



دستورالعمل های هواپیمایی کشوری
Civil Aviation Directives (CAD)

شیوه نامه ۳۰۴۰
CAD 3040

Service Providers Entry Control Procedure

شیوه نامه عمومی نحوه فعالیت ارائه دهندگان خدمات هوانوردی

ویرایش ۰۲: دی ماه - ۱۳۹۸
Second Edition – Jan.2020

اصلاحیه‌ها

اصلاحیه‌های این سند، بر روی سایت سازمان منتشر می‌شوند. دارندگان این سند موظف هستند، اصلاحیه‌ها را در این سند اعمال نموده و سوابق آن را در جدول زیر ثبت نمایند.

سوابق اصلاحیه‌ها

شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	موضوع اصلاحات
ویرایش ۰۱	سال ۸۹	شیوه نامه CAD2000 سند اولیه ایجاد شد.
ویرایش ۰۲	شهریور ۹۴	اصلاح و بازنگری در متن سند
ویرایش ۰۱	آبان ۹۴	تغییر شماره شیوه نامه از CAD 2000 به CAD 3040
ویرایش ۰۲	دی ۹۸	- اصلاح بند ۸، جدول زمانبندی - اصلاح گردش کار موافقت اصولی و مجوز بهره‌برداری - تغییر دامنه کاربرد و حذف مجوزهای نجات و آتش نشانی فرودگاهی، توجیه خلبانان، تاسیس و فعالیت شرکتهای هواپیمایی، طراحی، ساخت و یا مونتاژ وسایل پرنده، خدمات تعمیر و نگهداری وسایل پرنده، خدمات بهره‌برداری و مدیریت فرودگاهی، خدمات ممیزی امور هوانوردی، فرودگاهی و پروازی و یا سایر موارد مرتبط، خدمات فرودگاهی هندلینگ، خدمات تجهیزات فرودگاهی اصلاحات ویرایشی در متن شیوه‌نامه

فهرست مندرجات

۱.....	کلیات
۴.....	شرایط عمومی متقاضی
۶.....	روند درخواست و صدور موافقت اصولی
۱۰.....	روند صدور مجوز فعالیت
۱۱.....	روند تمدید مجوز فعالیت
۱۲.....	سایر
۱۴.....	زمانبندی
۱۶.....	پیوست شماره ۱- مستندات و مدارک مورد نیاز جهت اخذ موافقت اصولی
۱۷.....	پیوست شماره ۲- مستندات و مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز فعالیت
۱۸.....	پیوست شماره ۳- اقدامات لازم جهت تمدید مجوز فعالیت موسسات ارائه دهنده خدمات
۱۹.....	پیوست ۴- راهنمای طرح توجیهی
۲۰.....	پیوست ۵- چارچوب کلی تهیه طرح توجیهی:
۲۶.....	پیوست ۶- نمودار گردش فرایند موافقت اصولی
۲۸.....	پیوست ۷- نمودار گردش فرایند مجوز فعالیت

۱- کلیات

۱-۱- هدف

۱-۱-۱- این شیوه نامه در راستای اجرای ماده ۱۵ و ۱۷ قانون هواپیمایی کشوری مصوب ۱۳۲۸، در مورد صدور، تمدید و لغو موافقت اصولی، مجوز فعالیت در بخش خدمات هوانوردی است.

۱-۱-۲- این شیوه نامه به همراه شیوه نامه های تخصصی بعنوان مرجع و راهنمای صدور مجوز فعالیت استفاده می شود.

۲-۱- حدود و حوزه اثر

انواع خدمات هوانوردی و پروازی موضوع این شیوه نامه شامل موارد زیر می شود:

۱-۲-۱- تأسیس و فعالیت شرکت های هواپیمایی (Airlines) که بر اساس CAD3140 انجام می گردد.

۱-۲-۲- مخابرات هوایی

۱-۲-۳- خدمات مراقبت پرواز

۱-۲-۴- دستورالعمل های پروازی،

۱-۲-۵- انتشار اطلاعات هوانوردی

۱-۲-۶- تسهیلات فرودگاهی

۱-۲-۷- خدمات بارهوائی

۱-۲-۸- آموزشگاه های صدور بلیت هواپیما

تبصره ۱: این شیوه نامه شامل حوزه فوق سبک نمی باشد و مقررات مربوطه در CAD7006 وجود دارد.

۳-۱- مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این شیوه نامه بر عهده دفتر نظارت بر فرودگاهها، شرکتها و موسسات هوانوردی می باشد.

۱-۴- انتشار، کنترل و توزیع سند

۱-۴-۱- کنترل، انتشار و توزیع این شیوه نامه براساس CAD4000 برعهده دفتر ارزیابی عملکرد و تضمین کیفیت بوده و از طریق "سامانه قوانین و مقررات" موجود در سایت سازمان به صورت طبقه بندی شده در اختیار کاربران درون و برون سازمانی قرار می گیرد.

۱-۵- تعاریف

اصطلاحات زیر در معانی تعریف شده بکار می روند:

سازمان: سازمان هواپیمایی کشوری

شورا: شورای عالی هواپیمایی کشوری (موضوع ماده ۶ قانون هواپیمایی کشوری)

متقاضی: هر شخص حقوقی یا حقیقی متقاضی دریافت مجوز فعالیت جهت ارائه خدمات هوانوردی از سازمان.

