

# ИНТЕГРАЦИЯ ИНОСТРАНЦЕВ – ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ИНОСТРАНЦЕВ

**Добро пожаловать на страницу, посвященную информации для иностранцев. Здесь доступна информация, необходимая для связи с Муниципалитетом городского района Прага 5**

Создано и опубликовано Городским районом Прага 5, Департаментом внешних связей и коммуникаций и Отделом мэрии.

Перевод и печать этого руководства были совместно финансированы Министерством внутренних дел Чешской Республики в рамках проекта «Поддержка образовательной и социально-культурной деятельности, направленной на интеграцию иностранцев в 2021 году в городском районе Прага 5».

Вся указанная информация, контактные лица и адреса актуальны по состоянию на 31 августа 2021 г. Мы не несем ответственности за любые изменения после этой даты.

## Содержание

Муниципалитет городского района Прага 5.....	2
Помощь гражданам – национальные меньшинства .....	3
Адреса и время работы Муниципалитета городского района Прага 5.....	4
Предпринимательская деятельность.....	5
Заключение брака.....	6
Рождение – выдача свидетельства о рождении ребенка.....	7
Установление отца родившегося или будущего ребенка .....	7
Выдача дубликатов документов из ЗАГСа: свидетельства о рождении, браке и смерти .....	8
Czech POINT.....	8
Личные документы .....	9
Заграничный паспорт E-PAS .....	9
Удостоверение личности.....	10
Заявитель на выдачу e-OP представляет: .....	11
Место постоянной прописки.....	13
Аннулирование места постоянной прописки .....	14
Местные сборы .....	14
Местные сборы за проживание.....	15
Местный сбор за пользование общественным пространством .....	15
Местный налог на собак.....	16
Местный налог на билеты .....	17
Жалобы и петиции .....	18
Транспорт.....	18
Парковка – платные парковочные зоны .....	19
Социальные вопросы.....	20



## Муниципалитет городского района Прага 5



Уважаемые господа!

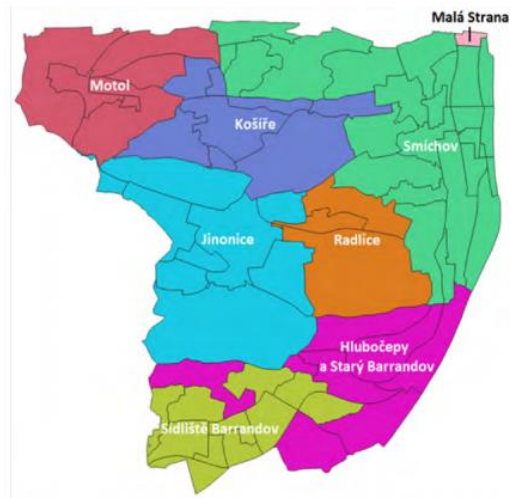
Данный документ предназначен для граждан ЕС и стран, не входящих в ЕС, которые на законных основаниях проживают, работают или пребывают в Городском районе Праги 5. Мы рады, что вы выбрали для проживания наш городской район, и хотим облегчить вам жизнь благодаря упрощенному доступу к информации. Цель данного документа – вкратце предоставить вам основную информацию о Городском районе Прага 5 и, таким образом, облегчить вам решение проблем, связанных с проживанием в Чешской Республике. Ниже описаны отдельные жизненные ситуации и порядок их решения в Муниципалитете Городского района Прага 5. Официальный язык – чешский и словацкий, и для общения с государственными учреждениями иностранец всегда должен являться с переводчиком из списка переводчиков в соответствии с Законом № 500/2004 СЗ «Административный кодекс» с изменениями и дополнениями.

Данная информация также доступна на нашем веб-сайте [www.praha5.cz](http://www.praha5.cz)

Городской район Прага 5 по своей площади (27,49 км<sup>2</sup>) и количеству жителей относится к крупнейшим городским районам Праги. Он расположен на левом берегу Влтавы в непосредственной близости от исторического центра Праги, от которого он отделен по большей части хорошо сохранившимися средневековыми укреплениями, известными как Голодная стена. Заселение этой местности восходит к доисторическим временам, о чем свидетельствует ряд находок. Городской район Прага 5 состоит из нескольких изначально независимых муниципалитетов: Смихов, Коширже, Мотол, Глубочепы, Радлице, Йинонице-Бутовице и южная оконечность Малой Страны – Уезд.



Mapa 1 | Identifikace sledovaných lokalit MČ Praha 5



Zdroj | Vlastní zpracování MDDPŘE podle dat ČÚZK

Помощь

гражданам –

национальные меньшинства

Линия помощи организации Charita ČR  Vladislavova 12  110 00 Praha 1	Украинский язык: 731 432 431  Вьетнамский язык: 605 999 969  Монгольский язык: 733 676 667
	Украинский язык: <a href="mailto:ukraina.info@charita.cz">ukraina.info@charita.cz</a>  Вьетнамский язык: <a href="mailto:vietnam.info@charita.cz">vietnam.info@charita.cz</a>  Монгольский язык: <a href="mailto:mongol.info@charita.cz">mongol.info@charita.cz</a>
	<a href="http://www.charita.cz">www.charita.cz</a>
Центр интеграции иностранцев – консультации по социальным вопросам Pernerova 10 186 00 Praha 8	222 360 452 704 600 700
	<a href="mailto:info@cicpraha.org">info@cicpraha.org</a>
	<a href="http://www.cicpraha.org">www.cicpraha.org</a>

**Интеграционный центр Прага (ICP)** – бесплатные услуги организации доступны для иностранцев, проживающих в Праге.

- Консультации по юридическим и социальным вопросам
- Курсы чешского языка
- Сопровождение в органах власти и учреждениях и устный перевод
- Образовательные семинары
- Организация культурных и общественных мероприятий



Услуги организации предназначены исключительно для граждан третьих стран (за пределами ЕС), легально проживающих в Чехии на основании визы, выданной на срок более 90 дней.

**Работники межкультурного взаимодействия ICP говорят на шести мировых языках.** Контакты доступны [ЗДЕСЬ](#)

**ICP разработал мобильное приложение для иностранцев, проживающих в Праге.** Подробная информация доступна [ЗДЕСЬ](#)

**Контакты:**

Адрес: Žitná 51, Praha 1

Телефон: +420 252 543 846

Email: [info@icpraha.com](mailto:info@icpraha.com)

Время работы: Пн–пт 08:00 – 16:00

Веб-сайт: <https://icpraha.com/>



## **Адреса и время работы Муниципалитета городского района Прага 5**

Официальное название:	Městská část Praha 5
Адрес:	nám. 14. října 1381/4, Praha 5, PSČ 150 22, P. O. BOX č. 22
Телефон:	257 000 511
Официальный веб-сайт:	<a href="https://www.praha5.cz">https://www.praha5.cz</a>
Электронная подача документов:	<a href="mailto:podatelna@praha5.cz">podatelna@praha5.cz</a>
Идент. номер ящика данных (datová schránka):	yctbyzq
Банковские реквизиты:	19-2000857329/0800 (для всех допустимых платежей от населения)
IČO:	00063631
DIČ:	CZ 00063631
Мэр:	Mgr. Renáta Zajíčková (ODS)
Секретарь:	JUDr. Kateřina Černá

**Время работы Муниципалитета:**

Понедельник 08:00 – 18:00

Среда 08:00 – 18:00

По указанному графику работают все департаменты Муниципалитета, если не указано иное. Мы отдаем предпочтение общению по электронной почте или телефону. Благодарим вас.

