



**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ,
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ**

Легейда О.В.

**Методичні рекомендації
щодо організації реагування на запити, звернення
і листи народних депутатів України, депутатів
місцевих рад та здійснення контролю за їх
виконанням в органах виконавчої влади
Чернігівської області**

Чернігів – 2015

Легейда О.В. Методичні рекомендації щодо організації реагування на запити, звернення і листи народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення контролю за їх виконанням в органах виконавчої влади Чернігівської області / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місцевого самоврядування, держ. п-в, установ і орг. – Чернігів: ЦППК, 2015. – 18 с.

*Затверджено до друку навчально-методичною радою
Чернігівського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації
працівників органів державної влади, органів місцевого
самоврядування, державних підприємств, установ і організацій,
протокол № 2 від 16 квітня 2015 р.*

Автор: Легейда О.А. – начальник відділу контролю апарату Чернігівської обласної державної адміністрації

В роботі представлені методичні рекомендації щодо організації реагування на запити, звернення і листи народних депутатів України, депутатів місцевих рад та здійснення контролю за їх виконанням в органах виконавчої влади Чернігівської області.

Розраховано на державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, інших осіб, що цікавляться питаннями забезпечення контролю за виконанням документів в органах влади.

© Чернігівський центр
перепідготовки та підвищення
кваліфікації працівників органів
державної влади, органів
місцевого самоврядування,
державних підприємств, установ
і організацій, 2015

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
1. Депутатський запит народного депутата України.....	7
2. Звернення народного депутата України, комітету Верховної Ради України.....	8
3. Запит депутата місцевої ради.....	9
4. Звернення депутата місцевої ради.....	10
5. Депутатське запитання.....	11
6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами місцевої ради.....	11
7. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання депутатських запитів і звернень.....	12
8. Нормативна база.....	13
9. Додатки 1-5.....	14

Загальні положення роботи з документами

Організація роботи з документами в обласній держадміністрації здійснюється в порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 09.02.2012 № 27 „Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації”.

Порядок організації та здійснення контролю за виконанням документів затверджений розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 24.10.2006 № 382 „Про порядок організації та здійснення контролю” з урахуванням змін та доповнень, внесених розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 13.07.2012 № 264 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 24.10.2006 № 382».

У районних державних адміністраціях відповідні Порядки організації та здійснення контролю за виконанням документів затверджені розпорядженнями голів районних державних адміністрацій.

Реагування на запити, звернення та листи народних депутатів України, депутатів місцевих (обласної, районних, міських, селищних, сільських) рад здійснюється відповідно до вимог законів України: „Про місцеві державні адміністрації”, „Про статус народного депутата України”, „Про статус депутатів місцевих рад”, інших документів.

Забезпечення своєчасного і якісного розгляду запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад покладається на голову, першого заступника, заступника голови, заступника голови – керівника апарату (в районних державних адміністраціях – керівника апарату), керівників структурних підрозділів місцевих держадміністрацій відповідно до покладених на них обов’язків.

Координацію роботи щодо контролю за виконанням документів здійснює в обласній державній адміністрації заступник голови – керівник апарату, в районній – керівник апарату місцевої держадміністрації і про її стан періодично доповідає голові місцевої державної адміністрації.

Безпосередній контроль за реагуванням на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад здійснюють

працівники відділу контролю апарату місцевої державної адміністрації (або іншого визначеного підрозділу). В обласній державній адміністрації контроль за виконанням зазначених документів також покладається на секретарів і помічників керівників обласної державної адміністрації (пункт 17 розділу II Порядку організації та здійснення контролю).

У структурних підрозділах обласної державної адміністрації контроль за виконанням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство і визначений керівником підрозділу (наказом чи розпорядженням).

Депутатські запити та звернення, адресовані голові місцевої державної адміністрації, реєструються канцелярією місцевої державної адміністрації в системі електронного документообігу і в той же день подаються на розгляд голові місцевої державної адміністрації.

