

# НАРЕДБА № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно

## ОСИНОВЯВАНЕ

(отменен 19.11.2024 г.)

Издадена от министъра на труда и социалната политика, обн., ДВ, бр. 82 от 19.10.2010 г., в сила от 19.10.2010 г., изм., бр. 79 от 3.10.2017 г., изм. и доп., бр. 39 от 14.05.2019 г., отм., бр. 97 от 15.11.2024 г. (\*)

Бел. ред. - този акт е отменен с Наредба № РД-06-46 от 4.11.2024 г. за реда за вписването, воденето, съхраняването, поддържането и функционирането на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване (2024 г.)

(\*) Относно влизането в сила - виж § 5 и § 6 от Преходните и заключителните разпоредби на Наредба № РД-06-46

## Раздел I Общи положения

**Чл. 1.** (1) С тази наредба се определят условията и редът за:

1. водене и съхраняване на регистър на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване;

2. водене и съхраняване на Националния регистър на осиновяващи за пълно осиновяване;

3. поддържане на Национална електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване.

(2) С наредбата се определят 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 Националния регистър на осиновяващи за пълно осиновяване;

4. насочване на осиновяващите към доставчици на социални услуги за обучение и подкрепа;

5. предприемане на специални мерки за осиновяване на дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години.

**Чл. 2.** Дейностите по чл. 1 се осъществяват при гарантиране на 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 Агенцията за социално подпомагане, регионалните дирекции за социално подпомагане и дирекциите "Социално подпомагане".

(2) Изпълнителният директор на Агенцията за социално подпомагане определя със заповед длъжностните лица, които извършват дейностите по чл. 1, ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2, т. 3 и 5.

(3) 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.

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

**Чл. 4.** Регистрите по чл. 1, ал. 1, т. 1 и 2 се поддържат върху хартиен и електронен носител.

**Чл. 5.** (1) 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.

(2) За всяко вписване на дете, на осиновяващ или съпрузи в съответния регистър се отделя партида с необходимия брой двойни страници.

(3) 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 № ...".

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

**Чл. 6.** За всяко дете, осиновяващ или осиновяващи - съпрузи, вписани в регистрите, се създава досие.

**Чл. 7.** (1) След всяко вписване и отбелязване в регистър на хартиен носител длъжностното лице по чл. 3, ал. 3 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. 8.** (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. 9.** Досиетата на хартиен носител 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. 10.** (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. социалния статус на детето;
3. здравословното състояние и проведените медицински изследвания на детето, както и за специалните му нужди;
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, социалните услуги от резидентен тип, 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 по настоящ адрес на детето, като изпращащата регионална дирекция извършва заличаване от регистъра на хартиен носител по чл. 1, ал. 1, т. 1 на детето.

**Чл. 11.** (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. 10, 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. 10, 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. 12.** (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. 10, 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. 10, ал. 2;
4. оценката на потребностите на детето, изготвена по реда на Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, приета с ПМС № 256 от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 102 от 2003 г.; изм., бр. 26 от 2007 г., бр. 53 от 2008 г., бр. 45 и 80 от 2009 г. и бр. 48 от 2010 г.);
5. социалния доклад по приложение № 2 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 вземане на решение за предприемане на специални мерки за осиновяване на дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години;
13. 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;
14. документите относно други обстоятелства от значение за осиновяването.

**Чл. 13.** (1) При промяна на някои 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 се 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 на произхода на детето;
4. оттегляне на предварително даденото от родителите съгласие за осиновяване;
5. възстановяване на родителските права;
6. смърт на детето;
7. промяна на настоящия адрес на детето на територията на друга регионална дирекция за социално подпомагане;

8. реинтеграция на детето в биологичното му семейство.

(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) Заповед за заличаване по ал. 2, т. 7 се издава въз основа на получаване на уведомление от страна на регионалната дирекция за социално подпомагане по настоящия адрес на детето за извършеното вписване на детето във водения регистър.

(9) Заповед за заличаване по ал. 2, т. 8 се издава въз основа на получаване на социален доклад с мотивирано предложение и заповед за прекратяване на настаняването на детето извън семейството, издадена от съответната дирекция "Социално подпомагане".

(10) Документите, удостоверяващи обстоятелствата по ал. 2, се прилагат в досието на детето.

