

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**  
**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО**

---

**ЗАПОВЕД**

№ РД-19-23/5.11.2018 г.

На основание чл. 7, т. 4 и чл. 19, ал. 1 от Устройствения правилник на Държавната агенция за закрила на детето и във връзка с обезпечаване законосъобразното правоприлагане на законодателството в областта на лицензиране на доставчиците на социални услуги за деца във връзка със Заповед № РД-19-02/07.03.2016 г., изменена със Заповед № РД-19-02/20.04.2017 г.

**НАРЕЖДАМ:**

Изменям т. 2 на Заповед № РД-19-02/07.03.2016 г. както следва:

- ..т. 2. Утвърждавам актуализирани Вътрешни правила по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца“.
2. Възлагам на директора на дирекция „АПФСО“ да организира публикуването на акта по т. 1 в споделена папка „Вътрешни правила за служителите“ за запознаване от всички служители.
3. Възлагам на секретаря на Комисията по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца да обезпечи изпращането по електронен път на акта по т. 1 на експерта, отговарящ за връзките с обществеността към политическия кабинет на председателя, за публикуване на интернет страницата на ДАЗД, като го удостовери с приемо-предавателен протокол.
4. Останалата част от Заповед № РД-19-02/07.03.2016 г. не се променя.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на главния секретар на ДАЗД.

Настоящата заповед влиза в сила от момента на нейното издаване и следва да се връчи на главния секретар - за контрол, на директорите на дирекции - за сведение и изпълнение, на председателя, заместник-председателя и членовете на Комисията по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца - за сведение и изпълнение, на членовете на секретариата към Комисията по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца - за сведение и изпълнение.



**Д-Р ЕЛЕОНОРА ЛИЛОВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**

**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**  
**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО**  
**Вътрешни правила**  
**по лицензиране на доставчици на социални услуги за деца**  
**2018 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. (1) 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.

(2) В заповедта по ал. 1 се включват и резервните членове, които участват в заседанията на комисията при невъзможност на участие на титуляра.

Чл. 4. (1) Председател на комисията е директорът на дирекция „Политики и програми за детето, стратегическо развитие и координация“ (ППДСРК) на ДАЗД.

(2) Членове и резервни членове на комисията могат да бъдат щатни служители от администрациите на държавните органи, посочени в чл. 3, ал. 1, които притежават необходимата квалификация, професионална компетентност и заемат длъжност съответна с отговорността за вземането на решения от името на органа, който представляват.

(3) Членовете на комисията/техните заместници декларират наличието на несъвместимост и/или частни интереси, съгласно Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество на всяко заседание, на което участват.

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

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

(3) В заседанията на Комисията задължително присъства юриконсулт от ДАЗД, определен със заповед на председателя на Агенцията.

Чл. 6. (1) Дейността на комисията се подпомага административно от секретариат.

(2) Съставът на секретариата включва трима служители от отдел „ПСПП“ към дирекция „ППДСРК“ и юриконсулт от дирекция „АПФСО“;

(3) Поименният състав на секретариата се утвърждава със заповед на председателя на ДАЗД.

## **II. ОТГОВОРНОСТИ НА ЛИЦАТА, ВКЛЮЧЕНИ В СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА**

Чл. 7. Председателят, заместник-председателят, членовете на комисията и секретарят

(заместник-секретарят) са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.

Чл. 8. Председателят:

1. ръководи организационно работата на комисията, с оглед законосъобразното извършване на възложените ѝ дейности, осигурява безпристрастност и прозрачност на процеса и координира дейностите по лицензирането в съответствие с действащото законодателство.

2. отговаря за срочното разглеждане на постъпилите заявления за издаване/подновяване на лиценз, съобразно сроковете, предвидени в Закона за закрила на детето.

3. съгласно чл. 43д, ал.3 от ЗЗДт. Председателят на Комисията по лицензиране в тридневен срок от разглеждане на заявлението „уведомява заявителя при установена нередовност в документите, като дава указания за отстраняването и в 14-дневен срок“. Уведомлението може да бъде с писмо и по електронна поща, като задължително се отбележи „моля, потвърдете получаването на това писмо“. В случаите, когато кандидатите отправят запитване по телефон към експертите на ДАЗД, член на секретариата изпраща отговора и на електронната поща на агенцията.

4. отговаря за изготвянето на документацията, свързана с процеса на лицензиране.