### **Департаменты и отделы с увеличенным временем работы**

**Департамент учета населения, личных документов и выборов**

ДНИ ВРЕМЯ РАБОТЫ



Понедельник	08:00 – 17:00
Среда	08:00 – 17:00
Вторник и четверг	08:00 – 14:00
Пятница	08:00 – 12:00

#### **Департамент заверений и Czech POINT**

ДНИ	ВРЕМЯ РАБОТЫ
Понедельник, среда	08:00 – 18:00
Вторник, четверг	08:00 – 16:00
Пятница	08:00 – 14:00

Филиал Czech POINT, Praha 5 – Hlubočepy, Voskovcova 1075/51 закрыт по техническим причинам до дальнейшего уведомления. Благодарим за понимание.

#### **Департамент ПДД**

ДНИ	ВРЕМЯ РАБОТЫ
Понедельник	08:00 – 18:00
Среда	08:00 – 18:00
Вторник и четверг	08:00 – 16:00 (только для клиентов, записавшихся по телефону)

#### **Главная касса, nám. 14. října 1381/4**

Тел.: 257 000 442

ДНИ	ВРЕМЯ РАБОТЫ
Понедельник	08:00 – 12:00, 13:00 – 18:00
Среда	08:00 – 12:00, 13:00 – 18:00
Вторник, четверг и пятница	10:00 – 12:00

#### **Выдача разрешений на парковку**

Preslova 5, Praha 5

Тел.: 257 000 133, 257 000 128

ДНИ	ВРЕМЯ РАБОТЫ
Понедельник	08:00 – 18:00
Среда	08:00 – 18:00
Вторник и четверг	08:00 – 16:00
Пятница	08:00 – 14:00

Последнего клиента принимают за 30 минут до окончания рабочего времени.

#### **Зал бракосочетаний городского района Прага 5, Stroupežnického 493/10**

Время регистрации брака: с 10:00 до 14:00

Вместимость зала бракосочетаний: 70 человек

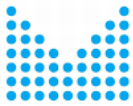
Контакты: Муниципалитет городского района Прага 5, Департамент ЗАГС и гражданства, Отдел регистрации браков, Praha 5 – Smíchov, Štefánikova 236/13, 246/15, этаж I, офис 112

Телефон: 257000539, e-mail: [lidie.janacova@praha5.cz](mailto:lidie.janacova@praha5.cz)

Телефон: 257000538, e-mail: [helena.maresova@praha5.cz](mailto:helena.maresova@praha5.cz)

## **Предпринимательская деятельность**

Если физическое или юридическое лицо желает начать деловую деятельность в соответствии с Законом о предпринимательской деятельности, сообщить об изменении, подать заявку на прерывание или возобновление предпринимательской деятельности, начать и прекратить деятельность в производственном помещении, подать заявление об отзыве лицензии на



предпринимательскую деятельность, выписку из реестра предпринимателей, регистрации или изменении данных физических или юридических лиц в реестре предпринимателей в сфере сельского хозяйства. **Департамент предпринимательской деятельности и гражданско-правовых вопросов Муниципалитета городского района Прага 5** занимается вопросами самозанятых лиц и предпринимателей. В нем вы можете зарегистрироваться как индивидуальный предприниматель в соответствии с Законом о предпринимательской деятельности, даже если не проживаете в районе Прага 5. Всеми вопросами занимается Отдел регистрации предпринимательской деятельности Департамента предпринимательской деятельности и гражданско-правовых вопросов.

**Контактное лицо:** Zlatuše Svobodová, руководитель Департамента регистрации, [zlatuse.svobodova@praha5.cz](mailto:zlatuse.svobodova@praha5.cz), 257000312

**Адрес:** Náměstí 14. října 4, Praha 5

**Название операции:**

1. Регистрация предпринимательской деятельности
2. Заявка на концессию
3. Изменения и дополнения
4. Прекращение и продолжение осуществления предпринимательской деятельности
5. Начало и прекращение деятельности в производственном помещении
6. Отзыв лицензии
7. Выписка из Торгового реестра
8. Регистрация в реестре предпринимателей в сфере сельского хозяйства

За выполнение отдельных операций взимаются сборы согласно Закону № 634/2004 СЗ.

**Куда и как отправлять сообщения в электронном виде:** [www.rzp.cz](http://www.rzp.cz), заявления в электронном виде.

**Веб-сайт:** <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/zu-jak-ziskat-zivnostenske-opravneni/>

## **Заключение брака**

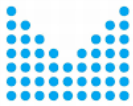
Дату заключения брака супруги бронируют при личном посещении ЗАГСА, в административном округе которого они желают заключить брак. Они предъявляют заполненное «Заявление о заключении брака», подписанное женихом и невестой, и все требуемые документы.

Свидетельство о браке выдается в течение 30 дней с момента заключения брака и вручается одному из супругов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или отправляется ему/ей лично в руки с уведомлением о вручении. Одновременно возвращаются и другие документы.

**Требуемые документы:**

- удостоверения личности жениха и невесты;
- свидетельства о рождении жениха и невесты;
- удостоверение о гражданстве (может быть подтверждено удостоверением личности, заграничным паспортом);
- разведенный жених – свидетельство о расторжении брака;
- овдовевший жених – свидетельство о смерти супруги;
- свидетельства о рождении общих детей;
- свидетельства о рождении детей невесты (если отец этих детей неизвестен).

**Требуемый формуляр:** заявление о заключении брака



В случае вопросов свяжитесь с Департаментом ЗАГС и гражданства Муниципалитета городского района Прага 5, Markéta Podjuklová, руководитель Департамента администрации ЗАГС и гражданства, [marketa.podjuklova@praha5.cz](mailto:marketa.podjuklova@praha5.cz), телефон: 257000850.

## **Рождение – выдача свидетельства о рождении ребенка**

В ЗАГС, в административном районе которого родилось физическое лицо, поступит уведомление о рождении ребенка из соответствующего медицинского учреждения (например, Университетской больницы Мотол) или устное уведомление, на основании которого он зарегистрирует рождение ребенка и выдаст свидетельство о рождении в течение 30 дней. Свидетельство о рождении высылается лично в руки с уведомлением о вручении одному из родителей на адрес, указанный в анкете (свидетельство о рождении высылается только при наличии в ЗАГСе всех требуемых документов). Только родители ребенка имеют право заниматься этим вопросом.

