

НАРЕДБА № РД-07-01 ОТ 29 СЕПТЕМВРИ 2009 Г. ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ВОДЕНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА РЕГИСТРИТЕ ЗА ПЪЛНО ОСИНОВЯВАНЕ

Издадена от Министерството на труда и социалната политика
Обн. ДВ. бр.81 от 13 Октомври 2009г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (1) С тази наредба се определят условията и редът за водене и съхраняване на:

1. регистър на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване;
2. регистър на осиновяващи при условията на пълно осиновяване.

(2) С наредбата се определят и условията и редът за:

1. вписване в регистрите по ал. 1;
2. извършване на социално проучване на лице, което желае да осинови дете при условията на пълно осиновяване;
3. издаване и прекратяване на разрешение за вписване в регистъра на осиновяващи за пълно осиновяване.

Чл. 2. Дейностите по чл. 1 се осъществяват при гарантиране закрила на интересите на детето, при съблюдаване на неговите основни права и съобразно изискванията на чл. 21 от Конвенцията за правата на детето на Организацията на обединените нации (ДВ, бр. 55 от 1991 г.).

Чл. 3. (1) Дейностите по чл. 1 се осъществяват от регионалните дирекции за социално подпомагане и дирекциите "Социално подпомагане" към Агенцията за социално подпомагане.

(2) Директорите на регионалните дирекции за социално подпомагане определят със заповед длъжностните лица, които осъществяват дейностите по чл. 1, ал. 1 и ал. 2, т. 1.

(3) Директорите на дирекции "Социално подпомагане" определят със заповед длъжностните лица, които извършват дейностите по чл. 1, ал. 2, т. 2.

Чл. 4. (1) Регистрите по чл. 1, ал. 1 се поддържат върху хартиен и електронен носител.

(2) Регистрите върху хартиен носител се водят в томове, страниците на които се номерират. На корицата на всеки том се отбелязват наименованието на регистъра и номерът на тома.

(3) За всяко вписване на дете, на осиновяващ или съпрузи в съответния регистър се отделя

партида с необходимия брой двойни страници.

(4) Когато определените страници се изпълнят, в същия или друг том се отделя необходимият брой нови страници, на които вписванията продължават под първоначалния номер. В графата за отбелязвания и заличавания на последната изписана страница се написва "Продължение" и се отбелязват номерът на тома и на отделените нови страници за същото лице, а при номера на първия нов лист се написва "Продължение от том №, страница №".

(5) Непосредствено след вписването в регистъра върху хартиен носител длъжностното лице въвежда данните и в електронния еквивалент.

Чл. 5. За всяко дете, осиновяващ или съпрузи, вписани в регистрите, се създава досие.

Чл. 6. (1) Длъжностното лице по чл. 3, ал. 2 след всяко вписване поставя датата и се подписва.

(2) Всяка промяна в обстоятелствата, вписани в регистрите, подлежи на отбелязване.

(3) Допуснатите явни фактически грешки се поправят служебно.

(4) Отбелязването и заличаването се извършват по начин, който не засяга целостта на информацията за вписаните вече обстоятелства.

(5) В случаите по ал. 2 и 3 длъжностното лице задължително посочва основанията и датата на извършеното действие и се подписва.

Чл. 7. (1) Данните в регистрите по чл. 1, ал. 1 са служебна информация.

(2) Директорите на съответните дирекции, както и длъжностните лица, които се допускат до работа с данните в регистрите по ал. 1, са длъжни да осигурят защита на съхраняваната от тях информация от неправомерен достъп.

Чл. 8. Досиетата се съхраняват в архива на съответната дирекция за срок 5 години, след което се предават на Държавния архив.

Раздел II.

Регистър на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване

Чл. 9. (1) Регистърът на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, се води и съхранява от регионалната дирекция за социално подпомагане по настоящ адрес на детето.

(2) Регистърът се води по образец съгласно приложение № 1 и съдържа информация за:

1. личните данни на детето;

2. здравословното състояние и проведените медицински изследвания на детето, както и за специалните му нужди;
3. социалния статус на детето;
4. наличието на съгласие за пълно осиновяване, дадено от родителите;
5. наличието на обстоятелствата по чл. 84, ал. 1 - 5 от Семейния кодекс;
6. личните данни на родителите и другите членове на семейството, данни за здравословното им състояние;
7. специализираните институции, приемните семейства или другите лица, при които е било настанено детето или които са полагали грижи за него, и причините за извършеното настаняване;
8. други важни обстоятелства от значение за осиновяването.

(3) При промяна на настоящия адрес на детето оригиналът на досието му се изпраща в съответната регионална дирекция за социално подпомагане.

Чл. 10. (1) Процедурата по вписване в регистъра в случаите по чл. 84, ал. 1 и 2 от Семейния кодекс започва с писмено уведомление от страна на дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на детето до съответната регионална дирекция за социално подпомагане. Към уведомлението се прилагат социалният доклад по приложение № 2 и документите, удостоверяващи наличието на обстоятелствата за вписване по този ред.

(2) Лицата по чл. 84, ал. 3 и 4 от Семейния кодекс подават писмена молба за вписване в регистъра на детето до директора на съответната регионална дирекция за социално подпомагане.