Чл. 9. Секретарят (заместник-секретарят) на комисията:

1. Подпомага председателя и комисията в дейността им;

2. Изпълнява всички административни дейности, свързани с подготовката и провеждането на заседанията на комисията;

3. Осигурява техническата обезпеченост на дейността на комисията;

4. Изготвя протоколите от заседанията на комисията и отразява информацията от заседанията в протоколната книга;

5. Отговаря за поддържането на задължителната документация за дейността на комисията: регистър за постъпилите заявления; протоколна книга; регистър за издадените лицензи, като предоставя съответната информация с приемо-предавателен протокол или със съобщение по електронна поща на експерта „Връзки с обществеността“ към политическия кабинет на председателя на ДАЗД;

6. Отговаря за правилното окомплектоване и съхраняване на цялата документация, свързана с процеса на лицензиране;

7. Справките от Фонд „Социална закрила“, които постъпват в ДАЗД за постъпилите средства от платени такси за разглеждане на документи се насочват към ДППДСРК за сведение.

Чл. 10. Членовете на комисията:

1. участват редовно в заседанията на комисията, като своевременно уведомяват за невъзможност за присъствие поради служебна ангажираност или друга уважителна причина, но уведомяват техните заместници, определени със заповед, да участват в заседанието;

2. уведомяват секретаря на комисията по съответния ред за невъзможността си да присъстват на заседание не по-късно от 3 работни дни преди провеждането му;

3. заместника на титуляра изразява становище по време на заседанието по постъпилите за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ на лиценз.

4. запознават се с експертните становища, изготвени от секретариата и разглеждат постъпилите заявления за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ на

лиценз и уведомлението за промяна на обстоятелствата, удостоверени в издаден лиценз;

5. изразеното становище с отрицателен вот от член на Комисията по лицензиране се обосновава по време на заседанието или се представя писмено становище по време на заседанието, което се прилага към досието на кандидата.

6. подписват протоколите от заседанията на комисията и протоколната книга.

Чл. 11. Председателят, заместник-председателят, секретарят и членовете на комисията не могат да разгласяват информацията относно разглеждането на постъпилите заявления, провежданите обсъждания и решенията от заседанията.

Чл. 12. Членовете на секретариата:

1. Секретаря/заместник-секретаря на Комисията описва в тетрадка постъпилите заявления за издаване, подновяване, прекратяване на лиценз, промяна на обстоятелствата или внесени допълнително документи по депозираните заявления и предава документите на юрисконсулта за становище.

2. юрисконсулт от дирекция АПФСО приема документите срещу подпис в тетрадката на секретариата и изготвя становище по представените документи (заявления за издаване, подновяване, прекратяване, уведомления за промяна на обстоятелствата). Предава документите със становището на секретаря или заместник-секретаря на Комисията.

3. Секретаря/заместник-секретаря предава на определения от Председателя на Комисията по лицензиране експертните документи на кандидата, срещу подпис в тетрадката на секретариата за изготвяне на експертно становище по постъпилото заявление за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ;

Експертното становище съдържа следната информация: име на юридическото лице; акт за регистрация; седалище и адрес на управление; БУЛСТАТ/ЕИК; представляващо лице организацията; представени задължителни документи съгласно Закона за закрила на детето и документ, доказващ потребността от разкриване на иновативна или друг вид социална услуга съгласно чл. 36, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане; информация за издадени предишни лицензи за предоставяне на социални услуги за деца; информация за извършени проверки от Главна дирекция „Контрол по правата на детето“ – ДАЗД или от АСП; издадени задължителни предписания за отстраняване на констатираните нарушения по правата на детето и/или за предоставяне на услугата, или изпълнение на предписанията, както и че няма издадени наказателни постановления по наложени актове за нарушения; информация за изпратен отчет за дейността за предходната календарна година; описанието на услугата съобразено ли е с утвърдените методически указания на АСП и ДАЗД; получени допълнителни документи (писма за подкрепа, референции и др.) представени от кандидатите, желаещи да предоставят социални услуги по чл. 36, ал. 5 от ППЗСП; основна информация от описанието на услугата – целева група, капацитет, изброени дейности, специалисти, начин на финансиране и обща стойност на средствата, необходими за издръжка на услугата; партньори; предложение за издаване, прекратяване, отказ на лиценз или искане за предоставяне на допълнителна информация.

В становищата за прекратяване/отнемане на лиценз да се посочи мотива и от къде е постъпила информацията (заявление/уведомление от представляващата организация или докладна записка/доклад от ГД КПД от извършена проверка с предложение за прекратяване/отнемане).

