



EUROPEISKA
KOMMISSIONEN

Bryssel den 11.9.2024
C(2024) 6136 final

ANNEX

BILAGA

till

kommissionens genomförandebeslut

om ändring av genomförandebeslut C(2016) 3347 vad gäller förteckningen över styrkande handlingar som sökande i Ryska federationen ska ge in vid ansökan om visering för kortare vistelse

BILAGA

”BILAGA III

Förteckning över styrkande handlingar som sökande i Ryska federationen ska ge in vid ansökan om visering för kortare vistelse

I. Allmänna handlingar som krävs för alla sökande¹

1. Bevis på bosättning inom konsulatets jurisdiktion:

- **Ryska medborgare:** sökandens nationella pass i original och en fullständig kopia (kopia av alla sidor med uppgifter).
- **Andra länders medborgare:** handling som styrker sökandens uppehållsrätt (giltigt uppehållstillstånd eller giltig visering för längre vistelse) i original och kopia.

2. Researrangemang:

- Returbiljett eller bokning av returresa² eller annan handling som styrker transportmedel, t.ex. ett avtal med ett transportföretag eller en kopia av registreringsbevis och chaufförens körkort, dokumentation som styrker rätten att använda ett motorfordon eller annat transportmedel etc.
- Bevis på inkvartering (t.ex. hotellbokning, hyreskontrakt, voucher)³. Inte tillämpligt om syftet med sökandens resa är att besöka familj eller vänner och inkvarteringen omfattas av formuläret för sponsoråtagande eller en skriftlig inbjudan från värden.

3. Bevis för ekonomiska medel:

- Bankkontoutdrag som visar kontotransaktioner under de senaste tre månaderna.
- Utdrag från den ryska pensions- och socialförsäkringsfonden för de senaste tio åren (*Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации*). Handlingen bör ha en digital underskrift.
- Sponsoråtagande, om kostnaderna för vistelsen täcks av en sponsor:
 - Det formulär för sponsoråtagande som krävs av de berörda medlemsstaterna.
 - Om den berörda medlemsstaten inte har ett nationellt formulär för sponsoråtagande, ett sponsoråtagande (daterat och undertecknat) med uppgift om
 - sökandens fullständiga namn, födelsedatum och födelseort,
 - sponsorns fullständiga namn, födelsedatum och födelseort, personlig kod som utfärdats av den berörda medlemsstaten i

¹ Utan att det påverkar de rättigheter som tillkommer EU-medborgares familjemedlemmar enligt direktiv 2004/38/EG.

² Om den bokade returbiljetten inte anses vara tillräcklig kan bevis på att den betalats krävas.

³ Om hotellbokningen inte anses vara tillräcklig kan bevis på att den betalats krävas.

- tillämpliga fall, sponsorns adress och kontaktuppgifter samt anknytningen mellan sponsorn och sökanden,
 - destination och vistelsens varaktighet,
 - vilka kostnader som täcks av sponsorn,
 - bankkontoutdrag som visar sponsorns kontotransaktioner under de senaste tre månaderna.
- Kopia av sponsorns pass eller nationella id-handling, och kopia av uppehållstillståndet om personen inte är EU-medborgare, om formuläret för sponsoråtagande inte innehåller fullständiga personuppgifter om sponsorn.

4. Ytterligare krav för minderåriga

- Födelseattest i original och kopia.
- Fullmakt med samtycke till resan. Den av notarie bestyrkta fullmakten måste vara undertecknad av den förälder eller vårdnadshavare som inte reser eller, om den minderåriga reser ensam, av båda föräldrarna eller vårdnadshavarna. I det senare fallet måste handlingen också innehålla uppgifter om den vuxna som kommer att ansvara för den minderåriga under vistelsen i Schengenområdet.
- Bevis på ensam vårdnad, i tillämpliga fall.
- Den medföljande föräldrarnas visering.
- Om föräldrarnas eller föräldrarnas för- och efternamn skiljer sig från dem som anges på barnets födelseattest måste föräldern eller föräldrarna tillhandahålla ytterligare handlingar (äktenskapsbevis eller domstolsbeslut eller annat dokument som styrker namnbyte och bekräftar barnets familjeband till föräldern eller föräldrarna).