(3) Лицата по чл. 84, ал. 5 от Семейния кодекс подават писмена молба за вписване в регистъра на детето до директора на съответната регионална дирекция за социално подпомагане чрез дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес. Към молбата се прилага и становище от страна на дирекция "Социално подпомагане", че това е в интерес на детето.

(4) Информацията по чл. 9, ал. 2, т. 2 - 4 се предоставя в регионалната дирекция за социално подпомагане съгласно приложения № 2, 3 и 4.

(5) При пропуски, фактически грешки или несъответствия в приложените документи директорът на регионалната дирекция за социално подпомагане определя срок и дава указания за отстраняването им. При определяне на срока директорът е длъжен да се съобрази с необходимите срокове за провеждане на съответните медицински изследвания, когато не са проведени такива.

(6) Когато при подаване на уведомлението или молбата лицата не разполагат с необходимите документи, директорът на регионалната дирекция за социално подпомагане събира служебно информацията по чл. 9, ал. 2.

(7) Информацията относно здравословното състояние на детето се актуализира на всеки шест месеца, за което се издава медицинско свидетелство. В него трябва да бъдат отбелязани само настъпилите промени в здравословното състояние, извършените или пропуснатите ваксинации и реваксинации, както и резултатите от проведените прегледи на детето. Когато в

този период не са настъпили промени в здравословното състояние и/или не са проведени изследвания, това се посочва изрично в медицинското свидетелство.

(8) При настъпване на промени в здравния статус на детето преди изтичане на шестмесечния период по ал. 7 се изготвя ново медицинско свидетелство, удостоверяващо новите обстоятелства.

Чл. 11. (1) Директорът на регионалната дирекция за социално подпомагане е длъжен в 3-дневен срок да организира вписване на детето в регистъра от длъжностното лице след събиране на информацията по чл. 9, ал. 2. Когато се констатира невъзможност да се събере необходимата информация, включително и по служебен път, директорът разпорежда незабавно вписване на детето в регистъра въз основа на наличните данни.

(2) За всяко вписано в регистъра дете длъжностното лице създава досие, което съдържа:

1. уведомленията по чл. 84, ал. 1 и 2 от Семейния кодекс;
2. молбите по чл. 84, ал. 3 - 5 от Семейния кодекс;
3. документите, удостоверяващи обстоятелствата по чл. 9, ал. 2;
4. оценката на потребностите на детето, изготвена по реда на Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
5. социалния доклад по приложение № 3 и плана за действие по случая на детето, изготвени от дирекция "Социално подпомагане";
6. заповедите по чл. 84, ал. 6 от Семейния кодекс;
7. заверения препис от решението на съда, с което се допуска осиновяването;
8. удостоверението за идентичност със снимка на детето в цял ръст;
9. писменото уведомление за предприемане на действия за следосиновително наблюдение и подкрепа на детето и семейството;
10. докладите за следосиновително наблюдение;
11. информацията относно разглеждането на случая на детето от Съвета по осиновяване в случаите, когато за него не е определен подходящ осиновяващ или определеният не е осиновил детето;
12. датата на уведомяване и изпращане на досието на детето на Съвета по международни осиновявания при Министерството на правосъдието в случаите по чл. 113, ал. 2 от Семейния кодекс;
13. документите относно други обстоятелства от значение за осиновяването.

Чл. 12. (1) При промяна на някое от вписаните в регистъра обстоятелства директорът на регионалната дирекция за социално подпомагане издава заповед, с която разпорежда на съответното длъжностно лице да извърши отбелязване в регистъра. В заповедта се посочват промените обстоятелства.

(2) Директорът на регионалната дирекция за социално подпомагане издава заповед, с която

разпорежда на съответното длъжностно лице да заличи от регистъра вписано дете при:

1. допуснато осиновяване;
2. навършване на пълнолетие;
3. установяване произхода на детето;
4. оттегляне на предварително даденото от родителите съгласие за осиновяване;
5. възстановяване на родителските права;
6. смърт на детето.

(3) Заповед за заличаването по ал. 2, т. 1 се издава въз основа на влязлото в сила съдебно решение за допускане на осиновяването на детето. Осиновителят е длъжен да представи заверен препис от съдебното решение в регионалната дирекция за социално подпомагане в 3-дневен срок от влизането му в сила.

(4) При навършване на пълнолетие детето се заличава служебно със заповед на директора на регионалната дирекция за социално подпомагане, освен при висящо производство за осиновяване пред съд.

(5) Заповед за заличаване по ал. 2, т. 3 и 5 се издава по молба на родителите, към която се прилага и заверен препис от съдебното решение.

(6) Заповед за заличаване по ал. 2, т. 4 се издава след оттеглянето на предварително даденото от родителите съгласие за осиновяване във форма по образец съгласно приложение № 5. Директорът на дирекция "Социално подпомагане" е длъжен незабавно да изпрати декларацията на регионалната дирекция за социално подпомагане.

(7) Заповед за заличаване по ал. 2, т. 6 се издава въз основа на акт за смърт, представен от ръководителя на специализираната институция или на услугата от резидентен тип, приемното семейство или роднините или близките, при които е било настанено детето или които са полагали грижи за него.

(8) Документите, удостоверяващи обстоятелствата по ал. 3, се прилагат в досието на детето.

