



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

22 сентября 2021 года

г. Липецк

№ 380

Об утверждении Порядка оформления
и ведения ветеринарно-санитарного
паспорта пасеки на территории
Липецкой области

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 490-ФЗ «О пчеловодстве в Российской Федерации» администрация Липецкой области постановляет:

Утвердить Порядок оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Липецкой области согласно приложению.

И.о. главы администрации
Липецкой области

Н.Ф. Тагинцев

Приложение
к постановлению администрации
Липецкой области
«Об утверждении Порядка оформления
и ведения ветеринарно-санитарного
паспорта пасеки на территории
Липецкой области»

Порядок
оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки
на территории Липецкой области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Липецкой области (далее – паспорт).

2. Оформление и ведение паспорта осуществляется областными государственными бюджетными учреждениями – станциями по борьбе с болезнями животных, подведомственными управлению ветеринарии Липецкой области (далее – учреждение).

Перечень учреждений размещен (опубликован) на официальном сайте управления ветеринарии Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vetlipetsk.ru).

3. Для оформления паспорта юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство, индивидуальный предприниматель, осуществляющие пчеловодство (далее – заявитель) направляют в учреждение заявление об оформлении паспорта согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы (при наличии): ветеринарные сопроводительные документы на пчел, товарно-транспортные накладные на приобретение пчел.

Заявление предоставляется непосредственно в учреждение или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление может быть подано заявителем или его уполномоченным представителем при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявитель, его уполномоченный представитель вправе направить в учреждение заявление в форме электронного документа.

Заявление регистрируется в день его поступления специалистом учреждения, уполномоченным приказом учреждения.

Регистрация заявлений осуществляется в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения.

4. В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, специалист учреждения, уполномоченный приказом учреждения (далее – уполномоченное лицо):

запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

согласовывает с заявителем, его уполномоченным представителем и осуществляет выезд на пасеку для ее обследования. Согласование осуществляется путем направления заявителю, его уполномоченному представителю уведомления об обследовании пасеки, которое направляется способом, указанным заявителем, его уполномоченным представителем в заявлении, позволяющим установить получение уведомления лицом, которому оно направлено;

составляет акт обследования пасеки, который должен содержать дату обследования пасеки, информацию о ветеринарно-санитарном состоянии пасеки согласно разделу 2 приложения 2 к настоящему Порядку. Акт обследования пасеки составляется в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю или его уполномоченному представителю.

5. По результатам обследования в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, уполномоченное лицо оформляет паспорт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Паспорт оформляется на бумажном носителе без взимания платы.

Паспорт является учетным документом и регистрируется в журнале учета ветеринарно-санитарных паспортов пасеки, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения. Паспорту присваивается порядковый номер.

Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем оформления паспорта, направляет в адрес заявителя, его уполномоченного представителя уведомление о готовности паспорта и возможности его получения.

Уведомления направляются способом, указанным заявителем, его уполномоченным представителем в заявлении, позволяющим установить получение уведомления лицом, которому оно направлено.

7. Сведения, соответствующие разделам паспорта, вносятся уполномоченным лицом.

8. Изменения в паспорт вносятся уполномоченным лицом на основании заявления согласно приложению 3 к настоящему Порядку после обследования пасеки в следующих случаях:

при проведении мероприятий по карантинированию пчел;

при проведении диагностических исследований пчел, в том числе при выявлении заразных болезней пчел, профилактических мероприятий.

В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, указанного в настоящем пункте, уполномоченное лицо согласовывает с заявителем, его уполномоченным представителем и осуществляет выезд на пасеку для ее обследования.

Согласование осуществляется в порядке, установленном абзацем третьим пункта 4 настоящего Порядка.

По результатам обследования составляется акт обследования пасеки, который должен содержать дату обследования пасеки, информацию согласно разделам 3-6 приложения 2 к настоящему Порядку. Акт обследования пасеки составляется в присутствии заявителя или его уполномоченного

представителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю или его уполномоченному представителю.

9. Изменения в паспорт вносятся в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня, следующего за днем окончания мероприятий по карантинированию пчел, диагностическим исследованиям пчел, профилактике.

10. При смене собственника, места нахождения пасеки, а также при утрате паспорта выдается новый паспорт в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку оформления
и ведения ветеринарно-санитарного
паспорта пасеки на территории
Липецкой области

Начальнику ОГБУ

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество начальника учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя), его должность)

(ИНН, ОГРН или ОГРНИП)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить ветеринарно-санитарный паспорт на пасеку, расположенную по адресу/географическим координатам: _____

(адрес/географические координаты пасеки)

К заявлению прилагаю:

Уведомления в мой адрес прошу направлять следующим способом:

(указать способ уведомления)

« ____ » _____ г.

фамилия, имя, отчество, подпись
заявителя (уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

подпись лица, принявшего документы

Приложение 2
к Порядку оформления
и ведения ветеринарно-санитарного
паспорта пасеки на территории
Липецкой области

Ветеринарно-санитарный паспорт пасеки

1. Ветеринарно-санитарный паспорт пасеки № _____

Выдан _____

(наименование юридического лица, крестьянского фермерского хозяйства,
индивидуального предпринимателя, ИНН)

в том, что принадлежащая ему пасека в количестве _____ пчелиных семей
расположена: _____

(наименование местности, адрес, географические координаты)

Паспорт выдан _____

(наименование учреждения)

Дата выдачи « » _____ 20 г.

