

Приложение
к приказу № 40-П от 30.06.2021
(в редакции приказа № 25-П от 27.03.2023)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи Разрешений и согласования маршрутов
движения при посещении территорий природных парков регионального
значения «Быстринский», «Ключевской», «Налычево», «Южно-
Камчатский», «Вилючинский» и государственного экспериментального
биологического (лососевого) заказника регионального значения «Река
Коль»

г. Елизово, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные термины и определения.....	3
3. Процедура выдачи Разрешений и согласования маршрутов.....	5
Оформление Разрешений для физических лиц.....	5
Оформление Разрешений для юридических лиц	8
Согласование специальных условий посещения ООПТ	9
Отказ в выдаче Разрешения	10
4. Требования к наличию документов при пребывании на территории Парков / Заказника	11
5. Ограничения по выдаче Разрешений в период пожароопасного сезона.....	12
6. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления и выдачи Разрешений и согласования маршрутов движения при посещении особо охраняемых природных территорий (далее – ООПТ), управление и охрана которыми осуществляется Краевым государственным бюджетным Учреждением «Природный парк «Вулканы Камчатки» (далее – Учреждение), а именно: природных парков регионального значения «Быстринский», «Ключевской», «Налычево», «Южно-Камчатский», «Вилючинский» (далее – Парки) и государственного экспериментального биологического (лососевого) заказника регионального значения «Река Коль» (далее – Заказник), – разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Постановлению Правительства Камчатского края от 12.09.2022 № 479-П, Положениями о вышеуказанных Парках и Заказнике и устанавливает основные требования, процедуру и условия выдачи (мотивированного отказа в выдаче) Разрешений.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в том числе настоящее Положение, описание туристических маршрутов и рекреационной инфраструктуры, формы заявлений, прейскурант услуг, контактная информация, график работы и прочая информация размещена на официальном сайте Учреждения www.vulcanikamchatki.ru (далее – сайт).

2. Основные термины и определения

Заявитель – лицо (представитель группы лиц), планирующее посещение ООПТ в целях, соответствующих Положению о Парке / Заказнике.

Заявление – документ, составленный Заявителем, на основании которого Учреждением принимается решение о выдаче Разрешения на посещение Парка / Заказника.

Разрешение – документ, утверждающий право Заявителя на официальное нахождение на ООПТ в целях, соответствующих Положению о Парке / Заказнике.

Договор с туроператором – соглашение между Учреждением и юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем, составленное по типовой форме Учреждения и определяющее порядок осуществления туристического отдыха в Парках / Заказнике, бронирования и оплаты Услуг.

Договор с хозяйствующим субъектом – соглашение между Учреждением и юридическим лицом / индивидуальным предпринимателем, составленное по типовой форме Учреждения и определяющее порядок посещения Парков /

Заказника для целей ведения хозяйственной деятельности или транзитного проезда через территорию Парка / Заказника.

Положение о Парке / Заказнике – нормативно-правовой документ, который определяет цели создания, границы, функциональное зонирование, режим особой охраны территорий и устанавливает правила пребывания на территории. Действующие редакции Положения о Парках / Заказнике размещены на сайте Учреждения, а также публикуются на официальных ресурсах Правительства Камчатского края.

Офис Учреждения – административное здание, расположенное по адресу: г. Елизово, ул. Завойко, дом 33. В офисе Учреждения можно оформить Разрешение на посещение Парков / Заказника, получить консультации о правилах нахождения на территориях, зонировании территорий, туристических маршрутах, достопримечательностях и особенностях природных объектов, необходимой экипировке для совершения маршрута, оплатить сбор за пользование рекреационным благоустройством, оформить и оплатить дополнительные платные услуги по прейскуранту Учреждения, приобрести полиграфическую и сувенирную продукцию.

Визит-центр с. Эссо – административное здание Учреждения, расположенное по адресу: Быстринский район, с. Эссо, ул. Ленина, дом 8. В визит-центре с. Эссо размещается постоянная экспозиция о природном парке «Быстринский», а также временные экспозиции и выставки, проводятся эколого-просветительские мероприятия. Здесь можно получить консультации о правилах нахождения на территории парка «Быстринский», зонировании территории Парка, туристических маршрутах, достопримечательностях и особенностях природных объектов, необходимой экипировке для совершения маршрута, оплатить сбор за пользование рекреационным благоустройством, оформить и оплатить дополнительные платные услуги по прейскуранту Учреждения, приобрести полиграфическую и сувенирную продукцию.

