



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

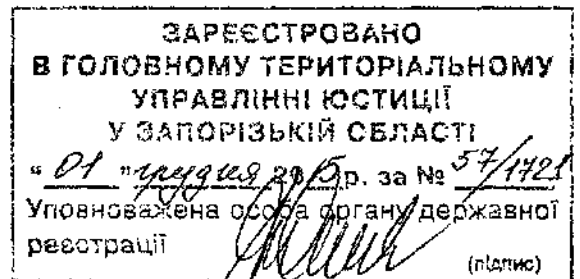
НАКАЗ

20.11.2015

м. Запоріжжя

№ 1145

Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації



Керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян» та з метою забезпечення організації належного розгляду звернень громадян у Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду звернень громадян у Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації, що додається.
2. Наказ набирає чинності через 10 днів після державної реєстрації, але не раніше дня його офіційного опублікування.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

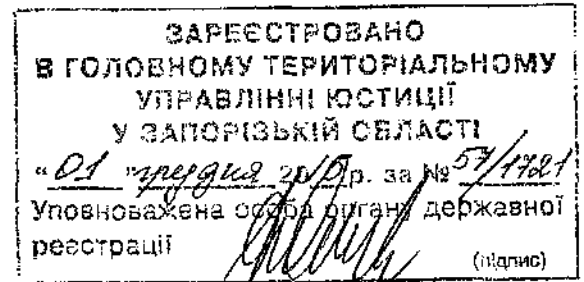
Директор Департаменту

В.І. Клименко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони
здоров'я Запорізької обласної
державної адміністрації

22.11.2015 № 1145



Порядок
розгляду звернень громадян у Департаменті охорони здоров'я
Запорізької обласної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Порядок опрацювання звернень громадян у Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Порядок) регламентує механізми надходження та опрацювання в Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент) звернень громадян, взаємодії структурних підрозділів Департаменту із забезпечення оперативного розгляду звернень.

1.2. Звернення громадян може бути письмовим чи усним.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до Департаменту особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку.

II. Порядок розгляду письмових звернень громадян в Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації

2.1. Розгляд письмових звернень громадян в Департаменті здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858.

Письмові звернення в електронній формі направляються на спеціально визначену адресу електронної пошти Департаменту для відправлення письмових звернень громадян у електронній формі: gromada_doz@zoda.gov.ua або через форму «Звернутися до Запорізької обласної державної адміністрації» на офіційному веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації (www.zoda.gov.ua) у розділі «Звернення громадян».

2.2. Звернення, що надійшли до Департаменту, реєструються посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян (далі – відповідальна посадова особа) у день надходження згідно із Класифікатором звернень громадян.

При реєстрації звернень на першому аркуші звернення проставляється відповідний штамп Департаменту із зазначенням дати та вхідного номеру відповідного звернення.

У разі особистого подання письмового звернення до Департаменту, на вимогу громадянина, на першому аркуші копії звернення, яку він залишає собі, проставляється відповідний штамп Департаменту, дата надходження та вхідний номер звернення.

Письмові звернення, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та реєструються як письмові звернення.

2.3. Облік письмових звернень здійснюється відповідальною посадовою особою, а у разі її відсутності – посадовою особою, що її заміщує згідно з посадовою інструкцією, у системі електронного документообігу Департаменту (далі – СЕД).

2.4. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

2.5. У разі надходження повторного звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, директор Департаменту, згідно з чинним законодавством, може прийняти рішення про припинення розгляду звернення на підставі матеріалів розгляду попередніх звернень. Проект відповіді заявнику про припинення розгляду питання готується відповідальним виконавцем.

Подальші звернення від таких заявників з питань, розгляд яких припинено, Департаментом не розглядаються, про що відповідальний виконавець повідомляє заявника у термін, не більше п'яти днів з дня надходження такого звернення до Департаменту (зразок повідомлення наведено у додатку 1).