Начальник учреждения _____

М.П. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Руководитель
пчеловодческого хозяйства _____

М.П. (при наличии) _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

2. Ветеринарно-санитарное состояние пасеки

В произвольной форме описываются:

2.1. Порода пчел, количество ульев, в том числе резервных, интервалы размещения ульев, наличие окраски, нумерации, наличие ограждения, площадь территории пасеки и т.д.

2.2. Сила пчелиных семей, состояние пчелиных маток и расплода, количество и качество кормовых запасов.

2.3. Способ комплектования пчеловодческого хозяйства (используются клинически здоровые пчелосемьи собственного воспроизводства и (или) пчелосемьи, поступившие из других пчеловодческих хозяйств).

2.4. Наличие ветеринарных сопроводительных документов на пчелосемьи, поступившие из других хозяйств для комплектования пчеловодческого хозяйства, их номер и дата оформления.

2.5. Наличие на территории пасеки зимовника, помещения или пасечных построек для обработки продукции пчеловодства, хранения сотовых рамок, сот с медом и пергой, тары, пчеловодного инвентаря, а также дезинфицирующих средств.

2.6. Наличие на территории пасеки: площадки для дезинфекции ульев, сотовых рамок, тары, пчеловодного инвентаря; закрытой ямы для сточных вод; объектов санитарно-гигиенического назначения (умывальника, мыла, спецодежды, туалетного помещения для пчеловода).

2.7. Санитарное состояние территории пасеки и пасечных помещений, резервных ульев, сотовых рамок, кормушек и др.

2.8. Дата обследования, результаты обследования пасеки, фамилия, имя, отчество специалиста учреждения, его должность и подпись.

Дата обследования	Результаты обследования пасеки	ФИО специалиста учреждения, его должность, подпись

3. Эпизоотическая обстановка на пасеке

3.1. Предварительный или окончательный диагноз, устанавливаемый ветеринарным специалистом на пасеке или в ветеринарной лаборатории.

3.2. Дата возникновения болезни, название болезни и возможный источник заражения.

3.3. Дата установления и отмены ограничительных мероприятий (карантина) (с указанием соответствующих реквизитов документа).

3.4. Фамилия, имя, отчество специалиста учреждения, его должность и подпись.

Дата возникновения болезни	Название болезни	Источники заражения	Дата установления и отмены ограничительных мероприятий (карантина), реквизиты документа	ФИО специалиста учреждения, его должность, подпись

4. Карантирование пчел

(Заполняется в случае комплектования пчеловодческого хозяйства завозимыми пчелами, а также роями неизвестного происхождения)

4.1. Дата постановки на карантин и дата снятия карантина.

4.2. Место размещения пасеки для карантинирования (с указанием ее изоляции и расстояния от других пасек).

4.3. Наименование проводимых ветеринарных мероприятий и их результатов.

4.4. Фамилия, имя, отчество специалиста учреждения, его должность и подпись.

Дата постановки на карантин/ дата снятия карантина	Место размещения пасеки для карантинирования	Наименование проводимых ветеринарных мероприятий и их результатов	ФИО специалиста учреждения, его должность, подпись

5. Диагностические исследования пчел

5.1. Дата отбора проб патологического материала (далее – материал).

5.2. Наименование материала (пчелы, расплод, мед, перга, воск, вошина, медоносы и т.д.) и результаты исследований и (или) диагноз (в случае установления).

5.3. Наименование лаборатории, номер экспертизы и рекомендации по лечебным мероприятиям.

5.4. Фамилия, имя, отчество специалиста учреждения, его должность и подпись.

Дата отбора материала	Наименование материала	Результаты исследований и (или) диагноз (в случае установления)	Наименование лаборатории, номер экспертизы, рекомендации	ФИО специалиста учреждения, его должность, подпись

6. Профилактические мероприятия

Указываются обработки против инфекционных и паразитарных болезней пчел, в том числе указываются даты и наименования таких обработок, объем выполненной работы (кратность), наименование препарата, доза, экспозиция.

Дата проведения обработки	Наименование обработки	Объем выполненной работы, кратность	Наименование препарата, доза, экспозиция	ФИО специалиста, его должность, подпись

Приложение 3
к Порядку оформления
и ведения ветеринарно-санитарного
паспорта пасеки на территории
Липецкой области

Начальнику ОГБУ

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество начальника учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного
представителя), его должность)

(ИНН, ОГРН или ОГРНИП)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в ветеринарно-санитарный паспорт пасеки, расположенной по
адресу/географическим координатам: _____

(адрес/географические координаты пасеки)

в связи с проведением мероприятий по карантинированию пчел, при проведении
диагностических исследований пчел, в том числе при выявлении заразных болезней пчел,
профилактических мероприятий

(нужное подчеркнуть)

Уведомления в мой адрес прошу направлять следующим способом:

(указать способ уведомления)

« ____ » _____ г.

фамилия, имя, отчество, подпись
заявителя (уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. _____
подпись лица, принявшего документы