5. Handlingar som ska lämnas in beroende på sökandens sysselsättning

Anställda:

Skrivelse från arbetsgivaren, med bekräftelse på

- den anställdas befattning och lön,
- anställningsdatum och datum då anställningen upphör, i tillämpliga fall, och
- lönebesked för de senaste sex månaderna.

Egenföretagare:

- Bevis på ekonomisk verksamhet (t.ex. 2NDFL- eller 3NDFL-formulär⁴).
- Utdrag från handelsregistret eller skattemyndigheten eller intyg om enskilt företag.

Elever/studenter:

Bevis på inskrivning vid skola eller universitet eller ett studentkort (i original och kopia).

Pensionärer:

Pensionärsintyg (i original och kopia).

Arbetslösa personer:

⁴ NDFL är en akronym för den ryska skattedeklarationen.

- En handling som styrker sökandens anknytning till Ryssland (dvs. intyg med folkbokföringsuppgifter, bevis på ägande av fastighet).
- En kopia av anställningsbokens sida med personuppgifter och sidor som visar innehavarens arbetshistorik under minst de senaste tre åren, i tillämpliga fall.

II. Förteckning över handlingar som ska ges in beroende på resans syfte

1. Besök hos familj och vänner:

- Skriftlig undertecknad inbjudan från värden.
- Kopia av värdens pass eller nationella id-handling samt kopia av uppehållstillståndet, om värden inte är EU-medborgare.
- Bevis på familjeband, i tillämpliga fall.

2. Officiellt besök (medlemmar i en officiell delegation):

- Skrivelse (t.ex. verbalnot) utfärdad av en behörig rysk myndighet (t.ex. MID⁵) som bekräftar att sökanden är medlem av dess delegation som reser till medlemsstaten.
- Kopia av den officiella inbjudan.

3. Studier (elever, studenter, forskarstuderande och medföljande lärare):

- Skriftlig anmodan, inskrivningsintyg eller studentkort utfärdat av mottagande universitet, akademi, institut, högskola eller skola, eller ett intyg på de kurser i vilka personen ska delta i medlemsstaten.

4. Kultur (deltagare i vetenskapliga, kulturella och konstnärliga aktiviteter):

- En skriftlig anmodan från värdorganisationen i medlemsstaten om deltagande i sådana aktiviteter.

5. Idrott (deltagare i internationella idrottsevenemang och personer som följer med dessa å tjänstens vägnar):

- En skriftlig anmodan från värdorganisationen (behörig myndighet, nationellt idrottsförbund eller den nationella olympiska kommittén), med information om personernas roll.

6. Turism

- Bekräftelse på bokning av en organiserad resa eller annan lämplig handling som upplyser om resplanerna. Om detta inte är tillämpligt begärs en resplan med en skriftlig beskrivning av den planerade resan.

⁵ MID: det ryska utrikesministeriet.

7. Tjänsteresa

7.1. Tjänsteresa – allmänt

En officiell inbjudan från det inbjudande företaget, med följande uppgifter:

- Den inbjudna personens personuppgifter (fullständigt namn såsom det anges i passet, födelsedatum).
- Vistelsens syfte och varaktighet.
- Affärernas art.
- Företagets fullständiga adress och kontaktpersoner.
- Undertecknarens namn och befattning.
- Person eller enhet som betalar sökandens kostnader för resa och uppehälle.

eller

Andra bevis på syftet med resan (t.ex. information om deltagande i en konferens, inträdesbiljett till en mäsas, affärskorrespondens, program för affärsresan).

