

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



**TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**

Mã thủ tục: 1.004408 (*Theo Quyết định số 1762/QĐ-BGTVT ngày 29/12/2022*)

Tên thủ tục: Cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay
(*Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến*)

Hà Nội - 2023

MỤC LỤC

<i>THUẬT NGỮ VIẾT TẮT</i>	2
<i>I. Giới thiệu</i>	3
<i>II. Thông tin về thủ tục hành chính</i>	3
1. Căn cứ pháp lý.....	3
2. Thành phần hồ sơ.....	3
3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.....	4
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính	4
<i>III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính</i>	6
1. Sơ đồ quy trình.....	6
2. Mô tả quy trình.....	8
3. Phụ lục biểu mẫu	13
4. Hồ sơ lưu trữ	13

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	GTVT	Giao thông vận tải
2.	Cục HKVN	Cục Hàng không Việt Nam
3.	TCATB	Tiêu chuẩn An toàn bay
4.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
5.	TTHC	Thủ tục hành chính
6.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
7.	NLTT	Người làm thủ tục
8.	TĐHS	Thẩm định hồ sơ
9.	QĐ	Quyết định
10.	DVC	Dịch vụ công
11.	GCN	Giấy chứng nhận
12.	QCATHK	Bộ Quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC Thủ tục cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay trên Công dịch vụ công của Bộ GTVT nhằm mô tả chi tiết các bước quá trình giải quyết hồ sơ đã được tin học hóa.

II. Thông tin về thủ tục hành chính

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2014;

- Nghị định Số: 66/2015/NĐ-CP ngày Hà Nội, ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Chính phủ quy định về nhà chức trách hàng không;

- Phần 3, Phần 21, Bộ quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay được ban hành theo Thông tư 01/2011/TT-BGTVT ngày 27/01/2011 và sửa đổi bổ sung một số điều theo các Thông tư số 03/2016/TT-BGTVT ngày 31/03/2016, Thông tư số 21/2017/TT-BGTVT ngày 30/6/2017, Thông tư số 56/2018/TT-BGTVT ngày 11/12/2018, Thông tư 42/2020/TT-BGTVT ngày 31/12/2020, Thông tư số 11/2022/TT-BGTVT ngày 29/06/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

- Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;

- Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam; Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay theo quy định tại Điều 21.025, Phần 21, Bộ Quy chế an toàn hàng không dân dụng lĩnh vực tàu bay và khai thác tàu bay, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay;
- Bản vẽ 3 hình chiếu của tàu bay và các thông số cơ bản ban đầu cùng với các đặc tính, giới hạn hoạt động đề xuất;
- Bản vẽ tổng thể, mô tả các đặc tính thiết kế, đặc tính hoạt động và các giới hạn hoạt động đề xuất của động cơ hoặc cánh quạt đó;
- Tài liệu sơ đồ mạch điện;
- Tài liệu phân tích tải điện;
- Báo cáo của Hội đồng rà soát chương trình bảo dưỡng (MRBR) của nhà chế tạo;

- Tài liệu chương trình bảo dưỡng (MPD), bao gồm cả chương trình kiểm soát và phòng chống rỉ sét, chương trình bảo dưỡng cấu trúc tàu bay;
- Danh mục thiết bị cất cánh tối thiểu chính (MMEL);
- Giấy chứng nhận tiếng ồn;
- Giấy chứng nhận vô tuyến;
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn khai thác bay (AFM);
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn bảo dưỡng tàu bay (AMM);
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn bảo dưỡng động cơ;
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn bảo dưỡng cánh quạt;
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn bảo dưỡng động cơ phụ;
- Bản sao Tài liệu tra cứu thiết bị lắp trên tàu bay (IPC);
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn tiêu chuẩn thực hành (Practical Standards);
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn sửa chữa cấu trúc tàu bay (SRM);
- Bản sao Danh mục các cấu trúc khung sườn chính (SSI);
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn quy trình xếp tải;
- Bản sao Tài liệu hướng dẫn cân và cân bằng tàu bay;
- Bản sao Tài liệu về kiểm tra không phá hủy (NDT).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Giấy chứng nhận loại tàu bay, Công nhận giấy chứng nhận loại tàu bay.
- Văn bản từ chối cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại.

4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

- **Bước 1:** NLTT nhập thông tin và gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ GTVT.

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 được chuyển cho Người làm thủ tục trực tuyến, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng TCATB. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 được chuyển cho NLTT trực tuyến.

- **Bước 3:** Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 4:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí đánh giá, trình Lãnh đạo phòng duyệt.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 5:** Lãnh đạo Phòng phê duyệt hồ sơ thẩm định

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt Thông báo thu phí đánh giá;

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung cho chuyên viên thẩm định hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ.