Проекти резолюцій щодо організації та забезпечення реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів в обласній державній адміністрації готуються відділом забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації.

Зокрема, в резолюції визначається коло відповідальних виконавців, встановлюється завдання. За узагальнення матеріалів та підготовку проекту відповіді депутату відповідає виконавець, проти прізвища якого зазначено „узагальнення” чи „скликання”, в іншому випадку – прізвище якого вказано першим.

У день підписання резолюції головою місцевої державної адміністрації зазначені документи передаються відділу контролю апарату обласної державної адміністрації (в районній державній адміністрації – підрозділу або особі, відповідальній за контроль в апараті районної державної адміністрації) для постановки на контроль.

На депутатські запити та звернення відділ контролю (або інший визначений підрозділ чи особа) оперативно встановлює контрольні терміни відповідно до вимог законодавства України, заповнює контрольні вкладки в системі електронного документообігу та вносить їх до щотижневих Переліків контрольних документів, які готуються для упередження порушень контрольних термінів.

Того ж дня зазначені документи та їх копії (у разі, якщо документ розписаний на декількох виконавців) передаються

виконавцям, визначеним резолюціями керівництва місцевої державної адміністрації.

Проекти відповідей народним депутатам України готуються виключно за підписом голови місцевої державної адміністрації або посадової особи, яка виконує його обов'язки.

Якщо депутат звертався до іншої посадової особи місцевої державної адміністрації, відповідь депутату має надавати посадова особа, якій адресоване звернення.

Проекти відповідей депутатам місцевих рад готуються за підписом голови або заступника голови місцевої державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Проекти відповідей народним депутатам України та депутатам місцевих рад, які готуються за підписом голови місцевої державної адміністрації, обов'язково візуються керівником підрозділу, який його готує, начальником загального відділу апарату місцевої державної адміністрації, заступником голови місцевої адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, в обласній державній адміністрації – заступником голови – керівником апарату або заступником керівника апарату обласної державної адміністрації, в районній державній адміністрації – керівником апарату районної державної адміністрації.

Проекти відповідей вносяться на розгляд голови, заступників голови місцевої державної адміністрації не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення контрольних строків.

Відповіді депутатам надсилаються не пізніше останнього дня контрольного терміну.

1. Депутатський запит народного депутата України

Депутатський запит – вимога народного депутата, групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до компетенції суб'єктів, яким направляється запит (адресатів) (частина друга статті 15 Закону України „Про статус народного депутата України”).

Депутатський запит вноситься у письмовій формі та розглядається на засіданні Верховної Ради України.

Верховна Рада України приймає рішення про направлення депутатського запиту відповідному органу або посадовій особі, до яких його звернуто, однією п'ятою від її конституційного складу.

Коло питань, які можуть бути порушені у депутатських запитах, законодавством не обмежується.

Обов'язковими атрибутами депутатського запиту є супровідний лист із зазначенням номера запиту, дати відправлення, дати оголошення запиту, прізвища депутата (групи депутатів, назви комітету Верховної Ради України) та підписом посадової особи, що направляє запит, як правило, Голови Верховної Ради України.

Керівники органів державної влади, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.

Відповідь на депутатський запит, внесений народним депутатом, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, який його вніс. Відповідь на депутатський запит, внесений групою народних депутатів, комітетом Верховної Ради України, надається відповідно Голові Верховної Ради України і народному депутату, підпис якого під запитом значиться першим, голові комітету Верховної Ради України (частина восьма статті 15 Закону України „Про статус народного депутата України”).

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник органу державної влади зобов'язаний письмово повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший

строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту (частина п'ята статті 15 Закону України „Про статус народного депутата України”).

У такому випадку необхідно підготувати проект попередньої відповіді за підписом голови місцевої державної адміністрації Голові Верховної Ради України та народному депутату, групі народних депутатів, комітету Верховної Ради України.

