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](#_Toc105422166)

[2. Основные термины и определения 3](#_Toc105422167)

[3. Процедура выдачи Разрешений и согласования маршрутов 5](#_Toc105422168)

[Оформление Разрешений для физических лиц 5](#_Toc105422169)

[Оформление Разрешений для юридических лиц 8](#_Toc105422170)

[Согласование специальных условий посещения ООПТ 9](#_Toc105422171)

[Отказ в выдаче Разрешения 10](#_Toc105422172)

[4. Требования к наличию документов при пребывании
на территории Парков / Заказника 11](#_Toc105422173)

[5. Ограничения по выдаче Разрешений в период пожароопасного сезона 12](#_Toc105422174)

[6. Заключительные положения 12](#_Toc105422175)

# **Общие положения**

* 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.
	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](http://www.vulcanikamchatki.ru) (далее – сайт).

# **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.

# **Процедура выдачи Разрешений и согласования маршрутов**

* 1. Разрешения на посещение ООПТ выдаются:
		+ 1. физическим лицам;
			2. 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);
			3. юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территориях Парков / Заказника или следующих по территориям Парков / Заказника транзитом.
	2. Разрешение на посещение Парков / Заказника выдаётся службой охраны территорий Учреждения (далее – служба охраны) по обращению Заявителя.
	3. Все выданные Учреждением Разрешения подлежат регистрации. Ведение регистрационного журнала осуществляет служба охраны.

# **Оформление Разрешений для физических лиц**

* 1. Заявитель – физическое лицо вправе оформить Разрешение непосредственно в Учреждении (дистанционно и лично),на интернет-портале государственных услуг Камчатского края [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) или через приложение «Зеленая кнопка». Заявитель может оформить Разрешение на группу с максимально допустимым количеством участников – 5 человек.
	2. 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. Оформление разрешений дистанционно в Учреждении осуществляется в следующем порядке:
		1. Заявитель заполняет Заявление по форме Приложения № 1, в котором указывается:
			1. фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты;
			2. 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);
			3. наименование ООПТ;
			4. срок посещения;
			5. маршрут движения, согласно перечню утверждённых маршрутов (размещён на сайте Учреждения);
			6. количество участников группы с разбивкой на граждан России и иностранных граждан (с указанием гражданства);
			7. руководитель группы;
			8. цель посещения;
			9. способ передвижения (пешком, на лошадях, с использованием автомототранспортных средств, также любыми иными способами так или иначе осуществляющие доставку граждан), с учетом способа передвижения, разрешенного для выбранного маршрута;
			10. используемые транспортные средства (количество, марка, государственные регистрационные номера или другие идентификационные данные), если их использование применимо для выбранного маршрута;
			11. для воздушных судов: наименования точек посадки и перечень зон особой охраны, над которыми предполагается пролёт;
			12. уведомление о проведении профессиональной кино-, фото- и видеосъемки с использованием стационарного оборудования, штатива, вспышки, осветительных приборов со штативом или БПЛА;
			13. запрашиваемые услуги Учреждения согласно Прейскуранта;
			14. вид оплаты (в офисе Учреждения, на кордоне, на основании счёта);
			15. согласие на обработку персональных данных;
			16. подтверждение обязательств по соблюдению правил поведения, посещения, режима охраны Парков / Заказника;
		2. Заполненное Заявление направляется Заявителем на электронный адрес visit@park-vulcany.ru (служба охраны). О получении Заявления Учреждение информирует Заявителя автоматическим ответом.
		3. Учреждение рассматривает Заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 1-го рабочего дня с даты получения.
		4. В случае принятия положительного решения по Заявлению сотрудник службы охраны:
			1. оформляет Разрешение по форме согласно Приложениям № 2.1 и № 2.2 и отправляет Заявителю на указанный электронный адрес;
			2. 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);
			3. 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;
			4. при запросе Заявителем дополнительных платных услуг, сотрудник одела 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.
		5. В случае отрицательного решения по Заявлению, сотрудник службы охраны направляет Заявителю мотивированный отказ на указанный электронный адрес.
	4. 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.
	5. 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.
	6. При оплате сбора за пользование рекреационным благоустройством или платы за посещение Природноо парка непосредственно на кордоне, государственный инспектор службы охраны Учреждения (далее – государственный инспектор) выдаёт Заявителю билет по форме Приложения № 6.
	7. Оформление разрешения на интернет-портале государственных услуг Камчатского края доступно Заявителям, зарегистрированным на сайте «Госуслуги 41» [www.gosuslugi41.ru](http://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.
	8. Для оформления разрешения через приложение «Зеленая кнопка», необходимо скачать приложение в магазинах приложений Play market или App store/ Установить его на своем смартфоне. Для оформления разрешения зайдите в раздел, соответствующий Природному парку, в который вы направляетесь, и нажмите на кнопку «Разрешение на посещение». Далее следуйте инструкции в приложении.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. Контроль соблюдения данных правил осуществляют сотрудники службы охраны.