### **Требуемые документы:**

- удостоверения личности родителей;
- свидетельства о рождении родителей;
- свидетельство о браке родителей;
- протокол об установлении отца будущего ребенка;
- разведенная мать – свидетельство о расторжении брака;
- овдовевшая мать – свидетельство о смерти супруга;
- мать-иностранка – справка о семейном положении, выданная государством происхождения;
- родитель-иностранец – во время официального мероприятия обеспечит присутствие судебного переводчика за свой счет. Данное требование снимается, если родитель в совершенстве владеет чешским языком, о чем он/она сообщают в заявлении.

**Требуемый формуляр:** не установлен (анкету выдают в медицинском учреждении)

**Сбор:** не установлен

В случае вопросов свяжитесь с Департаментом ЗАГС и гражданства Муниципалитета городского района Прага 5, Markéta Podjuklová, руководитель Департамента администрации ЗАГС и гражданства, [marketa.podjuklova@praha5.cz](mailto:marketa.podjuklova@praha5.cz), телефон: 257000850.

## **Установление отца родившегося или будущего ребенка**

Только родители ребенка (совершеннолетние), не состоящие в браке, могут установить отцовство путем заявления своего согласия в отношении нерожденного/родившегося ребенка лично в любом ЗАГСе или суде.

### **Требуемые документы:**

- удостоверения личности родителей;
- свидетельства о рождении родителей (иностранные документы – необходимо предоставить оригинал или надлежащим образом заверенную копию с официальным переводом на чешский язык);
- карточка беременной;
- разведенная мать – свидетельство о расторжении брака;
- овдовевшая мать – свидетельство о смерти супруга;
- мать-иностранка – справка о семейном положении, выданная государством происхождения;
- родитель-иностранец – во время официального мероприятия обеспечит присутствие судебного переводчика за свой счет. Данное требование снимается, если родитель в совершенстве владеет чешским языком, о чем он/она сообщают в заявлении.



**Требуемый формуляр и сбор:** не установлен

В случае вопросов свяжитесь с Департаментом ЗАГС и гражданства Муниципалитета городского района Прага 5, Markéta Podjuklová, руководитель Департамента администрации ЗАГС и гражданства, [marketa.podjuklova@praha5.cz](mailto:marketa.podjuklova@praha5.cz), телефон: 257000850.

## **Выдача дубликатов документов из ЗАГС: свидетельства о рождении, браке и смерти**

Выдает ЗАГС, в административном округе которого физическое лицо родилось, состояло в браке или умерло.

### **Лица с правом истребования:**

Физическое лицо, к которому относится акт, или член его семьи (супруга/супруг, родители, дети, бабушка и дедушка), его брат или сестра или уполномоченное лицо, которое подает доверенность с заверенной подписью).

Физическое лицо, которое доказывает, что документ из ЗАГС необходим ему для выполнения своих прав в отношении государственных или территориальных органов самоуправления.

Документ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или отправляется ему/ей лично в руки с уведомлением о вручении.

### **Требуемые документы:**

- удостоверение личности;
- публичный документ, из которого будет ясно, что требуемый документ из ЗАГС касается членов семьи или братьев и сестер;
- публичный документ или документ, которым заявитель доказывает необходимость наличия документа из ЗАГС для выполнения своих прав в отношении государственных или территориальных органов самоуправления;
- документ, подтверждающий законный интерес в выдаче дубликата свидетельства о смерти; законный интерес в проживании с умершим на момент его смерти в одной семье или в том, чтобы быть распорядителем похорон.

**Требуемый формуляр:** заявление о выдаче дубликата документа из ЗАГС

**Сбор:** административный сбор 100 чешских крон (наличными)

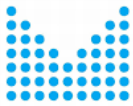
В случае вопросов свяжитесь с Департаментом ЗАГС и гражданства Муниципалитета городского района Прага 5, Markéta Podjuklová, руководитель Департамента администрации ЗАГС и гражданства, [marketa.podjuklova@praha5.cz](mailto:marketa.podjuklova@praha5.cz), телефон: 257000850.

## **Czech POINT**



Проект Czech POINT: выдача заверенных выписок из кадастра недвижимости, выписок из кадастровых карт, из государственного реестра (реестры: торговый, федеральный, фондовый, институтов, ассоциаций собственников недвижимости и общественно-полезных компаний), из реестра предпринимателей, реестра сведений о банкротстве, реестра судимости физических лиц (возможность оформления формуляра на иностранном языке - официальных языках стран ЕС),





реестра судимости юридических лиц, реестра штрафов, списка квалифицированных поставщиков, реестра участников в работе модуля авто ISOH, опосредованная идентификация, авторизованное преобразование документов по запросу из системы Czech POINT, делопроизводство ящика данных ISDS (datová schránka), делопроизводство основных реестров. Теперь мы предоставляем и услугу электронной подписи.

Czech POINT доступен в некоторых муниципальных органах, а также в Чешской почте и у некоторых нотариусов. Выписки, которые вы получаете в контактных пунктах Czech POINT, в первую очередь предназначены для использования на территории Чешской Республики.

В случае вопросов свяжитесь с Департаментом ЗАГС и гражданства Муниципалитета городского района Прага 5, Iveta Nováková, руководитель Департамента заверения и Czech POINT, [iveta.novakova@praha5.cz](mailto:iveta.novakova@praha5.cz), телефон: 257000983.

## **Личные документы**

Муниципалитет городского района Прага 5, **Департамент личных документов, народонаселения и избирательного учета** находится по адресу: Štefánikova 13,15, Praha 5, Smíchov.

Контактное лицо: Mgr. Antonín Kufa MBA, LL.M., руководитель департамента, [antonin.kufa@praha5.cz](mailto:antonin.kufa@praha5.cz), телефон: 257000996.

**Заграничный паспорт E-PAS** (заграничный паспорт с носителем данных с биометрическими данными и с машиночитаемыми данными)

1) Заявление о выдаче заграничного паспорта подается в орган, выдающий заграничные паспорта, или в посольство.

2) Гражданин подает заявление о выдаче заграничного паспорта в любое муниципальное учреждение муниципалитета с расширенными полномочиями или в посольство, за исключением консульского учреждения, возглавляемого почетным консульским должностным лицом; заявление об ускоренной выдаче заграничного паспорта (**в течение 5 рабочих дней, в течение 24 часов**) невозможно подать в посольство.

Заявление о выдаче заграничного паспорта имеет право подать гражданин старше 15 лет. Если гражданин несовершеннолетний, то к заявлению следует приложить письменное согласие законного опекуна с его заверенной подписью.

Заявление за гражданина **младше 15 лет** подает его законный опекун. Если законным опекуном является родитель, достаточно согласия одного из родителей.

В случае усыновления несовершеннолетнего за границей заявление подается Управлением по международно-правовой защите детей вместо законного представителя или с его согласия.

**Важное предупреждение:** При получении заграничного паспорта требуется личное присутствие гражданина старше 15 лет, которому выдается проездной документ, или законного опекуна гражданина младше 15 лет или лица, подавшего заявление вместо законного опекуна – уполномоченного лица по закону.