کمیته: کمیته هوانوردی سازمان وظیفه بررسی تقاضا، صدور و لغو موافقت اصولی و مجوز فعالیت را برعهده دارد.

دبیرخانه: دبیرخانه کمیته هوانوردی که وظایف اداری کمیته را بر عهده دارد.

خدمات: به کلیه خدمات هوانوردی موضوع بند ۱-۲-۱- اطلاق می شود.

طرح توجیهی: طرح توجیهی کسب و کار که متقاضی باید براساس راهنمای مندرج در بند ۱۱- پیوست ۵ و ۱۲- پیوست ۶ برای کسب موافقت اصولی تهیه نماید.

موافقت اصولی: تأییدیه اولیه کلیات طرح پیشنهادی متقاضی جهت دریافت مجوز فعالیت می باشد.

مجوز فعالیت: مجوزی است که پس از صدور موافقت اصولی، تامین امکانات و منابع لازم و اعلام آمادگی متقاضی جهت آغاز فعالیت موسسات هوانوردی برای دوره زمانی مشخص صادر می شود.

امنیت: حفاظت از هواپیمایی کشوری در برابر مداخلات غیر قانونی است که با ترکیبی از عوامل و منابع نیروی انسانی و امکانات تامین می شود. خدمات امن به معنی خدماتی است که اصول امنیتی ملی و بین المللی در آن رعایت شده باشد.

ایمنی: وضعیتی است که در آن، آسیب وارده به انسان و یا اموال و امکانات در سطح قابل قبولی کاهش داده شده و حفظ می شود. خدمات ایمن به معنی خدماتی است که ایمنی در آن رعایت شده باشد.

بخشهای تخصصی: منظور دفاتر سازمان است.

کارگروه تخصصی: گروهی متشکل از نمایندگان معاونت های مربوطه سازمان و حراست سازمان است که زیر مجموعه کمیته هوانوردی قرار می گیرد و وظائف مربوط به بررسی طرح های توجیه فنی و بازرگانی کسب و کار و همچنین ارائه نظریه کارشناسی در خصوص سیاستگذاری خدمات هوانوردی را بعهده دارد.

۱-۶- اسناد وابسته:

شیوه نامه های تخصصی مرتبط با این شیوه نامه، شامل شیوه نامه های؛ CAD 3140, CAD 6009, CAD 6011, CAD 6010, CAD 3315, CAD 6017, CAD 6014/22, 23 می باشد.

۲- شرایط عمومی متقاضی

۲-۱- متقاضی واجد شرایط، می تواند درخواست دریافت مجوز فعالیت در مطابق با حوزه اثر این شیوه نامه را داشته

باشد. در روند بررسی تقاضا و صدور موافقت اصولی، موارد زیر مورد بررسی سازمان قرار خواهد گرفت:

۲-۱-۱- شرایط عمومی متقاضی

۲-۱-۲- شرایط عمومی مدیرعامل

۲-۱-۳- اساسنامه پیشنهادی شرکت

۲-۱-۴- طرح توجیهی مطابق با بند ۱۱- پیوست ۵ و بند ۱۲- پیوست ۶ این شیوه نامه

۲-۱-۵- شرایط تخصصی

۲-۲- شرایط عمومی متقاضی حقیقی :

شرایط عمومی متقاضی حقیقی به شرح زیر است .

۲-۲-۱- متدین به دین مبین اسلام یا سایر ادیان شناخته شده در قانون اساسی

۲-۲-۲- انجام خدمت وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان).

۲-۲-۳- کسب تأییدیه صلاحیت عمومی از حراست سازمان.

۲-۲-۴- داشتن توانایی مالی، اجرایی و تخصصی کافی برای انجام فعالیت مورد درخواست به تشخیص کمیته

۲-۲-۵- سپردن تعهد رسمی مبنی بر تاسیس شرکت با مشخصات ذیل پس از کسب موافقت اصولی

۲-۲-۵-۱- تابعیت شرکت ایرانی باشد.

۲-۲-۵-۲- اقامتگاه قانونی شرکت در ایران باشد.

۲-۲-۵-۳- رعایت شرایط مندرج در مواد ۱۱۱ و ۱۲۶ لایحه اصلاحی قانون تجارت توسط مدیر عامل

۲-۳- شرایط عمومی متقاضی حقوقی:

شرایط عمومی متقاضی حقوقی به شرح زیر است.

۲-۳-۱- تابعیت شرکت ایرانی باشد.

۲-۳-۲- اقامتگاه قانونی شرکت در ایران باشد.

۲-۳-۳- مدیر عامل شخص حقوقی می بایست دارای شرایط عمومی ذیل باشد.

۲-۳-۳-۱- متدین به دین مبین اسلام یا سایر ادیان شناخته شده در قانون اساسی

۲-۳-۳-۲- انجام خدمت وظیفه یا معافیت دائم (برای آقایان).

۲-۳-۳-۳- کسب تأییدیه صلاحیت عمومی از حراست سازمان.

۲-۳-۳-۴- رعایت شرایط مندرج در مواد ۱۱۱ و ۱۲۶ لایحه اصلاحی قانون تجارت

۲-۳-۴- شرایط اختصاصی مدیر عامل، بر حسب نوع خدمات ارائه شده در دستور العمل تخصصی صدور مجوز

مربوطه آورده شده است.