Чинне законодавство надає право народному депутатові України брати безпосередню участь у розгляді внесеного ним запиту. На вимогу народного депутата керівник органу державної влади, якому адресовано запит, зобов'язаний повідомити народному депутатові про день розгляду порушених у запиті питань завчасно, але не пізніше, ніж за три дні до їх розгляду (частини шоста та сьома статті 15 Закону України „Про статус народного депутата України”). Організацію відповідного інформування забезпечує виконавець – керівник підрозділу, відповідальний за узагальнення матеріалів з виконання вказаного документа.

Народний депутат, представник групи народних депутатів, комітет Верховної Ради України має право дати оцінку відповіді на свій запит. По відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на ньому наполягає не менше однієї п'ятої від конституційного складу Верховної Ради України (частина дев'ята статті 15 Закону України „Про статус народного депутата України”).

За результатами обговорення відповіді Верховна Рада України приймає відповідне рішення (частина одинадцята статті 15 Закону України „Про статус народного депутата України”).

2. Звернення народного депутата України, комітету Верховної Ради України

Депутатське звернення – викладена в письмовій формі пропозиція народного депутата здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до компетенції суб'єктів, яким направляється звернення (адресатів).

Звернення народних депутатів можуть адресуватись, зокрема, органам державної влади, органам місцевого самоврядування, їх

посадовим особам (частина перша статті 16 Закону України „Про статус народного депутата України”).

Комітети мають право звертатися з питань, віднесених до предметів їх відання, зокрема, до державних органів. Звернення від комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку, передбаченому Законом України „Про статус народного депутата України” для депутатських звернень (частина третя статті 17 Закону України „Про комітети Верховної Ради України”).

Орган державної влади, якому адресовано депутатське звернення, зобов’язаний протягом 10 днів з моменту його одержання розглянути і дати письмову відповідь. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання (частина друга статті 16 Закону України „Про статус народного депутата України”).

У такому випадку відповідальний виконавець готує проект попередньої відповіді за підписом голови місцевої державної адміністрації.

Народний депутат, який направив звернення, може бути присутнім при його розгляді, про що він повідомляє відповідний орган державної влади, якому адресовано депутатське звернення.

Посадова особа, відповідальна за розгляд звернення народного депутата, зобов’язана завчасно, але не пізніше ніж за день, повідомити народного депутата про час і місце розгляду звернення (частина третя статті 16 Закону України „Про статус народного депутата України”).

Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату не пізніше як на другий день після розгляду звернення.

3. Запит депутата місцевої ради

Депутатський запит – це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або

zareєстровані на відповідній території, а депутата міської (міста обласного значення), районної, обласної ради – також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради (частина перша статті 21 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

Статтею 22 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” встановлено, що строк надання відповіді на запит депутата місцевої ради визначається місцевою радою. Офіційна відповідь надається у письмовій формі відповідній раді та депутату місцевої ради.

Якщо запит з об’єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов’язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати один місяць з дня одержання запиту.

Депутат місцевої ради має право надати оцінку відповіді на свій запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради (частина п’ята статті 22 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

4. Звернення депутата місцевої ради

Депутатське звернення – це викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, здійснити певні дії, вжити заходів або надати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до компетенції суб’єктів, яким направляється звернення (адресатів).

Звернення депутата місцевої ради може бути адресовано місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та їх посадовим особам, а також керівникам правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на

території відповідної ради (частина перша статті 13 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

Зазначені суб’єкти зобов’язані у десятиденний строк розглянути порушене депутатом питання та надати йому відповідь, а у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки фактів, дати йому відповідь не пізніше як у місячний строк, повідомивши депутата про мотиви необхідності продовження строку розгляду (частини друга і третя статті 13 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про дату якого місцеві органи влади повинні повідомити його завчасно, але не пізніше як за п’ять календарних днів.