Чл. 13. Компетентните държавни и общински органи, както и съответните юридически и физически лица оказват съдействие на директорите на регионалните дирекции за социално подпомагане, директорите на дирекция "Социално подпомагане", директорите на специализирани институции и ръководителите на услугите от резидентен тип, родители, настойници и попечители за издаване на необходимите за воденето на регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, документи.

Раздел III.

Условия и ред за извършване на социално проучване и за издаване и прекратяване на разрешение за вписване в регистъра на осиновяващи при условията на пълно осиновяване

Чл. 14. (1) Лице с обичайно местопребиваване в Република България, което желае да осинови

дете при условията на пълно осиновяване, подава писмено заявление за получаване на разрешение за вписване в регистъра на осиновяващи при условията на пълно осиновяване до дирекция "Социално подпомагане" по постоянния си адрес.

(2) В случай че желаещите да осиновят са съпрузи с различни постоянни адреси, заявлението се подава в дирекцията по постоянния адрес на единия от тях.

(3) Заявлението съдържа:

1. лични данни - имена, единен граждански номер (ЕГН), съответно личен номер на чужденец, дата и място на раждане, номер на документа за самоличност и органа, който го е издал, постоянен и настоящ адрес, гражданство;
2. кратка история на семейството на осиновяващия;
3. информация за икономическото и социалното положение на осиновяващия;
4. изброяване на регионалните дирекции за социално подпомагане, в чиито регистри лицето желае да бъде вписано;
5. мотиви за осиновяването;
6. други обстоятелства от значение за осиновяването;
7. подпис на заявителя.

(4) В случаите на осиновяване от съпрузи заявлението съдържа информация и за двамата.

Чл. 15. (1) Към заявлението по чл. 14 се прилагат следните документи:

1. документ, удостоверяващ, че лицето не е лишавано от родителски права, който се издава от общината по постоянния му адрес след проверка в другите общини, в които той е имал постоянен адрес;
2. удостоверение за психично здраве и медицинско удостоверение за физическо здраве, липса на тежки хронични заболявания и други застрашаващи живота на осиновяващия, сексуално предавани инфекции с приложени резултати от проведени изследвания за туберкулоза, сифилис, хепатит В, ХИВ/СПИН;
3. свидетелство за съдимост;
4. документ, удостоверяващ, че срещу лицето не е образувано наказателно производство за умишлено престъпление от общ характер;
5. документи за доходи и имотно състояние (декларация, удостоверение и др.);
6. препоръки за лицето, което желае да осинови, както и за лицата, които живеят с него.

(2) Към заявлението, подадено от съпрузи или един от тях, се прилагат документите по ал. 1 за всеки от съпрузите и удостоверение за сключен граждански брак.

(3) В случаите, когато осиновяващият е чужд гражданин с обичайно местопребиваване в Република България, се прилагат и документи, удостоверяващи обстоятелствата по ал. 1, т. 1, 3 и 4 съгласно законодателството на държавата, чийто гражданин е лицето.

(4) В случай на пропуски, фактически грешки или несъответствия в приложените документи

директорът на дирекция "Социално подпомагане" определя срок и дава указания за отстраняването им, а при необходимост изисква уточняване на наличната и предоставяне на допълнителна информация.

(5) Заедно с документите по ал. 1 лицето, което желае да осинови дете, подава и декларация за готовност за сътрудничество с дирекция "Социално подпомагане" при наблюдението на отглеждането на детето и спазването на неговите права и законни интереси, включително и за предоставяне на информация за развитието на детето на всеки шест месеца през първите две години от осиновяването.

(6) Към заявлението се прилага и фотокопие на описаните документи.

Чл. 16. (1) В срок до три месеца от подаване на заявлението дирекция "Социално подпомагане" извършва социално проучване на лицето относно годността му да осинови дете. Срокът може да бъде удължен еднократно с два месеца по обективни причини, касаещи кандидатите.

(2) В случаите, когато заявлението е подадено от един от съпрузите, дирекция "Социално подпомагане" осъществява социалното проучване и по отношение на другия съпруг.

(3) Социалното проучване се извършва от определен от директора на дирекция "Социално подпомагане" социален работник. При необходимост в извършването на социалното проучване директорът включва и други специалисти от дирекцията.

(4) Проучването включва:

1. най-малко три срещи с лицето, което желае да осинови;
2. най-малко едно посещение в дома на желаещия да осинови, в който ще бъде отглеждано детето и в който трябва да бъде гарантирана безопасна и сигурна среда за отглеждането му;
3. най-малко една среща с членовете на семейството на лицето, което желае да осинови, и с лицата, живеещи с него;
4. най-малко една среща с лицата, дали препоръки.

Чл. 17. (1) За резултатите от социалното проучване социалният работник изготвя доклад относно годността на лицето да осинови дете при условията на пълно осиновяване, който задължително съдържа информацията по чл. 14 и 15, както и информация за:

1. възрастта, пола и здравословното състояние на детето, за което би бил подходящ осиновител;
2. възможността за осигуряване на условия за задоволяване на специални потребности на детето;
3. възможността за осигуряване на безопасна и сигурна среда за отглеждането на детето;
4. готовността за осигуряване на приемственост при отглеждането на детето, както и на етническите, религиозните, културните и езиковите особености на средата, от която то произхожда;
5. проведените срещи с лицето, което желае да осинови, с членовете на неговото семейство и

с лицата, които живеят с него;

6. посещенията в дома на лицето, което желае да осинови;

7. проведените срещи с лицата, дали препоръки;

8. други обстоятелства от значение за преценката.

