

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ  
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

---

УТВЪРДИЛ:  
ЕВА ЖЕЧЕВА  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДАЗД



ДАТА: 07.03.2016г.

# Вътрешни правила

по лицензиране на доставчици  
на социални услуги за деца

2016 г.

Чл. 1. Настоящите правила уреждат условията, начина и реда на издаване, подновяване, прекратяване, отнемане и заличаване на лиценз за предоставяне на социални услуги за деца.

## I. КОМИСИЯ ПО ЛИЦЕНЗИРАНЕ

Чл. 2. Издаването, подновяването, прекратяването, отнемането и заличаването на лиценз се извършва от председателя на ДАЗД по предложение на комисия по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца, наречена за краткост „комисията“.

Чл. 3. Комисията се сформира със заповед на председателя на ДАЗД и се състои от представители на Министерството на труда и социалната политика, Министерството на образованието и науката, Министерството на здравеопазването, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Министерство на младежта и спорта, Държавната агенция за закрила на детето, Агенцията за социално подпомагане и Агенцията за хората с увреждания.

Чл. 4. Председател на комисията е началникът на отдел „Политики, стратегическо планиране и програми“ (ПСПП) към дирекция „Политики и програми за детето, стратегическо развитие и координация“ (ПДСРК) на ДАЗД.

Чл. 5. (1) Комисията се състои от 11 члена с право на глас, от които председател, заместник-председател.

(2) Секретарят и заместник-секретарят на комисията са без право на глас.

Чл. 6. Със своя заповед председателят на ДАЗД създава секретариат, който подпомага административно дейността на комисията.

Чл. 7. Членове на секретариата са всички експерти от отдел „ПСПП“ към дирекция „ПДСРК“ и юрисконсулт от дирекция „АПФСО“.

## II. ДЕЙНОСТИ ПО ЛИЦЕНЗИРАНЕ

Чл. 8. (1) Заявлението за издаване/подновяване на лиценз, ведно с изискумените към него документи и копие на платежно нареждане за разглеждане на документите, се подават в деловодството на ДАЗД лично или от упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно, по пощата с обратна разписка или по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Същите се завеждат в регистъра на деловодно-информационната система от експерт от дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“ /Д „АПФСО“/.

(2) Таксата се внася към Фонд „Социална закрила“ към министъра на труда и социалната политика, по сметка:

**СМЕТКА:** БНБ - клон Централно управление,  
**IBAN BG35 BNBG 9661 3100 1360 01, BIC BNBGBGSD.**

В основанието за внасяне на сумата се изписва: „за разглеждане на документи за издаване/подновяване на лиценз от ДАЗД“.

Таксата се внася от името на организацията, кандидатстваща пред ДАЗД за издаване на лиценз.

Чл. 9. Заявлението и приложените към него документи се предоставят на председателя на комисията.

Чл. 10. Председателят на комисията резолира постъпилите заявления и приложенияте към тях документи до юрисконсулта в ДАПФСО, който в 2-дневен срок от предаването му следва да извърши проверка за наличност, допустимост и валидност.

Чл.11. При наличие на несъответствия, юрисконсултът писмено отразява своите бележки, като ги прилага към пакета от документи.

Чл. 12. Обстоятелствата по чл. 43в, ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 от Закона за закрила на детето, се проверяват от юрисконсулта, чрез справка в електронния регистър на Агенцията по вписванията, като документите, удостоверяващи горните обстоятелства, се разпечатват на хартиен носител и се прилагат към преписката. За целта се ползва посочения в заявлението на кандидат-доставчика единен идентификационен код /ЕИК/.

Чл. 13. След предоставяне на становището от юрисконсулта, документите се предоставят на председателя на комисията, който ги резолира към експертите от отдел „ПСПП“ към дирекция „ППДСРК“ за изготвяне на становище в 3-дневен срок от резолюцията.

Чл. 14. Становището задължително съдържа мотивирано предложение за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ от издаване на лиценз.

Чл. 15. Становището може да изразява и необходимостта от предоставяне на допълнителна информация.

Чл. 16. При установени от юрисконсулта несъществени и бързо отстраними пропуски, от определен от председателя на комисията член на секретариата се предприемат съвременни действия за отстраняването им.

Чл. 17. В хода на своята работа членовете на секретариата към комисията консултират кандидатите-доставчици, относно документите за издаване на лиценз и предмета на дейност на услугата за деца.