**Чл. 14.** 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, доставчиците на услугата "приемна грижа", 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**

### **Национална електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване**

**Чл. 15.** Агенцията за социално подпомагане разработва и поддържа Национална електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, като:

1. предприема мерки за сигурност и оперативна съвместимост в съответствие с общоприетите в практиката стандарти, които осигуряват целостта на данните и връзката с други информационни обекти;

2. осигурява условия за достъп до публичните данни и гарантира защитата на

личните и други данни за физическите лица, както и защитата на данните за местосъхранението на документите им;

3. осигурява безсрочно съхранение на данните;

4. осигурява адаптирането на системата при промени в нормативните актове, регулиращи функционирането ѝ.

**Чл. 16.** В системата по чл. 15 се съдържат данни в съответствие с утвърдения вид и обем информация, съдържаща се в регистъра за деца, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, воден в регионалните дирекции за социално подпомагане.

**Чл. 17.** (1) Записите в Националната електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, постъпват служебно в тридневен срок от вписването на децата в регистъра по чл. 1, ал. 1, т. 1.

(2) Записите в Националната електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, получават уникален партиден номер, който се формира от поредния номер на вписване в системата и идентификатор на регионалната дирекция за социално подпомагане, където то е извършено. Данните в партидата се актуализират с всяко отбелязване, направено в регионалния регистър.

**Чл. 18.** (1) Лицата по чл. 3, ал. 3 отговарят за достоверността и актуалността на вписаните данни.

(2) Достоверността на данните в базата данни на Националната електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, се контролира от длъжностните лица по чл. 3, ал. 2.

**Чл. 19.** Партида от Националната електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, се заличава чрез отбелязване на обстоятелствата по чл. 13, ал. 2 в съответствие със заличаването в регистъра по чл. 1, ал. 1, т. 1.

## **Раздел IV**

### **Специални мерки за осиновяване на дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години**

**Чл. 20.** (1) Агенцията за социално подпомагане предприема специални мерки за осиновяване на дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години, когато в 6-месечния срок от вписването на детето в регистъра по чл. 1, ал. 1, т. 1 Съветът по осиновяване не е определил подходящ осиновяващ или никой от определените не по-малко от трима осиновяващи не е подал молба за осиновяване за конкретното дете или когато въпреки положените усилия не е възможно да бъде определен подходящ осиновяващ за детето.

(2) Мерките по ал. 1 се предприемат въз основа на мотивирано предложение от Съвета по осиновяване. Към предложението Съветът по осиновяване прилага и извлечение от протокола на заседанието, на което е взето решението за публикуване на информацията.

(3) При предприемане на специалните мерки длъжностните лица по чл. 3, ал. 2 работят в координация със Съвета по международно осиновяване към Министерството на правосъдието.

**Чл. 21.** (1) Специални мерки за осиновяване на дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години се осъществяват, като длъжностните лица по чл. 3, ал. 2 предприемат необходимите действия за публикуване на електронната страница на Агенцията за социално подпомагане на обща информация за детето, подготвена от съответната регионална дирекция за социално подпомагане.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.) Информацията по ал. 1 се обновява веднъж месечно от 15-о до 20-о число и съдържа профил на съответното дете съгласно приложение № 5а. В информацията се посочва Съветът по осиновяване, взел решението за предприемане на специални мерки.

(3) Длъжностните лица по чл. 3, ал. 2 правят отбелязвания в профила на детето при:

1. вписване в регистъра по чл. 113, ал. 1, т. 1 от Семейния кодекс;
2. постъпване на молба по чл. 22, ал. 1.

**Чл. 22.** (1) Осиновяващ, вписан в регистъра по чл. 1, ал. 1, т. 2, който желае да осинови дете, чийто профил е поместен на електронната страница на Агенцията за социално подпомагане, и/или който желае да получи допълнителна информация за детето, подава молба до Съвета по осиновяване, взел решението за предприемане на специални мерки. Към молбата осиновяващият прилага и декларация за неразпространение на информацията.

(2) Допълнителната информация включва данни за:

1. потребностите на детето;
2. здравословното му състояние;
3. развитието на детето;
4. снимка на детето;
5. друга важна информация.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя в съответствие с разпоредбите на Закона за защита на личните данни.

(4) Съветът по осиновяване уведомява незабавно Агенцията за социално подпомагане за наличието на обстоятелства по чл. 21, ал. 3.

