



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2023

г. Владивосток

№ 867-пп

### **Об утверждении Порядка оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 490-ФЗ «О пчеловодстве в Российской Федерации», Законом Приморского края от 3 декабря 2013 года № 317-КЗ «О пчеловодстве в Приморском крае», на основании Устава Приморского края Правительство Приморского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Приморского края.
2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Первый вице-губернатор Приморского края –  
Председатель Правительства  
Приморского края

 В.Г. Щербина

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Правительства Приморского края  
от 08.12.2023 № 867-пп

## **ПОРЯДОК оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Приморского края**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению, ведению, замене и аннулированию ветеринарно-санитарного паспорта пасеки (далее - Паспорт) на территории Приморского края.

1.2. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и юридическими лицами, осуществляющими разведение и содержание пчел на территории Приморского края (далее - владелец пасеки).

1.3. Оформление, ведение, замена и аннулирование Паспорта осуществляется краевыми государственными ветеринарными бюджетными учреждениями, подведомственными государственной ветеринарной инспекции Приморского края (далее - Учреждение).

1.4. Оформление и замена Паспорта являются платными ветеринарными услугами и осуществляются за счет средств владельцев пасек в соответствии с прейскурантом цен, установленным в Учреждении, и (или) договором на оказание платных ветеринарных услуг.

1.5. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

### **II. ПАСПОРТ**

2.1. Паспорт является учетным документом, содержащим сведения о ветеринарно-санитарном состоянии пасеки, эпизоотической обстановке на

пасеке, лечебно-профилактических мероприятиях и диагностических исследованиях пчел.

2.2. Паспорт оформляется и выдается на каждую пасеку независимо от формы собственности по месту нахождения пасеки.

2.3. Паспорт изготавливается на бумажном носителе типографским способом.

2.4. В Паспорте указываются следующие сведения:

номер и дата оформления паспорта;

для юридического лица, являющегося владельцем пасеки, - наименование и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись представителя юридического лица;

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без образования юридического лица, являющегося владельцем пасеки, - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

наименование местности, адрес пасеки;

количество пчелиных семей;

ветеринарно-санитарное состояние пасеки;

эпизоотическое состояние пасеки и рекомендованные мероприятия.

2.5. Паспорту присваивается номер, состоящий из комбинации цифр и имеющий следующий формат:

25-XX-NNNN, где:

XX - код муниципального образования в Приморском крае, на территории которого расположена пасека, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

NNNN - порядковый номер Паспорта.

2.6. Паспорт подписывается начальником Учреждения (филиала Учреждения) и владельцем пасеки или уполномоченным им лицом, заверяется печатью Учреждения (филиала Учреждения) и хранится у владельца пасеки.

2.7. Паспорт при выдаче владельцу пасеки или уполномоченному им лицу

подлежит регистрации в журнале учета ветеринарно-санитарных паспортов пасек (далее - Журнал).

2.8. Журнал оформляется Учреждением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

### **III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПАСПОРТА**

3.1. Для оформления Паспорта владелец пасеки или уполномоченное им лицо представляет в Учреждение по месту нахождения пасеки письменное заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Заявление подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.2. В течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления специалист Учреждения совместно с владельцем пасеки или уполномоченным им лицом осуществляет выезд на пасеку, где в присутствии владельца пасеки или уполномоченного им лица проводит обследование пасеки с целью оценки ее ветеринарно-санитарного состояния, выполнения противозпизоотических (профилактических), лечебных и диагностических мероприятий.

3.3. Результаты обследования пасеки оформляются актом обследования пасеки. В течение пяти рабочих дней с момента завершения обследования пасеки специалист Учреждения формирует акт обследования пасеки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и информирует владельца пасеки или уполномоченное им лицо о его готовности. По окончании формирования акта обследования пасеки владелец пасеки или уполномоченное им лицо вправе ознакомиться с актом обследования пасеки и получить его копию.

3.4. В случае обнаружения заболеваний пчел по результатам проведенных исследований или несоответствия пасеки ветеринарно-санитарным нормам и (или) правилам владельцу пасеки или уполномоченному им лицу при получении ими копии акта обследования пасеки даются письменные рекомендации с указанием выявленных нарушений. После выполнения

рекомендаций владелец пасеки или уполномоченное им лицо вправе подать повторное заявление на оформление Паспорта.