**Заграничный паспорт может получить:**

- a) гражданин старше 15 лет;
- b) законный представитель, приемный родитель, лицо, под опекой которого находится гражданин в возрасте до 15 лет, директор учреждения по уходу за детьми или учреждения для детей, нуждающихся в немедленной помощи, которые осуществляют уход за гражданином в

возрасте до 15 лет на основании решения суда или Управления по международно-правовой защите детей;

с) опекун гражданина, дееспособность которого ограничена, так что он или она не имеет права получить заграничный паспорт, или член семьи, чье право представлять гражданина было одобрено судом<sup>28)</sup>; или

d) уполномоченный представитель юридического лица, учрежденного государством, если это заграничный паспорт, выданный для выполнения рабочих задач за границей по международному договору;

e) в исключительных случаях уполномоченное лицо на основании доверенности с официально заверенной подписью доверителя.

**С 26 июня 2012 г. ребенку для выезда за границу необходим собственный заграничный паспорт.**

За выполнение отдельных операций взимаются сборы. Для получения дополнительной информации обратитесь в Отдел личных документов, народонаселения и избирательного учета. Контактное лицо: Mgr. Antonín Kufa MBA, LL.M., руководитель департамента, [antonin.kufa@praha5.cz](mailto:antonin.kufa@praha5.cz), телефон: 257000996. Веб-сайт: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/cestovani-do-zahranici-cestovni-pas/>

## Удостоверение личности

Электронные удостоверения личности (далее именуемые e-ОР) регулируются Законом № 269/2021 СЗ Закона об удостоверениях личности. Текст действителен на дату 02.08.2021.

Гражданин может подать заявление на получение e-ОР в любом офисе муниципального образования с расширенными полномочиями (далее – ОРP).

### Кто обязан иметь e-ОР:

- гражданин Чешской Республики, достигший возраста 15 лет и имеющий ПМЖ на территории Чешской Республики.

### Кто имеет право на e-ОР:

- гражданин младше 15 лет (к оплате административный сбор в размере 100 чешских крон; срок действия e-ОР 5 лет);
- гражданин, у которого нет ПМЖ в Чешской Республике (административный сбор в размере 200 чешских крон);
- гражданин с ограниченной дееспособностью.

### Куда обращаться с заявлением:

В любое уполномоченное учреждение в Чешской Республике, включая Муниципалитет городского района Прага 5, Департамент личных документов, народонаселения и избирательного учета, расположенное по адресу: **Štefánikova 13,15, Praha 5, Smíchov.**

### Электронное удостоверение личности с чипом и биометрическими элементами (в течение 30 дней):

Формуляр не заполняется; фотографии не добавляются.

### Временное удостоверение личности (в течение 5 рабочих дней):

Формуляр заполняется:

<https://www.mvcr.cz/clanek/formulare-ke-stazeni-736999.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

### Основания для выдачи:

- после получения гражданства на основании заявления или предоставления (административный сбор 200 чешских крон; срок действия 2 месяца; 2 фотографии);
- срок действия 5 месяцев:
  - ввиду технического дефекта оборудования, обеспечивающего обработку и передачу данных, необходимых для выдачи удостоверения личности, или технологии производства, необходимой для выдачи удостоверения личности в соответствии с частью второй Закона, срок действия которого превышает 7 дней; или
- b) в результате стихийного бедствия или другого чрезвычайного происшествия, когда удостоверение личности не может быть выдано в соответствии с частью второй.

## **Заявитель на выдачу e-OP представляет:**

- требуемые законодательством **документы**, которые необходимо предоставить в оригинале или в заверенной копии, заверенные копии.

(1) Заявитель, запрашивающий выдачу первого удостоверения личности, обязан предоставить при подаче заявления на выдачу удостоверения личности:

- a) свидетельство о рождении и, в случае разумных сомнений относительно его гражданства в Чешской Республике, также удостоверение о гражданстве Чешской Республики; или
- b) заграничный паспорт Чешской Республики с носителем данных с биометрическими данными (далее именуемый «заграничный паспорт»);

(2) Заявитель, запрашивающий выдачу первого удостоверения личности, получивший гражданство Чешской Республики на основании заявления или предоставления перед подачей заявления на выдачу удостоверения личности обязан представить свидетельство о рождении и удостоверение о гражданстве Чешской Республики.

(3) Заявитель, запрашивающий выдачу первого удостоверения личности, не имеющий ПМЖ на территории Чешской Республики на дату подачи заявления о выдаче удостоверения личности, обязан предъявить:

- a) свидетельство о рождении и удостоверение о гражданстве Чешской Республики; или
- b) заграничный паспорт.

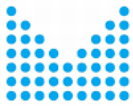
(4) Заявитель, запрашивающий выдачу первого удостоверения личности, с ограниченной дееспособностью, но при этом имеющий право подать заявление на выдачу удостоверения личности, также обязан при подаче заявления подать решение об ограничении дееспособности.

(5) Лицо, подающее заявление на выдачу удостоверения личности от имени заявителя в соответствии с пунктами 1, 2 или 3, обязано предоставить:

- a) свидетельство о рождении заявителя и, в случае разумных сомнений относительно его гражданства в Чешской Республике, также удостоверение о гражданстве Чешской Республики или заграничный паспорт заявителя;
- b) решение об ограничении дееспособности заявителя, если ввиду этого ограничения он не может подать заявление самостоятельно;
- c) собственное удостоверение личности или заграничный паспорт, включая заграничный паспорт, выданный иностранным органом власти; и
- d) документ, который устанавливает или подтверждает его право подавать заявление от имени заявителя.

### § 13

(1) Заявитель, запрашивающий выдачу нового удостоверения личности, обязан предъявить свое старое удостоверение личности при подаче заявления на выдачу удостоверения личности.



(2) Заявитель, запрашивающий выдачу нового удостоверения личности, который не может предъявить старое удостоверение личности при подаче заявления на выдачу удостоверения личности, обязан предоставить:

- a) свидетельство о рождении и, в случае разумных сомнений относительно его гражданства в Чешской Республике, также удостоверение о гражданстве Чешской Республики; или
- b) удостоверение личности; удостоверение личности – это документ, в котором указаны данные о заявителе, включая внешний вид и гражданство Чешской Республики, позволяющий установить личность этого заявителя.

(3) Заявитель, запрашивающий выдачу нового удостоверения личности, не имеющий ПМЖ на территории Чешской Республики на дату подачи заявления о выдаче удостоверения личности, обязан предоставить:

- a) свидетельство о рождении и удостоверение о гражданстве Чешской Республики; или
- b) удостоверение личности.

(4) Заявитель, запрашивающий выдачу нового удостоверения личности, который не может предъявить документы, указанные в пунктах 1, 2 или 3, при подаче заявления на получение удостоверения личности, обязан подтвердить свою личность другим достоверным способом.

(5) Заявитель с ограниченной дееспособностью, запрашивающий выдачу нового удостоверения личности и имеющий право на подачу заявления на получение удостоверения личности, также обязан представить решение об ограничении своей дееспособности при подаче заявления.

