УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «Кроноцкий государственный заповедник»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.И. Шпиленок

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

**ПОРЯДОК**

**ВЫДАЧИ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «КРОНОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ БИОСФЕРНЫЙ ЗАПОВЕДНИК» РАЗРЕШЕНИЙ И СОГЛАСОВАНИЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ТЕРРИТОРИЙ КРОНОЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРИРОДНОГО БИОСФЕРНОГО ЗАПОВЕДНИКА, ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРИРОДНОГО ЗАПОВЕДНИКА «КОРЯКСКИЙ» И ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРИРОДНОГО ЗАКАЗНИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ «ЮЖНО-КАМЧАТСКИЙ»**

1. Общие положения
	1. Порядок выдачи разрешений для посещений особо охраняемых природных территорий Кроноцкого государственного природного биосферного заповедника, государственного природного заповедника «Корякский», государственного природного заказника федерального значения «Южно-Камчатский» (далее - ООПТ) функциональное управление и обеспечение режима особой охраны которых осуществляется ФГБУ «Кроноцкий государственный заповедник» (далее - Учреждение), разработан в соответствии со статьями 6, 9, 21, 24 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Положением о Федеральном государственном учреждении «Кроноцкий государственный природный биосферный заповедник» утвержденного Министерством природных ресурсов Российской Федерации от 16.05.2001 (с изменениями, утвержденными Приказом МПР России от 17.03.2005 № 66, приказами Минприроды России от 27.02.2009 № 48 и от 26.03.2009 № 71), Положением о федеральном государственном учреждении «Государственный природный заповедник «Корякский», утвержденного Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 17.02.2004 № 156 (с изменениями от 26.03.2009), Положением о государственном природном заказнике федерального значения «Южно-Камчатский», утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 19.08.2008 № 254.
	2. Настоящий Порядок устанавливает основные требования, процедуру и условия выдаче (мотивированного отказа в выдаче) разрешения на посещение ООПТ в научных, эколого-просветительских и иных целях, не противоречащих режиму охраны ООПТ, а также целям и задачам Учреждения.
	3. Разрешение выдается юридическому или физическому лицу (далее - заявитель) на основании заявки на посещение ООПТ (далее – заявка), поданной в письменном или электронном виде.
	4. Разрешение на посещение ООПТ выдается на безвозмездной основе заместителем директора по охране – руководителем службы охраны заповедных территорий, в его отсутствие уполномоченным старшим государственным инспектором;
	5. Сотрудники Учреждения не вправе требовать от Заявителя представления документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок пребывания на особо охраняемых природных территориях.
	6. Информация о месте оформления заявки и получения разрешения на посещение территорий ООПТ:
* по месту нахождения Учреждения;
* через официальный сайт Учреждения в информационной сети Интернет;
* посредством факсимильной связи.
	+ 1. Информация о дополнительных местах оформления заявки и получения разрешения на посещение территорий ООПТ
* в визит-центре в п. Озерновском: Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Речная, д. 4;
* на кордоне Ипуин: Камчатский край, Мильковский район, Кроноцкий государственный природный биосферный заповедник, Лазовский административно-хозяйственный участок, точка географических координат: N55°06'58,03" E159°57'49,05" (разрешение может быть выдано, только на Лазовский административно-хозяйственный участок Кроноцкого государственного природного биосферного заповедника).
	1. Срок выдачи разрешений, а также мотивированного отказа в выдаче разрешения - не более 3-х рабочих дней с момента поступления заявки для получения разрешения.
	2. В случае отрицательного решения мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется Заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения.
	3. Конечным результатом рассмотрения заявления является:
		1. выдача Заявителю разрешения согласно форме (приложение № 1, к настоящему Порядку);
		2. направление или вручение Заявителю разрешения осуществляется по указанному в заявлении способу получения, на руки или по указанному в заявлении электронному адресу, факсимильной связи.
		3. направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения при наличии оснований, предусмотренных главой 5 настоящего Порядка, осуществляется по указанному способу в заявлении на получение разрешения, на руки или по указанному электронному адресу, факсимильной связи.
1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения
	1. Место нахождения и почтовый адрес: улица Рябикова, д. 48, г. Елизово, Камчатский край, 684000.