3.5. В случае обнаружения заболеваний пчел по результатам проведенных исследований и соответствия пасеки ветеринарно-санитарным нормам и правилам Паспорт оформляется специалистом Учреждения в течение трех рабочих дней со дня формирования акта обследования пасеки.

3.6. Специалист Учреждения в течение двух рабочих дней со дня оформления Паспорта информирует владельца пасеки или уполномоченное им лицо о готовности Паспорта к получению.

3.7. При обращении владельца пасеки или уполномоченного им лица за получением Паспорта специалист Учреждения регистрирует Паспорт в Журнале и выдает его владельцу пасеки или уполномоченному им лицу в день такого обращения.

3.8. Основаниями для отказа в оформлении и выдаче Паспорта являются подача заявления от имени владельца пасеки не уполномоченным на то лицом, нахождение пасеки на территории, не обслуживаемой Учреждением, обнаружение заболеваний пчел по результатам проведенных исследований и несоответствие пасеки ветеринарно-санитарным нормам и (или) правилам. При этом владелец пасеки или уполномоченное им лицо вправе повторно направить заявление на оформление Паспорта в Учреждение по месту нахождения пасеки. Повторное заявление подается и рассматривается в том же порядке, что и поданное изначально.

#### **IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПАСПОРТА**

4.1. Результаты обследования пасеки, лабораторных исследований, а также информация о лечебно-профилактических, диагностических и иных мероприятиях, проведенных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области ветеринарии (далее - сведения), вносятся в Паспорт специалистом Учреждения.

4.2. Владелец пасеки обязан обеспечить ежегодное проведение специалистами Учреждения обследования пасеки, лабораторных исследований,

лечебно-профилактических, диагностических и иных мероприятий, в том числе профилактических обработок против заразных болезней пчел, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.

4.3. В случае выявления специалистами Учреждения при проведении обследования пасеки, лабораторных исследований, лечебно-профилактических, диагностических и иных мероприятий, в том числе профилактических обработок против заразных болезней пчел, отсутствия в Паспорте места для внесения сведений осуществляется его замена на новый Паспорт с внесением в него соответствующих сведений.

Новый Паспорт оформляется в течение пяти рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и выдается владельцу пасеки или уполномоченному им лицу в сроки и порядке, установленные пунктами 3.6, 3.7 настоящего Порядка.

На первой странице Паспорта, подлежащего замене, делается отметка о выдаче нового Паспорта и аннулировании Паспорта, подлежащего замене, с указанием даты выдачи и аннулирования.

## **V. ПОРЯДОК АННУЛИРОВАНИЯ ПАСПОРТА**

5.1. Паспорт подлежит аннулированию с занесением соответствующей записи в Журнал в следующих случаях:

1) замена Паспорта на новый в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка;

2) порча (утрата) Паспорта;

3) смена владельца пасеки или возникновение иного обстоятельства, влекущего прекращение деятельности владельца пасеки по разведению и содержанию пчел на территории Приморского края.

5.2. Владелец пасеки обязан самостоятельно либо через уполномоченное им лицо в течение пяти рабочих дней с момента возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.1 настоящего Порядка, направить либо представить нарочным в Учреждение письменное уведомление о возникновении таких обстоятельств, в котором указываются:

1) сведения о владельце пасеки (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства); ИНН; номер контактного телефона);

2) описание обстоятельства, послужившего основанием аннулирования Паспорта;

3) дата составления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись лица, направившего либо представившего нарочным уведомление в Учреждение.

К указанному уведомлению прилагаются имеющиеся у владельца пасеки материалы, подтверждающие возникновение обстоятельств, послуживших основанием аннулирования Паспорта.

5.3. Специалист Учреждения вносит запись об аннулировании Паспорта в Журнал в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, либо при выдаче нового Паспорта и занесении сведений о нем в Журнал в случае, указанном в подпункте 1 пункта 5.1 настоящего Порядка.

5.4. Ведение деятельности по разведению и содержанию пчел на территории Приморского края с Паспортом, подлежащим аннулированию в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 5.1 настоящего Порядка, признается ведением такой деятельности без Паспорта.

5.5. На первой странице аннулированного Паспорта (при его наличии) делается отметка об аннулировании, с указанием даты аннулирования.