۳- روند درخواست و صدور موافقت اصولی

۳-۱- گردش کار

کمیته هوانوردی سازمان، مسئول تصمیم‌گیری در مورد صدور و لغو موافقت اصولی و مجوز فعالیت موسسات ارائه‌دهنده خدمات موضوع بند ۱-۲- این شیوه نامه می‌باشد. در روند بررسی درخواست صدور مجوز، متقاضی با دبیرخانه کمیته هوانوردی از طریق سامانه مجوزهای کمیته هوانوردی به آدرس <https://aviation.cao.ir> در ارتباط است. دبیرخانه، تقاضای ارائه شده را به کارگروه تخصصی ارجاع داده (به استثنای خدماتی که نیاز به ارائه طرح‌های توجیهی نیست) و نظرات کارشناسی در مورد صلاحیت تخصصی و توانائی متقاضی را دریافت می‌نماید. دبیرخانه کمیته هوانوردی، نتیجه بررسی‌های انجام شده را به کمیته اعلام نموده و کمیته، در مورد صدور یا عدم صدور موافقت اصولی تصمیم‌گیری خواهد نمود.

۳-۲- وظایف متقاضی جهت دریافت موافقت اصولی:

۳-۲-۱- ارائه درخواست از طریق سامانه مجوزهای کمیته هوانوردی به آدرس <https://aviation.cao.ir>

۳-۲-۲- ارائه مستندات لازم جهت دریافت موافقت اصولی مطابق با بند یک ضمایم

۳-۲-۳- پرداخت هزینه‌های قانونی صدور موافقت اصولی از طریق سامانه پرداخت تعرفه‌های خدمات سازمان <https://www.cao.ir/prices>

۳-۲-۴- حضور در جلسه کارگروه تخصصی حسب نیاز و به تشخیص کارگروه جهت ادای توضیحات لازم

۳-۳- وظایف دبیرخانه در روند صدور موافقت اصولی :

۳-۳-۱- ارائه توضیحات لازم به متقاضی در خصوص موضوع مورد درخواست (عندالزوم)

۳-۳-۲- دریافت مستندات از متقاضی و تشکیل پرونده

۳-۳-۳-ارائه درخواست متقاضی به همراه نظرات کارشناسی کارگروه تخصصی به کمیته هوانوردی جهت اتخاذ تصمیم نسبت به صدور موافقت اصولی

۳-۳-۴-نظارت بر زمانبندی صدور موافقت اصولی

۳-۳-۵-انجام مکاتبات لازم با متقاضی و مراجع ذیربط (درون و برون سازمانی) در طی فرآیند صدور موافقت اصولی

۳-۴-وظایف کارگروه تخصصی در روند صدور موافقت اصولی:

۳-۴-۱-بررسی طرح های توجیهی متقاضیان ارائه خدمات هوانوردی

۳-۴-۲-ارائه نظر کارشناسی در خصوص سیاستگذاری و نیاز سنجی در زمینه ارائه خدمات هوانوردی

۳-۵-وظایف کمیته هوانوردی در روند صدور موافقت اصولی:

۳-۵-۱-تصمیم گیری در خصوص صدور یا تمدید موافقت اصولی متقاضی در زمینه ارائه خدمات هوانوردی با توجه به نظر کارگروه تخصصی

۳-۵-۲-ارجاع درخواست متقاضیان به کارگروه تخصصی جهت ارائه نظر کارشناسی

۳-۶- روند صدور موافقت اصولی

۳-۶-۱- موافقت اصولی بر مبنای نیاز سنجی صورت گرفته در خصوص حوزه فعالیت پیشنهادی و تشخیص سازمان و تایید برنامه ریزی های پیش بینی شده در طرح توجیهی پیشنهادی صادر می شود تا متقاضی پس از اطمینان از موافقت اصولی سازمان با تقاضای خود، به تامین امکانات، تجهیزات و زیر ساخت های مورد نیاز جهت دریافت مجوز فعالیت بپردازد.

۳-۶-۲- هر شخص حقوقی یا حقیقی، با در نظر گرفتن شرایط مورد نیاز جهت دریافت مجوز، می تواند درخواست صدور مجوز فعالیت را از طریق سامانه مجوزهای کمیته هوانوردی به آدرس <https://aviation.cao.ir> به دبیر خانه سازمان ارائه نماید.

۳-۶-۳- دبیرخانه سازمان، درخواست ارائه شده را به دبیرخانه کمیته هوانوردی ارجاع می دهد.

۳-۶-۴- دبیرخانه کمیته هوانوردی، در صورت نیاز متقاضی را به جلسه حضوری دعوت می نماید. در جلسه حضوری، درباره ماهیت خدمات مورد تقاضا بحث می شود. در این جلسه، سیاست های سازمان در حوزه مورد بحث تشریح شده و روند پیش رو جهت اخذ مجوز توضیح داده می شود. مستندات مورد نیاز جهت تکمیل درخواست به متقاضی معرفی شده و یا تحویل داده می شود و راهنمائی های لازم جهت تکمیل درخواست به متقاضی ارائه می شود.