# **Оформление Разрешений для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

* 1. 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:
		+ 1. договор с туроператором;
			2. договор с турагентом;
			3. договор с хозяйствующим субъектом.
	2. Процедуры заключения, пролонгации и расторжения договоров, указанных в подп. (а) п. 3.11, 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. Процедуры заключения, пролонгации и расторжения договоров, указанных в подп. (б) п. 3.11, 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.
	4. 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**

* 1. Согласование посещения ООПТ **с использованием воздушных судов** осуществляется с учетом следующего:
		+ 1. 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;
			2. 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).
	2. 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. Использование **беспилотного летального аппарата (далее – БПЛА)** на территории Парков / Заказника допускается исключительно по предварительному согласованию с Учреждением, с учетом следующего:
		+ 1. 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;
			2. Учреждение рассматривает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 1-го рабочего дня с даты получения;
			3. 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.
	4. 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:
		+ 1. 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);
			2. 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;
			3. Учреждение рассматривает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 3-х рабочих дней с даты его получения.
	5. 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**

* 1. Отказ в выдаче разрешений осуществляется в случае:
		+ 1. противоречий цели посещения особо охраняемой природной территории установленному режиму особой охраны;
			2. введения режима чрезвычайной ситуации на ООПТ;
			3. превышения допустимой рекреационной нагрузки на участках природных территорий;
			4. 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;
			5. предоставления Заявителем недостоверных сведений в Заявлении и / или в прилагаемых к Заявлению документах;
			6. 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;
			7. если маршрут, указанный Заявителем, не соответствует действующим маршрутам Учреждения в части направления, сроков использования маршрутов и / или не предполагает использования заявленных автомототранспортных средств и / или воздушных судов;
			8. неосуществления оплаты за пользование рекреационным благоустройством, если заявленный маршрут предполагает данную оплату;
			9. неисполнения Заявителем своих договорных обязательств перед Учреждением (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
			10. вступления в силу ограничений, указанных в п. 5 настоящего Положения.

# **Требования к наличию документов при пребывании на территории Парков / Заказника**

* 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.
	2. При посещении Парков / Заказника Заявитель в обязательном порядке регистрирует оформленное Разрешение у государственного инспектора Парка непосредственно на кордонах, расположенных по месту прохождения маршрута.
	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:
		+ 1. установленного факта нарушения особого режима охраны Парка / Заказника;
			2. предоставления недостоверной информации Заявителем при оформлении Разрешения;
			3. наличия угрозы со стороны Заявителя сотрудникам Учреждения и посетителям ООПТ.

# **Ограничения по выдаче Разрешений в период пожароопасного сезона**

* 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.
	2. Основанием для отказа Агентства согласования на выдачу Разрешения, а также на аннулирование раннее выданных Разрешений является:
		+ 1. 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);
			2. установление особо противопожарного режима;
			3. объявление чрезвычайных ситуаций в лесах, возникших вследствие лесных пожаров.

# **Заключительные положения**

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

* 1. 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»).