(2) В случаите, когато осиновяващият не е български гражданин, социалният работник по ал. 1 отразява в доклада и обстоятелството дали държавата, чийто гражданин е лицето, ще признае решението на българския съд за осиновяване.

(3) В доклада по ал. 1 социалният работник дава заключение относно годността на лицето, което желае да осинови, и прави мотивирано предложение до директора на дирекция "Социално подпомагане" за издаване или отказ за издаване на разрешение за вписване в регистъра на осиновяващи при условията на пълно осиновяване.

Чл. 18. (1) В 7-дневен срок от представянето на доклада по чл. 17 директорът на дирекция "Социално подпомагане" издава разрешение или мотивиран отказ за вписване в регистъра на осиновяващи при условията на пълно осиновяване. В разрешението задължително се посочват и другите регионални дирекции за социално подпомагане, в чиито регистри да бъде вписано лицето.

(2) За издаване на разрешение за вписване в регистъра се вземат предвид възможностите за осигуряване на физическо, психическо и социално благополучие на детето, както и информацията за осиновяващия относно личностното и семейното му развитие, здравословното му състояние, неговата социална среда, мотивите му за осиновяване, способността му да осигури подходящи условия за специалните потребности на детето и други обстоятелства от значение за осиновяването.

(3) Отказът по ал. 1 подлежи на обжалване при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 19. (1) В 3-дневен срок от издаване на разрешението директорът на дирекция "Социално подпомагане" го изпраща заедно с доклада относно годността, заявлението по чл. 14, ал. 6 и всички документи по чл. 15 на директора на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянния адрес на осиновяващия за вписване в регистъра.

(2) В дирекция "Социално подпомагане" се съхранява досие, съдържащо фотокопие от посочените в ал. 1 документи.

Чл. 20. (1) В 3-дневен срок от получаване на документите по чл. 19 регионалната дирекция за социално подпомагане вписва служебно осиновяващия.

(2) В 7-дневен срок от вписването регионалната дирекция за социално подпомагане изпраща копия от разрешението за вписване и от доклада за социалното проучване на посочените от осиновяващия други регионални дирекции. Вписването в техните регистри се извършва в 3-дневен срок от получаването. Другите регионални дирекции за социално подпомагане могат да изискват от регионалната дирекция, направила първоначалното вписване, допълнителна информация за осиновяващия.

(3) Регионалната дирекция за социално подпомагане, направила първоначалното вписване, уведомява осиновяващия за това обстоятелство и за изпращането на документите на другите регионални дирекции, посочени от осиновяващия.

Чл. 21. (1) При промяна на обстоятелствата от значение за издаване на разрешението осиновяващият е длъжен незабавно да информира дирекция "Социално подпомагане".

(2) Когато промяната е от съществено значение, директорът на дирекция "Социално подпомагане" разпорежда да се извърши ново социално проучване.

Чл. 22. (1) Разрешението за вписване в регистъра се прекратява преди изтичането на срока в следните случаи:

1. по молба на осиновяващия;

2. по преценка на директора на дирекция "Социално подпомагане" в случаите по чл. 87, ал. 2 от Семейния кодекс;

3. при наличие на влязло в сила съдебно решение за осиновяване, освен ако лицето не е било одобрено за осиновяване на повече от едно дете;

4. при смърт на осиновяващия.

(2) Разрешението за вписване в регистъра се прекратява със заповед на директора на дирекция "Социално подпомагане".

(3) В 3-дневен срок от издаване на заповедта по ал. 2 директорът на дирекция "Социално подпомагане" я изпраща на директора на регионалната дирекция за заличаване на вписването на осиновяващия в регистъра, а в случаите по ал. 1, т. 1 - 2 и на самия осиновяващ.

(4) В 7-дневен срок от заличаването на вписването регионалната дирекция за социално подпомагане изпраща копие от заповедта за заличаване на вписването до другите регионални дирекции, в които осиновяващият е вписан. Зачичаването в техните регистри се извършва в 3-дневен срок от получаването.

Раздел IV.

Условия и ред за водене и съхраняване на регистъра на осиновяващи при условията на пълно осиновяване

Чл. 23. Регистърът на осиновяващи при условията на пълно осиновяване се води и съхранява от регионалните дирекции за социално подпомагане по постоянния адрес на осиновяващия.

Чл. 24. (1) Регистърът се води по образец съгласно приложение № 6 и съдържа информация за:

1. личните данни на осиновяващия;

2. здравословното състояние на осиновяващия;

3. семейството на осиновяващия;
4. личните данни на членовете на семейството му, както и данни за здравословното им състояние;
5. информация за икономическото и социалното положение на осиновяващия;
6. мотивите за осиновяването;
7. други обстоятелства от значение за осиновяването.

(2) В регистъра се вписват номерът и датата на издаденото разрешение за вписване и на неговото прекратяване.

(3) В регистъра се отбелязва и обстоятелството, че осиновяващият е отказал предложението или не е подал молба за осиновяване в срок.