Кордон – пункт охраны ООПТ, расположенный в границах Парка / Заказника или на сопряженных к ним территориям, организованный в целях обеспечения контроля режима ООПТ и предполагающий нахождение государственного инспектора службы охраны территорий Учреждения.

Кордон «Пиначево» – кордон, расположенный по адресу: село Пиначево, ул. Подгорная, дом 10.

Акт-заказ – документ, подтверждающий бронирование услуг согласно Прейскуранта Учреждения.

3. Процедура выдачи Разрешений и согласования маршрутов

3.1. Разрешения на посещение ООПТ выдаются:

(а) физическим лицам;

(б) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и осуществляющим деятельность в качестве аккредитованных туроператоров, сведения о которых имеются в едином федеральном реестре туроператоров (Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон № 132-ФЗ);

(в) юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территориях Парков / Заказника или следующих по территориям Парков / Заказника транзитом.

3.2. Разрешение на посещение Парков / Заказника выдаётся службой охраны территорий Учреждения (далее – служба охраны) по обращению Заявителя.

3.3. Все выданные Учреждением Разрешения подлежат регистрации. Ведение регистрационного журнала осуществляет служба охраны.

Оформление Разрешений для физических лиц

3.4. Заявитель – физическое лицо вправе оформить Разрешение непосредственно в Учреждении (дистанционно и лично), на интернет-портале государственных услуг Камчатского края www.gosuslugi41.ru или через приложение «Зеленая кнопка». Заявитель может оформить Разрешение на группу с максимально допустимым количеством участников – 5 человек.

3.5. Оформление Разрешений осуществляется на основании поданного Заявления. Подача Заявления означает согласие Заявителя на предоставление его персональных данных, согласие на их обработку в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.6. Оформление разрешений дистанционно в Учреждении осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. Заявитель заполняет Заявление по форме Приложения № 1, в котором указывается:

(а) фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты;

(б) в случае посещения природного парка «Южно-Камчатский» - данные участников группы о наличии прописки в Камчатском крае, дающей право на бесплатное посещение территории природного парка (согласно Постановления Правительства Камчатского края от 12.09.2022 № 479-П);

(в) наименование ООПТ;

(г) срок посещения;

(д) маршрут движения, согласно перечню утверждённых маршрутов (размещён на сайте Учреждения);

(е) количество участников группы с разбивкой на граждан России и иностранных граждан (с указанием гражданства);

(ж) руководитель группы;

(з) цель посещения;

(и) способ передвижения (пешком, на лошадях, с использованием автотранспортных средств, также любыми иными способами так или иначе осуществляющие доставку граждан), с учетом способа передвижения, разрешенного для выбранного маршрута;

(к) используемые транспортные средства (количество, марка, государственные регистрационные номера или другие идентификационные данные), если их использование применимо для выбранного маршрута;

(л) для воздушных судов: наименования точек посадки и перечень зон особой охраны, над которыми предполагается пролёт;

(м) уведомление о проведении профессиональной кино-, фото- и видеосъемки с использованием стационарного оборудования, штатива, вспышки, осветительных приборов со штативом или БПЛА;

(н) запрашиваемые услуги Учреждения согласно Прейскуранта;

(о) вид оплаты (в офисе Учреждения, на кордоне, на основании счёта);

(п) согласие на обработку персональных данных;

(р) подтверждение обязательств по соблюдению правил поведения, посещения, режима охраны Парков / Заказника;

3.6.2. Заполненное Заявление направляется Заявителем на электронный адрес visit@park-vulcany.ru (служба охраны). О получении Заявления Учреждение информирует Заявителя автоматическим ответом.

3.6.3. Учреждение рассматривает Заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 1-го рабочего дня с даты получения.