۳-۶-۵- متقاضی در زمان مشخص شده، مستندات مورد نیاز جهت تکمیل تقاضا را به دبیرخانه ارائه می دهد. این مستندات شامل مدارک مورد نیاز جهت احراز صلاحیت عمومی، طرح توجیهی و اسناد پرداخت تعرفه های مربوط به صدور موافقت اصولی خواهند بود.

۳-۶-۶- دبیرخانه، طرح توجیهی ارائه شده را به کارگروه تخصصی جهت اظهار نظر کارشناسی ارجاع می نماید.

۳-۶-۷- در صورت تشخیص کارگروه نسبت به اصلاح و یا تکمیل طرح توجیهی، متقاضی موظف به اصلاح موارد مشخص شده و ارائه طرح اصلاحی در موعد مقرر به دبیرخانه می باشد.

تبصره ۲: در صورتیکه طرح توجیهی اصلاحی نیاز به بیش از دوبار طرح در کارگروه داشته باشد، برای بررسی مجدد آن متقاضی موظف به پرداخت تعرفه براساس مصوبه ذیربط می باشد.

۳-۶-۸- نتایج بررسی به همراه گزارش کارگروه تخصصی به کمیته هوانوردی ارجاع خواهد شد و کمیته نسبت به صدور و یا عدم صدور موافقت اصولی تصمیم گیری خواهد نمود.

۴-۱-۵- واریز هزینه های مالی مرتبط با صدور موافقت اصولی، در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه مطابق با جدول تعرفه های سازمان از طریق سامانه پرداخت تعرفه های خدمات سازمان <https://www.cao.ir/prices> (میزان تعرفه ها از طریق پورتال سازمان در دسترس عموم قرار دارد)

۳-۶-۹- مدت اعتبار موافقت اصولی شش ماه می باشد.

۳-۶-۱۰- موافقت اصولی برای حداکثر دو بار و هر بار حداکثر تا شش ماه قابل تمدید بوده و جهت تمدید موافقت اصولی متقاضی می بایست یک ماه قبل از انقضاء، درخواست کتبی خود را به دبیرخانه سازمان با ذکر دلایل درخواست تمدید ارائه دهد.

تبصره ۳: در مواردی که تامین زیرساخت های لازم جهت اخذ مجوز فعالیت به زمانی بیش از مدت زمان اعتبار موافقت اصولی نیاز داشته باشد با نظر کمیته هوانوردی مدت اعتبار آن صرفاً یک مرتبه دیگر تمدید می گردد.

۴- روند صدور مجوز فعالیت

۴-۱- وظایف متقاضی برای اخذ مجوز فعالیت

۴-۱-۱- پس از صدور موافقت اصولی، متقاضی باید امکانات، تجهیزات و ساختارهای مورد نیاز جهت آغاز فعالیت را مطابق با الزامات و شیوه نامه تخصصی ذیربط و آنچه در مرحله موافقت اصولی به سازمان ارائه شده و مورد موافقت قرار گرفته است تامین نموده و درخواست صدور مجوز فعالیت را از طریق سامانه مجوزهای کمیته هوانوردی به آدرس <https://aviation.cao.ir> به دبیرخانه کمیته ارائه دهد. متقاضی موظف است اقدامات خود را بگونه‌ای برنامه ریزی نماید که زمان کافی برای انجام ارزیابی توسط واحدهای تخصصی سازمان مطابق جدول زمان بندی تا قبل از انقضای موافقت اصولی فراهم گردد.

۴-۱-۲- در این مرحله در صورتی که نیاز به ثبت شرکت باشد، متقاضی شرکت را مطابق با اساسنامه پیشنهادی مورد تأیید سازمان ثبت نموده و آگهی ثبت و روزنامه رسمی ثبت شرکت را جهت بررسی به سازمان ارائه می‌دهد.

۴-۱-۳- متقاضی باید نظامنامه‌های مربوطه را مطابق با الزامات و شیوه نامه‌های تخصصی مربوط به دبیرخانه کمیته جهت دریافت مجوز فعالیت ارائه نماید.

۴-۱-۴- متقاضی می‌بایست امکانات لازم جهت بازرسی از اقدامات صورت گرفته را برای کارشناسان ذیربط با هماهنگی‌های لازم فراهم نماید.

۴-۱-۵- واریز هزینه‌های مالی مرتبط با صدور مجوز فعالیت، در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه مطابق با جدول تعرفه‌های سازمان از طریق سامانه پرداخت تعرفه‌های خدمات سازمان <https://www.cao.ir/prices> (میزان تعرفه‌ها از طریق پورتال سازمان در دسترس عموم قرار دارد)

۴-۲- وظایف دبیرخانه کمیته هوانوردی برای صدور مجوز فعالیت

۴-۲-۱- اخذ مدارک و مستندات مورد نیاز از متقاضی و واحدهای تخصصی ذیربط و مستند سازی آنها جهت ارائه به کمیته هوانوردی جهت تصمیم‌گیری و یا سایر واحدهای سازمان و یا سایر مراجع قانونی در صورت لزوم

۴-۲-۲- مدیریت زمان صدور مجوز فعالیت

۴-۲-۳- ارائه مستندات و نظرات واحدهای تخصصی به کمیته هوانوردی

۴-۲-۴- ابلاغ لوح دو زبانه (در صورت نیاز) مجوز فعالیت به متقاضی پس از اخذ نظر واحدهای تخصصی ذیربط

۳-۴- وظایف بخشهای تخصصی سازمان برای صدور مجوز فعالیت

۴-۳-۱- بخشهای تخصصی حسب نیاز توانائی شرکت جهت انجام فعالیت بر مبنای نظامنامه‌های مورد موافقت را بررسی نموده، در صورت نیاز از امکانات شرکت بازدید بعمل آورده و نتایج ارزیابی را مطابق جدول زمانبندی مشخص به دبیرخانه گزارش می‌کنند.

