

КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ

от 29 июня 2022 г.

№ 488

Об утверждении порядка оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Калужской области

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 12 Федерального закона «О пчеловодстве в Российской Федерации», постановлением Правительства Калужской области от 27.11.2006 № 299 «О комитете ветеринарии при Правительстве Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.09.2011 № 475, от 23.08.2012 № 428, от 18.12.2013 № 689, от 20.05.2015 № 269, от 02.10.2015 № 556, от 22.01.2016 № 24, от 28.07.2016 № 408, от 14.09.2016 № 496, от 03.09.2018 № 527, от 26.09.2018 № 581, от 01.10.2019 № 619, от 30.12.2019 № 865, от 18.02.2020 № 98, от 06.08.2021 № 518, от 19.01.2022 № 12, от 27.04.2022 № 313, от 28.06.2022 № 483),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки на территории Калужской области (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о.председателя комитета ветеринарии



А.С.Анцигин



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОГО ПАСПОРТА ПАСЕКИ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения эпизоотического благополучия по заболеваниям пчел на территории Калужской области и устанавливает последовательность действий специалистов в области ветеринарии, являющихся уполномоченными лицами государственных бюджетных учреждений, подведомственных комитету ветеринарии при Правительстве Калужской области (далее соответственно – ветеринарный специалист, подведомственное учреждение), при оформлении и ведении ветеринарно-санитарного паспорта пасеки.

1.2. Ветеринарно-санитарный паспорт пасеки (далее – Паспорт) является учетным документом, содержащим сведения о владельце, месте расположения пасеки и количестве семей пчел, о ветеринарно-санитарном состоянии пасеки, эпизоотической обстановке на пасеке, лечебно-профилактических мероприятиях и диагностических исследованиях пчел, выдаваемым на каждую пасеку независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных в статье 2 Федерального закона «О пчеловодстве в Российской Федерации».

2. Оформление ветеринарно-санитарного паспорта пасеки

2.1. Для оформления Паспорта владелец пасеки или его представитель (при условии наличия надлежаще оформленной доверенности) представляет заявление об оформлении ветеринарно-санитарного паспорта пасеки (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прикладывается выписка из похозяйственной книги органа местного самоуправления о количестве пчел на пасеке на дату подачи заявления (для граждан).

2.2. Заявление подается в подведомственное учреждение, в зоне деятельности которого расположена пасека, в соответствии с перечнем подведомственных учреждений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Заявление может быть представлено путем личного обращения, направлено посредством почтовой связи либо на электронный адрес подведомственного учреждения (электронный образ документа).

2.4. Заявление регистрируется в день его поступления в подведомственное учреждение в журнале регистрации заявлений и оформленных ветеринарно-санитарных паспортов пасеки (далее – журнал).

2.5. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления ветеринарный специалист подведомственного учреждения осуществляет выезд на пасеку для ее обследования и отбора проб для лабораторных исследований (при подозрении на болезнь и отравления пчел).

2.6. По результатам обследования составляется акт обследования пасеки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.7. Паспорт заполняется ветеринарными специалистами подведомственного учреждения на основании акта обследования пасеки и результатов проведенных лабораторных исследований в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня составления акта обследования и (или) получения результатов лабораторных исследований (в случае если они проводились).

2.8. Паспорт подписывается начальником подведомственного учреждения, а при его отсутствии заместителем, заверяется печатью и регистрируется в журнале.

2.9. Паспорт выдается владельцу пасеки (представителю владельца пасеки при условии наличия надлежаще оформленной доверенности) в течение 3 рабочих дней после его оформления, по форме согласно приложению к Инструкции о мероприятиях по предупреждению и ликвидации болезней, отравлений и основных вредителей пчел, утвержденной Минсельхозпродом РФ 17.08.1998 № 13-4-2/1362.

2.10. Оформление Паспорта осуществляется бесплатно.

2.11. Паспорт хранится у владельца пасеки и предъявляется по требованию ветеринарного специалиста подведомственного учреждения.

3. Ведение ветеринарно-санитарного паспорта пасеки

3.1. Плановое обследование пасеки проводится ветеринарным специалистом подведомственного учреждения не реже одного раза в год (весной или осенью) с внесением результатов обследования в Паспорт.

Владелец пасеки обязан обеспечить возможность проведения обследования принадлежащей ему пасеки, проведения диагностических исследований, обработок против инфекционных и паразитарных болезней пчел.

3.2. Паспорт подлежит замене на новый паспорт после заполнения всех его разделов, а также при смене владельца пасеки и (или) месте нахождения пасеки.

3.3. Оформление дубликата Паспорта производится при его утрате или повреждении по письменному заявлению владельца пасеки в подведомственное учреждение, выдавшее Паспорт.

Оформление дубликата Паспорта осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в подведомственное учреждение, после чего он выдается владельцу пасеки взамен утраченного (поврежденного).