(б) Лицо, подающее заявление на выдачу удостоверения личности от имени заявителя в соответствии с пунктами 1, 2 или 3, обязано предоставить:

- a) старое удостоверение личности заявителя или, если его предоставление невозможно, свидетельство о рождении заявителя и, в случае разумных сомнений относительно его гражданства в Чешской Республике, также удостоверение о гражданстве Чешской Республики или заграничный паспорт заявителя;
- b) решение об ограничении дееспособности заявителя, если ввиду этого ограничения он не может подать заявление самостоятельно;
- c) собственное удостоверение личности или заграничный паспорт, включая заграничный паспорт, выданный иностранным органом власти; и
- d) документ, который устанавливает или подтверждает его право подавать заявление от имени заявителя.

#### § 14

Заявитель, запрашивающий выдачу удостоверения личности, который перед подачей заявления на выдачу удостоверения личности завершил проживание за границей, обязан предоставить:

- a) свидетельство о рождении и удостоверение о гражданстве; или
- b) заграничный паспорт.

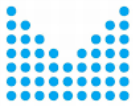
#### § 15

Заявитель, запрашивающий выдачу удостоверения личности, которому выдано временное удостоверение личности, при подаче заявления на выдачу удостоверения личности обязан предоставить временное удостоверение личности и свидетельство о рождении.

#### **Срок действия удостоверения личности**

- a) 1 год с даты выдачи, если выдано лицу, достигшему возраста 12 лет, у которого временно физически невозможно снять отпечатки пальцев;
- b) 5 лет с даты выдачи, если выдается лицу младше 15 лет;
- c) 10 лет с даты выдачи, если выдается лицу, достигшему возраста 15 лет, до возраста 70 лет; или
- d) 35 лет с даты выдачи, если выдается лицу, достигшему возраста 70 лет.

Существующие действующие удостоверения личности остаются действительными с 01.01.2012 до указанного в них времени. То есть введение e-OP **не предусматривает** их обязательный обмен.



За выполнение отдельных операций взимаются сборы. Для получения дополнительной информации обратитесь в Департамент личных документов, народонаселения и избирательного учета. Контактное лицо: Mgr. Antonín Kufa MBA, LL.M., руководитель департамента, [antonin.kufa@praha5.cz](mailto:antonin.kufa@praha5.cz), телефон: 257000996. Веб-сайт: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/obcanske-prukazy/>

## Место постоянной прописки

Уведомление о месте постоянной прописке. Под местом постоянной пропиской подразумевается адрес проживания в Чешской Республике, выбранный гражданином Чешской Республики. Гражданин может иметь только одно место постоянной прописки в здании, предназначенном для проживания и обозначенном порядковым или учетным номером.

### Формуляр «Бланк регистрации по месту постоянной прописки»:

В соответствии с Законом № 133/2000 СЗ с изменениями и дополнениями во всех случаях следует заполнить оригинал формуляра «Бланк регистрации по месту постоянной прописки».

### Какие документы требуются гражданину для смены места постоянной прописки:

- заполнить и подписать бланк регистрации по месту постоянной прописки;
- подтвердить свою личность с помощью удостоверения личности или, в отсутствие действующего удостоверения личности, другого аналогичного документа;
- подтвердить право собственности на квартиру или дом или доказать правомочность использования квартиры, или предъявить заверенное письменное подтверждение уполномоченного лица о согласии на уведомление об изменении места постоянной прописки. Такое подтверждение не требуется, если уполномоченное лицо подтверждает согласие на бланке регистрации по месту постоянной прописки в присутствии сотрудника места регистрации. Уполномоченным лицом считается дееспособное лицо старше 18 лет, которое имеет право использовать здание или его определенную часть (например, квартиру или жилую комнату) или является владельцем объекта размещения, в котором гражданин регистрируется по постоянной прописке.

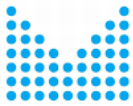
### Кто сообщает об изменении места постоянной прописки:

Об изменении места постоянной прописки гражданина младше 15 лет сообщает его законный представитель или физическое лицо, которому по решению суда был передан ребенок.  
Об изменении места постоянной прописки гражданина с ограниченной дееспособностью, не позволяющей ему уведомить самостоятельно, сообщает его законный представитель.  
Об изменении места постоянной прописки гражданина может сообщить член домохозяйства, чье полномочие представлять гражданина утверждено судом, или уполномоченный им представитель на основании специальной доверенности с заверенными подписями.

**Административный сбор за изменение места постоянной прописки оплачивается наличными в размере 50 чешских крон за человека.**

**Дети до 15 лет освобождены от уплаты сбора.**

Для получения дополнительной информации обратитесь в Департамент личных документов, народонаселения и избирательного учета. Контактное лицо: Mgr. Antonín Kufa MBA, LL.M., руководитель департамента, [antonin.kufa@praha5.cz](mailto:antonin.kufa@praha5.cz), телефон: 257000996. Веб-сайт: <https://www.praha5.cz/zivotni-situace/trvale-pobyty/>



## **Аннулирование места постоянной прописки**

Предложение об аннулировании места постоянной прописки по предложению собственника объекта или уполномоченного лица

регулируется правовыми положениями § 12 п. 1 с) и п. 2 Закона № 133/2000 СЗ (Закон о регистрации жителей) с изменениями и дополнениями:

### **Аннулирование данных о месте постоянной прописки**

(1) Место регистрации принимает решение об аннулировании данных о месте постоянной прописки, если истек срок действия права гражданина на пользование объектом или его определенной частью, адрес которого указан в реестре жителей как место постоянной прописки гражданина, и если гражданин не использует этот объект или его определенную часть;

(2) Место регистрации принимает решение об аннулировании данных о месте постоянной прописки согласно пункту 1 с) только по предложению собственника объекта или его определенной части или по предложению уполномоченного лица, указанного в § 10 п. 6 с). В таком случае заявитель обязан доказать наличие причин, указанных в пункте 1 с).

**Бремя доказывания** лежит на заявителе, поэтому он должен доказать наличие причин для аннулирования данных о месте постоянной прописки. Документальные доказательства могут быть представлены в виде незаверенных копий.

**Из вышеизложенного следует, что предложение может быть удовлетворено только при соблюдении трех законных условий:**

1. предложение подает собственник здания или его определенной части или уполномоченное лицо (см. выше);
2. право гражданина на пользование квартирой или домом, о которых идет речь, истекло (например, в результате расторжения договора, по соглашению или по решению суда), либо право гражданина не доказано (например, согласие на приписку было дано другом подруге, бабушкой или бабушкой внуку; или производное право использования согласно закону – родитель аннулирует право ребенка);
3. гражданин, данные о месте постоянной прописки которого подлежат аннулированию, не пользуется данным объектом (квартирой или домом).