۴-۳-۲- اعلام نظر در خصوص نوع صدور مجوز فعالیت

۴-۴- وظایف کمیته هوانوردی برای صدور مجوز فعالیت

۴-۴-۱- اتخاذ تصمیم نسبت به صدور و یا عدم صدور مجوز فعالیت متقاضی بر اساس جدول زمان بندی این شیوه نامه

۵- روند تمدید مجوز فعالیت

۵-۱- وظایف متقاضی برای تمدید مجوز فعالیت

۵-۱-۱- متقاضی باید یک ماه قبل از انقضای مجوز فعالیت، درخواست صدور تمدید آن را همراه با مستندات لازم مطابق با شیوه نامه های تخصصی به دبیرخانه ارائه نماید.

۵-۱-۲- متقاضی می بایست امکانات لازم جهت بازرسی از فعالیت های شرکت را برای کارشناسان ذیربط با هماهنگی های لازم فراهم نماید.

۵-۱-۳- واریز هزینه های مالی مرتبط با دریافت تمدید مجوز فعالیت در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه مطابق با جدول تعرفه های سازمان. (میزان تعرفه ها از طریق پورتال سازمان در دسترس عموم قرار دارد)

۵-۲- وظایف دبیرخانه برای تمدید مجوز فعالیت

۵-۲-۱- دریافت مستندات ارسالی متقاضی

۵-۲-۲- ارسال درخواست و مستندات مربوط به تمدید صدور مجوز فعالیت به واحدهای تخصصی ذیربط

۵-۲-۳- پیگیری و اخذ نظریه های واحدهای ذیربط

۵-۲-۴- انجام امور اداری مربوط به تمدید مجوز فعالیت

۵-۲-۵- اخذ رسید مربوط به هزینه های تمدید مجوز فعالیت بر اساس تعرفه های سازمان

۵-۲-۶- تهیه و ارسال لوح دوزبانه (در صورت نیاز) مجوز فعالیت به متقاضی

۵-۳- وظایف واحدهای تخصصی برای تمدید مجوز فعالیت

۵-۳-۱- بخشهای اقتصادی، امنیتی، فنی و عملیاتی مربوطه، توانائی شرکت جهت انجام فعالیت بر مبنای قوانین و مقررات و همچنین شیوه نامه های تخصصی مورد ارزیابی قرار خواهند داد و نتیجه ارزیابی را به دبیرخانه کمیته ارسال می نمایند.

۵-۳-۲- در صورتیکه متقاضی هر یک از شرایط مندرج در این شیوه نامه را از دست بدهد واحدهای تخصصی موظفند موضوع را جهت اتخاذ تصمیم به کمیته گزارش نمایند.

۶- سایر

۶-۱-۱- در صورتی که در روند بررسی صدور موافقت اصولی و مجوز فعالیت، صلاحیت متقاضی در هر مرحله احراز نشود، کمیته هوانوردی درخواست را مردود اعلام نموده و متقاضی را کتباً با ذکر دلایل از رد درخواست آگاه می نماید. متقاضی مجاز است یکبار نسبت به رد درخواست اعتراض نموده و درخواست بررسی مجدد دهد تا موضوع مجدد در کمیته هوانوردی و با دریافت نظرات کارشناسی ارائه شده و در صورت لزوم با حضور متقاضی بررسی گردد.

۶-۱-۲- مدت اعتبار مجوز فعالیت موسسات هوانوردی برای بار اول حداکثر یکسال خواهد بود. تمدید آن در سال های بعد با توجه به عملکرد شرکت حداکثر سه سال میسر می باشد.

۶-۱-۳- تمدید مجوز فعالیت با امضاء ریاست سازمان و پس از اعلام نظر بخشهای تخصصی امکان پذیر خواهد بود. (ریاست سازمان می تواند امضاء برخی از لوح های تمدیدی مجوز های فعالیت را تفویض نماید)

۶-۱-۴- سازمان با انجام ارزیابی و دریافت گزارش از خدمات ارائه شده، بر نحوه فعالیت ارائه دهندگان خدمات و یا تمدید فعالیت آنها نظارت می کند.

۶-۱-۵- در صورتی که خدمات ارائه شده به خدمات نهادهای دیگری که تحت نظارت سازمان نیستند، (مانند شرکت های برق و مخابرات) وابسته است، متقاضی باید قراردادهای لازم را بگونه ای تنظیم کند که خود بتواند پاسخگوی وقفه های رخ داده در استمرار خدمات ایمن باشد. در این قبیل وقفه ها، سازمان، متقاضی را بعنوان نهاد پاسخگو به رسمیت می شناسد.

۶-۱-۶- سازمان مجاز است، مجوز فعالیت صادر شده را با رعایت مقررات مربوطه تعلیق و یا ابطال کند. سازمان باید دلیل و یا دلایل تعلیق و ابطال مجوز را کتباً باطلاع دارنده مجوز خدمات برساند.

