

Порядок видачі дубліката свідоцтва диспетчера управління повітряним рухом

1. Загальні положення

1.1. Дублікати свідоцтва диспетчера управління повітряним рухом видаються відповідно до 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 видачу дубліката свідоцтва диспетчера управління повітряним рухом 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.

2. Перелік документів, що подаються до Державіаслужби

2.1. Заява на видачу свідоцтва диспетчера УПР згідно з пунктом (а) GM1 ATCO.AR.D.001 Прийнятих методів визначення відповідності (АМС) та інструктивного матеріалу (GM), затверджених наказом Державіаслужби від 29.03.2019 № 391.

2.2. Документальне підтвердження щодо втрати свідоцтва, виданого відповідним органом (при крадіжці).

2.3. Клопотання від провайдера аеронавігаційного обслуговування щодо видачі дубліката свідоцтва із зазначенням інформації щодо проведеного службового розслідування.

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

3.1. Дублікат свідоцтва диспетчера УПР із зазначенням відповідних рейтингів та допусків.

3.2. Копія Рішення Державіаслужби в разі відмови у видачі свідоцтва диспетчера УПР із зазначенням причини.

4. Дії Державіаслужби

4.1. Зареєструвати клопотання провайдера аеронавігаційного обслуговування щодо розгляду Заяви на 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 видачі дубліката свідоцтва диспетчера УПР.

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

4.5. Проінформувати провайдера аеронавігаційного обслуговування про готовність свідоцтва та узгодити дату та час отримання свідоцтва в Державіаслужбі.

4.6. Оформити замовлення на перепустку для входу (виходу) до (з) будівлі Державіаслужби та рахунок-фактуру про сплату державних зборів за надання державних послуг.

4.7. Віддати дублікат свідоцтва диспетчера УПР його власнику.

4.8. Здійснити адміністративні дії щодо анулювання старого свідоцтва диспетчера УПР в електронній базі даних.

5. Дії кандидата на отримання дубліката свідоцтва

5.1. Надати Заяву з необхідними документами до Державіаслужби.

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

5.3. Отримати свідоцтво диспетчера УПР.