7.2. Tjänsteresa – chaufförer (internationell frakt och passagerartrafik):

- En skriftlig anmodan från den ryska nationella organisationen för trafikföretag (ASMAP eller RAS) eller den nationella föreningen för trafikföretag i medlemsstaten med information om resornas syfte, längd och frekvens.
- En skriftlig anmodan från företag som är registrerade i medlemsstaten eller i tredjeländer och verksamma inom internationell vägtransport, med information om resornas syfte, färdväg, längd och frekvens.
- Handlingar om transportföretaget: registreringsnummer, enligt vad som krävs enligt medlemsstatens eller Ryska federationens nationella rätt, och, i tillämpliga fall, kontrakt mellan ett företag etablerat i Ryska federationen eller i ett tredjeländ och dess partnerföretag etablerat i medlemsstaterna.
- Handlingar om chauffören:
 - Körkort.
 - Körkort för tung lastbil.
 - Kopia av registreringsbeviset för lastbilen, släpet eller bussen.
 - Licens eller tillstånd för långdistanstransport av gods eller passagerare.

7.3. Tjänsteresa – personal på tåg, kylvagnar och lokomotiv:

- En skriftlig anmodan från det behöriga ryska järnvägsföretaget (OAO-RZD med avdelningar och OAO "Refservice") eller ett behörigt järnvägsföretag i medlemsstaten med information om resornas syfte, längd och frekvens.

7.4. Tjänsteresa – sjöfolk:

- Fullständig kopia av sjöfartsboken.

- Kopia av avtalet.
- Anställningsintyg från bemanningsföretag/företag som har ansvar för besättningen.
- Inbjudan från rederi i EU samt från det ryska avsändningsföretaget.
- Inbjudan från båda dessa bör vara skrivna på företagets officiella brevpapper med stämpel, underskrift, namn och befattning för den behöriga undertecknaren, och bör innehålla följande detaljerade uppgifter:
 - Sjömannens fullständiga identitetsuppgifter (namn, födelseort och födelsedatum).
 - Passnummer och sjöfartsbokens nummer, med datum för utfärdande och giltighet.
 - Sjömannens befattning på fartyget (om ansökan gäller en grupp kan denna information ingå i en förteckning som undertecknats, förseglats och bifogats inbjudan).
 - Fartygets namn.
 - Hamn och datum för påmönstring.
 - Kontraktets löptid.
 - Resrutt som sjömannen kommer att följa för att nå destinations- eller transitmedlemsstaten.

7.5. Tjänsteresa – journalister:

- Ett intyg eller annat dokument som utfärdats av en yrkesorganisation och som styrker att personen är en kvalificerad journalist.
- Skrivelse från arbetsgivaren som styrker att syftet med resan är att utföra journalistiskt arbete.

8. Medicinska skäl (personer som reser av medicinska skäl och deras ledsagare):

- Officiellt dokument från en rysk vårdinrättning som bekräftar behovet av medicinsk behandling och, i tillämpliga fall, behovet av att patienten ledsagas, samt bevis för att det finns tillräckliga ekonomiska medel för att betala behandlingen.
- Bevis på insättning för att täcka utgifterna för den medicinska behandlingen, i tillämpliga fall.

9. Övrigt – ägare till fastighet på medlemsstaternas territorium och deras nära anhöriga:

- Relevant nationellt dokument (t.ex. nyligen utfärdat utdrag från fastighetsregistret, kopia av köpeavtalet/lagfarten) som styrker att sökanden äger fastigheten i fråga.
- När det gäller nära anhöriga: bevis på förhållandet.

10. Övrigt – korttidsarbete/praktik (om detta tillåts enligt Schengenviseringen och relevant nationell rätt):

- Skrivelse från arbetsgivaren, anställningsavtal och/eller annat dokument i enlighet med den berörda medlemsstatens lagstiftning.

11. Övrigt – transitering

I tillämpliga fall, dokument som rör resan vidare till slutdestinationen (visering eller annat inresetillstånd för destinationstredjelandet, biljetter för den fortsatta resan).”