Поврежденный Паспорт сдается в подведомственное учреждение, выдавшее Паспорт.

В дубликате Паспорта, выданном вместо утраченного или поврежденного, проставляется пометка «Дубликат».

3.4. Утраченные Паспорта считаются недействительными со дня подачи владельцем пасеки соответствующего заявления в подведомственное учреждение, поврежденные Паспорта - со дня получения дубликата.

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

(государственное бюджетное учреждение,
подведомственное комитету ветеринарии
при Правительстве Калужской области)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

(индивидуального предпринимателя) или

наименование юридического лица))

(адрес регистрации физического лица

(индивидуального предпринимателя),

юридический адрес и место нахождения

юридического лица))

(идентификационный номер
налогоплательщика)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление

об оформлении ветеринарно-санитарного паспорта пасеки

Прошу оформить ветеринарно-санитарный паспорт на пасеку в количестве _____
пчелиных семей, расположенную по адресу:

Приложение:

- 1) выписка из похозяйственной книги органа местного самоуправления (для граждан).
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Перечень государственных бюджетных учреждений, подведомственных комитету
ветеринарии при Правительстве Калужской области

№ п/п	Наименование	Адрес электронной почты
1.	ГБУ КО «Бабынинская СББЖ»	babvet@mail.ru
2.	ГБУ КО «Боровская районная СББЖ»	Secretary.Borovsk@yandex.ru
3.	ГБУ КО «Дзержинская межрайонная СББЖ»	kondrovo-vet@yandex.ru
4.	ГБУ КО «Думиничская межрайонная СББЖ»	duminichi_vet@kaluga.ru
5.	ГБУ КО «Жуковская ветстанция»	gbuko@yandex.ru
6.	ГБУ КО «Кировская межрайонная СББЖ»	vetkirov@inbox.ru
7.	ГБУ КО «Козельская межрайонная СББЖ»	kozelsk_vet@kaluga.ru
8.	ГБУ КО «Малоярославецкая ветстанция»	gorvetmal@mail.ru
9.	ГБУ КО «Мосальская межрайонная СББЖ»	mosvet2011@yandex.ru
10.	ГБУ КО «Перемышльская ветстанция»	peremvet@kaluga.ru
11.	ГБУ КО «Сухиничская межрайонная ветстанция»	sukhinichivet@yandex.ru
12.	ГБУКО «Ферзиковская межрайонная СББЖ»	ferzvet@yandex.ru
13.	ГБУ КО «Хвастовичская ветстанция»	hvastovichi_vet@kaluga.ru
14.	ГБУ КО «Калужская горветстанция»	veterinary@kaluga.ru

Приложение № 3
к Порядку оформления и ведения
ветеринарно-санитарного паспорта пасеки
на территории Калужской области

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПАСЕКИ

от _____ 20__ года N _____

Мы, нижеподписавшиеся _____
(должность, Ф.И.О. ветеринарных специалистов государственного бюджетного
учреждения, подведомственного комитету ветеринарии при Правительстве
Калужской области)

в присутствии _____

(указать Ф.И.О. владельца пасеки)

провели обследование пасеки, расположенной по адресу:

В ходе проведения обследования установлено:

Наименование показателя	Сведения о пасеке
Сведения о месторасположении пасеки	
Вид пасеки (стационарная, передвижная)	
Количество пчелиных семей	
Сведения об ограждении территории пасеки	
Санитарное состояние территории пасеки и пасечных территорий	
Наличие поилок с чистой и подсоленной водой	
Размещение ульев на пасеке (интервалы между ними), наличие окраски ульев, наличие нумерации ульев, наличие у ульев подставок, поддонов, паллет	
Наличие, месторасположение зимовника, его характеристика	
Состояние ульев (сила пчелиных семей, состояние пчелиных маток и расплода, количество и качество кормовых запасов)	
Санитарное состояние запасных ульев, соторамок, кормушек	
Наличие дезинфицирующих средств	
Наличие спецодежды	
Наличие ветеринарно-санитарного паспорта пасеки (N, дата)	

Наличие ветеринарно-сопроводительных документов на пчел, поступающих из других хозяйств. Карантирование пчел после ввоза (проведение осмотра и диагностических исследований)	
Сведения об эпизоотическом благополучии пасеки	
Сведения о последних профилактических обработках	
Сведения о последних лабораторных исследованиях (дата, N протокола, результат)	
Информация о дезинфекции пасеки, пчеловодного инвентаря и оборудования	
Информация о дезакаризации пасеки	
Информация о дератизации пасеки	
Осуществляется ли реализация меда и продуктов пчеловодства с пасеки	
Сведения о последних лабораторных исследованиях меда	

Рекомендации:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц,

проводивших обследование: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

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

_____ " ____ " _____ 20__ г. _____
 (Фамилия, имя, отчество) (дата) (подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом обследования:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
 проводившего обследование)