

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****П Р И К А З**«02 августа 2023 года№ 252

г. Калининград

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

В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 12 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 490-ФЗ «О пчеловодстве в Российской Федерации», статьей 3 Закона Калининградской области от 03 марта 2017 года № 47 «О разграничении полномочий в области ветеринарии между органами государственной власти Калининградской области» и подпункта 38.1 пункта 10 Положения о Министерстве сельского хозяйства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 21 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Калининградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Калининградской области – главного государственного ветеринарного инспектора Калининградской области Балендора Евгения Валентиновича.

3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства сельского  
хозяйства Калининградской области  
от «*02*» *августа* 2023 г. № *252*

**ПОРЯДОК  
оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки  
на территории Калининградской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки (далее - Паспорт).

2. Паспорт пасеки оформляется и заполняется на каждую пасеку независимо от организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта.

3. Оформление паспорта осуществляется специалистами государственного бюджетного учреждения ветеринарии Калининградской области «Областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Учреждение) на основании письменного заявления физического или юридического лица (далее – владелец пасеки) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку после проведения обследования пасеки ветеринарными специалистами Учреждения с учетом результатов лабораторных исследований.

Заявление может быть представлено путем личного обращения, посредством почтовой связи либо направлено на электронный адрес Учреждения.

Заявления, поступившие в Учреждение, регистрируются в день их поступления в журнале регистрации входящих документов.

4. Ветеринарные специалисты Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления по согласованию с владельцем осуществляют выезд на пасеку для проведения обследования на соответствие ветеринарным правилам по содержанию медоносных пчел и отбора проб для лабораторных исследований с составлением акта отбора проб с целью исключения инфекционных заболеваний пчел в соответствии с законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.

По результатам обследования в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения обследования, составляется акт обследования пасеки.

Отобранные образцы материала владелец пасеки самостоятельно направляет в лабораторию (испытательный центр), входящую в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, или иную лабораторию (испытательный центр), аккредитованную в национальной системе аккредитации, по выбору, для проведения лабораторно-диагностических исследований в соответствии с законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.

Результаты лабораторных исследований предоставляются в Учреждение владельцем пасеки лично, почтовой связью, либо в электронной форме на электронный адрес Учреждения.

В течение 15 рабочих дней со дня составления акта обследования пасеки и предоставления владельцем пасеки результатов лабораторных исследований

специалистом Учреждения оформляется Паспорт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Специалист Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня оформления Паспорта направляет в адрес заявителя любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт отправки, уведомление о готовности Паспорта и возможности его получения.

5. Паспорт является учетным документом, который регистрируется Учреждением в специальном журнале в бумажной и (или) электронной форме, где указываются:

- порядковый номер паспорта пасеки;
- сведения о владельце пасеки (фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица);
- адрес пасеки;
- даты осмотра;
- количество пчелиных семей;
- санитарная оценка состояния пасеки;
- эпизоотическое состояние;
- рекомендованные лечебно-профилактические мероприятия;
- информация о получении паспорта (дата, подпись владельца)

6. Плановое обследование пасеки проводится специалистами Учреждения не реже одного раза в год с внесением результатов обследования в паспорт.

7. Паспорт пасеки подписывается руководителем Учреждения и владельцем пасеки.

8. Паспорт пасеки хранится у владельца пасеки.

9. Паспорт подлежит замене на новый паспорт после полного заполнения одного из его разделов.

10. Утраченные паспорта считаются недействительными со дня подачи владельцем пасеки соответствующего заявления, оформление и выдача нового паспорта осуществляется в соответствии с положениями настоящего порядка.

11. Ведение Паспорта осуществляется специалистом Учреждения посредством внесения изменений в разделы Паспорта по результатам ветеринарно-санитарного обследования пасеки, результатов лабораторных исследований и заверяются подписью специалиста.

12. Ветеринарно-санитарное обследование пасеки и отбор проб для лабораторно-диагностических исследований пчел, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, осуществляются на возмездной основе в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 1998 года № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг».

Приложение № 1  
к Порядку оформления и ведения  
ветеринарно-санитарного  
паспорта пасеки на территории  
Калининградской области

Руководителю  
ГБУВ КО «Областная СББЖ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
физического лица, в том числе индивидуального  
предпринимателя/ наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(место жительства физического лица, в  
том числе индивидуального предпринимателя/  
местонахождение юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить ветеринарно-санитарный паспорт на пасеку, расположенную  
по адресу /географическим координатам/: \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(адрес, либо географические координаты пасеки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

Приложение № 2  
к Порядку оформления и ведения  
ветеринарно-санитарного  
паспорта пасеки на территории  
Калининградской области

Форма  
ветеринарно-санитарного паспорта пасеки

**Ветеринарно-санитарный паспорт пасеки № \_\_\_\_\_**

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
Ф.И.О. владельца пасеки)

в том, что принадлежащая ему пасека в количестве \_\_\_\_\_ пчелиных семей  
расположена \_\_\_\_\_  
(наименование местности, адрес)

Ветеринарное обслуживание осуществляется специалистами \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ГБУВ КО «Областная СББЖ» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

М.П.  
Руководитель хозяйства или владелец пасеки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**2. Ветеринарно-санитарное состояние пасеки**

В произвольной форме описываются:

2.1. Интервалы размещения ульев, включая расстояния от других объектов, предусмотренных ветеринарными правилами.

2.2. Санитарное состояние территории пасеки и пасечных помещений, пчеловодного инвентаря, запасных ульев, соторамок, кормушек, холстиков, утеплительных подушек и др.

2.3. Наличие дезинфекционной техники, дезсредств, объектов санитарно-гигиенического назначения

2.4. Сила пчелиных семей, состояние пчелиных маток и расплода, наличие кормовых запасов.

2.5. При наличии на пасеках документации, подтверждающей получение пчелиных маток в течение текущего или прошедшего года, указывается порода пчел.

2.6. Должность и подпись.

Схема заполнения:

Дата осмотра	Результаты обследования пасеки	Должность и 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 и возможный источник заражения.

3.3. Дата наложения и снятия карантина (ограничения) и дата и номер нормативных правовых актов.

3.4. Должность и подпись.

Схема заполнения:

Название болезни и дата возникновения	Источник заражения	Дата наложения карантина/ Дата снятия карантина (дата и номер нормативных правовых актов)	Должность и подпись

### 4. Лабораторные исследования

4.1. Объект исследования патологического и биологического материала (пчелы, расплод, мед, перга, воск, вошина, медоносы и т.д.) и результат исследований или диагноз (в случае установления).

4.2. Название ветеринарной лаборатории, номер документа, подтверждающий проведение экспертизы, и рекомендации по лечебным мероприятиям (с учетом чувствительности штаммов возбудителя к антибиотикам и иным препаратам).

4.3. Должность и подпись.

Схема заполнения:

Дата поступления и исследования материала	Объект исследования	№ и дата документа, подтверждающего проведение экспертизы, результаты исследования и рекомендуемые мероприятия	Должность и подпись

### 5. Лечебно-профилактические мероприятия

5.1. Лечебные и профилактические обработки, а также дезинфекционные, дезинсекционные, дератизационные и дезакаризиационные мероприятия проводятся владельцем пасеки по рекомендации и под контролем ветеринарного специалиста Учреждения.

5.2. Должность и подпись.

Схема заполнения:

Дата проведения мероприятия и его наименование	Объем выполненной работы (кратность)	Наименование препарата, доза, экспозиция	Должность и подпись

### 6. Особые отметки