

АО «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ ЛЕСПРОМХОЗ»

Согласовано

Глава Вышневолоцкого
городского округа

Н.П. Рощина

(Подпись, печать)

2021 года



Утверждаю

Директор АО
«Вышневолоцкий леспромхоз»

А.В. Зеленин

(Подпись, печать)

2021 года



Согласовано

Начальник Вышневолоцкого отдела
лесного хозяйства ГКУ «Фировское
лесничество Тверской области»

Л.В. Воробьева

(Подпись, печать)

2021 года



ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ПО ВОПРОСАМ ВЛАДЕНИЯ, АРЕНДЫ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСА.

1). Цель:

Исключить вероятность возникновения особо острых споров относительно прав владения, аренды или использования леса (далее в Процедуре «Споры»).

2). Задачи:

- профилактика возникновения Споров;
- ведение учёта возникающих Споров;
- систематизация процесса разрешения возникших Споров;

3). Правовые основы

В соответствии со статьёй 8 Лесного Кодекса РФ, лесные участки в составе земель лесного фонда находятся в федеральной собственности. Формы собственности на лесные участки в составе земель иных категорий определяются с земельным законодательством.

В соответствии со статьёй 9 Лесного Кодекса РФ, право постоянного (бессрочного) пользования лесными участками, право ограниченного пользования чужими лесными участками (сервитут), право аренды лесных участков, а также право безвозмездного срочного пользования лесными участками возникает и прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях и земельным законодательством, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Статьей 25 Лесного Кодекса РФ определены следующие виды использования лесов:

- 1) Заготовка древесины;
- 2) Заготовка живицы;
- 3) Заготовка и сбор недревесных лесных ресурсов;

- 4) Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений;
- 5) Осуществление видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- 6) Ведение сельского хозяйства;
- 7) Осуществление научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности;
- 8) Осуществление рекреационной деятельности;
- 9) Создание лесных плантаций и их эксплуатация;
- 10) Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений;
- 11) Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных ископаемых;
- 12) Строительство и эксплуатация водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений и специализированных портов;
- 13) Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов;
- 14) Переработка древесины и иных лесных ресурсов;
- 15) Осуществление религиозной деятельности;
- 16) Иные виды, определённые в соответствии с частью 2 статьи 6 настоящего Кодекса

При этом оговорено, что леса могут использоваться для одной или несколько целей, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

4). Порядок учёта (регистрации), рассмотрения и разрешения споров.

4.1. Все поступившие обращения (споры), касающиеся статутного или обычного права, регистрируются в день поступления в журнал учёта и регистрации Споров и статуса их разрешения.

4.2. Письменное обращение (спор) должен быть подписан с указанием фамилии, имени и отчестве (наименовании юридического лица) и содержать, помимо существа вопроса, касающегося прав владения и пользования на территории управляемых участков в рамках применимого законодательства или обычного права, данные о месте жительства, работы (службы) или учёбы заявителя (нахождения юридического лица).

4.3. Ведение делопроизводства по обращению (спора) граждан и/или юридических лиц осуществляется специально назначенными сотрудниками организации.

4.4. Регистрационный номер обращения (спора) указывается в штампе, который проставляется на свободном месте лицевой стороны первого листа. Конверты, поступившие в организацию, в которых поступили письма, хранятся в течение всего периода разрешения спора.

4.5. Все поступившие обращения (споры) после регистрации поступают к директору, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, даёт по каждому из них письменное указание исполнителям.

4.6. По каждому обращению (спору) должно быть принято одно из следующих решений, но не позднее 30 рабочих дней с момента поступления:

4.6.1. О принятии решения к рассмотрению;

4.6.2. О передаче рассмотрения в соответствующую службу (орган);

4.6.3. О направлении обращения (спора) по принадлежности в другое ведомство, если вопросы, поднятые в нём, не относятся к ведению организации;

4.6.4. Об оставлении обращения (спора) без рассмотрения (в случае, если содержание обращения лишено логики и смысла, или в случае анонимного обращения);

4.7. В случаях, когда для рассмотрения спора необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок их рассмотрения может быть продлён на их рассмотрение, с сообщением об этом (письменно или устно) заявителю.

4.8. Документы и переписки по спорам граждан и/или юридических лиц, учитываются и хранятся отдельно от других документов.

4.9. Срок хранения дел и журнала учёта и регистрации Споров и статуса их разрешения 5 лет после окончания их ведения делопроизводством.

4.10. Должностные лица при рассмотрении и разрешении обращений граждан обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на место(а) для проверки фактов, изложенных в споре, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих обоснованные споры;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременно и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной или устной форме заявителям о решениях, принятых по их обращениям (спорам), со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения спора – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.
- в случае устного ответа заявителю в журнале учёта и регистрации Споров и статуса их разрешения делается отметка о том, что результаты рассмотрения обращения сообщены заявителю в личной беседе.

4.11. Спор считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

Мероприятия по профилактике, учёту и разрешению Споров	Сроки (время) проведения	Ответственный
Обеспечение информацией об оперативных и стратегических планах управления лесами всех заинтересованных сторон: - доведение до сведений общественности основных элементов плана управления; - предоставление информации по запросу.	Постоянно	Ответственный за сертификацию
Ведение журнала регистрации Споров и статуса их разрешения (форма журнала в Приложении к Процедуре).	По мере поступления жалоб и решения спора	Ответственный за сертификацию
Первый этап разрешения возникшего Спора – посредством общения, переговоров или посредничества	При поступлении жалобы	Ответственный за сертификацию
Второй этап разрешения возникшего Спора – использование судебных процедур, в т.ч. через арбитражный суд.	При провале переговоров	Директор организации

5). О приостановлении хозяйственной деятельности.

Организация приостанавливает хозяйственную деятельность на тех частях управляемого участка или участков, в отношении которых имеются:

5.1. Особо острые споры.

5.2. Особо длительные споры, или

5.3. Споры, в которые вовлечено значительное количество затронутых сторон.

6). Ответственный за внедрение процедуры

Ответственный за внедрение процедуры – Ответственный за сертификацию.

7). Порядок контроля

1). Контроль за выполнением процедуры осуществляется руководителем.

2). Периодичность проверок не устанавливается.

3). Решение о снятии спора с контроля принимают директор или другое должностное лицо общества, ответственное за своевременное и правильное рассмотрение обращений (споров) граждан и/или юридических лиц. Промежуточный ответ на обращение, взятое на контроль, не является основанием для снятия обращения с контроля.

8). Порядок пересмотра

Пересмотр процедуры осуществляется по представлению обоснованного предложения от ответственного за внедрения лица.