2.6. Звернення, в якому не викладено зміст питання, або суть його є незрозумілою, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження.

2.7. Директор Департаменту, а у разі його відсутності заступник директора Департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), розглядає та накладає резолюцію щодо розгляду звернення безпосереднім виконавцем протягом трьох календарних днів з дня отримання звернення на розгляд. Після розгляду звернення протягом робочого дня передаються відповідальній посадовій особі.

2.8. Безпосередній виконавець протягом двох днів з дня отримання звернення на виконання може, у разі потреби, звернутися до директора Департаменту, а у разі його відсутності – заступника директора Департаменту, щодо зміни накладеної резолюції або її доповнення.

2.9. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень Департаменту, пересилаються за належністю відповідному органу чи посадовій особі в термін, не більше п'яти днів з дня надходження до Департаменту, про що повідомляється громадянину, який подав звернення (зразок повідомлення наведено у додатку 2).

Повідомлення громадянину про направлення його звернення на розгляд за належністю до відповідного органу чи посадової особи, до повноважень якого входить розгляд його звернення, а також листи та повідомлення громадянину про пересилання звернень, помилково надісланих до Департаменту (зразок листа наведено у додатку 3) підписує директор Департаменту, а у разі його відсутності – заступник директора Департаменту (відповідно до розподілу обов'язків).

2.10. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії, чи рішення яких оскаржуються.

2.11. Підготовку матеріалів для передачі звернень на розгляд відповідальним виконавцям, відповідно до резолюцій керівництва

Департаменту, та оперативний контроль за дотриманням термінів розгляду звернень здійснює відповідальна посадова особа. Термін розгляду зазначається в СЕД Департаменту.

2.12. Звернення вважається таким, що перебуває на контролі в Департаменті, якщо у резолюції відповідного керівника Департаменту, що розглядав звернення, надано доручення поінформувати про результати розгляду.

2.13. За результатами розгляду звернень, що перебувають на контролі в Департаменті, письмова відповідь заявникам надається за підписом директора або заступника директора Департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), а у разі їх відсутності – визначеною наказом Департаменту посадовою особою, якщо інше не передбачено резолюцією щодо розгляду звернення.

2.14. Відповідь заявнику на початку має містити у лівому куті короткий зміст питання за формою «Про...» та шанобливе звернення з використанням імені та по-батькові заявника – «Шановний (а) ...!». У разі, якщо ім'я та по-батькові заявника не відомі, використовується форма з прізвищем заявника – «Шановний пане (пані) ...!». Безпосередньо перед підписом посадової особи відповідь закінчується фразою – «З повагою».

За бажанням заявника письмова відповідь направляється в електронній формі на адресу електронної пошти заявника. Для відправлення в електронній формі письмова відповідь має бути відсканованою на офіційному бланку Департаменту із зазначенням вихідного реєстраційного номера та за підписом відповідної посадової особи.

Відповідь на письмове звернення, яке подане в електронній формі, надається з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.15. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, посадова особа, що надала доручення щодо розгляду звернення встановлює необхідний термін для його розгляду, про що відповідальний виконавець повідомляє заявника до закінчення основного терміну розгляду звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

2.16. Інформація про результати розгляду звернень, що перебувають на контролі в Департаменті разом із проектом відповіді відповідного керівника Департаменту заявнику та матеріалами звернення надаються відповідальним виконавцем посадовій особі, відповідальній за ведення діловодства в Департаменті.

2.17. Посадова особа, відповідальна за ведення діловодства в Департаменті, протягом одного робочого дня передає керівництву Департаменту проект відповіді заявнику, яка підготовлена відповідальними виконавцями за зверненнями, разом з матеріалами звернень для підписання.

Протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідальною посадовою особою, інформація про результати розгляду відповідальними виконавцями за зверненнями громадян разом з копіями відповідей заявникам, надається відповідним керівникам Департаменту для зняття відповідних звернень з контролю.

