



Ambasciata d'Italia
Astana

CHECKLIST - VISTO PER AFFARI

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ - ДЕЛОВАЯ ВИЗА

1. Formulario di domanda di visto Schengen (originale) / Анкета на Шенгенскую визу (оригинал)

Note: il formulario deve essere debitamente compilato in tutti i campi in lingua italiana o inglese e firmato dal richiedente. Il richiedente dovrà indicare il proprio contatto telefonico e di posta elettronica. Si chiede di stampare il formulario fronte/retro.

Примечание: анкета заполняется по всем пунктам на итальянском или английском языке и подписывается заявителем. Заявителю необходимо в обязательном порядке указать контактные данные телефона и электронной почты. Анкеты заявителей в возрасте до 18 лет подписываются одним из родителей или лицом, осуществляющим родительские права. Анкета распечатывается в формате двусторонней печати.

2. Passaporto in corso di validità (originale + fotocopie della pagina con i dati del richiedente e con la firma, nonché degli eventuali precedenti visti Schengen e timbri di ingresso e uscita)

Действительный паспорт (оригинал + копии страницы с данными и подписью заявителя, а также предыдущих шенгенских виз и штампов о въезде и выезде)

Note: prima di fare domanda si prega di verificare che il passaporto abbia una validità residua di almeno 3 mesi dal momento dell'uscita prevista dall'area Schengen, che sia stato rilasciato da non oltre 10 anni e che abbia almeno due pagine visti non utilizzate

Примечание: перед подачей заявления на получение визы проверьте срок действия паспорта, который должен быть действителен в течение не менее 3 месяцев с момента предполагаемого выезда из Шенгенской зоны, срок действия паспорта должен составлять не более 10 лет, в паспорте должно иметься не менее двух неиспользованных страниц для визы.

3. Una foto recente / Фотография

Note: la foto deve rispettare il formato ICAO (3.5 x 4.0 cm, foto a colori con sfondo bianco, scattata negli ultimi 6 mesi)

Примечание: фотография должна соответствовать формату ИКАО (3,5 x 4,0 см, цветная фотография на белом фоне, сделанная не более 6 месяцев назад).

4. Rilevamento delle proprie impronte digitali / Отпечатки пальцев

Note: impronte digitali precedentemente rilevate sono generalmente valide per cinquantanove mesi, il Consolato può tuttavia decidere di rilevare le impronte anche se le precedenti sono ancora valide. Esistono alcuni casi particolari di esenzione, tra cui i bambini di età inferiore a dodici anni.

Примечание: срок действия отпечатков пальцев, сданных ранее, составляет, как правило, пятьдесят девять месяцев, однако Консульство может принять решение о сдаче отпечатков пальцев, даже если предыдущие отпечатки пальцев все еще действительны. В отдельных случаях заявители могут быть освобождены от обязательства по сдаче отпечатков пальцев, это, например, дети в возрасте до двенадцати лет.

5. Ricevuta di pagamento dei diritti per il visto / Квитанция об оплате визового сбора.

6. Assicurazione sanitaria (originale) / Медицинская страховка (оригинал)

Note: l'assicurazione deve essere valida per l'intera area Schengen per eventuali spese mediche, di ricovero ospedaliero e di rimpatrio fino ad almeno 30.000 euro per l'intero periodo di previsto soggiorno nell'area Schengen. Per far fronte a eventuali imprevisti, si consiglia di sottoscrivere un'assicurazione di 30 giorni per periodi di permanenza previsti fino a trenta giorni, di 60 giorni per periodi di permanenza da trenta a sessanta giorni e di 90 giorni per periodi di permanenza previsti da sessanta a novanta giorni.

Примечание: страховой полис должен действовать на всей территории Шенгенской зоны и включать расходы на медицинское обслуживание, госпитализацию и репатриацию на сумму не менее 30 000 евро на весь период предполагаемого пребывания в Шенгенской зоне. Во избежание непредвиденных случаев рекомендуется оформлять страховку на срок 30 дней - для периода пребывания до тридцати дней, 60 дней - для периода пребывания от тридцати до шестидесяти дней, и 90 дней - для периода пребывания от шестидесяти до девяноста дней.

7. Prenotazione aerea andata/ritorno (in copia) / Бронь билета в обе стороны (копия)

Note: deve contenere il nome del richiedente, la città di partenza e quella di arrivo. Si informa che non è mai richiesto l'acquisto del biglietto prima del rilascio del visto.