(5) Агенцията за социално подпомагане незабавно информира Министерството на правосъдието за предприетите специални мерки по отношение на децата, вписани в регистъра по чл. 113, ал. 1, т. 1 от Семейния кодекс.

**Чл. 23.** (1) При постъпване на молба от осиновяващия в съответната регионална дирекция за социално подпомагане се провежда информационна среща. На осиновяващия се осигурява и среща с детето.

(2) Регионалната дирекция за социално подпомагане незабавно уведомява Съвета по международно осиновяване при Министерството на правосъдието за постъпилата молба по ал. 1.

(3) В едномесечен срок от предоставянето на допълнителна информация и провеждането на среща по ал. 1 осиновяващият може да подаде молба за осиновяване на детето.

(4) До вземането на решение от осиновяващия регионалната дирекция за социално подпомагане не приема молби от други осиновяващи за същото дете.

(5) Постъпилата молба за осиновяване на дете по ал. 1 се разглежда незабавно от Съвета по осиновяване, като за решението си съветът уведомява Съвета по международно осиновяване.

(6) Неподаването на молба за осиновяване на дете в срока по ал. 3 не се счита за отказ.

## Раздел V

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

**Чл. 24.** (1) Лице с обичайно местопребиваване в Република България, което желае да осинови дете при условията на пълно осиновяване, подава писмено заявление по приложение № 6 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. (изм. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.) регистъра на осиновяващи, в който лицето желае да бъде вписано – по чл. 85 от Семейния кодекс или по чл. 113, ал. 1, т. 3 от Семейния кодекс; за вписване в регистъра по чл. 85 от Семейния кодекс се изброяват 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. 25.** (1) Към заявлението по чл. 24 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) (Изм. – ДВ, бр. 79 от 2017 г.) Към заявлението, подадено от съпрузи или един от тях, се прилагат документите по ал. 1 за всеки от съпрузите, като дирекция "Социално

подпомагане" извършва проверка по служебен път на семейното положение на съпрузите.

(3) (Нова – ДВ, бр. 39 от 2019 г.) Обстоятелствата по ал. 1, т. 3 и 4 за българските граждани се установяват служебно от дирекция "Социално подпомагане".

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 39 от 2019 г.) В случаите, когато осиновяващият е чужд гражданин с обичайно местопребиване 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.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 39 от 2019 г.) 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.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 39 от 2019 г.) 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 съгласно приложение № 7.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 39 от 2019 г.) Към заявлението се прилага и фотокопие на описаните документи.

**Чл. 26.** (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.

(5) В хода на социалното проучване дирекция "Социално подпомагане" извършва обучение или насочва за обучение осиновяващите към друг доставчик на социални услуги за деца и семейства по програма, утвърдена от министъра на труда и социалната политика по предложение на председателя на Държавната агенция за закрила на детето и изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

(6) В случаите, когато има издадено направление за ползване на социални услуги, доставчикът на социални услуги изготвя доклад до дирекция "Социално подпомагане" за резултатите от предоставените услуги.

**Чл. 27.** (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. 24 и 25, 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. резултатите от проведеното обучение по чл. 26, ал. 5;

9. 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. 28.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.) В 7-дневен срок от представянето на доклада по чл. 27 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 посочва регистърът, в който да бъде вписано лицето съобразно заявеното от него желание. При вписване в регистъра по чл. 85 от Семейния кодекс 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. 29.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.) В 3-дневен срок от издаване на разрешението директорът на дирекция "Социално подпомагане" го изпраща заедно с доклада относно годността, заявлението по чл. 24 и всички документи по чл. 25 на директора на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянния адрес на осиновяващия за вписване в регистъра по чл. 85 от Семейния кодекс. Когато лицето желае да осинови дете с обичайно местопребиваване в чужбина, разрешението заедно с доклада относно годността и документите по чл. 25 се предоставят на лицето за извършване на превод и подаване в Министерството на правосъдието за вписване в регистъра на осиновяващи по чл. 113, ал. 1, т. 3 от Семейния кодекс.

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

**Чл. 30.** (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) (Доп. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.) В 3-дневен срок от издаване на заповедта по ал. 2 директорът на дирекция "Социално подпомагане" я изпраща на директора на регионалната дирекция или на Министерството на правосъдието, ако лицето е вписано в регистъра по чл. 113, ал. 1, т. 3 от Семейния кодекс, за заличаване на вписването на осиновяващия в регистъра, а в случаите по ал. 1, т. 1 - 2 - и на самия осиновяващ.