Чл. 18. Заявленията подадени след срока по чл. 43ж, ал. 2 не се разглеждат от комисията по лицензиране. В 7-дневен срок от постъпването им в деловодството на ДАЗД, експерт от секретариата изготвя писмо до кандидата, с което го информира за необходимостта да кандидатства за издаване на нов лиценз.

Чл. 19. В случаите, когато няма промяна в обстоятелствата, удостоверени в първоначално издадения лиценз, се издава заповед на председателя на ДАЗД за издаване на нов лиценз. Заявлението не се разглежда от комисията за лицензиране, а експерт от секретариата подготвя становище и проект на заповед, които се докладват на председателя на ДАЗД от началника на отдел „ПСПП“.

### **III. ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА**

Чл. 20. Изготвените становища по подадените заявления се предоставят на секретаря на комисията.

Чл. 21. В 7- дневен срок преди заседанието от секретаря на комисията до членовете ѝ се изпраща покана, подписана от председателя на комисията, в която са отразени деня, часа и мястото на заседанието.

Чл. 22. В 7-дневен срок преди заседанието становищата по заявленията на кандидатстващите доставчици се изпращат от секретаря на комисията по електронната поща на всички нейни членове.

Чл. 23. Комисията провежда минимум две заседания месечно, като при получаване на повече заявления, по преценка на председателя на комисията е допустимо да се свика и допълнително заседание.

Чл. 24. Комисията разглежда заявленията и уведомленията, провежда обсъждане и взема решение с явно гласуване с мнозинство повече от две трети от присъстващите членове. При уважително отсъствие и в краен случай, се допуска предоставянето на писмено мнение на отсъстващ член на Комисията по становищата, които ще бъдат разглеждани на предстоящото заседание.

Чл. 25. За всяко заседание се води протокол от секретаря на комисията, като за целта е въведена протоколна книга. В протокола задължително се описват взетите решения отделно по всяко заявление и изразените мнения на членовете на Комисията.

#### IV. РЕШЕНИЯ НА КОМИСИЯТА

Чл. 26. В срок до три седмици от постъпването на заявлението Комисията прави мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ от издаване на лиценз, както и необходимост от допълнителна информация.

Чл. 27. Комисията уведомява заявителя в 3-дневен срок от разглеждането на заявлението при установена нередовност в документите, като дава указания за отстраняването ѝ в 14-дневен срок. В този случай едномесечният срок за издаване на лиценз спира да тече от датата на изпращане на съобщението до отстраняване на нередовността, но не повече от 30 дни.

Чл. 28. При необходимост комисията може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето.

Чл. 29. Информация относно решенията на комисията, касаещи кандидатите за издаване на лиценз, както и относно други кандидат-доставчици, които са в процедура по лицензиране, се предоставя само по официален път. Членовете на комисията декларират наличието на несъвместимост и/или частни интереси, съгласно на чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Чл. 30. На основание взети решения на комисията, председателят на комисията докладва на председателя на ДАЗД и предлага издаване, подновяване, прекратяване, отнемане, заличаване или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Към докладната записка се прилагат съгласувани от председателя на комисията становища на комисията и протоколната книга. Комплектът документи се предоставя на председателя на ДАЗД за окончателно решение.

Чл. 31. След резолюция от председателя на ДАЗД по докладната записка, секретарят на комисията подготвя заповеди за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане, заличаване или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Заповедите се съгласуват от председателя на комисията и юриконсулт от Д „АПФСО”, и се подписват от председателя на ДАЗД.

Чл. 32. Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане, заличаване или отказ от издаване на лиценз, се изпращат по пощата на посочения от заявителите адреси в 3-дневен срок от датата на издаването им.

Чл. 33. Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ от издаване на лиценз се изпращат в Агенцията за социално подпомагане в 3-дневен срок от влизането им в сила от секретаря на Комисията.

Чл. 34. Лицензът се подготвя от секретаря на Комисията в два екземпляра по образец, като първият е върху унифицирана цветна зелена бланка, а вторият е черно бял. И двата екземпляра се подписват от председателя на ДАЗД, като първия се връчва на заявителя, а втория се архивира в деловодството на ДАЗД от експерт на Д „АПФСО”.

Чл. 35. Лиценз се получава лично от лице, което представлява лицата по чл. 18, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ЗЗДт или от упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно, а в случай на изрично волеизявление се изпращат на посочения в заявлението адрес за кореспонденция и/или на адреса, на който е регистриран заявителят, с писмо с обратна разписка.

