



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΡΧΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΤΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΑΔΙΑΚΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑ PART FCL & PART 66 ΣΤΗΝ ΑΡΧΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΑΠΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Ν. 4757/2020 Σύσταση, λειτουργία και αρμοδιότητες Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, ρύθμιση ζητημάτων Υπηρεσίας Πολιτικής Αεροπορίας και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και ειδικότερα τις διατάξεις περί ψηφιοποίησης και απλοποίησης των διαδικασιών.
2. Οργανισμός Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ/31639/17.11.2023/ΦΕΚ Β' 6692/2023)
3. Την υπ. αριθμ. Κ.Γ./Δ11/Γ /20074/5-6-2019 (ΦΕΚ 2658B/2019) ΚΥΑ Αναπληρωτής Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών και Οικονομικών περί Καθιέρωσης τελών και παραβόλων για παρεχόμενες από την Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ) υπηρεσίες
4. Ν. 2690/199 (ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999) Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
5. Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020) Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
6. Την υπ. αριθμ. Α.Π.Α./1299/22/3-6-2022 (ΦΕΚ 2781 Β/2022) Εξουσιοδότηση υπογραφής «με εντολή Διοικητή»: α) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτείας Αεροναυτιλίας και Αεροδρομίων, β) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πτητικών Προτύπων και γ) στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ασφάλειας από Έκνομες Ενέργειες και Προστασίας Περιβάλλοντος της Γενικής Διεύθυνσης Αεροπορικών Δραστηριοτήτων
7. Την ανάγκη της Αρχής για την τυποποίηση και επιτάχυνση των διαδικασιών παραλαβής, εξέτασης και έκδοσης αδειών (licensing) που άπτονται των αρμοδιοτήτων της

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Την υποβολή των πάσης φύσεως αιτήσεων για έκδοση άδειας κατά Part FCL και Part 66 αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή (softcopy) και μόνο στην Κεντρική Γραμματεία της ΑΠΑ στην διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας info@hcaa.gov.gr
2. Υποχρεωτική υποβολή των νέων εντύπων της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας για κάθε κατηγορία αίτησης όπως αυτά έχουν αναρτηθεί στον επίσημο ιστότοπο της.