(4) Регионалната дирекция по постоянния адрес на осиновяващия задължително вписва в регистъра и другите дирекции, в чиито регистри осиновяващият е поискал вписване.

Чл. 25. (1) Всеки осиновяващ се вписва със свой уникален пореден номер. Когато осиновяват съпрузи, те се вписват под един номер.

(2) В досието на вписания в регистъра осиновяващ, съответно на съпрузите, които осиновяват, се прилагат документите по чл. 19, ал. 1, както и допълнително представените документи.

(3) Досието се съхранява в регионалната дирекция по постоянния адрес на осиновяващия.

Чл. 26. (1) При промяна на някое от вписаните в регистъра обстоятелства, които са от значение за даване на разрешението за вписване, осиновяващият незабавно писмено уведомява регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянния си адрес.

(2) По заповед на директора на регионалната дирекция за социално подпомагане длъжностното лице извършва отбелязване в регистъра, прилага в досието документите, удостоверяващи промяната, и уведомява за това другите регионални дирекции, в които е вписано лицето.

Чл. 27. Заличаване на осиновяващ от регистъра се извършва при:

1. прекратяване на разрешението за вписване;
2. при изтичане на срока по чл. 86, ал. 5 от Семейния кодекс.

Чл. 28. (1) Регионалните дирекции за социално подпомагане и дирекциите "Социално подпомагане" обменят служебно информация относно промените в обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(2) В случаите, когато лицето е вписано едновременно в повече от един регистър, регионалните дирекции за социално подпомагане обменят информация относно промените в

обстоятелствата, подлежащи на вписване, и относно решенията на съветите по осиновяване.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Наредбата се издава на основание чл. 83, ал. 3 от Семейния кодекс (обн., ДВ, бр. 47 от 2009 г.; изм., бр. 74 от 2009 г.) и влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

§ 2. Наредбата отменя Наредба № 4 от 2003 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистъра на деца за пълно осиновяване (ДВ, бр. 107 от 2003 г.).

Приложение № 1 към чл. 9, ал. 2

Регистър на деца за пълно осиновяване

Пореден №	Дата на вписване в регистъра	Вх. № на уведомлението за вписване	Лични данни на детето	Близнак Братя Сестри	Здравосл проведе изследва
1	2	3	4	5	6
			Име:		Фамилно
			Презиме:		
			Фамилия:		
			Пол:		
			Дата на раждане:		Заболява
			Място на раждане:		
					Физичес
			ЕГН:		
			Етнически произход:		
			Постоянен адрес:		Психиче
			Настанено във/при:		

Проведе
изследва

Настанено на дата:

Законен представител на
детето:

Задължи
реимуни

Лични данни на родителите и другите членове на
семейството, информация за здравословното им
състояние

Настанявания

9

10

Майка:

Баща:

Специализирани институции:

Име:

Име:

Презиме:

Презиме:

Фамилия:

Фамилия:

Приемни семейства:

Пол:

Пол:

Дата на раждане:

Дата на раждане:

Място на раждане:

Място на раждане:

ЕГН:

ЕГН:

Етнически произход:

Етнически произход:

Други лица:

Постоянен адрес:

Постоянен адрес:

Дееспособност:

Дееспособност:

Семейно положение:

Семейно положение:

Здравословно състояние:

Здравословно състояние:

Член:

Член:

Име:

Име:

Презиме:

Презиме:

Фамилия:

Фамилия:

Пол:

Пол:

Дата на раждане:

Дата на раждане:

Място на раждане:

Място на раждане:

ЕГН:

ЕГН:

Етнически произход: Етнически произход:
Постоянен адрес: Постоянен адрес:
Дееспособност: Дееспособност:
Семейно положение: Семейно положение:
Здравословно състояние: Здравословно състояние:

Лица, до които е отправяно предложение за осиновяване на детето, подаване на молба за осиновяване в срок	Откази за осиновяване на детето (имена и дати)	Дата на предаване на досието на детето в МП, причини	Други обстоятелства за осиновяване
12	13	14	15

Данни за следосиновителния период

17

Отбелязвания и заличавания

18

Приложение № 2 към чл. 10, ал. 1

Социален доклад за детето

№ от 200 .. г.

I. Информация за детето

Име на детето:

Пол:

ЕГН:

Дата на раждане:

Място на раждане:

Гражданство:

Етнически, религиозни, културни и езикови особености на средата, от която произхожда:

- Има ли детето братя/сестри/близнак

- Правен статус на детето (брачно, извънбрачно родено, с неизвестни родители, има ли съгласие за

осиновяването му, с родители, лишени от родителски права)

Житейска история:

Къде е живяло детето до настоящия момент

Какви са причините за настаняване на детето в среда, различна от рождената му Дата и място на настаняването. Посещавало ли е детето детска градина, училище и други Било ли е детето жертва на физическо, психическо или сексуално насилие При положителен отговор опишете установените обстоятелства и предприетите мерки. Преживявани ли са емоционални травми При положителен отгс опишете тяхната история. Какво е психомоторното развитие и нивото на интелект

II. Информация за рожденото семейство на детето

1. Майка:

Име:

ЕГН:

Дата и място на раждане:

Постоянен адрес:

Настоящ адрес:

Гражданство:

Пълнолетна/непълнолетна:

Дееспособна/недееспособна:

Семейно положение:

Бременност/поредност:

Здравословно състояние:

Образование:

Занятие:

Трудова биография:

Семейно и социално обкръжение:

Социално-икономическо положение:

Данни за злоупотреба с алкохол или наркоманен опит:

Причини за изоставяне на детето:

.....