— официальный сайт в информационной сети Интернет [www.kronoki.ru](http://www.kronoki.ru);

— телефон/факс приемной Учреждения: 8 (41531) 7-39-05;

— телефон/факс службы охраны заповедных территорий: 8(41531) 7-39-05, ohranakron@mail.ru;

— телефон отдела познавательного туризма: 8 (41531) 7-16-52, zapoved@kronoki.ru.

* 1. Часы работы Учреждения: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов; обеденный перерыв - 13.00 - 14.00 часов; суббота - воскресенье - выходной.
	2. Часы работы службы охраны заповедных территорий в период с 1 мая по 30 октября: понедельник - пятница с 09.00 - 17.00 часов; суббота с 09.00 - 14.00 часов; обеденный перерыв - 13.00 - 14.00 часов; воскресенье - выходной.
	3. В период с 20 июля по 10 сентября: воскресенье - с 09.00 - 14.00 часов.
1. Порядок выдачи разрешений маршрутов движения и мест стоянок морскими и воздушными судами в случаях погодных и иных условий
	1. Для получения разрешения, необходимо личное обращение с заявлением установленной формы (Приложение №2) по юридическому и почтовому адресу Учреждения, по дополнительным местам получения разрешения или по адресу электронной почты ohranakron@mail.ru, и факсимильной связи 8 – (41531) 7-39-05.

Блок-схема исполнения процедуры выдачи разрешений приведена в приложении №№ 3, 4 к настоящему Порядку.

* 1. Разрешение на посещение акваторий заповедников и заказника выдается лицу — владельцу или арендатору судна на основании письменной заявки произвольной формы, а также владельцам воздушных судов при осуществлении пролетов и экстренных посадок на территориях заповедников или заказника, в которой должна быть указана следующая информация:

— владелец (арендатор) судна;
— название судна (при его наличии);
— тип судна;
— номер судна;
— страна-флаг (для морских судов);
— порт приписки (для морских судов);
— фамилия, имя, отчество капитана (командира) судна;
— количество членов экипажа и пассажиров (для морских судов);
— цель и сроки посещения акватории/территории;
— место захода судна в акваторию (координаты, ближайший географический объект)/район осуществления пролета (с обозначением маршрута) или место экстренной посадки воздушного судна;
— контактная информация;

— вид получения разрешения: на руки в Учреждении, по адресу электронной почты (разрешение направляется на указанный в заявлении адресу электронной почты).

* 1. Разрешение на посещение ООПТ выдается на период единовременного пребывания до устранения причин и условий, требующих нахождения в акваториях или на территориях заповедников и заказника.
	2. При нахождении на ООПТ, Заявитель обязуется соблюдать режим особой охраны природной территории, иметь при себе выданное ему разрешение на бумажном или электронном носителе, совместно с документом, удостоверяющим личность, в исключительных случаях разрешение хранится у собственника судна.
	3. Разрешение предъявляется по первому требованию сотрудника службы охраны заповедных территорий (при предъявлении им служебного удостоверения), и хранится заявителем сроком не менее одного месяца по истечении срока действия разрешения.
1. Процедура выдачи разрешений с целью пребывания на экскурсионных маршрутах, добровольческой и научной деятельности
	1. Для получения разрешения, необходимо обращение с заявлением установленной формы (Приложение №5) по юридическому и почтовому адресу Учреждения, по дополнительным местам получения разрешения или по адресу электронной почты и факсимильной связи в отдел познавательного туризма.

Блок-схема исполнения процедуры выдачи разрешений и согласований приведена в приложении № 6, 7 к настоящему Порядку.

Приложением № 8 к настоящему Порядку, указаны экскурсионные маршруты, на которые может быть выдано разрешение.

