної виконавчої служби, прокуратури, а також інших державних установах, організаціях, підприємствах усіх форм власності по справам, які виникають з цивільних, господарських, адміністративно-правових відносин з питань діяльності Підприємства.

Для чого їй надається право знайомитись з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, приймати участь у судових засіданнях, надавати докази, приймати участь у дослідженні доказів, заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення суду, наводити свої докази та міркування з приводу всіх питань, що виникають в ході розгляду справи, заперечувати проти клопотань та міркувань інших учасників процесу, до винесення рішення по справі змінювати підставу та предмет позову, збільшувати та зменшувати розмір позовних вимог, відмовлятися від позову, укладати мирову угоду, подавати заяву про перегляд рішення, ухвали чи постанови суду в апеляційному та касаційному порядку, отримувати судові рішення та інші процесуальні документи, що направляються на адресу Підприємства, оскаржувати рішення, постанови та ухвали суду, вчиняти інші процесуальні дії учасника процесу, здійснювати всі перераховані повноваження з правом підпису позовних заяв, клопотань, скарг та інших процесуальних документів, пред’являти виконавчі документи до виконання та користуватися всіма правами і обов’язками сторони виконавчого провадження.

Довіреність видана без права передоручення.

Строк дії довіреності до 31 грудня 2013 року.



Лисак Олени Василівни

посвідчую.

С. Бовсуновський



05.06.13 № 1346/38

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ДОВІРЕНІСТЬ № 71

Комунальне підприємство “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Підприємство), в особі директора Бовсуновського С.В., який діє на підставі Статуту, уповноважує юриста I категорії відокремленого структурного підрозділу «Чоколівський» комунального підприємства “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації Бокату Анну Валеріївну, 20 вересня 1989 року народження, паспорт серія АН 365191, виданий Царичанським РВ УМВС України в Дніпропетровській області 15 листопада 2005 року, представляти інтереси Підприємства в господарських, адміністративних судах та судах загальної юрисдикції всіх інстанцій, органах внутрішніх справ, органах державної виконавчої служби, прокуратури, а також інших державних установах, організаціях, підприємствах усіх форм власності по справам, які виникають з цивільних, господарських, адміністративно-правових відносин з питань діяльності Підприємства.

Для чого їй надається право знайомитись з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, приймати участь у судових засіданнях, надавати докази, приймати участь у дослідженні доказів, заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення суду, наводити свої докази та міркування з приводу всіх питань, що виникають в ході розгляду справи, заперечувати проти клопотань та міркувань інших учасників процесу, до винесення рішення по справі змінювати підставу та предмет позову, збільшувати та зменшувати розмір позовних вимог, відмовлятися від позову, укладати мирову угоду, подавати заяву про перегляд рішення, ухвали чи постанови суду в апеляційному та касаційному порядку, отримувати судові рішення та інші процесуальні документи, що направляються на адресу Підприємства, оскаржувати рішення, постанови та ухвали суду, вчиняти інші процесуальні дії учасника процесу, здійснювати всі перераховані повноваження з правом підпису клопотань, скарг та інших процесуальних документів, пред’являти виконавчі документи до виконання та користуватися всіма правами і обов’язками сторони виконавчого провадження.

Довіреність видана без права передоручення.

Строк дії довіреності до 31 грудня 2013 року.



Зразок підпису Бокатої Анни Валеріївни \_\_\_\_\_

посвідчую.

С. Бовсуновський



30.10.13 № 2818/13  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ДОВІРЕНІСТЬ № 91