У разі невдоволення результатами розгляду свого звернення або ухилення посадовими особами від вирішення порушеного питання, депутат місцевої ради має право внести депутатський запит відповідно до статті 22 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” (частина п’ята статті 13 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

5. Депутатське запитання

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз’яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошена на сесії ради або надана депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається (частина друга статті 21 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

6. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами місцевої ради на сесіях ради

Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами місцевої ради на сесіях ради або передані в письмовій формі головуючому на її пленарних засіданнях, розглядаються радою або за її дорученням постійними комісіями ради чи надсилаються на розгляд підзвітним і підконтрольним органам та посадовим особам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівникам відповідних підприємств, установ, організацій незалежно від форми

власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження у строки, встановлені радою, і про результати розгляду повідомити безпосередньо депутатів місцевої ради, які внесли пропозиції чи висловили зауваження, а також відповідну раду (стаття 23 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

7. Відповідальність за невиконання або неналежне виконання депутатських запитів і звернень

Відповідно до статті 36 Закону України „Про статус народного депутата України”, за невиконання законних вимог народного депутата або створення перешкод у його роботі, а так само у разі відмови або ухилення посадових осіб органів державної влади, а також посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування від своєчасного надання на вимогу народного депутата необхідної інформації та документації або подання завідомо недостовірної інформації зазначені посадові особи несуть адміністративну, кримінальну відповідальність, встановлену законом.

Несвоєчасне виконання доручень керівника щодо реагування на запити, звернення і листи депутатів усіх рівнів враховується під час розгляду питань щодо матеріального та іншого заохочення працівників.

Статтею 188-19 Кодексу про адміністративні правопорушення передбачено, що недодержання встановлених законодавством строків надання інформації, зокрема, народному депутату, тягне за собою накладення штрафу від 10 до 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Законом України „Про статус депутатів місцевих рад” визначено, що невиконання посадовими особами вимог закону щодо забезпечення гарантій депутатської діяльності тягне за собою відповідальність згідно із законом (частина перша статті 36 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад”).

Нормативна база:

1. Конституція України;
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
3. Закон України „Про місцеві державні адміністрації”;
4. Закон України „Про статус народних депутатів України”;
5. Закон України „Про комітети Верховної Ради України”;
6. Закон України „Про статус депутатів місцевих рад”;
7. Наказ Міністерства юстиції України від 21.06.2007 №414/5 „Про Пам'ятку щодо організації роботи із запитами та зверненнями народних депутатів України, а також зверненнями, запитами та запитаннями депутатів місцевих рад”;
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”;
9. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24.10.2006 № 382 „Про Порядок організації та здійснення контролю”;
10. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13.07.2012 № 264 „Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 24.10.2006 № 382”.
11. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13.07.2012 № 263 „Про затвердження Положення про відділ контролю апарату облдержадміністрації”;
12. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14.06.2011 № 207 „Про Регламент, Положення про апарат обласної державної адміністрації”;
13. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09.02.2012 № 27 „Про затвердження Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації”;
14. Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.11.2014 № 677 „Про Положення про відділ забезпечення діяльності керівництва апарату Чернігівської обласної державної адміністрації”.

Зразок проекту резолюції до звернення народного депутата України



В.О. ГОЛОВИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

До звернення народного депутата України
від 8 грудня 2014 року № 84

Меженний С.О.
Кругол А.М.

- скл.
Прошу опрацювати порушене
питання та запропонувати
можливі шляхи його вирішення у
проекті відповіді народному
депутату України згідно з
контрольним терміном.

Легейда О.В.

Журман С.М.

16.12.2014 р.
До вх. №02-02/11103

Зразок оформлення проекту відповіді депутату



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс (0462) 67-50-71, e-mail: post@regadm.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022674

№ _____ На № 105 від 25.12.2014

**Народному депутату України
Атрошенку В.А.**

Про розгляд звернення гр. Авраменка О.І.

Шановний Владиславе Анатолійовичу!

Обласна державна адміністрація розглянула звернення громадянина Авраменка О.І. щодо забезпечення його дитини лікарськими засобами і повідомляє наступне.