۶-۱-۷- تخطی از قوانین و مقررات هواپیمایی کشوری و آئین نامه های مرتبط، در صورتیکه به تشخیص سازمان، ایمنی یا امنیت هوانوردی را به خطر اندازد یا موجب رقابت مضره گردد، موجب تعلیق و یا ابطال مجوز فعالیت می شود.

۶-۱-۸- در صورت ابطال مجوز، ارائه دهنده خدمات موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز اداری از تاریخ ابطال مجوز صادره را به سازمان مسترد و رسید دریافت نماید.

۶-۱-۹- متقاضی ارائه خدمات، پس از دریافت مجوز فعالیت، نسبت به ارائه خدمات ایمن، امن، کارآمد و همواره پاسخگو خواهد بود.

۶-۱-۱۰- در صورتی که تداوم ارائه خدمات ایمن وابسته به دریافت خدمات از نهادهای دیگر تحت نظارت سازمان باشد، مانند موارد مندرج در بند ۶-۱-۵- با انعقاد موافقت نامه همکاری مورد تأیید سازمان، ارتباط خدمات ارائه شده توسط متقاضی با خدمات دریافت شده از این نهادها تعیین می شود تا سازمان بتواند در صورت وقفه در خدمات، در مورد حدود مسئولیت وقفه رخ داده تصمیم گیری نماید.

۶-۱-۱۱- موسسات ارائه دهنده خدمات موظفند در مدت فعالیت خود امکانات لازم جهت انجام تعاملات الکترونیکی با سازمان را پیش بینی و فراهم نموده و قادر باشد با استفاده از ارتباطات الکترونیکی، روند درخواست و ارائه مدارک و مستندات مربوطه به انجام برساند.

۶-۱-۱۲- موسسات ارائه دهنده خدمات موظفند جهت تعامل با سازمان و ایجاد امکان نظارت سازمان بر فعالیت های خود، بسترهای فناوری اطلاعات را فراهم نموده و تعاملات الکترونیکی با سازمان را به انجام برساند.

۷- زمانبندی

جدول زمانبندی

مرحله	مسئولیت	عنوان فعالیت	زمان حداکثر	تمدید زمان حداکثر	ملاحظات
صدور موافقت اصولی	متقاضی	ارائه درخواست و مدارک	-	-	-
	دبیرخانه کمیته هوانوردی	بررسی درخواست و مدارک متقاضی با توجه به موضوع فعالیت	۱ هفته کاری	۱ هفته	در صورت نقص مدارک مکاتبه با متقاضی صورت خواهد گرفت
	دبیرخانه کمیته هوانوردی	هماهنگی جهت برگزاری جلسات کارگروه تخصصی	۲ هفته کاری	۱ هفته	دستور جلسه کارگروه توسط دبیرخانه کمیته تهیه خواهد شد.
	کارگروه تخصصی	بررسی طرح توجیهی	یک هفته کاری	یک هفته	طرح توجیه فنی و بازرگانی کسب و کار قابل قبول یا غیر قابل قبول تلقی می شود.
	دبیرخانه کمیته هوانوردی	استعلام در مورد صلاحیت عمومی متقاضی از حراست سازمان	۱ روز کاری	-	-
	حراست	اظهار نظر در مورد صلاحیت عمومی متقاضی	۲۰ روز کاری	۱۰ روز	در صورت عدم وصول پاسخ از دفتر حراست به منزله تایید بوده و لحاظ می گردد.
	کمیته هوانوردی	صدور یا عدم صدور موافقت اصولی	۱۰ روز کاری	۱۰ روز	
	دبیرخانه کمیته هوانوردی	اعلام رای کمیته هوانوردی به متقاضی	۲ روز کاری	یک روز	
صدور مجوز فعالیت	متقاضی	ارائه اساسنامه پیشنهادی شرکت، پس از دریافت موافقت اصولی و یا اصلاح موضوع فعالیت در مدت اعتبار آن	۲ ماه	یک ماه	در صورت عدم ارائه بمنزله انصراف از درخواست می باشد.
	دبیرخانه کمیته هوانوردی	ارسال اساسنامه پیشنهادی پس از ارائه متقاضی به دفتر حقوقی و امور بین الملل	۳ روز کاری	۱ روز	
	دفتر حقوقی و امور بین الملل	بررسی اساسنامه پیشنهادی متقاضی	۱ هفته کاری	۳ روز	اساسنامه از لحاظ حقوقی مورد بررسی قرار می گیرد.
	دبیرخانه کمیته هوانوردی	بررسی امکانات اداری شرکت	۱ هفته کاری	۳ روز	
	متقاضی	ارائه نظامنامه ها مطابق با	۶ ماه	۶ ماه	در صورت عدم ارائه بمنزله انصراف از

		شیوه نامه های تخصصی و اخذ تاییدیه های مربوط از واحدهای تخصصی سازمان و فراهم آوردن سایر امکانات لازم در مدت اعتبار موافقت اصولی جهت دریافت مجوز فعالیت			درخواست می باشد.
کمیت هوانوردی	واحدهای تخصصی سازمان	بررسی نظامنامه ها مطابق با شیوه نامه های تخصصی و بررسی امکانات و تجهیزات مورد نیاز	۴ هفته کاری	۲ هفته	پس از گذشت ۶ هفته کاری مستلزم ارائه نظریه کتبی دفتر مرکزی حراست می باشد.
		صدور مجوز فعالیت	۲ هفته کاری	۱ هفته	