### **Контактное лицо и консультации по вопросу аннулирования места постоянной прописки:**

Административное производство ведет сотрудник Департамента личных документов, народонаселения и избирательного учета:

г-жа Anna Matochová, DiS. ☎: **257 000 867**, [anna.matochova@praha5.cz](mailto:anna.matochova@praha5.cz)

**Учреждение:** Štefánikova 13, 15, Praha 5, Департамент личных документов, народонаселения и избирательного учета, первый этаж,  
№ двери 011

Вы можете подать предложение (включая приложения) об аннулировании места постоянной прописки лично в регистратуре Муниципалитета городского района Прага 5, Nám. 14. října 1381/4, в письменной форме по почте, в электронном виде с достоверной электронной подписью в регистратуру Муниципалитета по адресу [podatelna@praha5.cz](mailto:podatelna@praha5.cz) или отправить его в ящик данных (datová schránka) Муниципалитета с идентификатором `uctbyzq`.

## **Местные сборы**

## Местные сборы за проживание

### Инструкция для плательщиков местного сбора за проживание

Плательщиком сбора является лицо, предоставляющее проживание на возмездной основе, которое обязан взимать сбор с плательщика. Сбор уплачивается физическим лицом, которое не зарегистрировано в данном муниципалитете, т.е. не имеет здесь места постоянной прописки или не зарегистрировано согласно Закону о пребывании иностранцев. Сбор взимается за оплачиваемое проживание продолжительностью не более **60** календарных дней подряд у отдельного поставщика услуг размещения.

Плательщик обязан в течение 30 дней с даты начала деятельности, заключающейся в предоставлении проживания на возмездной основе, отправить администратору сбора уведомление. Плательщик уведомляет администратора о прекращении этой деятельности в течение 15 дней.

### **Какие документы следует иметь при себе:**

Выполняя свое обязательство по отчетности, плательщик обязан указать адреса всех учреждений или мест, где он предоставляет проживание на возмездной основе, и количество кроватей, используемых для предоставления проживания на возмездной основе в этих учреждениях или местах.

### **Какие формуляры требуются, и где они доступны:**

Обязательство по отчетности для оплаты местного сбора за проживание

Ежемесячный отчет за период

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-za-lazensky-nebo-rekreacni-pobyt-a-mistni-poplatek-z-ubytovaci-kapacity-priznani/>

**Размер платы за проживание составляет 21 чешскую крону за человека за каждый начатый день проживания, за исключением дня начала проживания.**

**Плательщик обязан предоставлять ежемесячный отчет за период до 15 числа каждого следующего месяца и уплачивать выбранные сборы:**

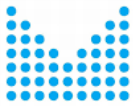
- на счет администратора сборов в банке Česká spořitelna a. s., Прага 5 № **19-2000857329/0800**, переменный символ = номер плательщика, присвоенный администратором сборов;
- почтовым переводом;
- в кассе Муниципалитета городского района Прага 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

С вопросами обращайтесь в **Муниципалитет городского района Прага 5, Департамент экономики, отдел местных сборов и штрафов**, референт **Eva Kubátová**, e-mail: [eva.kubatova@praha5.cz](mailto:eva.kubatova@praha5.cz), тел.: **257 000 527**.

## Местный сбор за пользование общественным пространством

### Инструкция для плательщика местного сбора за пользование общественным пространством

Пользование общественным пространством в соответствии с Законом о местных сборах означает выполнение земляных работ, расположение временных построек и сооружений, используемых для продажи и оказания услуг, расположение строительных или рекламных объектов, цирковых сооружений, парков развлечений и других подобных достопримечательностей, расположение



свалок, резервирование постоянного места для парковки и использование такого пространства для культурных, спортивных и рекламных мероприятий или для создания кино- и телевизионных работ.

#### **Какие документы следует иметь при себе:**

Удостоверение личности, в случае уполномоченного лица доверенность, решение Департамента транспорта Муниципалитета городского района Прага 5, выданное в соответствии с Законом № 13/1997 СЗ о наземных коммуникациях в действующей редакции.

#### **Какие формуляры требуются, и где они доступны:**

Обязанность плательщика по отчетности за пользование общественным пространством  
<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-za-uzivani-verejneho-prostranstvi-archiv/>

#### **Порядок оплаты сбора**

Сбор оплачивается одним из следующих способов:

- на счет администратора сборов в банке Česká spořitelna a. s., Прага 5 № **19-2000857329/0800**, **вариабельный символ = номер плательщика, присвоенный администратором сборов;**
- почтовым переводом;
- в кассе Муниципалитета городского района Прага 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

С вопросами обращайтесь в **Муниципалитет городского района Прага 5, Департамент экономики, отдел местных сборов и штрафов**, референт **Jitka Hartmanová**, e-mail: [jitka.hartmanova@praha5.cz](mailto:jitka.hartmanova@praha5.cz), тел.: **257 000 526**.

## **Местный налог на собак**

#### **Инструкции для плательщика местного налога на собак**

Налог на собак уплачивается **физическим лицом**, которое является владельцем собаки, в муниципалитет **по месту постоянной прописки**; в случае иностранцев в соответствии с **адресом заявленного места проживания**. **Юридическое лицо** платит в муниципалитет, где находится **зарегистрированный офис компании**. Налог взимается за собак старше **3 месяцев**.

#### **Какие документы следует иметь при себе:**

Удостоверение личности, данные о собаке

#### **Какие формуляры требуются, и где они доступны:**

Регистрация к оплате за собаку

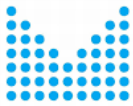
Прекращение обязательства по оплате – снятие собаки с учета

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-ze-psu-formulare/>

#### **Размер налога:**

- **1500 чешских крон за календарный год** за одну собаку и **2250 чешских крон** за вторую и каждую последующую собаку того же владельца;





- за собаку, содержащуюся в частном доме, **600 чешских крон за календарный год** за одну собаку и **900 чешских крон** за вторую и каждую последующую собаку того же владельца;
- если владелец собаки является получателем пенсии по инвалидности, старости, пенсии вдовы или вдовца, которая является **его единственным источником дохода**, получатель пенсии сироты или лицо старше 65 лет, размер налога составляет **200 чешских крон за календарный год** за одну собаку и **300 чешских крон** за вторую и каждую последующую собаку того же владельца;
- за собаку, предназначенную и используемую **для охраны объектов**, владельцем которой является **юридическое лицо**, которое одновременно является владельцем охраняемого объекта, размер налога составляет **600 чешских крон за календарный год** за одну собаку и **900 чешских крон** за вторую и каждую последующую собаку того же владельца.

**Налог оплачивается без предварительного начисления, а именно:**

- если его сумма не превышает **600 чешских крон за год**, не позже **31 марта** каждого года;
- если его сумма превышает **600 чешских крон за год**, двумя платежами на одну сумму не позже **31 марта** и **31 августа** каждого года.

