

Утверждаю:

Директор

ООО «Ритм»

В. Г. Кононыкин

«30» декабря 2022 г.



ПРОЦЕДУРА

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИЙ МЕСТНОМУ НАСЕЛЕНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный по сертификации должен рассматривать поступившие жалобы, предложения и заявления со стороны местного населения, связанные с материальным ущербом от деятельности предприятия.
- 1.2. Рассмотренные жалобы, предложения, заявления и принятые по ним решения предоставляются директору организации.
- 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. Директор 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

В соответствии с данной процедурой, компенсации подлежит доказанный ущерб, нанесенный: личному подсобному хозяйству (земельным участкам, хозяйственным постройкам), движимой и недвижимой собственности граждан, проживающим в зоне деятельности предприятия, и оценивается в размере прямого ущерба по рыночной стоимости строения или стоимости восстановления.

4. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ, ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ

- 4.1. 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 5-дневный срок информирует руководителя предприятия о поступивших письменных обращениях.
- 4.4. Ответственное лицо в течение 14 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.

Согласовано: Виктор ЕА Глава Сельского поселения
Сидоров О.А. зам. главы администрации Управления по охране животного
мисра
Татьяна Александровна Т.В. Глава Юрковского сельсовета
Мир Фаридановна Т.Н. Глава Новотроицкого сельсовета
Сидоров О.А. Глава Коммунарского сельсовета