۸- پیوست شماره ۱- مستندات و مدارک مورد نیاز جهت اخذ موافقت اصولی

۸-۱- فرم پر شده و امضا شده درخواست (فرم شماره ۱)

۸-۲- مدرک تعیین وضعیت نظام وظیفه متقاضی برای آقایان

۸-۳- کپی برابر اصل شناسنامه و کارت ملی متقاضی

۸-۴- تصویر مدرک تحصیلی متقاضی

۸-۵- گواهی عدم اعتیاد متقاضی

۸-۶- گواهی عدم سوء پیشینه متقاضی

۸-۷- سابقه کار مرتبط با مجوز فعالیت مورد درخواست مطابق با دستورالعمل تخصصی

۸-۸- طرح توجیهی ۷ نسخه همراه با نسخه الکترونیکی (مطابق فرم شماره ۲) (به استثنای متقاضیان دفاتر خدمات بار

هوایی)

۹- پیوست شماره ۲- مستندات و مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز فعالیت

۹-۱- نظامنامه(های) تخصصی

۹-۲- تعداد، محتوا و راهنمایی‌های مورد نیاز جهت تهیه نظامنامه‌های هر یک از خدمات در شیوه نامه تخصصی مربوط آمده است.

۹-۳- نظامنامه امنیتی

۹-۴- نظامنامه امنیتی، مطابق با مندرجات شیوه نامه تایید امنیتی درخواست کنندگان اخذ مجوز فعالیت در صنعت هوانوردی (CAD 6017) دفتر مرکزی حراست سازمان خواهد بود.

۹-۵- تایید از سوی واحدهای تخصصی سازمان

۹-۶- ارائه رسید واریز هزینه‌های مالی صدور مجوز فعالیت، در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه مطابق با جدول تعرفه های سازمان. (میزان تعرفه‌ها از طریق پورتال سازمان در <https://www.cao.ir/prices> دسترس عموم قرار دارد)

۱۰- پیوست شماره ۳- اقدامات لازم جهت تمدید مجوز فعالیت موسسات ارائه دهنده خدمات

۱۰-۱- ارائه درخواست تمدید

۱۰-۲- ارائه رسید واریز هزینه‌های مالی تمدید مجوز فعالیت، در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه مطابق با

جدول تعرفه های سازمان (میزان تعرفه ها از طریق پورتال سازمان <https://www.cao.ir/prices> در دسترس

عموم قرار دارد)

۱۰-۳- تایید از سوی واحدهای تخصصی سازمان

۱۱- پیوست ۴- راهنمای طرح توجیهی

۱۱-۱- از آنجا که متقاضی، تقاضای بر عهده گرفتن مسئولیت ارائه بخشی از خدمات هوانوردی رادر شبکه هوانوردی کشور را دارد، سازمان باید مطمئن شود که در صورت واگذاری این بخش از فعالیتها به متقاضی، ارائه این خدمات بصورت ایمن استمرار خواهد داشت. در این روند لازم است اثبات شود که:

۱۱-۱-۱- فعالیت مورد تقاضا دارای توجیه تخصصی است.

۱۱-۱-۲- هر خدمت هوانوردی باید دارای کاربرد و نیاز عملیاتی باشد تا از تداوم آن اطمینان حاصل شود.

۱۱-۱-۳- فعالیت مورد تقاضا دارای توجیه اقتصادی و بازرگانی است.

۱۱-۱-۴- خدمات ارائه شده باید دارای صرفه اقتصادی باشد و متقاضی باید دارای توانمندی برنامه ریزی، مدیریتی و بازرگانی بگونه‌ای باشد که در روند ارائه خدمات، صرفه اقتصادی مناسب جهت تداوم فعالیتش را تحصیل نماید.

۱۱-۱-۵- طرح توجیهی، برنامه اقتصادی و بازرگانی متقاضی را در یک دوره ۵ ساله تشریح می کند.

۱۱-۱-۶- در طرح توجیهی، به خلاصه‌ای از طرح، شرح خدمات، تحلیل بازار و فرصت، راهبرد و اجرا، تحلیل رقابت، تیم مدیریت و الزامات و نیازهای بودجه پرداخته خواهد شد.

۱۱-۱-۷- طرح توجیهی دارای ساختاری ساده است و تنها به اثبات توجیه داشتن تقاضا از نظر فنی و اقتصادی می-پردازد. جزئیات برنامه اقتصادی در طرح کسب و کار ارائه خواهد شد.

۱۲- پیوست ۵- چارچوب کلی تهیه طرح توجیهی:

۱۲-۱- صفحه جلد

یک صفحه است که بر روی طرح قرار می گیرد و برای معرفی مستند ارائه شده به سازمان کاربرد دارد و شامل عنوان شرکت/ طرح، نام پیشنهاد دهنده و تاریخ ارائه است.