2. изготвят кореспонденция (по електронна поща и/или писмо) към кандидатите и компетентни органи/институции (писмо), в случаите по чл. 43д, ал. 3 от Закона за закрила

на детето.

3. подпомагат председателя на комисията за изготвянето на документацията, свързана с процеса на лицензиране

4. консултират кандидатстващите доставчици на социални услуги за деца по постъпилите заявления за издаване/подновяване на лицензи.

### Ш. ДЕЙНОСТИ ПО ЛИЦЕНЗИРАНЕ

Чл. 13. (1) Заявлението за издаване/подновяване на лиценз, уведомления за промяна на обстоятелствата ведно със задължителните 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 за разглеждане на документи се внася към Фонд „Социална закрила“ към министъра на труда и социалната политика, по 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/подновяване на лиценз.

Чл. 14. Заявлението и приложените към него документи се предоставят на председателя на комисията.

Чл. 15. Председателят на комисията резолира към юрисконсулта в ДАПФСО за становище:

- постъпилите заявления за издаване/подновяване на лиценз и приложените към тях документи, който в срок от 2 работни дни от предаването му следва да извърши проверка за наличност, допустимост и валидност.
- постъпилите доклади, докладни записки от Главна дирекция контрол по правата на детето за извършени проверки на лицензирани доставчици на социални услуги за деца с предложение за **отнемане** или **прекратяване** на лиценз.
- докладни записки от дирекция „Политики и програми за детето, стратегическо развитие и координация“ с предложение за прекратяване или отнемане на лиценз при непредставен отчет от юридическото лице съгласно чл. 43е, ал. 5 от ЗЗДет.
- уведомления за промяна на обстоятелствата от юридическото лице; уведомления от титуляра на издаден лиценз, че не е започнал да предоставя услугата в срок до 12 месеца от получаване на лиценза;
- постъпило заявление от титуляра на издаден лиценз за прекратяване на лиценз, в което е изложил мотиви за прекратяването.

Чл. 16. При наличие на несъответствия, юрисконсултът писмено отразява своите бележки, като ги прилага към пакета от документи.

Чл. 17. 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 и Министерство на правосъдието (свидетелства за съдимост) 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. 18. След предоставяне на становището от юрисконсулта, документите се предоставят на председателя на комисията, който ги резолира към членовете на секретариата по чл. 6 за изготвяне на становище в срок от 3 работни дни от резолюцията.

Експертът от отдел ПСПП не изготвя становище в случаите, когато юридическото лице, което има издаден лиценз е уведомило за промяна на обстоятелствата и юрисконсулта на ДАПФСО е изготвил становище. Експертът от отдел ПСПП не изготвя ново (второ) становище в случаите, когато такова е разгледано на заседание на Комисията по лицензиране и по нейно решение е поискана допълнителна информация от кандидата, която същият е предоставил своевременно. Председателят на Комисията по лицензиране докладва по време на заседанието за получената допълнителна информация.

Чл. 19. Становището задължително съдържа мотивирано предложение за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане или отказ от издаване на лиценз.

Чл. 20. Становището може да изразява и необходимостта от предоставяне на допълнителна информация.

Чл. 21. При установени от юрисконсулта несъществени и бързо отстраними пропуски, от определен от председателя на комисията член на секретариата се предприемат своевременни действия за отстраняването им.

Чл. 22. 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. 23. Заявленията, подадени след срока по чл. 43ж, ал. 2 от Закона за закрила на детето, 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. 24. 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 директора на Дирекция „ППДСРК“.

#### **IV. ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА**

Чл. 25. Изготвените становища по подадените заявления се предоставят на секретаря на комисията. Експертът се подписва в тетрадката на секретариата, че е предал становището за разглеждане на заседание на комисията.

Чл. 26. 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. 27. В срок от 3 работни дни преди заседанието становищата по заявленията на кандидатстващите доставчици се изпращат от секретаря на комисията по електронната поща на всички нейни членове.

Чл. 28. Председателят на комисията свиква заседанията по своя преценка съобразно

броя на постъпилите заявления и уведомления.

Чл. 29. 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 на член на комисията, същият се представлява от определения със заповед негов заместник.

Чл. 30. За всяко заседание се води протокол от секретаря/заместник-секретаря на комисията, като за целта е въведена протоколна книга. В протокола задължително се описват: № и дата на протокола; наименование на комисията, която заседава; дата на провеждане на заседанието; списък на присъстващите на заседанието; дневен ред; дебати по дневния ред – докладващи лица, изказвания, обсъждания, предложения, въпроси; взетите решения отделно по всяко заявление, подписи на председателстващия и присъстващите на заседанието; име и подпис на протоколиращия.

