



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

В соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии», пунктом 2 части 2 статьи 12 Федерального закона «О пчеловодстве в Российской Федерации», областным законом «Об определении уполномоченного органа государственной власти Смоленской области, который в целях развития пчеловодства устанавливает порядок оформления и ведения ветеринарно-санитарного паспорта пасеки»,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

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

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к оформлению и ведению ветеринарно-санитарного паспорта пасеки (далее также – Паспорт) на территории Смоленской области.

1.2. Паспорт оформляется на каждую пасеку и содержит в себе сведения о ветеринарно-санитарном состоянии пасеки, эпизоотической обстановке на пасеке, лечебно-профилактических мероприятиях и лабораторных исследованиях пчел.

1.3. Оформление и ведение Паспорта осуществляется областным государственным бюджетным учреждением ветеринарии «Государственная ветеринарная служба Смоленской области» (далее – ОГБУВ «Госветслужба»).

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О пчеловодстве в Российской Федерации».

2. Порядок оформления и ведения Паспорта

2.1. Для получения Паспорта юридическое лицо или физическое лицо, осуществляющие пчеловодство (далее – заявитель) обращается в филиал ОГБУВ «Госветслужба» (далее – филиал учреждения), на территории обслуживания которого расположена пасека, с письменным заявлением об оформлении Паспорта (далее – заявление).

Перечень филиалов учреждения размещается на официальном сайте государственной ветеринарной службы Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vet-smolensk.ru/>).

2.2. От имени заявителя с заявлением вправе обратиться представитель заявителя, уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством (далее – представитель заявителя).

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить в филиал учреждения заявление в форме электронного документа.

2.4. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае, если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, местонахождения, организационно-правовая форма (в

случае, если заявление подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае если заявление подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя);

д) адрес пасеки, количество пчелиных семей, содержащихся на пасеке;

е) согласие на обработку персональных данных (в случае если заявление подается физическим лицом);

ж) способ, позволяющий установить получение уведомлений заявителем (представителем заявителя).

2.5. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя), или копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего в соответствии с федеральным законом и учредительными документами юридического лица право действовать от его имени без доверенности (для юридических лиц).

2.6. Заявление регистрируется в день его поступления специалистом филиала учреждения, уполномоченным приказом руководителя филиала учреждения (далее – специалист филиала учреждения) в журнале учета ветеринарно-санитарных паспортов пасеки (далее – журнал), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью филиала учреждения.

2.7. В целях определения ветеринарно-санитарного состояния пасеки в филиале учреждения создается комиссия, состав которой утверждается руководителем филиала учреждения.

2.8. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления:

- согласовывает с заявителем (представителем заявителя) дату и время обследования пасеки. Согласование осуществляется путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о дате и времени обследования пасеки способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении;

- осуществляет выезд на пасеку для ее обследования;

- составляет акт обследования пасеки, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Акт обследования пасеки составляется в присутствии заявителя (представителя заявителя) в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю заявителя);

- проводит отбор проб материала для лабораторных исследований с целью исключения инфекционных и паразитарных болезней пчел.

2.9. Отобранные пробы материала упаковываются и в течение 24 часов с момента отбора направляются с сопроводительным письмом в ветеринарную лабораторию, входящую в систему органов и учреждений государственной ветеринарной службы Российской Федерации, или иную лабораторию, аккредитованную в национальной системе аккредитации.

Лабораторные исследования проводятся за счет заявителя.

2.10. Специалист филиала учреждения в течение 3 рабочих дней с момента

получения результатов лабораторных исследований оформляет Паспорт по форме согласно приложению 2.

2.11. Сведения в Паспорт вносятся на основании акта обследования пасеки и результатов проведенных лабораторных исследований. Записи в Паспорте выполняются чернилами черного или синего цвета кратко, четко, разборчиво.

2.12. Паспорт оформляется на бумажном носителе. Паспорт является учетным документом и регистрируется в журнале. Паспорту присваивается порядковый номер.

Паспорт подписывается заместителем начальника – начальником филиала учреждения.

Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем оформления паспорта, направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) уведомление о готовности паспорта и возможности его получения.

Уведомления направляются способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

2.13. Основанием для отказа в выдаче паспорта являются:

- несоблюдение заявителем зоотехнических, ветеринарно-санитарных норм и правил, выявленное в ходе обследования пасеки;

- выявление в ходе проведения лабораторных исследований заразных болезней пчел, предусмотренных перечнем заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.12.2011 № 476.

2.14. Об отказе в выдаче Паспорта заявителю (представителю заявителя) сообщается в письменной форме с указанием оснований для отказа в выдаче Паспорта в срок, предусмотренный для выдачи Паспорта.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче Паспорта, заявитель имеет право повторно подать заявление на получение Паспорта в соответствии с настоящим порядком.