3.6.4. В случае принятия положительного решения по Заявлению сотрудник службы охраны:

(а) оформляет Разрешение по форме согласно Приложениям № 2.1 и № 2.2 и отправляет Заявителю на указанный электронный адрес;

(б) в случае, если выбранный Заявителем маршрут предполагает оплату за пользование рекреационным благоустройством или плату за посещение территории Парка, уведомляет Заявителя о необходимости оплаты и ставит на Разрешении отметку, соответствующую выбранному Заявителем виду оплаты (в офисе Учреждения, на кордоне или на основании счёта);

(в) в случае, если в Заявлении указан запрос на предоставление иных платных услуг согласно Прейскуранта Учреждения – направляет Заявление в отдел туризма для оформления документов на предоставление платных услуг;

(г) при запросе Заявителем дополнительных платных услуг, сотрудник отдела туризма оформляет Акт-заказ по форме согласно Приложения № 3 и направляет Заявителю. Условия получения услуг и оплаты, отмены и возврата, а также предоставление льгот изложены в Приложении № 4. Форма Заявления на возврат денежных средств – Приложение № 5.

3.6.5. В случае отрицательного решения по Заявлению, сотрудник службы охраны направляет Заявителю мотивированный отказ на указанный электронный адрес.

3.7. Оформление Разрешений при личном участии Заявителя осуществляется сотрудниками службы охраны в офисе Учреждения, в Визит-центре с. Эссо. Оформление Разрешения осуществляется при наличии у Заявителя документа, удостоверяющего личность. В случае отсутствия причин для мотивированного отказа, Разрешение оформляется в присутствии Заявителя в момент обращения.

3.8. Дополнительные платные услуги при личном обращении Заявителя оформляются у сотрудников отдела туризма в офисе Учреждения и в Визит-центре с. Эссо. При оформлении дополнительных платных услуг сотрудник отдела туризма формирует Акт-заказ по форме согласно Приложения № 3 и выдаёт его Заявителю. Условия получения услуг и оплаты, отмены и возврата, а также предоставление льгот изложены в Приложении № 4. Форма Заявления на возврат денежных средств – Приложение № 5.

3.9. При оплате сбора за пользование рекреационным благоустройством или платы за посещение Природного парка непосредственно на кордоне, государственный инспектор службы охраны Учреждения (далее – государственный инспектор) выдаёт Заявителю билет по форме Приложения № 6.

3.10. Оформление разрешения на интернет-портале государственных услуг Камчатского края доступно Заявителям, зарегистрированным на сайте «Госуслуги 41» www.gosuslugi41.ru. Оформление Разрешения на посещение производится в разделе «Спорт и туризм» во вкладке «Разрешение на посещение природного парка «Вулканы Камчатки» путём заполнения электронного заявления. Пошаговая инструкция по получению разрешений с помощью портала «Госуслуги 41» размещена на сайте Учреждения. В случае, если маршрут предполагает оплату за пользование рекреационным благоустройством, оплата производится внутри системы.

3.11. Для оформления разрешения через приложение «Зеленая кнопка», необходимо скачать приложение в магазинах приложений Play Market или App Store и установить его на своем смартфоне. Для оформления разрешения необходимо зайти в раздел, соответствующий природному парку, который планируется посетить, и нажать на кнопку «Разрешение на посещение». Далее следовать инструкции в приложении.

3.12. Разрешение, выданное физическому лицу, в том числе для путешествия с использованием воздушных судов, действует на одно посещение Парка / Заказника согласно заявленного маршрута и срока пребывания. Срок действия разрешения составляет не более 1 (одного) месяца. Контроль соблюдения данных правил осуществляют сотрудники службы охраны.

Оформление Разрешений для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.13. Оформление Разрешений для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оплата посещения Природного парка, а также оплата пользования рекреационным благоустройством и дополнительными платными услугами осуществляется на основании заключенного договора между Учреждением и Заявителем, а именно:

- (а) договор с туроператором;
- (б) договор с хозяйствующим субъектом.

3.14. Процедуры заключения, пролонгации и расторжения договоров, указанных в подп. (а) п. 3.13, осуществляются сотрудниками отдела туризма. Консультацию по условиям заключения договора Заявитель может получить по месту нахождения Учреждения: г. Елизово, ул. Завойко, д. 33; по электронному адресу turizm@park-vulcany.ru; по телефону +7 (961) 963-95-59.