**Чл. 31.** (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. 32.** (1) В двугодишен срок от датата на осиновяването дирекция "Социално подпомагане" осигурява подкрепа на семейството и детето или ги насочва за подкрепа към друг доставчик на социални услуги за деца и семейства.

(2) В случаите, когато има издадено направление за ползване на социални услуги, доставчикът на социални услуги изготвя доклад до дирекция "Социално подпомагане" за резултатите от предоставените услуги.

## Раздел VI

### Национален регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване

**Чл. 33.** Агенцията за социално подпомагане разработва и води на хартиен и електронен носител Национален регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване.

**Чл. 34.** Националният регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване на електронен носител е централизирана база данни, за която Агенцията за социално подпомагане:

1. предприема мерки за сигурност и оперативна съвместимост в съответствие с общоприетите в практиката стандарти, които осигуряват целостта на данните и връзката с други информационни обекти;
2. осигурява условия за достъп до публичните данни в регистъра и гарантира защитата на личните и други данни за физическите лица, както и защитата на данните за местосъхранението на документите им;
3. осигурява безсрочно съхранение на данните в регистъра;
4. осигурява адаптирането на регистъра при промени в нормативните актове,

регулиращи функционирането му.

**Чл. 35.** (1) Националният регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване се води и съхранява на хартиен носител от съответната регионална дирекция за социално подпомагане.

(2) Вписванията, отбелязванията и заличаванията в регистъра по ал. 1 се извършват от длъжностните лица по чл. 3, ал. 3 в 3-дневен срок от получаване на документите в регионалната дирекция за социално подпомагане.

**Чл. 36.** (1) Регистърът по чл. 35 се води по образец съгласно приложение № 8 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 за социално подпомагане по постоянния адрес на осиновяващия задължително вписва в регистъра и другите дирекции, посочени в разрешението за вписване.

**Чл. 37.** (1) В 3-дневен срок от вписването на данните на хартиен носител съответната регионална дирекция за социално подпомагане осъществява запис на данните на осиновяващия в Националния регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване на електронен носител. В същия срок се уведомяват и регионалните дирекции за социално подпомагане, посочени в разрешението за вписване.

(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 на хартиен носител се извършва в 3-дневен срок от получаването. Регионалните 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 изпращането на документите в регионалните дирекции, посочени в разрешението за вписване.

**Чл. 38.** (1) След осъществяване на запис в Националния регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване на електронен носител осиновяващият получава партиден номер, под който се извършват последващите отбелязвания.

(2) Партидният номер се формира от поредния номер на вписване на осиновяващия в Националния регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване на електронен носител и идентификатор на регионалната дирекция, където е извършено вписването.

(3) За всяко отбелязване в партидата на осиновяващия се регистрира и длъжностното лице, което го е извършило.

(4) Отбелязвания, свързани с промени в личните данни, социалния статус и семейното положение на осиновяващия, се въвеждат само от длъжностните лица в регионалната дирекция за социално подпомагане, извършила първоначалното вписване.

**Чл. 39.** (1) Длъжностните лица по чл. 3, ал. 3 извършват вписванията, отбелязванията и заличаванията в Националния регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване.

(2) Лицата по ал. 1 отговарят и за достоверността и актуалността на вписаните данни.

(3) Достоверността на вписаните в Националния регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване на електронен носител се контролира от длъжностните лица по чл. 3, ал. 2.

**Чл. 40.** (1) Партида от Националния регистър на осиновяващите при условията на пълно осиновяване се заличава при:

1. изтичането на срока на разрешението за вписване;

2. прекратяване на разрешението преди изтичане на срока по чл. 86, ал. 5 от Семейния кодекс поради някоя от следните причини:

а) по молба на осиновяващия;

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

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

г) при смърт на осиновяващия.

(2) 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. Заличаването в техните регистри се извършва в 3-дневен срок от получаването.

**Чл. 41.** Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на осиновяващия води и съхранява досие на вписания осиновяващ, съответно на съпрузите, които осиновяват, в което се прилагат документите по чл. 29, ал. 1, както и допълнително представените документи.