Після розгляду керівництвом Департаменту матеріали звернень протягом одного робочого дня повертаються відповідальній посадовій особі.

2.18. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про постановку на контроль відповідного звернення,

шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

2.19. У разі необхідності відповідна посадова особа може залишити звернення на контролі до остаточного рішення та інформування заявника про остаточні результати розгляду. В такому випадку, заявнику до кінця остаточного розгляду його звернення, надається проміжна відповідь у встановлений чинним законодавством термін.

2.20. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються відповідальній посадовій особі для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

2.21. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного терміну зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

III. Порядок опрацювання усних звернень громадян, які отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, в Департаменті охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації

3.1. Порядок опрацювання усних звернень громадян, які отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, в Департаменті (далі – Порядок) регламентує механізми надходження та опрацювання в Департаменті усних звернень громадян, які отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку.

3.2. Усні звернення громадян, які надійшли до Департаменту за допомогою засобів телефонного зв'язку від Запорізької обласної державної

адміністрації розглядаються відповідно до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 31 серпня 2011 року № 357, зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 06 вересня 2011 року за № 46/1488 та Порядку опрацювання усних звернень громадян, що надійшли за допомогою засобів телефонного зв'язку, в Запорізькій обласній державній адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 14 вересня 2015 року № 326, зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області 18 вересня 2015 року за № 26/1690.

3.3. Усні звернення громадян розглядаються Департаментом у межах термінів, що передбачені чинним законодавством.

3.4. Первинний розгляд та накладання резолюції за усними зверненнями, які отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, здійснює директор Департаменту, а у разі його відсутності заступник директора Департаменту (відповідно до розподілу обов'язків).

3.5. Розгляд усних звернень, які отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, структурними підрозділами Департаменту – безпосередніми виконавцями за зверненнями, згідно з резолюціями керівництва Департаменту, здійснюється відповідно до розділу II цього Порядку з урахуванням термінів розгляду передбачених чинним законодавством.

IV. Порядок проведення особистих прийомів громадян керівництвом Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації

4.1. Організація особистих прийомів громадян керівництвом Департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

4.2. Особистий прийом громадян в Департаменті проводиться директором Департаменту, заступниками директора Департаменту з питань, що належать до повноважень Департаменту, не рідше двох разів на місяць.

4.3. Особистий прийом громадян проводиться за поштовою адресою: 69107, м. Запоріжжя, проспект Леніна, 164, кабінети 100, 104.

4.4. Особистий прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово, особисто директором Департаменту або, під час його відсутності, заступником директора Департаменту (відповідно до розподілу обов'язків), якщо заявник не бажає звернутися до іншої посадової особи.

4.5. Особисті прийоми громадян проводяться згідно із затвердженим наказом Департаменту графіком.

4.6. Графік особистих прийомів громадян доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення на офіційному веб-порталі Запорізької обласної

державної адміністрації (www.zoda.gov.ua), розміщується на веб-сайті Департаменту (oblzdrav.zp.ua).

Відповідальна посадова особа Департаменту забезпечує своєчасне оновлення графіку особистих прийомів громадян на веб-сайті Департаменту та подання інформації до Управління у справах преси та інформації Запорізької обласної державної адміністрації для подальшого розміщення на офіційному веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації.

4.7. Попередній запис на особистий прийом до директора Департаменту здійснюється відповідальною посадовою особою за телефоном: (061) 224-63-83 щоденно протягом робочого тижня, впродовж робочого часу (з 8:00 до 17:00 з понеділка по четвер включно та з 8:00 до 15:45 щоп'ятниці з перервою на обід з 12:00 до 12:45), і закінчується наприкінці робочого дня, що безпосередньо передує дню прийому.

4.8. Під час попереднього запису на особистий прийом відповідальна посадова особа, що здійснює попередній запис, з'ясовує прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина, контактний телефон (якщо такий є), суть питань, з якими громадянин бажає звернутися до директора Департаменту.