## **V. РЕШЕНИЯ НА КОМИСИЯТА**

Чл. 31. (1) В тридневен срок от провеждане на заседанието комисията прави мотивирано предложение до председателя на Държавната агенция за закрила на детето за издаване, подновяване, прекратяване, заличаване, отнемане или отказ от издаване на лиценз, необходимост от допълнителна информация.

(2) При необходимост комисията може да поиска допълнителни документи от кандидата, в случаите, когато се кандидатства за иновативна социална услуга за деца или по реда на чл. 36, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.

Чл. 32. При необходимост комисията може да поиска становища от други специалисти в областта на закрила на детето.

Чл. 33. 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.

Чл. 34. 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 протокол от заседанието/протоколната книга. Комплектът документи се предоставя на председателя на ДАЗД за окончателно решение.

Чл. 35. След резолюция от председателя на ДАЗД по докладната записка, членовете на секретариата подготвят заповеди за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане, заличаване или отказ от издаване на лиценз за всеки кандидат-доставчик. Заповедите за прекратяване, отнемане и отказ от издаване на лиценз се изготвят от юрисконсулта на ДАПФСО. Заповедите се съгласуват от председателя на комисията (който е директор на дирекция „Политики и програми на детето, стратегическо развитие и координация), началник отдел „Политики, стратегическо развитие и програми“, юрисконсулт от дирекция АПФСО, главния секретар и заместник-председателя и се подписват от председателя на ДАЗД.

Чл. 36. (1) Заповедите за издаване, подновяване, прекратяване, отнемане, заличаване или отказ от издаване на лиценз, се изпращат от служители на дирекция АПФСО по пощата с известие за доставяне на посочения от заявителите адреси в 3-дневен срок от датата на издаването им.

(2) В случаите, когато юридическото лице е декларирало промяна на обстоятелствата, отразени в издадения лиценз, то за декларираната промяна (например: адрес на управление) се информира Комисията по лицензиране, издава се заповед за промяна на декларираното обстоятелство. Промяната се отразява в нова бланка на лиценз, като срокът на издадения лиценз не се променя. В тези случаи, след срока на лиценза се посочва и заповедта, с която е отразена промяната.

Чл. 37. В 3-дневен срок от влизането им в сила от секретаря на комисията/заместник-секретаря изпраща в Агенцията за социално подпомагане копие от заповедите за издаване, подновяване или промяна на лиценз.

Чл. 38. 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 заедно с удостоверение за регистрация, издадено от Агенцията за социално подпомагане, а втория става неразделна част от досието. Копие на лиценза се предоставя за съхранение в деловодството на ДАЗД от експерт на Д „АПФСО”.

Чл. 39. (1) 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.

(2) Председателят на ДАЗД по писмена молба на лицето по чл. 18, ал. 1, т.3 и 4 от Закона за социално подпомагане може да издаде дубликат на лиценз в случаите посочени в чл. 43д., ал. 7 от Закона за закрила на детето.

Чл. 40. Издадените и подновени лицензи от председателя на ДАЗД за предоставяне на социални услуги за деца се регистрират в Регистър на издадени лицензи от експерт от ДППДСРК по подадена от секретаря на комисията по лицензиране актуална информация. 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. срокът на лиценза;
6. номерът 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. 41. 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/представяващия 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 секретариата 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 секретариата 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 секретариата на Комисията.

- Регистър на прекратените лицензи - регистърът включва: името на организацията; име на представляващия организацията; номера и дата на лиценза; услугата, за която е бил издаден; мотивите на Комисията за неговото прекратяване. Информацията в регистъра се актуализира ежемесечно от секретариата на Комисията.

Чл. 42. Всички издадени лицензи се актуализират, поддържат и публикуват от член на секретариата на Комисията от ДППДСРК, секретаря/заместник-секретаря на комисията или от служител на ДАЗД, оторизиран да оперира с електронната страница в Административния регистър - <https://sacp.government.bg>

Чл. 43. Лицензиращият 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. Доставчикът е декларирал, че ще подава отчет за дейността на социалната услуга, за която е получил лиценз всяка година съгласно задължението по чл. 43е, ал. 5 и ал. 6.

