



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

27 октября 2022 года

г. Липецк

№ 220

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» Правительство Липецкой области постановляет:

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

Губернатор
Липецкой области

И.Г. Артамонов

Приложение
к постановлению Правительства
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 карантирования (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 карантирования	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