

## ПРОЦЕДУРА

### РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИЙ МЕСТНОМУ НАСЕЛЕНИЮ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный за сертификацию предприятия должен рассматривать поступившие жалобы, предложения и заявления со стороны местного населения, связанные с материальным ущербом от деятельности предприятия.
- 1.2. Рассмотренные ответственным за сертификацию предприятия жалобы, предложения, заявления и принятые по ним решения предоставляются генеральному директору.
- 1.3. В случае подтверждения нанесения ущерба от деятельности предприятия, производится материальная оценка нанесенного ущерба, определяется вид, размер компенсации и возмещение ущерба.

#### 2. СФЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- 2.1. Руководитель предприятия организационно-распорядительным документом (приказ, распоряжение) назначает специалиста, ответственного за рассмотрение жалоб, предложений и заявлений от местного населения.
- 2.2. Ответственное лицо, назначенное руководителем предприятия, ведет записи в «Журнале учета и рассмотрения жалоб, предложений и заявлений», согласно *Приложения 1*, а также своевременно расследует все поступившие жалобы, предложения и заявления со стороны местного населения, связанные с материальным ущербом от деятельности предприятия.

#### 3. КОМПЕНСАЦИИ УЩЕРБА

Ущерб, нанесенный:

- личному подсобному хозяйству (земельным участкам, хозяйственным постройкам), движимой и недвижимой собственности граждан, проживающим в зоне деятельности предприятия, оценивается в размере прямого ущерба по рыночной стоимости строения или стоимости восстановления;
- сенокосным угодьям граждан, традиционно пользующихся этими угодьями, оценивается в размере однократной недополученной выгоды от пользования участком.

#### 4. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ

- 4.1. В СМИ, в конторе предприятия, администрации и лесничества (участковых лесничеств), в доступном для местного населения месте размещается информация о возможности обращения местного населения к предприятию с предложениями, жалобами на деятельность предприятия.
- 4.2. Все поступившие письменные жалобы, предложения и заявления (обращения) от местного населения регистрируются ответственным лицом в «Журнале учета и рассмотрения жалоб, предложений и заявлений» с присвоением порядкового номера каждой записи и краткого изложения сути письменного обращения.
- 4.3. Ответственное лицо в трехдневный срок информирует руководителя предприятия о поступивших письменных обращениях.
- 4.4. Ответственное лицо в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения проводит сбор информации о сути вопроса и готовит предложения для его разрешения.

- 4.5. По итогам проведенного расследования администрацией предприятия принимается компромиссное решение по сути письменного обращения.
- 4.6. В случае подтверждения нанесения ущерба от деятельности предприятия, определяется вид и размер компенсации по результатам проведенной материальной оценки ущерба. Вид и размер компенсации согласовывается с заявителем.
- 4.7. При любом решении администрации предприятия, вне зависимости от того, было ли достигнуто согласие с заявителем или нет, ответственное лицо дает письменный ответ заявителю о разрешении вопроса, а также виде и размере компенсации или отказе.
- 4.8. Письменный ответ должен быть подан не позднее одного месяца после регистрации письменного обращения.
- 4.9. В случае не достижения взаимно приемлемого разрешения письменного обращения, заявитель может подать заявление в суд.

## **5. СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИИ**

- 5.1. Все записи по регистрации жалоб, предложений и заявлений должны сохраняться в течение 5-и лет.
- 5.2. Записи в журнале ведутся согласно требований Приложения 1.