3. Την υποχρεωτική υποβολή ξεχωριστού εντύπου αίτησης, ορθά συμπληρωμένο, όπως αυτό είναι αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα της ΑΠΑ, ανά αίτημα συνοδευόμενη από τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και παράβολο. Η κάθε αίτηση θα υποβάλλεται με ξεχωριστό μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Σχετικές αναλυτικές οδηγίες θα αναρτηθούν και στην ιστοσελίδα της Αρχής
4. Την υποχρεωτική αποστολή ταυτοποιητικών εγγράφων για την κάθε αίτηση καθώς και τη σχετική εξουσιοδότηση όταν πρόκειται για υποβολή και επίδοση δια τρίτου ατόμου ή φορέα – οργανισμού πέρα από τον αιτούντα. Στην περίπτωση υποβολής αιτήσεων μέσω κάποιου οργανισμού θα πρέπει να υποβάλλεται και η σχετική συναίνεση του αιτούντα καθώς και τα πλήρη ταυτοποιητικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας του υποβάλλοντος την αίτηση.
5. Την επιστροφή και μη παραλαβή αιτήσεων που δεν πληρούν τις ως άνω 1 έως 3 προϋποθέσεις, εν είδει απόρριψης. Ο αιτών θα ενημερώνεται σχετικά με αυτοματοποιημένο και αιτιολογημένο μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
6. Την υποβολή του προβλεπόμενου, από την ως άνω τρία (3) σχετική ΚΥΑ, παραβόλου για κάθε αίτηση που εξετάζεται από την αρχή.
7. Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης υποβάλλεται νέα αίτηση με νέο παράβολο σύμφωνα με το άρθρο 1 της ως άνω τρία (3) σχετικής ΚΥΑ και δεν γίνεται η χρήση παραβόλου που έχει ήδη δεσμευτεί με συγκεκριμένη αίτηση και αριθμό παραβόλου. Από την εν λόγω περίπτωση εξαιρούνται οι αιτήσεις που αφορούν στην επανέκδοση λόγω μεταβολών εντός του έτους που προβλέπονται στη σχετική ΚΥΑ, ενώ θα πρέπει να επισημαίνεται υποχρεωτικά στο email με το οποίο υποβάλλεται η νέα αίτηση ο σχετικός αριθμός παραβόλου που έχει υποβληθεί και είναι σε ισχύ. Οι νέες αιτήσεις λαμβάνουν νέο αριθμό πρωτοκόλλου και εξετάζονται εκ νέου.
8. Την υποχρεωτική αποστολή από τους Οργανισμούς Εκπαίδευσης (ΑΤΟ) αιτήματος verification της άδειας του υποψήφιου σπουδαστή όταν αυτή υφίσταται και έχει εκδοθεί από Τρίτη Χώρα και πριν την ένταξή τους σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα των Οργανισμών. Αιτήσεις που υποβάλλονται στην ΑΠΑ χωρίς να έχει προηγηθεί η εν λόγω διαδικασία δεν θα γίνονται δεκτές και θα απορρίπτονται.
9. Την αποκλειστική εξέταση και διεκπεραίωση των αιτήσεων με χρονολογική σειρά σύμφωνα με τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία εισαγωγής. Για τυχόν εξαιρέσεις ή αναγκαιότητα επίσπευσης εξέτασης του αιτήματος θα πρέπει η σχετική αίτηση να συνοδεύεται από αιτιολογημένη και τεκμηριωμένη επιστολή που θα αξιολογηθεί από την Αρχή. Οι αιτούντες οφείλουν να καταθέτουν εγκαίρως και όχι απλά εμπρόθεσμα τις αιτήσεις.
10. Την ηλεκτρονική διακίνηση, επεξεργασία και υπογραφή των αιτήσεων και αδειών με τη χρήση των διαθέσιμων στην ΑΠΑ ψηφιακών εργαλείων και εγκεκριμένων πιστοποιητικών (ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ, ΚΣΗΔΕ, κλπ)
11. Την εκτύπωση αδειών με ενσωματωμένο μοναδικό κωδικό QR που περιλαμβάνει πληροφορίες της άδειας. Το εν λόγω εργαλείο θα συνδεθεί με τη διαδικασία επιβεβαίωσης γνησιότητας της άδειας που αναπτύσσεται από την ΑΠΑ.
12. Την επίδοση των πάσης φύσεως αδειών στους ενδιαφερόμενους αποκλειστικά από την Κεντρική Γραμματεία σύμφωνα και με το ανωτέρω δύο (2) σχετικό, είτε με ηλεκτρονικό είτε με φυσικό τρόπο.
13. Την επικοινωνία των αιτούντων ή οργανισμών για οποιοδήποτε θέμα προκύψει ή απαιτηθεί διευκρίνιση ή πρόσθετη πληροφορία πέραν αυτής που περιγράφεται παραπάνω, αποκλειστικά μέσω της κεντρικής γραμματείας της ΑΠΑ. Για την προάσπιση της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας ενθαρρύνεται η επικοινωνία με χρήση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
14. Την υποχρεωτική χρήση και πλήρη ενημέρωση, από το εξουσιοδοτημένο προσωπικό, του Πληροφοριακού Συστήματος HCAA Data Management System εφεξής HCAA-DMS, που αναπτύχθηκε και παραμετροποιήθηκε από στελέχη της Αρχής ανταποκρινόμενο στις υπηρεσιακές ανάγκες.
15. Την έγκριση και επικύρωση της διοικητικής διαδικασίας που περιγράφεται στο παράρτημα της παρούσης και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

16. Την ανάρτηση των απαιτούμενων ανακοινώσεων και λοιπού ενημερωτικού υλικού στην ιστοσελίδα της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας.

Την άμεση εφαρμογή της παρούσας από την ημερομηνία υπογραφής της, από τις αναφερόμενες αρμόδιες μονάδες της ΑΠΑ.

Η παρούσα είναι αναρτητέα στο Διαύγεια με μέριμνα Π/Α2.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΑΡΧΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ**

Δρ ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΙΤΟΥΡΑΣ

Εσωτερική Διανομή

- ΓΡ. ΔΚΤΗ ΑΠΑ
- ΓΔΑΔ
- ΓΔΟΕΔΥ
- Π/Α2/Α
- Π/Α2/Γ
- Π/Α5 – ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
- Π/Α3

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Για την αξιόπιστη, ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διαχείριση των αιτήσεων και των υπό έκδοση πτυχίων/αδειών κατά EASA Part-FCL και Part-66, σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας, το εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές θεσμικό πλαίσιο καθώς και τους στόχους, τις κατευθυντήριες αρχές και τον αρχιτεκτονικό σχεδιασμό όπως περιγράφονται στην «Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού 2020-2025» του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Το εν λόγω πληροφοριακό σύστημα που ονομάζεται HCAA- Data Management System (εφεξής **HCAA-DMS**) σχεδιάστηκε λαμβάνοντας υπόψη την υφιστάμενη οργανωτική δομή της ΑΠΑ και με δεδομένο τη δυνατότητα για περαιτέρω παραμετροποίηση και προσθήκης λειτουργιών εφόσον κριθεί απαραίτητο.