Примечание: в брони должно быть указано имя заявителя, город отправления и город прибытия. Обратите внимание, что до получения визы билет выкупать не требуется.

8. Lettera di invito (originale) / Письмо-приглашение (оригинал)

Note: si prega di utilizzare l'allegato modello di lettera di invito da [scaricare qui](#). La lettera di invito deve essere su carta intestata dell'azienda invitante, deve essere firmata e deve indicare chiaramente: l'indirizzo completo e i contatti dell'azienda; il nome e la posizione (così come compaiono nella Visura camerale, che deve altresì essere presentata in copia non più vecchia di 6 mesi) di chi firma; lo scopo e la durata della visita; il programma dettagliato della visita; nonché chi, persona o ente, sosterrà le spese di viaggio e soggiorno. È necessario allegare una copia della pagina della carta di identità o del passaporto del firmatario ove appare la firma. Le società che hanno un indirizzo e-mail ufficiale possono anticipare all'indirizzo astana.visti@esteri.it una versione scannerizzata in formato PDF della lettera firmata.

Примечание: Форма письма-приглашения доступна для [скачивания здесь](#). Письмо-приглашение оформляется на бланке приглашающей компании, должно содержать подпись и точное указание: полного адреса и контактных данных компании; имя и должность (как указано в выписке Торгово-промышленной палаты, выданной не более 6 месяцев назад и предоставляемой в копии) подписывающего лица; цель и продолжительность поездки; подробный план поездки; а также указание того, кто, физическое или юридическое лицо, оплачивает расходы по проезду и проживанию. Необходимо приложить копию страницы удостоверения личности или паспорта подписывающего лица, на которой стоит подпись. Компании, имеющие корпоративную электронную почту, могут отправить сканированный вариант подписанного письма в формате PDF на адрес astana.visti@esteri.it.

9. Prova della registrazione della società invitante presso una Camera di Commercio (in copia)

Подтверждение регистрации приглашающей компании в Торгово-промышленной палате (копия)

Note: la copia della visura camerale deve essere recente, non più vecchia di 6 mesi.

Примечание: копия выписки из Торгово-промышленной палаты должна выдана не более 6 месяцев назад.

10. Lettera di impiego (originale) / Справка с места работы (оригинал)

Note: Lettera del datore di lavoro (in lingua inglese, oppure in lingua russa o kazaka con traduzione in italiano o inglese) su carta intestata della società, con timbro ufficiale, data e firma del responsabile. Deve chiaramente indicare le seguenti informazioni:

indirizzo, contatti e numero di telefono dell'azienda; nome, cognome e ruolo nell'azienda di chi firma; nome e cognome, ruolo, stipendio e anni di servizio del richiedente; esplicita approvazione delle ferie o dell'assenza, con conferma del mantenimento dell'impiego al rientro dal viaggio; chi, persona o ente, coprirà i costi del viaggio. Qualora il richiedente sia lavoratore autonomo o free-lance: documenti comprovanti la registrazione ufficiale dell'attività professionale oggetto dell'impresa o copia del certificato di registrazione come imprenditore individuale; dichiarazione dei redditi dell'anno precedente.

Примечание: Письмо от работодателя (на английском языке, либо на русском или казахском языке с переводом на итальянский или английский язык) на фирменном бланке компании, с печатью, датой и подписью руководителя. В письме должна быть четко указана следующая информация: адрес, контактные данные и телефон компании; имя, фамилия и должность подписывающего лица; имя и фамилия, должность, оклад и стаж работы заявителя; указание на предоставление оплачиваемого или неоплачиваемого отпуска с сохранением рабочего места по возвращении из поездки; кто несет расходы во время поездки (физическое лицо или организация). В случае, если заявитель является самозанятым или внештатным сотрудником: документы, подтверждающие официальную регистрацию профессиональной деятельности, к которой относится предпринимательство, или копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; налоговая декларация за предыдущий год.