3.15. Процедуры заключения, пролонгации и расторжения договоров, указанных в подп. (б) п. 3.13, осуществляются сотрудниками отдела службы охраны. Консультацию по условиям заключения договора Заявитель может

получить по месту нахождения Учреждения: г. Елизово, ул. Завойко, д. 33; по электронному адресу visit@park-vulcany.ru; по телефону +7 (984) 160-04-90.

3.16. Договоры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями могут предусматривать выдачу Разрешений на срок до 1 (одного) года и (или) на несколько посещений.

Согласование специальных условий посещения ООПТ

3.17. Согласование посещения ООПТ с использованием воздушных судов осуществляется с учетом следующего:

(а) разрешение на посадку воздушного судна выдаётся только в местах, утверждённых приказом о вертолётных маршрутах, размещённом на сайте Учреждения. В Заявлении на выдачу Разрешения Пользователь указывает наименование точки (точек) посадки;

(б) в случае, если маршрут движения воздушного судна проходит над зонами особой охраны ООПТ, предусмотренными Положениями о Парках, в Заявлении необходимо указать данные зоны пролёта (перечень зон особой охраны справочно приводится в приказе о вертолётных маршрутах).

3.18. Заявления на согласование **нестандартных маршрутов следования** принимаются к рассмотрению сотрудниками службы охраны в том случае, если маршрут относится к категории организованного научного туризма или организованных восхождений от альплагерей и горных клубов, а также в иных случаях, непротиворечащих Положениям о Парках. Форма заявления на согласование нестандартного маршрута – Приложение № 7. Срок рассмотрения данного Заявления составляет не более 3-х дней.

3.19. Использование **беспилотного летательного аппарата (далее – БПЛА)** на территории Парков / Заказника допускается исключительно по предварительному согласованию с Учреждением, с учетом следующего:

(а) заявление на согласование использования БПЛА при посещении Парка / Заказника, составленное по форме Приложения № 8, заблаговременно направляется на адрес службы охраны Учреждения – visit@park-vulcany.ru;

(б) Учреждение рассматривает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 1-го рабочего дня с даты получения;

(в) в использовании БПЛА на территории Парков / Заказников может быть отказано в случае, если такое использование нарушает режим особой охраны Парка / Заказника и (или) содержит угрозу природным комплексам и объектам, а также объектам животного мира и местам их обитания.

3.20. Проведение **профессиональной кино-, фото- и видеосъемки (далее – Съемка)** на территории Парков / Заказника с использованием стационарного

оборудования, штатива, вспышки, осветительных приборов допустимо только по письменному согласованию с Учреждением, с учетом следующего:

(а) для осуществления Съемки требуется заключение соглашения с дирекцией Парка на индивидуальных условиях, которые определяются в зависимости от характера дальнейшего использования полученного материала (например, в рекламных целях);

(б) в целях заключения соглашения для осуществления Съемки, заинтересованному лицу необходимо заблаговременно направить заявление о согласовании Съемки, составленное по форме Приложения № 9 к Положению, на адрес службы охраны Учреждения – visit@park-vulcany.ru, с указанием удобного для Заявителя способа обратной связи;

(в) Учреждение рассматривает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 3-х рабочих дней с даты его получения.

3.21. Репортажи для размещения в СМИ, съемка для информирования населения о реализации совместных с Учреждением проектов, федеральных целевых программ, благотворительных акций в эколого-просветительских целях, документальных фильмов об ООПТ регионального значения и их показ по телевизионным каналам также производится по письменному согласованию с дирекцией парка согласно процедуре, указанной в п. 3.19.