Чл. 36. Издадените и подновени лицензи от председателя на ДАЗД за предоставяне на социални услуги за деца се регистрират в *Регистър на издадени лицензи* от секретаря на комисията по лицензиране. Регистърът съдържа:

1. титуляр на лиценза;

2. БУЛСТАТ/единен идентификационен код;
3. адрес/седалище и адрес на управление;
4. социалната услуга, за която се издава лицензът;
5. срока на лиценза.
6. номера и датата на издадения лиценз;
7. датата на връчване на лиценза и подписа на получателя;
8. датата на подновяване, прекратяване, заличаване или отнемане на лиценза.

Чл. 37. На интернет-страницата на ДАЗД - <http://www.sacp.government.bg/> се поддържат в актуалност следните **електронни регистри**:

- *Регистър на издадени и подновени лицензи* – регистърът включва: името на организацията; името на председателя на организацията; адреса на офиса на организацията; вида и целевите групи, които обхваща услугата; адресът, на който се предоставя услугата и телефони за връзка; номер и дата на лиценза; електронни контакти на организацията. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретаря на Комисията, като от него се заличават лицензи с изтекъл срок на валидност, прекратените по искане на титуляра лицензи и отнетите лицензи;
- *Регистър на отказаните лицензи* - публикуват се името на организацията и мотивите на Комисията за отказ за издаване на лиценз. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретаря на комисията.
- *Регистър на отнетите лицензи* - регистърът включва: името на организацията; име на представляващия организацията; номера и дата на лиценза; услугите, за които е бил издаден; мотивите на комисията за неговото отнемане. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретаря на Комисията.

Чл. 38. Всички издадени лицензи се актуализират, поддържат и публикуват от секретаря на Комисията по лицензиране в **Административния регистър** - <http://www1.government.bg/ras/>

Чл. 39. Лицензираният доставчик на социални услуги, всяка година до 31 март представя в ДАЗД в електронен формат отчет за дейността си, свързан с предоставяната от тях социална услуга за деца за предходната календарна година.

Чл. 40. Кандидат-доставчиците и доставчиците на социални услуги за деца имат право да бъдат консултирани, методически подкрепяни и да получават супервизия от експерти от отдел „ПСПП“ към дирекция „ППДСРК“ на Държавната агенция за закрила на детето.

#### **Консултиране:**

- *в приемната на Агенцията*, на адрес: ул. Триадица № 2, гр. София, с приемно време всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа ;
- *на телефони*: 02/933-90-33; 933-90-36, в рамките на дневното работно време - от 09.00 до 17.30 часа;
- *по електронна поща*: [tsvetelina.kyoseva@sacp.government.bg](mailto:tsvetelina.kyoseva@sacp.government.bg) , в рамките на дневното работно време - от 09.00 до 17.30.

#### **Методическа подкрепа и супервизия:**

- При нужда от оказване на методическа подкрепа и супервизия на място при доставчика, същата може да бъде заявена писмено до председателя на Държавната агенция за закрила на детето.

## **V. Изисквания към заявлението и приложените документи**

### **1. ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ЛИЦЕНЗ**

1.1. Заявление по стандартен образец за издаване на лиценз */Образец № 1/*

Посочената социална услуга в Заявлението е желателно да бъде формулирана по начина, по който е записана в номенклатурния списък за социални услуги в глава Трета, чл. 36, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане /ППЗСП/. Изискването е и във връзка с регламентирани дейности, за които се предоставя делегиран държавен бюджет. Това не изключва възможността кандидат-доставчикът да желае да предоставя и други социални услуги, които не са включени в ППЗСП.

#### **Изисквания към приложените документи:**

1.2. Копие от картата за идентификация по регистър БУЛСТАТ и/или посочване на единен идентификационен код (*необходимо е картата по регистър БУЛСТАТ да отразява актуалното състояние на организацията – председател и адрес на управление.*);

1.3. Удостоверение за актуално състояние, издадено от компетентния съд не по-рано от 3 месеца от датата на подаване на заявлението (*В ДАЗД се предоставя оригинално удостоверение или нотариално заверено ксерокопие*);

1.4. Декларация, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност, не е в производство за обявяване в несъстоятелност и не е в ликвидация\*

1.5. Свидетелство за съдимост на лицето, а за юридическите лица – свидетелства за съдимост на членовете на управителните им органи (*свидетелство за съдимост трябва да се представи за всички лица, посочени като членове на управителните им органи. Подава се оригинал, който е във валиден срок към датата на подаване на заявлението. При наличие на несъответствие в имената се изисква допълнителен документ за идентичност – удостоверение за идентичност на лице с различни имена, издадено от служба ГРАО /ЕСГРАОН/. За гражданите на друга държава, се приемат преведени и легализирани свидетелства за съдимост, издадени от компетентния орган на другата държава.*);

1.6. Описание на социалната услуга по утвърден от председателя на Държавната агенция за закрила на детето образец

#### **Изисквания към описанието на социалната услуга:**

Описанието на услугата трябва да е заверено с подписа и печата на заявителя.