#### **Порядок оплаты сбора**

Сбор оплачивается одним из следующих способов:

- на счет администратора сборов в банке Česká spořitelna a. s., Прага 5 № **19-2000857329/0800**, **вариабельный символ = номер плательщика, присвоенный администратором сборов;**
- почтовым переводом;
- в кассе Муниципалитета городского района Прага 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

С вопросами обращайтесь в **Муниципалитет городского района Прага 5, Департамент экономики, отдел местных сборов и штрафов**, референт **Alena Pallagyová**, тел. **257000535**, e-mail: [alena.pallagyova@praha5.cz](mailto:alena.pallagyova@praha5.cz)

## **Местный налог на билеты**

### **Инструкции для плательщика местного налога на входную плату**

Налог оплачивают физические и юридические лица, которые организуют культурные, спортивные, торговые или рекламные мероприятия. Администрирование и контроль налога осуществляется районами города в зависимости от места проведения мероприятия. Под входной платой понимается сумма денег, которую участник платит за возможность участвовать.

#### **Какие документы следует иметь при себе:**

Плательщик обязан сообщить администратору сборов не менее чем за неделю до события все необходимые данные для определения суммы местного налога.

#### **Какие формуляры требуются, и где они доступны:**

Обязательство по отчетности для оплаты местного налога на входную плату

<https://www.praha5.cz/mistni-poplatek-ze-vstupneho-formulare/>

#### **Порядок оплаты сбора**

Сбор оплачивается одним из следующих способов:

- на счет администратора сборов в банке Česká spořitelna a. s., Прага 5 № **19-2000857329/0800**, **вариабельный символ = номер плательщика, присвоенный администратором сборов;**
- почтовым переводом;

- в кассе Муниципалитета городского района Прага 5, nám. 14. října 1381/4, 150 22 Praha 5.

С вопросами обращайтесь в **Муниципалитет городского района Прага 5, Департамент экономики, отдел местных сборов и штрафов**, референт **Libor Šic**, тел. 257000887, e-mail: [libor.sic@praha5.cz](mailto:libor.sic@praha5.cz)

## Жалобы и петиции

### **Департамент контроля и рассмотрения жалоб**

**Mgr. Maroš Čislák**, руководитель департамента, [maros.cislak@praha5.cz](mailto:maros.cislak@praha5.cz), телефон: 257000443

**Предложения, комментарии и жалобы** – это обращения гражданина, группы граждан или объединения граждан, которые ищут защиты своих прав и защищаемых интересов или обращают внимание на недостатки в деятельности органов городского района Прага 5.

Обращения граждан, адресованные муниципалитету городского района Прага 5 и совету городского района Прага 5, принимает Департамент офиса городского района, Организационный отдел городского района Прага 5. Обращения граждан, адресованные мэру городского района Прага 5, принимает Департамент офиса мэра городского района Прага 5. Обращения граждан, адресованные заместителям мэров и советникам городского района Прага 5, принимают их секретариаты.

### **Условия и порядок решения жизненной ситуации:**

Жалоба, комментарии, предложения в письменной форме – без формуляра

Жалоба, комментарии, предложения в устной форме – составление письменного протокола (протокола) в соответствующем департаменте или в секретариатах департаментов, например, в отделе контроля и рассмотрения жалоб;

- e-mail ([epodatelna@praha5.cz](mailto:epodatelna@praha5.cz));

- ящик данных (datová schránka);

- регистратура Муниципалитета городского района Прага 5.

Петиции – требования к подаче петиций в соответствии с Законом № 85/1990 СЗ о праве подачи петиций.

## Транспорт

**Контактное лицо:** Ivan Růžička, руководитель департамента, [ivan.ruzicka@praha5.cz](mailto:ivan.ruzicka@praha5.cz), телефон: 257000474.

**Адрес:** nám. 14. října č. 4, 150 22, Praha 5.

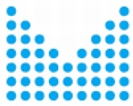
### **Обустройство съезда с дороги**

Обустройство съезда с дороги – термин, следующий из Закона № 13/1997 СЗ о дорогах. Этот термин означает строительство, изменение или удаление транспортного сообщения от объекта недвижимости в виде выезда или въезда на дорогу.

### **Установка дорожных знаков**

Установка дорожных знаков – термин, следующий из Закона № 361/2000 СЗ о правилах дорожного движения. Этот термин означает местное и временное регулирование движения на дорогах и использование оборудования для регулировки движения (дорожные знаки и оборудование).

### **Заклучение к исследованиям, проектам**



Заключение заинтересованного органа в области транспорта и дорожного хозяйства следует из редакции Закона № 183/2006 СЗ о территориальном планировании и строительных нормах (Закон о строительстве) в действующей редакции. Такое заключение защищает интересы, изложенные в специальных положениях – Законе № 13/1997 СЗ о дорогах в действующей редакции, Законе № 361/2000 СЗ о правилах дорожного движения.

#### **Использование дорог в особых целях**

Использование дорог в особых целях – термин, следующий из Закона № 13/1997 СЗ о дорогах. Этот термин означает любое использование дорог, отличное от привычного, что подробно описано в § 25 вышеупомянутого Закона. Для наших целей он означает размещение рекламного оборудования, строительного оборудования, выполнение строительных работ, создание огороженной парковки, установку и эксплуатацию торговых стендов, организацию спортивных, культурных и подобных мероприятий, если они могут поставить под угрозу безопасность или непрерывность дорожного движения.

#### **Какие формуляры требуются, и где они доступны:**

Формуляр заявки доступен на веб-сайте [www.praha5.cz](http://www.praha5.cz) в разделе «Формуляры для скачивания» Департамент транспорта или в Департаменте транспорта в рабочее время.

#### **Можно подать заявку в электронном виде:**

[posta@praha5.cz](mailto:posta@praha5.cz), [odp@praha5.cz](mailto:odp@praha5.cz), [podatelna@praha5.cz](mailto:podatelna@praha5.cz) – адрес электронной почты для подачи с использованием электронной подписи.

#### **Департамент ПДД**

Ing. Rostislav Příbyl, руководитель отдела, [rostislav.pribyl@praha5.cz](mailto:rostislav.pribyl@praha5.cz), телефон: 257000202.

Адрес филиала этого отдела: Štefánikova 17, Praha 5, 5-ый этаж.

## **Парковка – платные парковочные зоны**

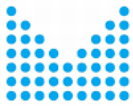
Подробная информация о платных парковочных зонах на территории нашего городского района доступна на веб-сайте Технического управления автомобильных дорог Праги [Parkujvklidu.cz](http://Parkujvklidu.cz).

Обратите внимание на новую линию +420 388 901 185, предназначенную для регистрации в OSU (Персональные страницы пользователя). Это специализированный колл-центр, который создан исключительно для этой цели. В нем не отвечают на какие-либо вопросы и не обрабатывают запросы любого другого типа. По техническим вопросам продолжает работать линия +420 257 015 257, которая, с другой стороны, больше не будет обрабатывать заявки на регистрацию в OSU.

**Расширение платных парковочных зон – с 4 января 2021 г.** будут расширены платные парковочные зоны в населенном пункте Cibulka (частично) и в микрорайоне Podbělohorská. Карты с проектом расширения в данных местах доступны в приложениях ниже.