Отказ в выдаче Разрешения

3.22. Отказ в выдаче разрешений осуществляется в случае:

(а) противоречий цели посещения особо охраняемой природной территории установленному режиму особой охраны;

(б) введения режима чрезвычайной ситуации на ООПТ;

(в) превышения допустимой рекреационной нагрузки на участках природных территорий;

(г) наличия подтвержденной информации о непогашенной задолженности по делу об административном правонарушении в области охраны окружающей среды и (или) по задолженности по компенсации ущерба имуществу Учреждения;

(д) предоставления Заявителем недостоверных сведений в Заявлении и / или в прилагаемых к Заявлению документах;

(е) если деятельность, указанная Заявителем, направлена на насильственное изменение основ конституционного строя, нарушение целостности государства, подрыв его безопасности, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

(ж) если маршрут, указанный Заявителем, не соответствует действующим маршрутам Учреждения в части направления, сроков использования маршрутов и / или не предполагает использования заявленных автотранспортных средств и / или воздушных судов;

(з) неосуществления оплаты за пользование рекреационным благоустройством, если заявленный маршрут предполагает данную оплату;

(и) неисполнения Заявителем своих договорных обязательств перед Учреждением (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

(к) вступления в силу ограничений, указанных в п. 5 настоящего Положения.

4. Требования к наличию документов при пребывании на территории Парков / Заказника

4.1. При посещении территорий Парков / Заказника Заявитель обязуется соблюдать режим особой охраны природной территории, иметь при себе выданный ему пакет документов на бумажном или электронном носителе, вместе с документом, удостоверяющим личность. При посещении природного парка «Южно-Камчатский» - данные участников группы о наличии прописки в Камчатском крае, а именно: паспорт гражданина РФ, либо документы, дающие право на посещение природного парка «Южно-Камчатский» бесплатно, согласно Приложения №2 к Постановлению Правительства Камчатского края от 12.09.2022 № 479-П. Разрешение предъявляется по первому требованию государственного инспектора при предъявлении им служебного удостоверения.

4.2. При посещении Парков / Заказника Заявитель в обязательном порядке регистрирует оформленное Разрешение у государственного инспектора Парка непосредственно на кордонах, расположенных по месту прохождения маршрута.

4.3. При проверке Разрешения на маршруте государственный инспектор ставит на документе отметку о проверке. В случае выявленного нарушения, государственный инспектор вправе составить материалы для привлечения посетителя к административной ответственности в соответствии со ст. 8.39 «Нарушение правил охраны и использования природных ресурсов на особо охраняемых природных территориях» Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. Аннулирование разрешения с незамедлительным выдворением с ООПТ, и возможным привлечением к административной ответственности производится в случае:

(а) установленного факта нарушения особого режима охраны Парка / Заказника;

(б) предоставления недостоверной информации Заявителем при оформлении Разрешения;

(в) наличия угрозы со стороны Заявителя сотрудникам Учреждения и посетителям ООПТ.

5. Ограничения по выдаче Разрешений в период пожароопасного сезона

5.1. Разрешение на посещение Парков / Заказника в период пожароопасного сезона оформляется Учреждением после получения Решения о согласовании от Агентства лесного хозяйства Камчатского края (далее – Агентство) по каждому Заявлению на посещение ООПТ. Срок формирования Агентством Решения о согласовании или об отказе в согласовании не превышает 3-х рабочих дней.

5.2. Основанием для отказа Агентства согласования на выдачу Разрешения, а также на аннулирование ранее выданных Разрешений является:

(а) установление IV и V классов пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды при отсутствии улучшения пожароопасной обстановки в лесах в ближайшие 5 дней по данным прогноза метеорологических (погодных условий);

(б) установление особо противопожарного режима;

(в) объявление чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение и изменения к нему вступает в силу по истечении 7 (семи) дней с даты его опубликования на сайте Учреждения.

6.2. Неотъемлемой частью Положения являются следующие его приложения:

Приложение №1. Заявление на посещение ООПТ;

Приложение №2.1. Бланк разрешения на посещение Парков;

Приложение №2.2. Бланк разрешения на посещение Заказника;

Приложение №3. Акт-заказ на платные услуги;

Приложение №4. Условия по платным услугам;

Приложение №5. Заявление на возврат;

Приложение №6. Форма билета;

Приложение №7. Заявление на согласование нестандартного маршрута;

Приложение №8. Заявление на согласование использования БПЛА;

Приложение №9. Заявление на согласование проведения профессиональной съемки;

Приложение №10. Журнал выдачи разрешений.

6.3. Запросы и комментарии касательно настоящего Положения и его применения принимаются по адресу электронной почты Учреждения: priem@park-vulcany.ru (в теме письма указать «Порядок выдачи разрешений»).