Описанието е необходимо да включва следната информация:

1. **Целеви групи** – описва се за кого е предназначена услугата (*например: деца в неравностойно положение; деца с увреждания; деца със специални образователни потребности; семейства и пр.*), възрастова граница на децата, капацитет на услугата;
2. **Дейности** – подробно се описват се специфичните дейности, които доставчикът ще предоставя по услугата, съобразени с утвърдените методики за социални услуги;
3. **Човешки ресурси** – посочва се броя и квалификацията на специалистите, които ще бъдат включени в осъществяването на дейностите по услугата. Броят и квалификацията им трябва да са съобразени с разписаните дейности, целевата група и капацитета на услугата;
4. **Материална база** – посочва се точен адрес на мястото, където ще се предоставя услугата, телефон, e-mail, лице за контакти, както и описание на базата и условията за осъществяване на дейността;
5. **Финансов план** – представя се примерен годишен план на финансовите средства, необходими за издръжка на услугата (*например: заплати/хonorари на персонал, разходи по включените дейности в услугата, наем/и, режийни, транспорт, административни и др.*) Във финансовия план е задължително да се посочат

\* Забележка. Документ по т. 1.3. не се подава от лицата, регистрирани по Търговския закон.

възможните източници за финансиране на дейностите по услугата – чрез държавно делегирана дейност, чрез кандидатстване по проекти и програми, собствени средства на организацията, дарения и спонсорство и др.

6. **Партньори** – посочват се партньорите при осъществяване на дейностите и начина на взаимодействие и сътрудничество с тях (институции, организации, НПО) при предоставяне на услугата. *Задължително трябва да е отразено сътрудничество с Дирекция „Социално подпомагане” – Отдел „Закрила на детето“ в района, в който ще се предоставя услугата.*

## 2. ДОКУМЕНТИ ЗА ПОДНОВЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗ

Издадените лицензи преди датата на влизането в сила измененията в Закона за закрила на детето 29 януари 2016 г. запазват действието си до изтичането на срока им. Преди изтичане на срока им доставчиците на социални услуги за деца подават до председателя на Държавната агенция за закрила на детето заевление по реда на чл 43в, ал. 2 от Закона за закрила на детето за получаване на нов лиценз.

Подновяването на лиценза се извършва от председателя на Държавната агенция за закрила на детето по реда на чл. 43ж, ал. 1 от Закона за закрила на детето. Доставчикът подава заявление по утвърден образец (*Образец 2*).

*Не по-късно от един месец от датата на изтичане на срока на лиценза за предоставяне на определена социална услуга за деца, доставчикът може да поиска подновяване на лиценза.*

Подновяване на лиценз се допуска, когато:

- доставчикът възнамерява да продължи да предоставя определената услуга и след изтичането на тригодишния срок на лиценза, и отговаря на условията на чл. 43в, ал. 1 от Закона за закрила на детето;
- при извършени проверки по реда на чл. 17а, ал. 1, т. 14 и/или т. 16 от Закона за закрила на детето е установено, че доставчикът няма издавани задължителни предписания за отстраняване на констатирани нарушения на правата на детето и/или за предоставяне на услугата, или изпълнява добросъвестно предписанията;
- доставчикът няма издадени наказателни постановления по наложени актове за нарушения по чл. 45, ал. 5 – 12 от Закона за закрила на детето;
- доставчикът е предоставил текущи отчети за дейността си в срока на действие на лиценза.

*Подадените след указания срок заявления за подновяване на лиценз не се разглеждат от Комисията по лицензиране.*

## 3. ДОКУМЕНТИ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗ

Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да прекрати лиценз, когато титулярът подаде Заявление за прекратяване на лиценз (*Образец № 3*) и приложи към Заявлението лицензът, който иска да бъде прекратен - в оригинал.