**Чл. 42.** (1) При промяна на някое от вписаните в регистъра обстоятелства, които са от значение за осиновяването, 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. 43.** (1) Регионалните дирекции за социално подпомагане и дирекциите "Социално подпомагане" обменят служебно информация относно промените в обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(2) В случаите, когато осиновяващият е получил разрешение за вписване за повече от една регионална дирекция, 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 № РД-07-01 от 2009 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване (ДВ, бр. 81 от 2009 г.).

§ 3. В срок от шест месеца от влизане в сила на наредбата министърът на труда и социалната политика утвърждава Програма за обучение на осиновяващи при условията на пълно осиновяване по предложение на председателя на Държавната агенция за закрила на детето и изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане.

---

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Наредба № РД-06-46 от 4 ноември 2024 г. за реда за вписването, воденето, съхраняването, поддържането и функционирането на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване (ДВ, бр. 97 от 2024 г., доп., бр. 58 от 2025 г.)

§ 4. Наредбата се издава на основание чл. 83, ал. 4 от Семейния кодекс и отменя Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване, издадена от министъра на труда и социалната политика (обн., ДВ, бр. 82 от 2010 г.; изм., бр. 79 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 39 от 2019 г.).

§ 5. (Нов – ДВ, бр. 58 от 2025 г., в сила от 19.11.2024 г.) Наредбата влиза в сила от датата на въвеждане в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване в информационната и комуникационната среда на Министерството на труда и социалната политика, с изключение на чл. 27 и 28. Министърът на труда и социалната политика издава заповед за въвеждане в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване, която се публикува на официалната страница на Министерството на труда и социалната политика.

§ 6. (Нов – ДВ, бр. 58 от 2025 г., в сила от 19.11.2024 г.) До въвеждането в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване се прилага Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване, издадена от министъра на труда и социалната политика (обн., ДВ, бр. 82 от 2010 г.; изм., бр. 79 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 39 от 2019 г.; отм., бр. 97 от 2024 г.).

---

#### Приложение № 1

към чл. 10, ал. 2

### Регистър на деца за пълно осиновяване

Пореден №	Дата на вписване в регистъра	Вх. № на уведомление за вписване	Лични данни на детето	Близнак, братя, сестри	Здравословно състояние и проведени медицински изследвания на детето
-----------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------	------------------------	---

1

2

3

4

5

6

Име:

Фамилна  
обремененост:

Презиме:

Заболяван  
ия:

Фамилия:

Физическо  
развитие:

Пол:

Психическ  
о развитие:

Дата на  
раждане:

Проведени  
медицински  
изследвания и  
резултати:

Място на  
раждане: ЕГН:

Етнически  
произход:

Задължите  
лни  
имунизации и  
реимунизации:

Постоянен  
адрес:

Настанено  
в/ при:

Настанено  
на дата:

Законен  
представи  
тел на детето:

Специ- ални нужди на детето:	Съгласие за осиновяване :	Лични данни на родителите и другите членове на семейството, информация за здравословното им състояние:	Контакти с родителите и другите членове на семейството	Настаня- вания	Причините за последното настаня- ване
7	8	9	10	11	12

	Дадено от майката :	Майка:	Баща:		Специализирани институции:	
		Име:	Име:			
		Презиме:	Презиме:			
		Фамилия:	Фамилия:			
	Дадено от бащата:	Пол:	Пол:		Приемни семейства	
		Дата на раждане:	Дата на раждане:			
		Място на раждане:	Място на раждане:		Други лица	
		ЕГН:	ЕГН:			
		Етнически произход:	Етнически произход:			
		Постоянен адрес:	Постоянен адрес:			
		Дееспособност:	Дееспособност:			
		Семейн	Семейн			

		о положе ние:	о положе ние:		
		Здравос ловно състоян ие:	Здравос ловно състоян ие:		
		Член:	Член:		
		Име:	Име:		
		Презим е:	Презим е:		
		Фамили я:	Фамили я:		
		Пол:	Пол:		
		Дата на раждане :	Дата на раждане :		
		Място на раждане :	Място на раждане :		
		ЕГН:	ЕГН:		
		Етничес ки произхо д:	Етничес ки произхо д:		
		Постоя нен адрес:	Постоян ен адрес:		
		Дееспос обност:	Дееспос обност:		
		Семейн	Семейн		

