



Общество с ограниченной ответственностью «СИБИРЬЛЕС»
636850: Томская обл., Зырянский р-н, с. Зырянское, ул.Калинина 24/1 пом. у2;
ОГРН 1067025012780; ИНН 7005006464; КПП 700501001; банк Томское ОСБ 8616;
БИК 046902606; кор.сч.30101810800000000606; р/сч40702810764050100032;
ОКАТО 69220821000
Тел.(838243) 21911; факс (838243) 22417

Утверждаю:
Зам. Директора
ООО «СИБИРЬЛЕС»



Ю.А. Наумов

2017 года

Процедура
Рассмотрения споров по вопросам владения,
аренды или пользования лесными участками

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения выполнения Принципов и Критериев FSC, ООО «СИБИРЬЛЕС» применяет настоящую Процедуру рассмотрения споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками.

2. Основные термины, обозначения и сокращения

2.1. В Порядке используется следующая терминология, обозначения и сокращения:

FSC – Forest Stewardship Council - Лесной Попечительский Совет - общественная организация, имеющая свою структуру и устав;

3. Сферы ответственности

3.1. Руководитель предприятия организационно-распорядительным документом (приказ, распоряжение) или визированием на поступившей жалобе, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками.

3.2. Руководитель предприятия несет ответственность за:

- назначение специалиста, ответственного за рассмотрение споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками (далее «Ответственное лицо»);
- за своевременность и объективность рассмотрения споров по вопросам владения, аренды или пользования лесными участками;

4. Рассмотрение жалоб, предложений и заявлений

4.1. Информация с указанием адреса, по которому направляются жалобы, предложения и требования, размещена на информационных аншлагах установленных на пересечении дорог территорией аренды лесных участков предприятия и информационных стендах предприятия.

4.2. Все поступившие письменные жалобы, предложения, вопросы и заявления (обращения) регистрируются начальником административного отдела в «Журнале учета предложений и рассмотрения жалоб, вопросов и заявлений, связанных с владением, арендой или использованием лесными участками и выплаты компенсаций местному населению, связанных с материальным ущербом от деятельности предприятий». Присваивается порядковый номер каждой записи и кратко излагается суть письменного обращения.

4.3. Начальник административного отдела 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. При любом решении руководства предприятия, вне зависимости от того, было ли достигнуто согласие с заявителем или нет, ответственное лицо дает письменный ответ заявителю о разрешении вопроса.

4.7. Письменный ответ должен быть подан не позднее одного месяца после регистрации письменного обращения.

4.8. В случае недостижения 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.