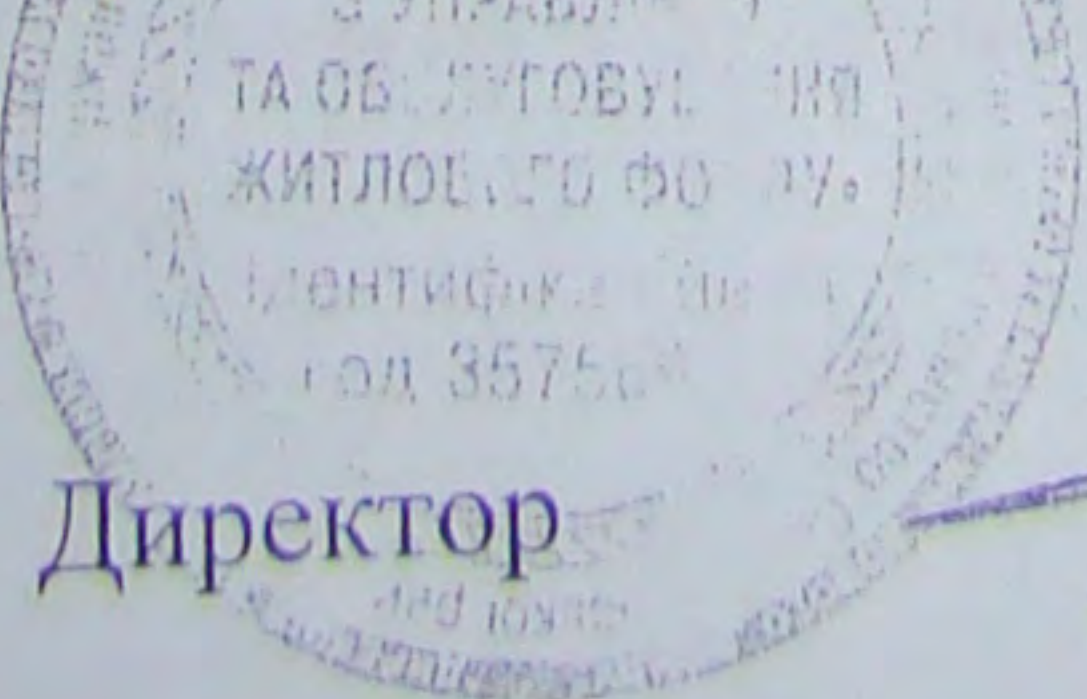
Комунальне підприємство “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Підприємство), в особі директора Бовсуновського С.В., який діє на підставі Статуту, уповноважує юриста I категорії Центра обслуговування споживачів № 1 комунального підприємства “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації Чернишенко Тетяну Петрівну, 10 травня 1984 року народження, паспорт серія МЕ 960711, виданий Святошинським РУ ГУ МВС України у м. Києві 24 вересня 2009 року, представляти інтереси Підприємства в господарських, адміністративних судах та судах загальної юрисдикції всіх інстанцій, органах внутрішніх справ, органах державної виконавчої служби, прокуратури, а також інших державних установах, організаціях, підприємствах усіх форм власності по справам, які виникають з цивільних, господарських, адміністративно-правових відносин з питань діяльності Підприємства.

Для чого їй надається право знайомитись з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, приймати участь у судових засіданнях, надавати докази, приймати участь у дослідженні доказів, заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення суду, наводити свої докази та міркування з приводу всіх питань, що виникають в ході розгляду справи, заперечувати проти клопотань та міркувань інших учасників процесу, до винесення рішення по справі змінювати підставу та предмет позову, збільшувати та зменшувати розмір позовних вимог, відмовлятися від позову, укладати мирову угоду, подавати заяву про перегляд рішення, ухвали чи постанови суду в апеляційному та касаційному порядку, отримувати судові рішення та інші процесуальні документи, що направляються на адресу Підприємства, оскаржувати рішення, постанови та ухвали суду, вчиняти інші процесуальні дії учасника процесу, здійснювати всі перераховані повноваження з правом підпису клопотань, скарг та інших процесуальних документів, пред’являти виконавчі документи до виконання та користуватися всіма правами і обов’язками сторони виконавчого провадження.

Довіреність видана без права передоручення.

Строк дії довіреності до 31 грудня 2013 року.

Зразок підпису Чернишенко Тетяни Петрівни \_\_\_\_\_ посвідчую.