2. Баща:

Име:

ЕГН:

Дата и място на раждане:

Постоянен адрес:

Настоящ адрес:

Гражданство:

Пълнолетен/непълнолетен:

Дееспособен/недееспособен:

Семейно положение:

Здравословно състояние:

Образование:

Занятие:

Трудова биография:

Семейно и социално обкръжение:

Социално-икономическо положение:

Данни за злоупотреба с алкохол или наркоманен опит:

3. Информация за братя/сестри/близък:

4. Информация за контактите на детето с рожденото му семейство и с други значими за него хора - че място на осъществяване, наличие на емоционална връзка.

III. Допълнителна и значима информация за детето (специални нужди)

IV. Обобщение на психосоциалните данни за детето и рожденото му семейство

V. Причини, поради които детето е изоставено и се налага да бъде осиновено

Изготвен от

.....

(трите имена и длъжност на лицето, изготвило доклада)

Подпис:

Приложение № 3 към чл. 10, ал. 4

МЕДИЦИНСКО СВИДЕТЕЛСТВО

№

от 200.. г.

за здравословно състояние, проведени медицински изследвания и специални нужди на детето

Имена на детето:

ЕГН:

Пол:

Дата на раждане:

Място на раждане:

.

Към настоящия момент детето се отглежда във:

- специализирана институция

-

(наименование на специализираната институция)

приемно семейство

-

- (имена, адрес)

- при родителите си

.

- (имена, адрес)

- при други лица

.

- (имена, адрес, в какво качество)

- Къде е живяло детето от раждането до този момент:

- в болница

от до

- (наименование на болницата)

- при родителите си от до

- в специализирана институция

.

- (наименование на специализираната институция)

от до

- в приемно семейство от до

- при други лица от до

Детето е родено от (поредна бременност) нормално протекла или
опишете усложненията:

Механизъм на раждане:

Тегло при

Към датата

раждане кг

на доклада кг

Дължина при

Към датата

раждане см

на доклада см

Фамилна обремененост на детето:

.

APGAR: (показатели от 0 т. до 2 т.)

- сърдечна честота:

- цвят на кожата:

- дишане:

- мускулен тонус:

- рефлекторна възбудимост:

Обща клинична оценка:

.

.

Изследване: трансфонтанална ехография (дата и година)

Резултати:

.

.

Първо хранване на детето:

Вид на храненето:

естествено

изкуствено

смесено

Алергии към храни и медикаменти:

.

Ваксинации:

Хепатит В - дата на ваксиниране

.

БЦЖ - дати на ваксиниране и реваксиниране:

.

.

Дифтерия - дати на ваксиниране и реваксиниране:

.

.

.

Тетанус - дати на ваксиниране и реваксиниране

.

.

.

.

Коклюш - дати на ваксиниране и реваксиниране

.

Полиомиелит - дати на ваксиниране и реваксиниране

.

.

.

.

Морбили - дати на ваксиниране и реваксиниране

.

.

.....

Рубеола - дати на ваксиниране и реваксиниране

.....

.....

.....

Паротит - дати на ваксиниране и реваксиниране

.....

.....

Дифтерия, тетанус - дати на реваксиниране

.....

.....

Манту - проба и дати на реваксиниране (БЦЖ)

.....

.....

Тетанус, дифтерия - дати на реваксиниране

.....

.....

Други имунизации:

Дата на ваксиниране:

Ако детето не е ваксинирано срещу някое от изброените по-горе заболявания или други заболявания, посочат причините за това:

.....

.....

Боледувало ли е детето от някое от изброените инфекциозни детски заболявания:

коклюш, варицела, морбили, рубеола, заушка и други, както и има ли усложнения във връзка с тях:

.....

.....

.....

Прекарани други заболявания, усложнения във връзка с тях и резултати от направените изследвания:

.....

.....

.....

Туберкулоза:

Конвулсии (гърчове - включително и температурни):

.....

ЕЕГ (електроенцефалография) (дата):

Резултати:

.....

.....

Изследване: очни дъна (дата):

Резултати:

.....

.....

Настанявано ли е детето в болница:

Ако детето е настанявано в болница, кога е било това, каква е била продължителността на периода на хоспитализация, какви диагнози са поставяни и какво лечение е приложено:

.....

Зрение:

Кога детето е започнало да задържа погледа си върху определени обекти:

.....

Слух:

Кога детето е започнало да реагира на звук:

.....

Двигателно развитие:

Кога детето е започнало да седи само

Стои ли с подкрепа и откога

Ходи ли с подкрепа и откога

Ходи ли без подкрепа и откога

Говор:

Кога детето е започнало да говори

Казва ли отделни думи

Казва ли изречения

Обективно състояние

Глава:

Уста и фаринкс:

(заешка уста, пукнатина в небцето, зъби и други)

Очи:

(зрение, страбизъм, инфекции)

.

Уши:

(инфекции, секрети, намален слух, деформации)

Шия:

Вътрешни органи:

Гръден кош:

Сърце:

Бял дроб:

Корем:

Черен дроб:

Далак:

Бъбреци:

Стомах:

Резултати от направени образни изследвания (дата на изследването):

.