11. Mezzi finanziari a disposizione del richiedente: estratto conto corrente bancario degli ultimi 3 mesi (originale emesso dalla banca o scaricato direttamente dal sito della banca con tutti i riferimenti, in versione integrale)

Финансовые средства, имеющиеся у заявителя: выписка с банковского счета за последние 3 месяца (оригинал, выданный банком или скачанный с банковского приложения со всеми кодами, справка полностью)

Note: è necessario presentare l'estratto conto sul quale sono presenti gli stipendi o le altre fonti di reddito. Estratti relativi a carte prepagate (es. Kaspi Gold ecc.) sono facoltativi e di per sé non sufficienti a dimostrare la disponibilità di garanzie finanziarie certe. Se si forniscono conti connessi a carte di credito, è necessario mostrare l'estratto con indicazione del limite di credito. Non è accettata l'esibizione di denaro contante, né di garanzie economiche fornite da persone estranee al nucleo familiare, né di conti deposito. Per utile riferimento, si veda la Tabella A della Direttiva del Ministero dell'Interno del 01/03/2000.

Примечание: необходимо предоставить выписку из банка со счета, на который имеются поступления заработной платы или другого дохода. Выписки со счета по дебетовым картам (например, Kaspi Gold и т. д.), не являются обязательными и сами по себе недостаточны для демонстрации наличия определенных финансовых гарантий. В случае предоставления счета кредитной карты, необходимо предоставить выписку с указанием кредитного лимита. Студенты и неработающие заявители могут предоставить банковские счета своих родителей и справки с места их работы, а также нотариально заверенную копию документа, подтверждающего семейные отношения (брак или рождение), с переводом на английский или итальянский язык. Подтверждение наличных денежных средств, финансовых гарантий, предоставленных посторонними лицами, не являющимися членами семьи, или депозитных счетов - не принимаются. См. также необходимую информацию в Таблице А Директивы Министерства внутренних дел от 01.03.2000.

12. (Solo per cittadini non kazaki) Permesso di soggiorno in Kazakhstan (copia senza traduzione)

(Только для лиц с гражданством других стран (не Казахстана) Вид на жительство в Республике Казахстан (копия без перевода)

Note: se possibile si chiede di presentare copia anche del primo permesso di soggiorno, oltre a quello in corso di validità.

Примечание: при наличии требуется также предоставить копию первоначально выданного вида на жительство, помимо действующего на данный момент.

13. Lettera di delega per la consegna/ritiro del passaporto + copia del documento di identità del delegato (originale tradotta in italiano o inglese, necessaria qualora il richiedente non presenti domanda di visto di persona o intenda autorizzare soggetti terzi al ritiro del passaporto)

Доверенность на подачу/получение паспорта + копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица (оригинал с переводом на итальянский или английский язык, в случае, если заявитель не подает заявление на визу лично или намерен уполномочить третьи лица на получение паспорта).

Note: la lettera di autorizzazione deve essere firmata dal richiedente e indicare il nome della persona autorizzata e i suoi contatti. Il soggetto autorizzato, dovrà presentarsi munito di documenti di identità e di copia dello stesso.

Примечания: Доверенность должна быть подписана заявителем и содержать имя уполномоченного лица и его контактные данные. Уполномоченное лицо должно предъявить документ, удостоверяющий личность, а также его копию.

14. Documenti opzionali / Дополнительные (необязательные) документы

Note: è consentito presentare documenti aggiuntivi non indicati nella presente lista, qualora i richiedenti li considerino utili a giustificare/spiegare lo scopo del viaggio.

Примечание: допускается представление дополнительных документов, не указанных в данном списке, если, по мнению заявителей, они могут потребоваться для обоснования/разъяснения цели поездки.

* Si fa presente che l'Ufficio Visti dell'Ambasciata può procedere a un colloquio con il richiedente e, qualora le circostanze lo richiedano, chiedere documenti supplementari/integrativi. / Обращаем внимание, что Визовый отдел Посольства может провести собеседование с заявителем и, при необходимости, запросить дополнительные документы.

* Si informa che ai sensi degli artt. 331 e 332 del c.p.p. italiano, nel caso di presentazione di documentazione falsa vige l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria italiana e la segnalazione agli uffici consolari dei Paesi partner Schengen. / Обращаем внимание, что согласно ст. 331 и 332 УПК Италии, в случае предоставления поддельных документов, уведомление о таких фактах передается в судебные органы Италии и в консульские учреждения стран-партнеров Шенгенского соглашения.

Confermo di aver presentato tutti i documenti sopra indicati / Подтверждаю, что предоставил/-а все вышеуказанные документы

(Commenti / Комментарии) _____

Sono stato(a) informato(a) che la presentazione di documenti non conformi ai requisiti può causare una decisione negativa / Уведомлен/-а, что подача документов, не соответствующих требованиям, может привести к отказу

Data presentazione domanda / Дата подачи заявления _____ Firma / Подпись _____