- **Bước 6:** Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí. Trường hợp NLTT chưa thực hiện nghĩa vụ tài chính thì dừng thời gian thực hiện các bước tiếp theo cho đến khi bộ phận kế toán xác nhận NLTT đã thanh toán (thời gian nhận phí, lệ phí được tính từ khi tài khoản của Cục HKVN nhận được).

- **Bước 7:** Chuẩn bị đánh giá: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức đánh giá tình trạng tàu bay.

- **Bước 8:** Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ tổ chức đánh giá:

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;

+ Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.

- **Bước 9:** Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ tổ chức đánh giá:

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định tổ chức đánh giá; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.

- **Bước 10:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Kế hoạch tổ chức đánh giá.

- **Bước 11:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tổ chức đánh giá.

+ Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra đánh giá tại cơ sở do NLTT đề nghị:

- Trường hợp 1: không đáp ứng quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu NLTT thực hiện các biện pháp khắc phục điểm chưa phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt. Nếu:

→ Lãnh đạo Phòng TCATB đồng ý xét duyệt, trả thông báo yêu cầu khắc phục điểm chưa phù hợp cho NLTT. Sau khi NLTT bổ sung hồ sơ

khắc phục điểm chưa phù hợp, hồ sơ bổ sung được chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.

→ Lãnh đạo Phòng TCATB không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra lại.

- Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo báo cáo kết quả thụ lý hồ sơ, tờ trình phê chuẩn cấp, công nhận Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận loại tàu bay, Công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay.

- **Bước 12:** Sau khi có kết quả đánh giá, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thụ lý hồ sơ, tờ trình phê chuẩn cấp, công nhận Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận loại tàu bay, Công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 13:** Lãnh đạo Phòng xét duyệt kết quả TTHC:

+ Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt.

+ Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.

- **Bước 14:** Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.

- **Bước 15:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn phòng Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định..

- **Bước 16:** Trả kết quả:

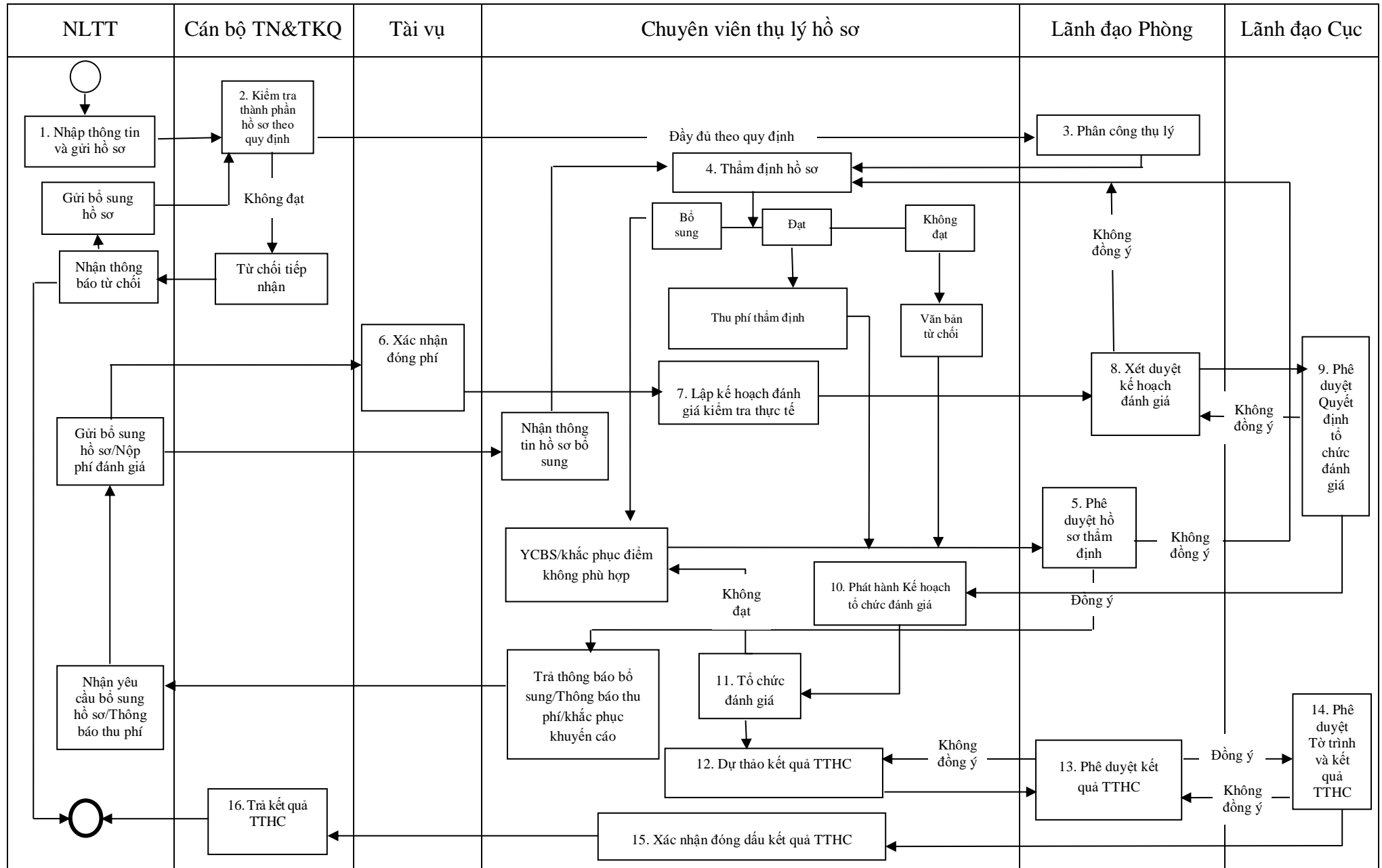
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