Лимфни възли:

Проведено серологично изследване (дата, причина и резултати от изследването):

Резултати:

Полови органи:

Крайници:

Кожа:

(екземи, инфекции, паразити)

Настоящи заболявания:

.

Изследвания за сифилис (дата):

Резултати:

.....

Изследвания за туберкулоза (дата):

Резултати от манту-проба:

.....

Изследвания за хепатит В (дата):

Резултати от тест за Hasbro:

Изследвания за СПИН (дата):

Резултати от направените тестове за HIV (дата):

.....

Обща кръвна картина (дата на изследването):

Резултати:

Хематокрит (дата на изследването):

Резултати:

.....

Изследване на урина (дата):

.....

- Захар (дата):

- Албумин (дата):

- Фенилкетони (дата):

.....

Изпразнения (диария, констипация):

Изследвания за паразити:

положителна проба/отрицателна проба

Ако при детето е установено наличие на паразити, да се посочи кога е станало това и какво лечение е предприето:

.....

.....

.....

Опишете равнището на психическото развитие на детето, спецификите на неговото поведение, контактни умения:

.

Има ли детето някакви психически заболявания или отклонения:

.

Заклучение на лекаря относно физическото и психическото здравословно състояние на детето, негово поведение и умения, специалните му нужди, както и за необходимостта от специални грижи при отглеждане на детето:

.

Изготвено от личен лекар:

(имена, номер, подпис и печат)

Забележка 1. Лекарят, провел прегледа или изследването, заверява съответната част от медицинското свидетелство, като посочва датата, имената и номерата си, подписва се и поставя печат.

Забележка 2. За издаване на медицинското свидетелство, което се прилага към писменото уведомление (искане) по чл. 10, ал. 1, се провеждат прегледи и изследвания (сифилис, СПИН, хепатит В, туберкулоза др.), отразяващи актуалното здравословно състояние на детето.

Приложение № 4 към чл. 10, ал. 4

ДЕКЛАРАЦИЯ

от родител за даване на съгласие за пълно осиновяване

Преди да попълните декларацията, внимателно я прочетете. Подпишете я само след като се убедите напълно, че разбирате всичко написано по-долу. Вие имате право да получите всякакви съвети или информация, която Ви е необходима относно последиците от Вашето съгласие за пълно осиновяване на детето. Вие нямате право на парично заплащане или компенсация от какъвто и да е род с оглед даване на съгласие за пълно осиновяване на детето.

I. Долуподписаният:

.

(име, презиме, фамилия)

ЕГН , дата на раждане , място на раждане
. , притежаващ лична карта № ,

издадена на от , постоянен адрес: област
. , община град/село

ул. № , настоящ адрес: област
. община град/село

ул. №

Майка (баща) на детето:

.....

.....

(име, презиме фамилия)

ЕГН, дата на раждане, място на раждане

....., пол

постоянен адрес

.....

Към настоящия момент детето се отглежда във:

.....

.....

1. Декларирам:

1.1. Получих от дирекция "Социално подпомагане", община, разяснения за последиците от допускането на пълно осиновяване на дете.

1.2. Известно ми е, че:

1.2.1. За да бъде осиновено при условията на пълно осиновяване, детето ми трябва да бъде вписано в регистъра на децата за пълно осиновяване, воден от регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянния му адрес, съответно в регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени от чужденци при условията на пълно осиновяване, воден от Министерството на правосъдието.

1.2.2. Осиновяването се извършва единствено с решение на съд.

1.2.3. Мога да оттегля своето съгласие пред дирекция "Социално подпомагане" писмено с нотариално заверен подпис до започване на производството по осиновяване пред съда.

1.2.4. Последиците от пълното осиновяване се изразяват във възникване на права и задължения като между роднини по произход между осиновения и неговите низходящи, от една страна, и осиновителя и неговите роднини - от друга, и в прекратяване на правата и задълженията между осиновения и неговите низходящи с роднините им по произход.

1.2.5. Детето ми може да бъде осиновено от лице или съпрузи, български или чужди граждани, живеещи в страната или в чужбина.

2. Декларирам, че доброволно се съгласявам, без заплахата и/или насилие, за пълно осиновяване на детето ми, като разбирам, че с влизане в сила на съдебното решение за осиновяване ще настъпят последиците от пълно осиновяване, посочени в т. 1.2.4, и отношенията ми с детето трайно ще се прекратят.

3. Декларирам, че даденото от мен съгласие не е обвързано с материална облага.

Декларирам, че напълно разбирам по-горните изявления.

Съставена в град/село

Дата:

Подпис или знак:

II. Декларация на свидетели, тълковник или преводач в случаите, в които се изисква по закон:

.....

.....

III. Декларация на длъжностното лице от дирекция "Социално подпомагане", община, в чието присъствие е дадено съгласието:

Име:

Длъжност:

Аз, долуподписаният, удостоверявам, че съм разяснил на лицето последиците от пълното осиновяване. Съгласието е дадено в мое присъствие в сроковете съгласно чл. 89, ал. 2 СК.