* 1. В заявлении указываются:
* название фирмы, Ф.И.О. физического лица, ИП;
* наименование территории заповедников или заказника;
* цель посещения;
* маршрут (район, места стоянок, прочее);
* общее количество туристической, научной группы с разбивкой на граждан России, иностранных граждан (с указанием гражданства), количества сопровождающих (обслуживающего персонала);
* способ передвижения (пешком, автотранспортом, морскими судами вертолетом, иным летательным аппаратом, также любыми иными средствами, так или иначе осуществляющими доставку граждан);
* Ф.И.О. руководителя группы (представителя фирмы);
* Ф.И.О. гида (экскурсовода), получившего аккредитацию в заповеднике;
* информация если в качестве гида требуется представитель Учреждения;
* запрашиваемые Заявителем услуги Учреждения согласно Прейскуранта (вид, даты);
* контактная информация;
* вид получения разрешения: на руки в учреждении, факсимильной связью, по адресу электронной почты (разрешение направляется на имеющиеся контактные данные в договоре с учреждением);
* дата подачи заявки.
	1. Для получения разрешения на посещение территории заповедника по дополнительному месту его получения (согласно п. 1.6.1. настоящего порядка), необходимо личное обращение.
		1. Разрешение предоставляется при личном обращении лиц, с предоставлением информации в устной форме при непосредственной необходимости посещения территории (для предоставления льгот согласно прейскуранту, требуется предъявление документа, удостоверяющего личность с метом регистрации). При этом предоставляется следующая необходимая информация, для оформления разрешения и согласования:
* Ф.И.О. старшего группы;
* общая численность группы;
* способ передвижения группы;
* маршрут следования группы.
	1. Разрешение выдается на срок, обозначенный в заявлении.
	2. При посещении ООПТ, Заявитель обязуется соблюдать установленный режим особой охраны природных территорий, иметь при себе выданное ему разрешение на бумажном или электронном носителе. Разрешение предъявляется по первому требованию сотрудника службы охраны заповедных территорий (при предъявлении им служебного удостоверения).
1. Основания для отказа в выдаче разрешения и его аннулирования.
	1. Отказ в выдаче разрешений осуществляется в случае:
* неосуществление оплаты за экскурсионные услуги заявителем;
* противоречий цели посещения особо охраняемой природной территории установленному режиму особой охраны, а также целям и задачам Учреждения;
* в случае введения режима чрезвычайной ситуации на ООПТ;
* наличия подтвержденной информации о нарушениях режима особой охраны и использования со стороны Заявителя;
* заявитель представил заявление и прилагаемые документы, которые содержат недостоверные сведения;
* превышение допустимой рекреационной нагрузки на участках природных территорий;
* деятельность, указанная Заявителем, влекущая за собой изменение исторически сложившегося природного ландшафта, снижение или уничтожение экологических, эстетических и иных качеств природных территорий;
* деятельность, направленная на насильственное изменение основ конституционного строя, нарушение целостности государства, подрыв его безопасности, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.
	1. Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения Учреждением заявки на получение разрешения и согласования, по адресу, указанному в заявлении о направлении разрешения.
	2. Аннулирование разрешения с незамедлительным выдворением с ООПТ, и возможным привлечением к административной ответственности производится в случае:
* установленного факта нарушения особого режима охраны территорий;
* предоставление недостоверной информации Заявителем о наличии угрозы морским судам/ воздушным судам, членам экипажа и пассажиров при указании цели посещения ООПТ;
* нарушений условий договора с Учреждением о научной, добровольческой деятельности, либо договора об оказании экскурсионных услуг.
1. Процедура регистрации разрешений
	1. Процедура регистрации разрешения осуществляется в учреждении с занесением данных в журнал учета выданных разрешений.
	2. Процедура регистрации выданных разрешений осуществляется на кордонах, расположенных по месту прохождения маршрута туристической группой, у сотрудников Учреждения, в обязательном порядке.
	3. Сотрудником Учреждения производится запись в журнале о прибытии, с записью номера разрешения, данные лица получившего разрешение, Ф.И.О. старшего группы, сроков нахождения, состава группы, способа прибытия на маршрут (в случаи прибытия воздушным или морским судном указывается номер судна) за подписью лица на которого выдано разрешение или старшего группы, на всех кордонах Учреждения.