Чл. 44. Кандидат-доставчиците и доставчиците на социални услуги за деца имат право да бъдат консултирани, методически подкрепяни и да получават супервизия от служителите в отдел „ПСПП“ към дирекция „ППДСРК“ на Държавната агенция за закрила на детето.

Консултиране:

- в приемната на ДАЗД на адрес: гр. София, ул. „Триадница“ № 2, с приемно време всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа;

- на телефони: 02/933-90-51; 02/933 90 57; 02/933-90-58; 02/933-90-37 в рамките на дневното работно време - от 09:00 до 17:30 часа;

- по електронна поща в рамките на дневното работно време - от 09:00 до 17:30 часа:

[Yanya.Kirilova@sacp.government.bg](mailto:Yanya.Kirilova@sacp.government.bg) и [Sashka.Velkova@sacp.government.bg](mailto:Sashka.Velkova@sacp.government.bg)

Методическа подкрепа:

- При нужда от оказване на методическа подкрепа на 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 съгласно

чл. 36, ал. 5 при необходимост на общността от друг тип услуга.

Доставчиците, които до момента са предоставяли иновативна услуга, но лицензът им е изтекъл, а те искат да продължат да я предоставят, е нужно в описанието на социалната услуга да се посочи необходимостта от запазване на този тип услуга, като се докажат качеството и иновативността ѝ.

1.2. Удостоверение или друг документ, указващ регистрирането на организацията в съда и ръководството ѝ – председател на УС, членове на УС, когато информацията не е посочена в представеното заявление.

1.3. Декларация, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност, не е в производство за обявяване в несъстоятелност и не е в ликвидация\* (Образец № 5);

1.4. Декларация, че кандидатът е запознат със задължението си да изпраща отчет на своята дейност до 31 март. (Образец № 6);

1.5. Лицата по чл. 18, ал. 1, т. 4 от Закона за социално подпомагане представят към заявлението за издаване на лиценз и легализиран превод на български език на:

- документите, удостоверяващи регистрацията по националното им законодателство;
- декларация, че кандидатът не е обявен в несъстоятелност, не е в производство за обявяване в несъстоятелност и не е в ликвидация;
- свидетелство за съдимост на чуждите граждани, а за чуждите юридически лица - свидетелства за съдимост на членовете на управителните им органи.

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 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 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, режимни, транспорт, административни и др.) Във финансовия план е задължително да се посочат 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.

1.7. Документ, удостоверяващ внесена такса към Фонд „Социална закрила“ при МТСП за разглеждане на документи за издаване на лиценз от ДАЗД;

1.8. Документ, удостоверяващ потребността на общността от разкриване на социална услуга за деца, по реда на чл. 36, ал. 5 от Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане.

*Доставчиците, които до момента са предоставяли иновативна услуга, но лицензът им е изтекъл, а те искат да продължат да я предоставят, е нужно в описанието на социалната услуга да се посочи необходимостта от запазване на този тип услуга, като се докажат качеството и иновативността ѝ.*

## 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 заявление 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. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ЛИЦЕНЗ

Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да прекрати лиценз, когато:

3.1. титулярът подаде Заявление за прекратяване на лиценз (Образец № 3) и приложи

към заявлението лицензът, който иска да бъде прекратен - в оригинал;

3.2. не започне да предоставя услугата в срок до 12 месеца от получаване на лиценз;

3.3. в срока по чл.43е, ал. 2 от ЗЗДт не е уведомил председателя на ДАЗД за започване на дейността по предоставяне на услугата, за която е лицензиран.

3.4. в срока по чл.43е, ал. 2 от ЗЗДт не е уведомил председателя на ДАЗД за адреса/адресите на предоставяне на услугата, за която е лицензиран.

При постъпване на информация в ДППДСРК по т.3 Прекратяване на лиценз, председателят на Комисията по лицензиране насочва документите първо към юрисконсулт за становище, а след това и към експерт от секретариата. Документите се предават на юрисконсулта от секретаря/заместник-секретаря срещу подпис в тетрадката на секретариата. След изготвяне на становище, юрисконсулта предава документите на секретаря/заместник-секретаря, който ги предава на експерта, определен от председателя на Комисията. Експертът изготвя становище, в което отразява от къде е получена информация за прекратяване на лиценз в ДАЗД, становището на юрисконсулта и заключение с предложение за прекратяване на лиценз. Документите се представят за обсъждане на заседание на Комисията по лицензиране, която излиза с решение. Председателят на Комисията по лицензиране уведомява председателя на ДАЗД за решението на Комисията по лицензиране от проведеното заседание. Председателят на ДАЗД взема окончателно решение за прекратяване на лиценз.