**Для получения разрешения на парковку резидента** необходимо удостоверение личности с постоянной пропиской в данном районе города с платными парковочными зонами, для которого предназначено разрешение на парковку, и технический паспорт транспортного средства. Если автомобиль не зарегистрирован на заявителя, необходимо предоставить доказательство использования транспортного средства (правовые отношения к автомобилю). Подробная информация доступна в [Методике выдачи разрешений на парковку на английском языке](#).

**Для получения абонентского разрешения на парковку** заявитель должен иметь зарегистрированный офис или производственное помещение в районе города, где расположены платные парковочные зоны. Чтобы оформить разрешение на парковку, необходимо предоставить



учредительные документы (выписка из Торгового реестра, свидетельство о предпринимательской деятельности, устав...), любой действующий документ с адресом производственного помещения и технический паспорт транспортного средства с указанием хозяйствующего субъекта в качестве собственника. Абонентское разрешение на парковку также выдается физическим лицам, владеющим недвижимостью на определенной территории (о чем свидетельствует выписка из Кадастра недвижимости).

Свои предложения и мнения вы можете выслать по адресу электронной почты [zps@praha5.cz](mailto:zps@praha5.cz).

**Подробную информацию о платных парковочных зонах предоставит [Департамент общественных пространств и озеленения](#):**

Jan Hrabánek, Milan Tikal

**Контактное лицо:** 257000285, 257000307

По данной ссылке <https://www.praha5.cz/doprava/zony-placeneho-stani/> доступна карта платных парковочных зон на территории нашего городского района. Также для скачивания доступны документы, связанные с выдачей разрешений на парковку (Методика, прайс-листы, инструкция к личному кабинету пользователя и т. д.).

Актуальная информация о платных парковочных зонах доступна на веб-сайте [Parkuj v klidu](#).

## **Социальные вопросы**

**Контактное лицо:** Mgr. Josef Vacek, руководитель департамента, [josef.vacek@praha5.cz](mailto:josef.vacek@praha5.cz), телефон: 257000435

**Адрес:** nám. 14. října č. 4, 150 22, Praha 5.

Департамент осуществляет деятельность в области социальных вопросов в соответствии с Законом № 131/2000 СЗ о Праге и уставе Праги.

**Делегированная деятельность государственного управления в рамках муниципального офиса муниципалитета с расширенными полномочиями осуществляется в основном в следующих областях:**

1. Программа социальной и правовой защиты детей в соответствии с Законом № 359/1999 СЗ.
2. Программа социального кураторства и координации предоставления социальных услуг и профессиональных социальных консультаций лицам, подверженным риску социальной изоляции, в соответствии с положениями § 92 Закона № 108/2006 СЗ о социальных услугах.
3. Программа социальной работы в соответствии с положениями § 93а Закона № 108/2006 СЗ о социальных услугах.
4. Программа оказания материальной помощи в соответствии с положениями § 7, § 63–65 Закона № 111/2006 СЗ.
5. Программа обмена и выдачи парковочных карт типа О7 инвалидам, которым была предоставлена надбавка за мобильность или специальная помощь 69 (ранее специальные льготы 2-й и 3-й степени) в соответствии с положениями статьи § 67 п. 1 Закона № 361/2000 СЗ о дорожном движении.

**Выдача парковочной карты, идентифицирующей транспортное средство с инвалидом.**

**Кто имеет право действовать в этом вопросе:**

Лицо, имеющее карту ZTP или ZTP/P, для транспортировки которого на транспортное средство клеится знак, подписывает документ, который ламинируют и передают владельцу. Следовательно, необходимо личное присутствие такого лица.

**Только в случае несовершеннолетних лиц и лиц с ограниченной дееспособностью удостоверение будет выдано их опекунам, назначенным судом.**

**Какие документы следует принести с собой:**

**Действующее удостоверение ZTP, ZTP/P, за исключением карт, выпущенных в связи с полной или практической глухотой.** Им не выдают парковочную карту с маркировкой 07, а только с пометкой 02 как предупреждение для водителей без других льгот. Водитель с нарушениями слуха должен предъявить действующие водительские права для выдачи отметки 02.

**Действующее удостоверение личности с постоянной пропиской в городском районе Прага 5.**

**Цветная фотография заявителя размером 45 x 35 мм в нынешнем виде.**

**Решение** Биржи труда Чешской Республики о выдаче карты инвалиду с обозначением ZTP или ZTP/P или протокола о приеме этой карты. Это необходимо, если заявителю ранее не выдавали парковочную карту.

При выдаче специального удостоверения на транспортное средство лицу, ограниченному в дееспособности, опекун такого лица должен предъявить свое удостоверение личности и документ опекуна, выданный компетентным судом.

**Документы выдает:** Муниципалитетом городского района Прага 5, Департамент социальных вопросов и предупреждения преступности, Nám. 14. října 1381/4, Praha 5, 2-ой этаж, № кабинета 223, тел. 257 000 427, г-жа Čarková. Рабочие дни: понедельник и среда с 08:00 до 18:00.

**Вышеуказанные операции осуществляются следующими департаментами и учреждениями, учрежденными городским районом Прага 5:**

**Департамент социальной защиты и развития социальных услуг**

Ivana Kosová, DiS., руководитель отдела, координатор общественного планирования социальных услуг, [ivana.kosova@praha5.cz](mailto:ivana.kosova@praha5.cz), телефон: 257000439.

**Департамент социально-правовой защиты детей**

Mgr. Jana Kudrnová, руководитель отдела, [jana.kudrnova@praha5.cz](mailto:jana.kudrnova@praha5.cz), телефон: 257000437.

**Департамент социальных кураторов, консультантов для иностранцев и национальных меньшинств**

Mgr. Dagmar Čermáková, руководитель отдела, [dagmar.cermakova@praha5.cz](mailto:dagmar.cermakova@praha5.cz), телефон: 257000265

**Общественное планирование в районе Прага 5 – Устойчивое развитие социальных услуг –**  
<https://kpss.praha5.cz/>



**Центр социальной и сестринской помощи в Праге 5**

nám. 14. října 11, 150 00 Praha 5

тел.: +420 257 318 995, e-mail: [csop5@volny.cz](mailto:csop5@volny.cz), ID ящика данных (dat.

schránka): 4wckg4n

IČ: 70108374

<https://www.csop5.cz/>

На веб-сайте Центра социальной и сестринской помощи в Праге 5, учрежденного городским районом Прага 5, доступна подробная информация о спектре наших услуг, включая контактные лица на отдельных рабочих местах. Центр социальной и сестринской помощи в Праге 5 управляет полевой социальной службой, домом социальной службы, центрами личной гигиены, квартирами социальной службы и домом социальных служб с жилым домом для оказания помощи. Он





управляет общественными центрами Prádelna и Louka, которые проводят общественные, культурные, социальные, образовательные, художественные и спортивные мероприятия, отражающие текущие социальные потребности. Целевая группа очень широкая и охватывает все возрастные категории. Вся деятельность общественных центров поддерживает активизацию, участие в полноценной общественной жизни, установление взаимоотношений и дружбы, а также борьбу с одиночеством и предрассудками старости. Он также обеспечивает работу яслей.