		о положение:	о положение:			
		Здравос ловно състояние:	Здравос ловно състояние:			
Лица, до които е отправяно предложение за осиновяване на детето, подаване на молба за осиновяване в срок						
13						
Откази за осиновяване на детето (имена и дати)						
14						
Дата на предаване на досието на детето в МП, причини						
15						
Други важни обстоятелства за осиновяването						
16						
Съдебни решения и тяхното влизане в сила						
17						
Данни за следосиновителния период						
18						
Отбелязвания и заличавания						
19						

**Приложение № 2**

към чл. 11, ал. 1

Социален доклад за детето  
№ ..... от ..... 20 ... 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 отговор 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/близнак:

4. Информация за контактите на детето с рожденото му семейство и с

други значими за него хора – честота, 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. 11, ал. 4

#### МЕДИЦИНСКО СВИДЕТЕЛСТВО

№.....

от ..... 20 .... 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 .....

описете 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: трансфонтанелна ехография (дата и година).....

Резултати: .....

Първо хранене 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, да се 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: .....  
Въбреци: .....  
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): .....

Изпращения (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, контактност и умения: .....

Има ли детето някакви психически заболявания или отклонения: .....

Заклучение на лекаря относно физическото и психическото здравословно състояние на детето, неговото 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 и др.), отразяващи актуалното здравословно състояние на детето.

#### **Приложение № 4**

към чл. 11, 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. .... № .....

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  
последниците от пълното осиновяване. Съгласието е дадено в мое  
присъствие в сроковете съгласно чл. 89, ал. 2 СК.

Нотариална заверка:

**Приложение № 5**

към чл. 13, 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 № 5а**

към чл. 21, ал. 2

(Ново – ДВ, бр. 39 от 2019 г.)

<b>Съвет по осиновяване към РДСП</b>	<b>Пол на детето</b>	<b>Възраст</b>	<b>Информация за профила на де</b>
			<p>Към настоящия момент детето се отглежда във:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <u>Алтернативна форма на семейна грижа</u> ?</li><li>– <u>Друга форма на грижа</u> ?</li></ul> <p><i>Моля, отбележете съответните характеристики</i></p> <p><i>а където е необходимо – опишете</i></p> <p><b>Особености на здравния статус – детето е със:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Хронично заболяване ?</li><li>– Леки и лечими заболявания ?</li><li>– Генетично заболяване ?</li><li>– Провеждана ли е хоспитализация ?</li><li>– С необходимост от постоянна поддържаща те</li><li>– С необходимост от последващо оперативно ле</li><li>– Без отклонения в здравния статус ?</li><li>– Друго (моля, посочете)</li></ul> <p><b>Особености на психическо, емоционално и по</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Наличие на емоционални трудности ?</li><li>– Наличие на поведенчески проблеми ?</li><li>– Необходимост от работа със специалист ?</li><li>– Трудности в адаптацията ?</li><li>– Друго (моля, посочете)</li></ul> <p><b>Наличие на изоставане в развитието:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Изоставане в умственото развитие ?</li></ul>

			– Изоставане в познавателно развитие ? – Изоставане в говорно развитие ? – Изоставане в ННР ? – Комуникативни трудности ? – Друго (моля, посочете) <b>Заключение относно степента на увреждане на детето за социална адаптация. Необходимост от помощ и подкрепа и ежедневието поради особености в здравословното състояние</b>
--	--	--	--

**Приложение № 6**

към чл. 24, ал. 1  
(Изм. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.)

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ДИРЕКЦИЯ  
"СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ"  
гр./с. ....  
ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Осиновяващ/осиновяващи:
 

.....  
(име, презиме и фамилия)

ЕГН: .....  
 тел.: .....  
 Настоящ адрес: .....  
 Образование: .....  
 Какво работи в момента: .....  
 На какъв език се говори в семейството: .....  
 Религия: .....  
 Граждански статус: .....  
 Съпруг/съпруга: .....  
 Име, презиме, фамилия: .....  
 ЕГН: .....  
 тел.: .....  
 Настоящ адрес: .....  
 Образование: .....  
 Какво работи в момента: .....  
 На какъв език се говори в семейството: .....  
 Религия: .....  
 Граждански статус: .....
2. Икономическо състояние: .....
  - а) среден доход на член от семейството през последните 6 месеца  
.....
  - б) жилище (подчертайте): собствено, под наем, брой стаи .....
3. Какво дете бихте искали да осиновите?  
 Възраст на детето .....  
 брой деца .....  
 предпочитания към пола на детето .....
4. Бихте ли осиновили дете със: (Отговорете с "да" и "не".)
  - а) физически увреждания;
  - б) умствени увреждания;
  - в) нуждаещо се от лечение;
  - г) преживяло насилие.
5. Имате ли собствени деца:
  - а) да
  - б) не

6. Били ли сте осъждани? (Ако отговорът е "да", напишете кога, за какво престъпление.)

