

## **Порядок здійснення обміну свідоцтва диспетчера служби руху на свідоцтво диспетчера управління повітряним рухом**

### **1. Загальні положення**

1.1. Власники свідоцтва диспетчера служби руху повинні обміняти свої свідоцтва на свідоцтво диспетчера управління повітряним рухом нового зразка згідно з вимогами Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури щодо видачі свідоцтв та сертифікатів диспетчерів управління повітряним рухом», затверджених наказом Державної авіаційної служби України від 31.05.2018 № 485, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21.09.2018 за № 1089/32541, та згідно з Прийнятими методами визначення відповідності (АМС) та інструктивним матеріалом (GM), затверджених наказом Державіаслужби від 29.03.2019 № 391.

1.2. Розгляд заяв та обмін свідоцтва здійснюється відділом сертифікації персоналу ОрПР та нагляду за НЗ з підготовки персоналу аеронавігаційного обслуговування департаменту аеронавігації відповідно до Положення про Державну авіаційну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 8 жовтня 2014 року № 520.

1.3. Для прискорення роботи власники свідоцтва диспетчера служби руху або МКК провайдера аеронавігаційного обслуговування можуть надавати документи за переліком, наведеним у пункті 2 цього Порядку, в електронному вигляді з подальшим надсиланням у паперовому вигляді.

### **2. Перелік документів, що подаються до Державіаслужби.**

2.1. Заява на видачу свідоцтва диспетчера УПР, рейтингів, доповнень до рейтингу та допусків згідно з пунктом (а) GM1 ATCO.AR.D.001 Прийнятних методами визначення відповідності (АМС) та інструктивним матеріалом (GM), затверджених наказом Державіаслужби від 29.03.2019 № 391.

2.2. Копія свідоцтва диспетчера служби руху та додаткова частина до нього. Оригінали свідоцтва та додатка до нього повертаються до Державіаслужби під час отримання нового свідоцтва.

2.3. Довідка, видана провайдером аеронавігаційного обслуговування, в якій зазначаються всі діючі рейтинги, доповнення до рейтингів та допуски із зазначенням дати першої видачі.

2.4. Клопотання уповноваженої особи від провайдера аеронавігаційного обслуговування щодо обміну свідоцтва.

2.5. Інші документи (наприклад: сертифікат щодо рівня володіння мовою, якщо відрізняється від зазначеного в додатку до свідоцтва диспетчера служби руху; підтверджуючі документи для отримання допуску експерта, OJT, STDI).

### **3. Перелік документів, що може отримати Заявник після розгляду заявки Державіаслужбою**

3.1. Свідоцтво диспетчера УПР.

3.2. Копія Рішення Державіаслужби в разі відмови в обміні із зазначенням причини.

### **4. Дії Державіаслужби**

4.1. Зареєструвати клопотання провайдера аеронавігаційного обслуговування щодо розгляду Заяви на обмін (видачу) свідоцтва.

4.2. Провести фахову оцінку наданих документів на відповідність вимогам нормативно-правових актів, зазначених у пункті 1.

4.3. При позитивній оцінці – розпочати здійснення адміністративних дій щодо обміну свідоцтва.

4.4. При негативній оцінці – повернути документи до провайдера аеронавігаційного обслуговування або заявника з копією Рішення Державіаслужби, де пояснюється причина відмови.

4.5. Проінформувати провайдера аеронавігаційного обслуговування або заявника про рішення щодо обміну свідоцтва та узгодити дату та час отримання свідоцтва в Державіаслужбі.

4.6. Оформити замовлення на перепустку для входу (виходу) до (з) будівлі Державіаслужби.

4.7. Віддати свідоцтво диспетчера УПР його власнику.

4.8. Здійснити адміністративні дії щодо анулювання свідоцтва диспетчера служби руху та додаткової частини до нього.

5. Дії кандидата на обмін свідоцтва

5.1. Надати Заяву з необхідними документами до Державіаслужби.

5.2. Сплатити державний збір за надання державних послуг (рахунок-фактура).

5.4. Отримати свідоцтво диспетчера УПР.

5.5. Повернути до Державіаслужби оригінал свідоцтва диспетчера служби руху та додаток до нього.