#### **4. ОТНЕМАНЕ НА ЛИЦЕНЗ**

Председателят на Държавната агенция за закрила на детето може да отнеме лиценз, когато доставчикът:

4.1. Не спазва стандартите за предоставяне на социална услуга за деца и това е установено ГД КПД или от инспектората на АСП.

4.2. извършва дейност в нарушение на получения лиценз;

4.3. не е изпълнил в срок задължително предписание на председателя на ДАЗД;

4.4. не е уведомил писмено председателя на ДАЗД в 14-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства, удостоверени в издадения лиценз;

4.5. не е уведомил писмено председателя на ДАЗД в 14-дневен срок от настъпване на промяна в декларираните обстоятелства, удостоверени с документите по чл. 43в от ЗЗДт;

4.6. в срок до 31.03. на календарната година не е представил писмен отчет за дейността си по услугата за предходната календарна година.

При постъпване на информация в ДППДСРК по т.4 Отнемане на лиценз, председателят на Комисията по лицензиране насочва документите първо към юрисконсулт за становище, а след това и към експерт от секретариата. Документите се предават на юрисконсулта от секретаря/заместник-секретаря с срещу подпис в тетрадката на секретариата. След изготвяне на становище, юрисконсулта предава документите на секретаря/заместник-секретаря, който ги предава на експерта, определен от председателя на Комисията. Експертът изготвя становище, в което отразява от къде е получена информация за прекратяване на лиценз в ДАЗД, становището на юрисконсулта и заключение с предложение за отнемане на лиценз. Документите се представят за обсъждане на заседание на Комисията по лицензиране, която излиза с решение. Председателят на Комисията по лицензиране уведомява председателя на ДАЗД за решението на Комисията по лицензиране от проведеното заседание. Председателят на

ДАЗД взема окончателно решение за отнемане на лиценз.

**5. РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЕТО НА ДОСТАВЧИЦИТЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПИСМЕН ОТЧЕТ ДО 31 МАРТ ВСЯКА КАЛЕНДАРНА ГОДИНА.**

5.1. Всеки доставчик при подаване на заявление за издаване на лиценз за издаване на лиценз (подновяване) задължително представя попълнена декларация по утвърден Образец № 6, че кандидатът е запознат със задължението си да изпраща отчет за своята дейност до 31.03. Наличието на подписаната декларация е едно от условията за допустимост на кандидата за участие в процедурата по лицензиране.

5.2. На официалната страница на ДАЗД е публикувана форма за отчет на дейността.

5.3. На всички лицензирани доставчици на социални услуги за деца се изпраща писмо от председателя на ДАЗД, с което се напомня задължението да се представи отчет за дейността на услугата в срок до 31.03. Писмото се публикува и на интернет страницата на ДАЗД.

5.4. Директорът на ДППДСРК с докладна записка информира председателя на ДАЗД за получените информационни карти от лицензираните доставчици на социални услуги за деца и за непредалите отчет.

5.5. Съгласно чл. 43и, ал. 4 от ЗЗДт, всяка година до 30 април на календарната година председателят на ДАЗД изпраща на изпълнителния директор на АСП представените по реда на чл. 43е, ал. 5 отчети за дейността на лицензираните доставчици, свързани с предоставяната от тях социална услуга за деца, за предходната календарна година.

*Приложение: протокол за провеждане заседание на Комисия по лицензиране*



Приложение към ВПЛДСУД

ПРОТОКОЛ №... дата ....

от

заседание на Комисията по лицензиране на социални услуги за деца

*дата и място на провеждане на заседанието*

Днес, ..... г., се проведе заседание на Комисията по лицензиране на социални услуги за деца.

На заседанието присъстваха:

- Председателят на Комисията по лицензиране .....
- Членове на Комисията: .....
- Секретар на Комисията .....

1. Дневен ред.

2. Дебати по дневния ред за всяко отделно заявление по отделно:

- Докладващи лица;
- Изказвания;
- Обсъждания;
- Предложения;
- Въпроси;

3. Решения по дневния ред за всяко отделно заявление по отделно :

- Гласували „за“
- Гласували „против“
- Гласували „въздържал се“
- Гласували „да се изисква допълнителна информация“

Заседанието е закрито в ... часа.

*Председател на Комисията по лицензиране:*

Име, подпис

*Членове на Комисията по лицензиране:*

Име, подпис

*Секретар на Комисията по лицензиране:*

Име, подпис