III. Quy trình tin học hóa của thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC "Thủ tục cấp, công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay "

Quy trình tin học hóa TTHC tại Hệ thống thông tin DVC



2. Mô tả quy trình

TTHC: 10 tháng đối với trường hợp cấp Giấy chứng nhận loại tàu bay, 05 tháng đối với trường hợp công nhận Giấy chứng nhận loại tàu bay

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
1	Nhập thông tin và gửi hồ sơ	NLTT nhập thông tin và gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ GTVT.		NLTT
2	Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định	- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ: + Trường hợp 1: Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng TCATB. + Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối và trả cho NLTT.	1 ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng TCATB phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	1 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
4	Thẩm định hồ sơ	+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Thông báo thu phí đánh giá, trình Lãnh đạo phòng duyệt. + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng duyệt. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối hồ sơ trình Lãnh đạo phòng duyệt	4,5 tháng (cấp Giấy chứng nhận loại) 2 tháng (công nhận Giấy chứng nhận loại)	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
5	Phê duyệt hồ sơ thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt Thông báo thu phí đánh giá; + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung cho cán bộ thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng thực hiện ký duyệt văn bản từ chối hồ sơ. 	15 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
6	Xác nhận đóng phí	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí	1/2 ngày	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN
7	Chuẩn bị đánh giá	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức đánh giá.	5 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
8	Xét duyệt	<p>Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt dự thảo hồ sơ tổ chức đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt; + Nếu hồ sơ không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại. 	2 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
9	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt hồ sơ tổ chức đánh giá:	2 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		<p>+ Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định tổ chức sát hạch; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>+ Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.</p>		
10	Phát hành Kế hoạch tổ chức đánh giá	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phát hành Kế hoạch tổ chức đánh giá.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
11	Tổ chức đánh giá	<p>+ Chuyên viên thụ lý tiến hành kiểm tra đánh giá thực tế tại cơ sở của NLTT đề nghị cấp GCN:</p> <p>- Trường hợp 1: không đáp ứng quy định, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản yêu cầu NLTT thực hiện các biện pháp khắc phục điểm chưa phù hợp, trình Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt. Nếu:</p> <p>→ Lãnh đạo Phòng TCATB đồng ý xét duyệt, trả thông báo yêu cầu khắc phục điểm chưa phù hợp cho NLTT. Sau khi NLTT bổ sung hồ sơ khắc phục điểm chưa phù hợp, hồ sơ bổ sung được chuyển cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p> <p>→ Lãnh đạo Phòng TCATB không đồng ý xét duyệt, trả hồ sơ về cho chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra lại.</p>	<p>4 tháng (cấp Giấy chứng nhận loại)</p> <p>1,5 tháng (công nhận Giấy chứng nhận loại)</p>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		- Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra đáp ứng yêu cầu theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo báo cáo kết quả thụ lý hồ sơ, tờ trình cấp, công nhận GCN loại tàu bay, công nhận GCN loại tàu bay		
12	Hoàn thiện kết quả TTHC	Sau khi có kết quả đánh giá, chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả thụ lý hồ sơ, tờ trình cấp, công nhận GCN loại tàu bay, công nhận GCN loại tàu bay (kết quả TTHC), trình Lãnh đạo phòng duyệt.	10 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
13	Xét duyệt	Lãnh đạo Phòng TCATB xét duyệt kết quả TTHC. + Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt. + Nếu kết quả TTHC đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ về chuyên viên hoàn thiện lại.	5 ngày	Lãnh đạo Phòng TCATB
14	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC. + Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục phê duyệt kết quả TTHC; chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu không đồng ý, Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng TCATB hoàn thiện lại.	2 ngày	Lãnh đạo Cục

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
15	Xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
16	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ

3. Phụ lục biểu mẫu

4. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	01 bộ hồ sơ do người đề nghị nộp theo mục 2 phần I	Phòng TCATB	Vĩnh viễn
2.	Các giấy tờ liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.		