

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ КРУГЛОСУТОЧНОГО  
УХОДА»**

**ПРИКАЗ**

«28» февраля 2025 года  
г. Нижневартовск

№ 135

О внесении изменений в приказ от 17.03.2023 №179 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

С целью приведения Порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в учреждение в соответствие с Федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, на основании приказа Депсоцразвития Югры от 26.02.2025 №149-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 11.12.2018 №1177-р «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, объединений, в том числе юридических лиц, поступающих в Депсоцразвития Югры»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ от 17.03.2023 № 179 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее-Порядок) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 дополнить пунктами 3.12 следующего содержания:

«3.12. Поступившее в Учреждение обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в части уклонения от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, документовед не позднее одного рабочего, следующего за днем регистрации, направляет посредством СЭД директору Учреждения с целью последующего принятия решения о направлении его в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленного в обращении вопроса, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о

переадресации обращения.»

2. Инженеру по АСУП Ю.О. Бердинских разместить изменения Порядка на сайте учреждения.

3. Заведующему отделением Р.Л. Агамирзоевой разместить изменения Порядка на стенде учреждения.

4. Документоведу Э.Т. Махмутовой, обеспечить рассылку и ознакомление с данным приказом ответственных лиц.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г. Прокопьева