2.15. Паспорт выдается заявителю (представителю заявителя) под подпись в журнале, с расшифровкой фамилии лица, получившего паспорт, с указанием даты получения Паспорта.

2.16. Паспорт хранится у заявителя.

2.17. Паспорт подлежит обмену на новый после полного заполнения граф одного из его разделов, а также при смене собственника пасеки.

2.18. Изменения в Паспорт вносятся специалистом учреждения на основании заявления заявителя (представителя заявителя) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку после обследования пасеки в порядке, установленном Порядком, в следующих случаях:

при проведении мероприятий по карантинированию пчел;

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

2.19. В случае утраты (порчи) Паспорта заявителю (представителю заявителя) выдается дубликат Паспорта в течение 5 рабочих дней с момента обращения в филиал учреждения с заявлением о выдаче дубликата Паспорта, в котором

указываются обстоятельства, послужившие основанием для выдачи дубликата.

В Паспорте делается отметка: "Дубликат", проставляются номер и дата выдачи Паспорта, взамен которого выдан дубликат. Дубликат Паспорта заверяется печатью филиала учреждения.

2.20. При смене владельца, места нахождения пасеки оформляется новый Паспорт в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1
к Порядку оформления и
ведения ветеринарно-
санитарного паспорта пасеки
в Смоленской области
Форма

Акт обследования пасеки

№ _____ от _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____
(должность, Ф.И.О. ветеринарных специалистов)

в присутствии _____
(указать ФИО владельца пасеки)
провели обследование пасеки, расположенной по адресу:

В ходе проведения обследования установлено:

Наименование показателя	Сведения о пасеке
Месторасположение пасеки	
Сведения об ограждении территории пасеки	
Вид пасеки (стационарная, кочевая)	
Количество пчелиных семей	
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	
Наличие ветеринарно-санитарного паспорта пасеки	

Приложение N 2
к Порядку оформления и
ведения ветеринарно-
санитарного паспорта пасеки
в Смоленской области
Форма

ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНЫЙ ПАСПОРТ ПАСЕКИ N ____

1. Общие сведения

Выдан _____
(наименование хозяйства, Ф.И.О. владельца пасеки)

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

Ветеринарное обслуживание возлагается на _____

(Ф.И.О. ветеринарного специалиста)

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Заместитель начальника – начальник _____ филиала ОГБУВ «Госветслужба»

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Сведения о смене владельца пасеки (указываются сведения о новых владельцах пасеки: для пчеловодческого хозяйства: наименование; для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), дата смены владельца пасеки):

2. Ветеринарно-санитарное состояние пасеки

Дата осмотра	Результаты обследования пасеки	Ф.И.О., должность, подпись

В произвольной форме описываются:

2.1. Количество ульев, в том числе резервных, интервалы размещения ульев, наличие окраски, нумерации, предлетковых площадок, подставок, наличие ограждения, площадь территории пасеки и т.д.

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

2.3. Наличие площадки для дезинфекции ульев, сотовых рамок, тары, пчеловодного инвентаря, дезинфицирующих средств, объектов санитарно-гигиенического назначения (умывальник, мыло, спецодежда, туалетное помещение для пчеловода).

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

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

3. Эпизоотическая обстановка на пасеке

Название болезни и дата возникновения	Источник заражения	Дата установления или отмены карантина	Ф.И.О., должность, подпись

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 наименование государственного органа, решением которого наложен (снят) карантин.

4. Лабораторные исследования

Дата поступления и исследования материала	Объект исследования	Дата и номер экспертизы, результаты исследования и рекомендуемые мероприятия	Ф.И.О., должность, подпись

4.1. Объект исследования патологического 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 экспертизы и рекомендации по лечебным мероприятиям (с учетом чувствительности штаммов возбудителя к антибиотикам и сульфаниламидным препаратам).

5. Лечебно-профилактические мероприятия

Дата проведения мероприятия и его наименование	Объект выполненной работы (кратность)	Наименование препарата, доза, экспозиция	Ф.И.О., должность, подпись

Лечебные и профилактические обработки, а также дезинфекционные дезинсекционные, дератизационные мероприятия проводятся владельцем пчел по рекомендации и под контролем государственной ветеринарной службы.

6. Особые отметки

Приложение N 3
к Порядку оформления и
ведения ветеринарно-
санитарного паспорта пасеки в
Смоленской области

Форма

Заместителю начальника –
начальнику _____ филиала
ОГБУВ «Госветслужба»
(наименование учреждения)
(фамилия, имя, отчество начальника филиала)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя
представителя)
(ИНН, ОГРН)
(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в ветеринарно-санитарный паспорт пасеки,
расположенной по адресу:

(адрес, наименование местности)

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)

" ____ " _____ 20__ г.

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

М.П. (при наличии)