5.6. Оформление нового Паспорта при возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

---

Приложение № 1  
к Порядку оформления  
и ведения  
ветеринарно-  
санитарного  
паспорта пасеки на  
территории  
Приморского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**муниципальных образований в Приморском крае**  
**и присвоенные им коды**

№ п/п	Наименование муниципального образования в Приморском крае	Присвоен ный код
1	2	3
1	Арсеньевский городской округ	11
2	Артемовский городской округ	12
3	Городской округ Большой Камень	13
4	Владивостокский городской округ	14
5	Дальнегорский городской округ	15
6	Дальнереченский городской округ	16
7	Лесозаводский городской округ	17
8	Находкинский городской округ	18
9	Партизанский городской округ	19
10	Городской округ Спасск-Дальний	20
11	Уссурийский городской округ	21
12	Городской округ ЗАТО Фокино	22
13	Анучинский муниципальный округ	23



1	2	3
14	Дальнереченский муниципальный район	24
15	Кавалеровский муниципальный округ	25
16	Кировский муниципальный район	26
17	Красноармейский муниципальный округ	27
18	Лазовский муниципальный округ	28
19	Михайловский муниципальный район	29
20	Надеждинский муниципальный район	30
21	Октябрьский муниципальный округ	31
22	Ольгинский муниципальный округ	32
23	Партизанский муниципальный округ	33
24	Пограничный муниципальный округ	34
25	Пожарский муниципальный округ	35
26	Спасский муниципальный район	36
27	Тернейский муниципальный округ	37
28	Ханкайский муниципальный округ	38
29	Хасанский муниципальный округ	39
30	Хорольский муниципальный округ	40
31	Черниговский муниципальный округ	41
32	Чугуевский муниципальный округ	42
33	Шкотовский муниципальный округ	43
34	Яковлевский муниципальный округ	44



Форма

Приложение № 3  
к Порядку оформления и ведения  
ветеринарно-санитарного  
паспорта пасеки на территории  
Приморского края

Начальнику КГБУ(филиала КГБУ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование ветеринарной станции по борьбе с  
болезнями животных по месту нахождения пасеки)

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица или крестьянского  
(фермерского) хозяйства, созданного в качестве  
юридического лица: наименование; для физического  
лица , в том числе индивидуального предпринимателя,  
крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного без  
образования юридического лица: Ф.И.О. (последнее -

\_\_\_\_\_

(место жительства физического лица, в том числе  
индивидуального предпринимателя,  
местонахождение юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона и адрес электронной почты (при  
наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче ветеринарно-санитарного паспорта пасеки**

Прошу оформить ветеринарно-санитарный паспорт на находящуюся во  
владении/пользовании (нужное подчеркнуть) пасеку, расположенную \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес или географические координаты пасеки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О., последнее - при наличии)

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Форма

Приложение № 4  
к Порядку  
оформления и  
ведения  
ветеринарно-  
санитарного  
паспорта пасеки на  
территории  
Приморского края

### АКТ

обследования пасеки

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО ветеринарного специалиста/ветеринарных специалистов)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО владельца пасеки)

проведено обследование пасеки, расположенной по адресу/географическим координатам: \_\_\_\_\_

В ходе обследования установлено:

Наименования показателя	Сведения о пасеке
1	2
Сведения о месторасположении пасеки	
Сведения об ограждении территории пасеки	
Вид пасеки (стационарная, кочевая)	

1	2
Количество пчелиных семей	
Расстояние между ульями	
Расстояние между рядами ульев	
Состояние ульев	
Состояние территории пасеки	
Обустройство пасеки	
Наличие зимовника на пасеке	
Наличие складского помещения	
Наличие инвентаря	
Кормление пчел	
Поение пчел	
Наличие дезинфицирующих средств	
Наличие спецодежды	
Комплектование пасеки	
Допуск посторонних лиц на пасеку	
Сведения об эпизоотическом благополучии пасеки	
Сведения о последних профилактических обработках	
Сведения о последних лабораторных исследованиях (дата, № протокола, результат)	
Сведения о профилактической дезинфекции	
Сведения о профилактической дератизации	
Осуществляется ли реализация меда и продуктов пчеловодства с пасеки	
Сведения о последних лабораторных исследованиях меда	

Дополнительные сведения:

---



---

---

---

---

---

Рекомендации:

---

---

---

Заключение (благополучие пасеки):

---

---

Прилагаемые к акту документы:

---

---

Обследование провели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Пометка об отказе от ознакомления с актом обследования:

---

---

---