За інформацією адміністрації Чернігівської обласної дитячої лікарні донька заявника Авраменко А.О. була забезпечена лікарським препаратом «САНДИММУН НЕОРАЛ» 17.12.2014 у кількості 120 капсул (по 50 мл) та 19.12.2014 у кількості 30 капсул (по 25 мл).

За інформацією Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам» з 29.08.2014 дружина заявника Авраменко Г.Л. в управлінні праці та соціального захисту населення Деснянської районної у місті Чернігові ради отримує допомогу на дитину-інваліда Авраменко А.О. Зазначена допомога призначена з надбавкою на догляд з 29.10.2014 у розмірі 1307,30 грн щомісячно.

Крім того, відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» станом на 01.01.2015 Авраменко Г.Л. отримує допомогу при народженні дитини, на сина Авраменко Д.О., у розмірі 1012,50 грн щомісячно.

Допомоги призначені відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідь заявнику надана.

З повагою

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

С.М. Журман

Пултін, 672787

Зразок оформлення проекту попередньої відповіді депутату



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс (0462) 67-50-71, e-mail: post@regadm.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022674

№ _____ На № 429/02-25-14794 від 25.09.2014

**Народному депутату України
Ляшку О.В.**

*Про поліпшення житлових умов
Кузьменко Н.П.*

Шановний Олегу Валерійовичу!

На Ваше звернення щодо сприяння у вирішенні питання поліпшення житлових умов Кузьменко Н.П., жительки с. Кіпті Козелецького району, повідомляємо наступне.

Зазначене питання потребує додаткового часу для вивчення ситуації та більш детального розгляду. Тому про результати реагування на дане звернення Вас та заявника буде повідомлено пізніше у визначений законодавством термін.

З повагою

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

С.М. Журман

Сердюк, 675-443

Зразок оформлення подання та погодження проекту відповіді депутату

Подання:

Департамент агропромислового
розвитку облдержадміністрації

Директор Департаменту

О.П. Савченко

Погодження:

Заступник голови
облдержадміністрації

К.В. Лубенцов

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації

Ю.В. Музика

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації

О.П. Фурсова

Зразок оформлення відповіді депутату



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел./факс (0462) 67-50-71, e-mail: post@regadm.gov.ua, код ЄДРПОУ 00022674

02-02/5371 № 22.12.2014

На № 84 від 08.12.2014

**Народному депутату України
Атрошенку В.А.**

*Про пасажирські автоперевезення***Шановний Владиславе Анатолійовичу!**

Обласна державна адміністрація розглянула Ваше звернення щодо відновлення зупинки у с. Якубівка на автобусному маршруті Гончарівське-Чернігів та повідомляє.

Автобусний маршрут загального користування Гончарівське-Чернігів організовано для забезпечення транспортного сполучення смт Гончарівське з м. Чернігів. У теперішній час перевезення пасажирів на даному маршруті здійснює ТОВ «Гончарівськ Пасс Сервіс» відповідно до договору, укладеного з облдержадміністрацією.

До обласної державної адміністрації та Чернігівської районної державної адміністрації надходили звернення від селищного голови смт Гончарівське з проханням не відновлювати зупинку у с. Якубівка, оскільки це створює незручності для жителів селища через перевантаження транспортних засобів, які працюють на маршруті.

З метою забезпечення потреб мешканців міста Чернігова у перевезеннях до садово-городніх масивів виконавчим комітетом Чернігівської міської ради затверджено відповідну мережу автобусних маршрутів загального користування, в т.ч. маршрут № 47 «Хімволокно-Дачі (Якубівка)», по якому здійснюються перевезення пасажирів до дачних ділянок, розташованих у селах Якубівка та Мажугівка.

Разом з цим повідомляємо, що розкладом руху автобусу по маршруту Чернігів-Слабин (рейси 135к/136к, 137к/138к, 139к/140к, 141к/142к) передбачена зупинка в с. Якубівка без сезонних обмежень.

З повагою

**В.о. голови обласної
державної адміністрації**

С.М. Журман