4.9. У разі необхідності відповідальна посадова особа надає допомогу громадянину у визначенні посадової особи Департаменту, до якої необхідно записатися на особистий прийом відповідно до специфіки питання, яке порушує громадянин, та компетенції відповідних посадових осіб.

4.10. У разі, якщо прийом відповідною посадовою особою Департаменту не може відбутися за графіком через поважні причини, відповідальна посадова особа оперативно сповіщає громадян, яких було записано на цей прийом, про його перенесення (відміну).

4.11. У разі відсутності відповідної посадової особи Департаменту особистий прийом громадян може проводити інша посадова особа, яка заміщує відповідну посадову особу Департаменту.

4.12. Відповідальна посадова особа готує списки громадян, що записалися на особистий прийом до посадової особи та не пізніше, ніж за дві години до прийому передає ці списки відповідній посадовій особі.

4.13. Відповідно до списків попереднього запису на особистий прийом відповідальною посадовою особою оформлюється реєстраційно-контрольна картка (картка звернень громадян), готується добірка матеріалів з питань, що розглядатимуться на прийомі (попередні звернення до Департаменту у разі їх наявності, матеріали щодо результатів їх розгляду).

4.14. Під час підготовки до особистого прийому відповідальна посадова особа Департаменту, згідно з даними попереднього запису, вивчає питання, з яких громадяни бажають звернутися на особистому прийомі до директора Департаменту, за необхідністю залучає до попереднього вивчення вказаних питань відповідні структурні підрозділи Департаменту в межах їх повноважень.

4.15. Відповідальна посадова особа безпосередньо перед початком особистого прийому надає посадовій особі, яка проводитиме особистий прийом громадян, списки громадян, які записані та з'явилися на особистий прийом, разом із заявами та матеріалами відповідних звернень, наданих заявниками.

4.16. Для забезпечення кваліфікованого вивчення поставлених відвідувачем питань керівництвом Департаменту можуть залучатися до участі

в особистому прийомі громадян працівники структурних підрозділів Департаменту або перед прийомом запитуватися від них потрібна інформація у письмовому вигляді.

4.17. Під час проведення особистого прийому посадова особа, яка його здійснює, у межах повноважень розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

4.18. У разі, якщо порушене громадянином питання неможливо вирішити безпосередньо у ході особистого прийому, воно розглядається у тому ж порядку, що і письмове звернення.

Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово або усно, за бажанням громадянина.

4.19. Відповідь на звернення заявникам, які надійшли на особистому прийомі, готується посадовими особами, яким доручено розгляд, за підписом директора Департаменту.

4.20. Відповідальна посадова особа:

забезпечує, згідно із дорученням керівництва Департаменту, підготовку матеріалів для направлення на розгляд звернень, поданих на особистому прийомі громадян, структурним підрозділам Департаменту, до повноважень яких належить вирішення питань;

здійснює оперативний контроль за дотриманням відповідальними виконавцями термінів розгляду звернень.

4.21. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про контроль, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

4.22. Звернення, що були подані на особистому прийомі громадян, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються для централізованого формування справи.

Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

4.23. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного терміну зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

V. Порядок проведення особистих виїзних прийомів громадян керівництвом Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації

5.1. Організація виїзних особистих прийомів громадян (далі – виїзний прийом) керівництвом Департаменту здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

5.2. Виїзні прийоми проводяться директором та заступниками директора Департаменту на територіях області за місцем проживання громадян, з питань, які належать до повноважень Департаменту.

5.3. Виїзні прийоми керівництвом Департаменту проводяться за потребою, але не рідше, ніж заплановано графіком проведення виїзних прийомів керівництвом Департаменту, який щороку затверджується наказом Департаменту.

5.4. Під час виїзних прийомів розгляд звернень Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» проводиться першочергово.

5.5. Після затвердження наказом Департаменту графіку проведення виїзних прийомів керівництвом Департаменту, він направляється керівникам закладів охорони здоров'я Запорізької області.