Βασική αρχή για τη λειτουργία του εν λόγω συστήματος βάσει της κείμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας είναι η **δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup) των δεδομένων και των εγγράφων σε καθημερινή βάση (ένα αντίγραφο ασφαλείας σε απομακρυσμένη τοποθεσία του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης) σύμφωνα με:**

- ❖ EU Regulation 1178/2011 AMC1 ARA.GEN.220(a) Record-keeping.
- ❖ Regulation (EU) No 1321/2014 AMC 66.B.20 Record-keeping.

διαδικασία για την οποία μεριμνά, από υπογραφή και έναρξης ισχύος της παρούσας αποκλειστικά το Τμήμα Πληροφορικής της ΑΠΑ και παρέχει την οποιαδήποτε πρόσβαση και πληροφορία απαιτείται στον Διαχειριστή του HCAA-DMS που ορίζεται ο Θεοχάρης Αδριανός ΠΕ(Α') Μηχανικών Αεροσκαφών.

Για θέματα κυβερνοασφάλειας και διασφάλισης των δεδομένων του DMS, υπεύθυνοι ορίζονται

1. ο Διαχειριστής του HCAA-DMS,
2. το Τμήμα Πληροφορικής ΑΠΑ,
3. το Τμήμα Ασφάλειας Κυβερνοχώρου Πολιτικής Αεροπορίας ΑΠΑ, οι οποίοι κατ' αρμοδιότητα συντάσσουν και εφαρμόζουν τις πολιτικές και τα πρωτόκολλα ασφαλείας για τα ανωτέρω.

Υποχρέωση του Τμήματος Πληροφορικής της ΑΠΑ αποτελεί και ο συντονισμός και ενημέρωση του Διαχειριστή του HCAA-DMS για οποιαδήποτε συστημική τροποποίηση – αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υποδομών και συστημάτων που μπορεί να επηρεάσουν το Πληροφοριακό Σύστημα και την απρόσκοπτη λειτουργία του.

Η διαδικασία διαχείρισης των αιτήσεων ορίζεται ως εξής:

- ✓ Παραλαβής αίτησης.
- ✓ Πρωτοκόλλησης. → Email στον αιτούντα
- ✓ Παραλαβής από το αντίστοιχο τμήμα (Α2/Α ή Γ).
- ✓ Ανάθεσης στον χειριστή του αιτήματος.
- ✓ Παραλαβής του αιτήματος από τον χειριστή. → Email στον αιτούντα
- ✓ Καταγραφή, μέσω του ψηφιακού πιστοποιητικού, των διαδοχικών υπογραφών:
Χειριστή → Επιθεωρητή → Προϊστάμενου (Α2/Α ή Γ) → Διευθυντή Α2 για την έκδοση της άδειας

- ✓ Ολοκλήρωση του ελέγχου του αιτήματος και
 - έκδοση της νέας άδειας (εφόσον απαιτείται). → Email στον αιτούντα
 - έκδοση αιτιολογημένου απορριπτικού μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και άμεση αποστολή στον αιτούντα
- ✓ Παραλαβή άδειας προς επίδοση / διεκπεραίωση από την Κεντρική Γραμματεία της ΑΠΑ

Τα χαρακτηριστικά/ δυνατότητες του πληροφοριακού συστήματος HCAA-DMS είναι:

- Παρακολούθηση πλήθους/κατάστασης αιτήσεων ανά χειριστή αιτήματος, με δυνατότητα:
 - ✓ Αυστηρής τήρησης της σειράς χρέωσης/ανάθεσης των αιτήσεων (first come – first served), με δυνατότητα «προτεραιοποίησης» κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης και εντολής Διοικητή ΑΠΑ.
 - ✓ Μη εμφάνισης των λεπτομερειών (προσωπικών στοιχείων) των αιτήσεων, εκτός των πιο παλιών (default = 3).
 - ✓ Ορισμού μέγιστου αριθμού χρέωσης αιτήσεων ανά χειριστή (default = 3).
- Δημιουργία μοναδικού κωδικού (UID) από το σύστημα κατά την καταχώρηση του αιτήματος όπου ο αλγόριθμος λαμβάνει ως παραμέτρους τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία, όπου:
 - ✓ Συνδέεται η παραγόμενη άδεια με μοναδικό τρόπο με την αίτηση.
 - ✓ Εκτυπώνονται τα παραπάνω στοιχεία (UID, QR Code) στην άδεια .
 - ✓ Παρέχεται η δυνατότητα εντοπισμού των στοιχείων/εγκυρότητας της άδειας μέσω on-line εφαρμογής (μελλοντική ενσωμάτωση), είτε από τον ενδιαφερόμενο είτε από άλλη εξουσιοδοτημένη και αρμόδια νομική οντότητα (οργανισμό, αρχή κλπ.).