\_\_\_\_\_

С. Бовсуновський



№ 10.01.2014 № 61/38  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

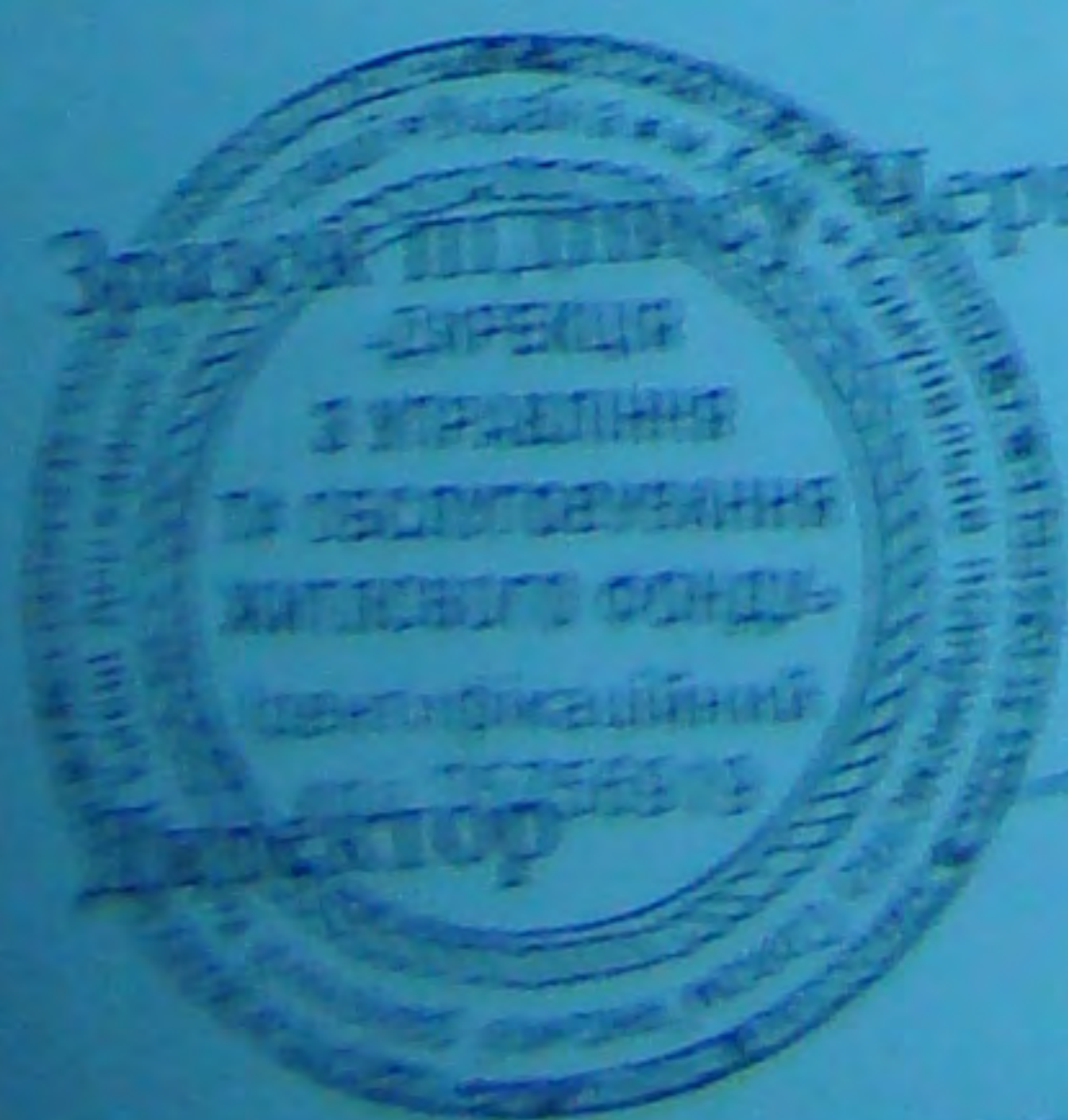
ДОВІРЕНІСТЬ № 4

Комунальне підприємство „Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – Підприємство), в особі директора Бовсуновського С.В., який діє на підставі Статуту, уповноважує юриста I категорії Центра обслуговування споживачів № 1 комунального підприємства „Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Чернишенко Тетяну Петрівну, 10 травня 1984 року народження, паспорт серія МЕ 960711, виданий Святошинським РУ ГУ МВС України у м. Києві 24 вересня 2009 року, представляти інтереси Підприємства в господарських, адміністративних судах та судах загальної юрисдикції всіх інстанцій, органах внутрішніх справ, органах державної виконавчої служби, прокуратури, а також інших державних установах, організаціях, підприємствах усіх форм власності по справам, які виникають з цивільних, господарських, адміністративно-правових відносин з питань діяльності Підприємства.

Для чого їй надається право знайомитись з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, приймати участь у судових засіданнях, надавати докази, приймати участь у дослідженні доказів, заявляти клопотання, давати усні та письмові пояснення суду, наводити свої докази та міркування з приводу всіх питань, що виникають в ході розгляду справи, заперечувати проти клопотань та міркувань інших учасників процесу, до винесення рішення по справі змінювати підставу та предмет позову, збільшувати та зменшувати розмір позовних вимог, відмовлятися від позову, укладати мирову угоду, подавати заяву про перегляд рішення, ухвали чи постанови суду в апеляційному та касаційному порядку, отримувати судові рішення та інші процесуальні документи, що направляються на адресу Підприємства, оскаржувати рішення, постанови та ухвали суду, вчиняти інші процесуальні дії учасника процесу, здійснювати всі перераховані повноваження з правом підпису клопотань, скарг та інших процесуальних документів, пред'являти виконавчі документи до виконання та користуватися всіма правами і обов'язками сторони виконавчого провадження.

Довіреність видана без права передоручення.

Строк дії довіреності до 31 грудня 2014 року.



Чернишенко Тетяни Петрівни

*[Signature]*

посвідчую.

С. Бовсуновський