5.6. Графік виїзних прийомів доводиться до відома громадян шляхом оприлюднення його на офіційному веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації (www.zoda.gov.ua) та веб-сайті Департаменту (oblzdrav.zp.ua).

Відповідальна посадова особа забезпечує своєчасне подання графіку виїзних прийомів керівництвом Департаменту до Управління у справах преси та інформації Запорізької обласної державної адміністрації для його розміщення на офіційному веб-порталі Запорізької обласної державної адміністрації.

5.7. Відповідальна посадова особа Департаменту в наступний після виїзного прийому робочий день передає всі опрацьовані матеріали з резолюцією та підписом керівника Департаменту відповідальному виконавцю.

5.8. Відповідальна посадова особа Департаменту:

здійснює реєстрацію звернень, одержаних на виїзному прийомі, контроль за дотриманням термінів їх розгляду та наданням відповідей заявникам;

здійснює систематичний аналіз звернень громадян, поданих на виїзних прийомах, готує аналітичні матеріали (за потребою) про стан цієї роботи в Департаменті.

5.9. Подані громадянами на виїзному прийомі звернення реєструються, обліковуються та розглядаються відповідно до розділу II цього Порядку.

5.10. Рішення про зняття з контролю звернень, які були отримані на виїзному прийомі, приймає посадова особа, яка його проводила, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

5.11. Звернення, що були подані на виїзному прийомі, після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються відповідальній посадовій особі для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

5.12. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного терміну зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник директора Департаменту -
начальник управління реформ
та розвитку медичної допомоги



М.В.Воловик

Додаток 1
до Порядку розгляду звернень
громадян у Департаменті охорони
здоров'я Запорізької обласної
державної адміністрації
(пункт 2.5)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

пр. Леніна, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел. (061) 224-63-83, факс 239-05-03
e-mail: doz@zoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 02012869

№ _____ На № _____ від _____

П.І.Б.:

Адреса:

Повідомляємо, що Ваше звернення, яке було надіслано з прокуратури Запорізької області за № _____ від _____, одержано та зареєстровано Департаментом охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації за № _____ від _____.

Оскільки розгляд порушеного Вами питання припинено згідно зі статтею 8 Закону України «Про звернення громадян» (лист Департаменту охорони здоров'я Запорізької облдержадміністрації від _____ № _____), підстави для його повторного розгляду відсутні.

Директор Департаменту

_____ підпис

П.І.Б.

Додаток 2
до Порядку розгляду звернень
громадян у Департаменті охорони
здоров'я Запорізької обласної
державної адміністрації
(пункт 2.9)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

пр. Леніна, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел. (061) 224-63-83, факс 239-05-03
e-mail: doz@zoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 02012869

№ _____ На № _____ від _____

П.І.Б.:

Адреса:

Повідомляємо, що Ваше звернення одержано Департаментом охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації і, відповідно до частини третьої статті 7 Закону України „Про звернення громадян”, надіслано до _____ для розгляду в межах компетенції та надання Вам відповіді.

Директор Департаменту _____
підпис

П.І.Б.

Додаток 3
до Порядку розгляду звернень
громадян у Департаменті охорони
здоров'я Запорізької обласної
державної адміністрації
(пункт 2.9)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

пр. Леніна, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел. (061) 224-63-83, факс 239-05-03
e-mail: doz@zoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 02012869

№ _____

На № _____

від _____

Управління з питань охорони
здоров'я Запорізької міської ради

Прокуратура Запорізької області

Іванов Є.А.

вул. Кремлівська, 79Б, кв. 63,
м. Запоріжжя, 69041

Надсилаємо заяву Іванова Є.А., яка помилково надійшла до
Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації
з прокуратури Запорізької області, для розгляду за належністю відповідно до
частини третьої статті 7 Закону України „Про звернення громадян”.

Додаток: на 2 аркушах на першу адресу.

Директор Департаменту

підпис

П.І.Б.