Нотариална заверка:

Приложение № 5 към чл. 12, ал. 6

ЗАЯВЛЕНИЕ

от родител за оттегляне на предварително дадено съгласие за пълно осиновяване

Преди да попълните заявлението, внимателно го прочетете. Подпишете го само след като се убедите напълно, че разбирате всичко написано по-долу. Вие имате право да получите от дирекция "Социално подпомагане" всякакви съвети или информация, която Ви е необходима относно последиците от оттегляне на съгласието Ви за пълно осиновяване на детето. Вие нямате право на парично заплащане или компенсация от какъвто и да е род с оглед оттегляне на съгласието Ви за пълно осиновяване на детето.

I. Долуподписаният:

.....

(име, презиме, фамилия)

ЕГН, дата на раждане, място на раждане, притежаващ лична карта №

издадена на от, постоянен адрес: област

....., община град/село

ул. №, настоящ адрес: област ..
..... община град/село

ул. №,

Майка (баща) на детето:

.....

.....

(име, презиме фамилия)

ЕГН, дата на раждане, място на раждане ..
....., пол

постоянен адрес

.....

Към настоящия момент детето се отглежда във:

.....

.....

1. Декларирам:

1.1. Получих от дирекция "Социално подпомагане", община, разяснения за последиците от оттеглянето на съгласието ми за пълно осиновяване.

1.2. Известно ми е, че:

1.2.1. Мога да оттегля своето съгласие пред дирекция "Социално подпомагане" писмено с нотариално заверен подпис до започване на производството по осиновяване пред съда.

1.2.2. Последиците от пълното осиновяване, за което бях декларирал писмено своето съгласие, се изразяват във възникване на права и задължения като между роднини по произход между осиновения и неговите низходящи, от една страна, и осиновителя и неговите роднини - от друга, и в прекратяване на правата и задълженията между осиновения и неговите низходящи с роднините им по произход.

1.2.3. Ако не оттегля съгласието си, детето ми може да бъде осиновено от лице или съпрузи, български или чужди граждани, живеещи в страната или в чужбина.

2. Декларирам, че доброволно оттеглям, без заплаха и/или насилие, даденото от мен с декларация от ..
..... г. съгласие за пълното осиновяване на детето ми, което означава, че не желая то:

2.1. да остане вписано в регистъра на децата за пълно осиновяване, съответно в регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени от чужди граждани при условията на пълно осиновяване, воден от Министерството на правосъдието;

2.2. да бъде осиновено и да настъпят последиците на пълното осиновяване, посочени в т. 1. 2. 2.

3. Декларирам, че настоящото оттегляне не е обвързано с материална облага. Декларирам, че напълно

разбирам по-горните изявления.

Съставена в град/село

Дата: Подпис или знак:

II. Декларация на свидетели, тълковник или преводач в случаите, в които се изисква по закон

III. Декларация на длъжностното лице от дирекция "Социално подпомагане", община, в чието присъствие е извършено оттеглянето:

Име:

Длъжност:

Аз, долуподписаният, удостоверявам, че съгласието е оттеглено в мое присъствие.

Нотариална заверка:

Приложение № 6 към чл. 24, ал. 1

Регистър на осиновяващи при условията на пълно осиновяване

Пореден №	Дата на вписване в регистър	Вх. № на уведомление за вписване	Лични данни на осиновяващия
1	2	3	4
			Име:
			Презиме:
			Фамилия:
			Пол:
			Дата на раждане:
			Място на раждане:
			ЕГН (личен номер на чужденец):

Семейно положение:
№ на документа за самоличност:
Издаден от:
Постоянен адрес:
Име:
Презиме:
Фамилия:
Пол:
Дата на раждане:
Място на раждане:
ЕГН (личен номер на чужденец):
Семейно положение:
№ на документа за самоличност:
Издаден от:
Постоянен адрес:

Лични данни на членовете на семейството,
здравословно състояние

7

Име:
Презиме:
Фамилия:
Пол:
Дата на раждане:
Място на раждане:
ЕГН (личен номер на чужденец):
Номер на документа за самоличност:
Издаден от:
Семейно положение:
Постоянен адрес:

Икономическо и социално положение на
осиновяващия

8

Име:
Презиме:
Фамилия:
Пол:
Дата на раждане:
Място на раждане:
ЕГН (личен номер на чужденец):
Номер на документа за самоличност:
Издаден от:
Семейно положение:
Постоянен адрес:

Здравословно състояние:	Здравословно състояние
Име:	Име:
Презиме:	Презиме:
Фамилия:	Фамилия:
Пол:	Пол:
Дата на раждане:	Дата на раждане:
Място на раждане:	Място на раждане:
ЕГН (личен номер на чужденец):	ЕГН (личен номер на чужденец):
Номер на документа за самоличност:	Номер на документа за самоличност:
Издаден от:	Издаден от:
Семейно положение:	Семейно положение:
Постоянен адрес:	Постоянен адрес:
Здравословно състояние:	Здравословно състояние:

Упражняване на родителски права	Номер, дата и орган, издал разрешението за вписване в регистъра и за прекратяването му	Други важни обстоятелства за осиновяването	Дата на изпращане на преписката в
------------------------------------	--	---	--------------------------------------

11

12

13

14

Отбелязвания, заличавания

17

Други регионални дирекции, в които е вписано лицето

18

Данни за следосиновителния период

19