- 1) не/да .....  
2) не/ да .....

7. Имате ли хронични заболявания? (Ако отговорът е "да", напишете какви.)

- 1) не/да .....  
2) не/да .....

8. Моля, опишете накратко историята на семейството Ви.

9. Моля, посочете регистъра на осиновяващи, в който желаете да бъдете вписан/и (по чл. 85 от Семейния кодекс или по чл. 113, ал. 1, т. 3 от Семейния кодекс). За вписване в регистъра по чл. 85 от Семейния кодекс посочете в регистрите на кои други регионални дирекции за социално подпомагане желаете да бъдете вписан/и.

10. Причини, поради които искате да осиновите дете:

.....

Дата:

Подпис:

1. ....  
2. ....

#### Приложение № 7

към чл. 25, ал. 6

(Изм. – ДВ, бр. 39 от 2019 г.)

#### ДЕКЛАРАЦИЯ

за готовност за сътрудничество с дирекция

"Социално подпомагане"

Днес....., 20 ... г., подписаният осиновяващ при условията на пълно осиновяване:

.....

(име, презиме и фамилия)

ЕГН .....,

Постоянен адрес: .....,

Настоящ адрес: .....,

С настоящата декларация декларирам, че ще сътруднича активно с отдел "Закрила на детето" при Дирекция "Социално подпомагане" – .....

при наблюдението на отглеждането на детето, което ще осиновя, и ще спазвам неговите права и законни интереси. Задължавам се да представям информация за развитието на детето на всеки шест месеца през първите две години от осиновяването.

Декларатор:

.....

(име, фамилия и подпис)

#### Приложение № 8

към чл. 36, 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	Здравословно състояние на осиновяващия	Информация за семейството на осиновяващия
1	2	3	4	5	6

Име:

Презиме:

Фамилия:

Пол:

Дата на  
раждане:

Място на  
раждане:

ЕГН  
(личен номер  
на чужденец):

Семейно  
положение:

№ на  
документ за  
самоличност:

Издаден  
от:

Постоянен  
адрес:

Име:

Презиме:

Фамилия:

Пол:

Дата на  
раждане:

Място на  
раждане:

ЕГН  
(личен номер  
на чужденец):

Семейно  
положение:

№ на  
документ за  
самоличност:

Издаден  
от:

Постоянен  
адрес:

Лични данни на членовете на семейството, здравословно състояние	Икономическо и социално положение на осиновяващия	Мотиви за осиновяването	Съдимост
7	8	9	10
Име:	Име:	Образование:	
Презиме:	Презиме:		
Фамилия:	Фамилия:		
Пол:	Пол:	Месторабота:	
Дата на раждане:	Дата на раждане:		
Място на: раждане:	Място на раждане:	Образование:	
ЕГН (личен номер на чужденец):	ЕГН (личен номер на чужденец):	Месторабота:	
№ на документа	№ на документа		

за  
самоличност:

за  
самоличност:

Издаден от:

Издаден от:

Условия за

Постоянен  
адрес:

Постоянен  
адрес:

живеене:

Здравословно  
състояние:

Здравословно  
състояние:

Финансова  
обезпеченост:

Име:

Име:

Презиме:

Презиме:

Фамилия:

Фамилия:

Пол:

Пол:

Дата  
раждане:

на

Дата  
раждане:

на

Място  
раждане:

на

Място  
раждане:

на

ЕГН (личен  
номер  
на  
чужденец):

ЕГН (личен  
номер  
на  
чужденец):

№  
документа  
самоличност:

на

задокумента

самоличност:

на

за

Издаден от:

Издаден от:

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 съда	Съдебни решения	Предложения и откази, както и фактът на неподаване на молба за осиновяване в съда в срок
11	12	13	14	15	16

Отбелязвания, заличавания

17

Други регионални дирекции, в които е вписано лицето

18

Данни за следосиновителния период

19