۱۲-۲- کلیات

۱۲-۲-۱- نوع درخواست: ☐ حقیقی ☐ حقوقی

۱۲-۲-۲- نام درخواست کننده مجوز:

۱۲-۲-۳- آقای / خانم (اشخاص حقیقی):

۱۲-۲-۴- شرکت / موسسه (اشخاص حقوقی) در شرف تاسیس ☐ تاریخ تاسیس

۱۲-۲-۵- موضوع فعالیت:

۱۲-۲-۶- زمان شروع پروژه:

۱۲-۲-۷- محل اجرای پروژه:

۱۲-۲-۸- مشخصات سهامداران / موسسین:

۱۲-۲-۹- آدرس، شماره تلفن، شماره فکس، سایت و پست الکترونیکی و

۱۲-۳- خلاصه

۱۲-۳-۱- خلاصه طرح، شامل حدود یک تا دو صفحه از اطلاعات برجسته طرح می باشد. در این قسمت، نکات مهم طرح تجاری از قبیل خود ایده، دلایل موثر بودن ایده و امکان تبدیل آن به کسب و کار، توانایی تیم مجری، بازار و نسبت های مهم مالی در آن ذکر می شود.

۱۲-۳-۲- سعی کنید این بخش را در آخر و پس از تکمیل سایر بخش ها بنویسید چرا که هم به تمام جنبه ها اشراف دارید و هم تمام اطلاعات کلیدی را در خلاف نوشتن دیگر بخش ها یافته اید.

۱۲-۴- خدمات یا محصول

۱۲-۴-۱- در این قسمت، محصول یا خدمتی را که می خواهید ارائه دهید، توضیح دهید. اینجاست که باید نشان دهید که محصول شما تا چه اندازه منحصر به فرد بوده و می تواند در جذب مشتری به موفقیت برسد. ابتدا مشخص نمایید که چه چیزی می خواهید ارائه دهید: محصول، خدمت یا فرآیند دوم، آن را معرفی کنید و سوم، دلایل اهمیت، منحصر به فرد بودن و مزیت استفاده از آن را بیان کنید و بگویید که چرا با سایر محصولات یا خدمات احتمالاً مشابه متمایز است و نحوه کار آن را با کمک ابزار مختلف (جدول و نقشه و) نشان دهید.

۱۲-۴-۲- در این بخش با توجه به نوع خدمت یا محصول مورد نظرتان، می توانید وارد جزئیات تخصصی پیشنهاد خود شوید.

۱۲-۴-۳- با توجه به رعایت اختصاصی بودن طرح توجیهی برای فرد یا سازمان مورد نظر، در بعضی موارد که نیاز به اطلاعات فنی و جزئی تری می باشد، می توان آنها را به صورت پیوست به طرح اضافه نمود.

۱۲-۵- تحلیل بازار و فرصت

۱۲-۵-۱- در این بخش، تحلیل های اقتصادی از نظر تعداد و نوع مشتریان بالقوه، انجام می گیرد. بسته به نوع طرح، خود شما می توانید این کار را انجام دهید و با جمع آوری داده ها و بررسی های آماری و تحلیل روندها به اطلاعات مفیدی دست یابید یا از شرکتهایی که در زمینه تحقیقات بازار فعالیت می کنند، یاری بجوید.

۱۲-۵-۲- در ابتدا شما باید مشتری خود را بشناسید و برای خرید محصول یا خدمت مورد عرضه شما از جانب وی، دلایل موجهی را ارایه نمایید. در ادامه، بازار هدف خود را شناسایی کنید. سپس تحلیل های بازار هدف را به صورت جزئی تر و ریز شده بررسی نمایید و گروه های مختلف مشتریان را (در بازار هدف) شناسایی و تمایزات بین خرید هر گروه را مشخص کنید و دریابید که برای هر گروه از مشتریان شما چه چیزی دارای اهمیت بیشتر است مثلاً: قیمت، خدمات، کیفیت یا امکانات اضافه، در نهایت باید سهم بازاری را که می خواهید پوشش دهید بدست آورید.

۱۲-۶- راهبرد و اجرا

۱۲-۶-۱- در این بخش به بررسی این موضوع می پردازید که چگونه محصول را وارد بازار نمایید و یا چگونه خدمات خود را به بازار ارائه کنید و چگونه تمام قابلیت هایی را که در بخش قبل به دست آوردید، به مشتری و بازار نمایش دهید.

۱۲-۶-۲- شما باید یک برنامه دقیق برای ورود به بازار ارائه نمایید. در این برنامه باید مشخص شود که به چه میزان زمان، نیروی انسانی و هزینه مورد نیاز می باشد.

۱۲-۶-۳- در نهایت باید کلیه تهدیدها و مشکلات بالقوه را تا حد امکان برآورد نمایید. به یاد داشته باشید که واقعیات را منعکس نمایید و از این موضوع نیز نگران نباشید که با درج تمام این مشکلات، بررسی کنندگان پیشنهادتان، سرمایه گذاران و حامیان را از دست بدهید، زیرا با درج تمام این مسایل، به آنها نشان می دهید که توانسته اید بیشتر مشکلات احتمالی را پیش بینی کرده و تا حد امکان برای آنها راه حل بیابید و در برنامه خود آنها را منظور نمایید، که این موضوع باعث افزایش حس اعتماد آنها شده و در مجموع پروژه را واقع بینانه تر جلوه می دهد.

۱۲-۶-۴- در انجام پیش بینی ها و بررسی ها، خصوصاً در این بخش سعی کنید که از افراد خبره استفاده نمایید زیرا که هزینه های اضافه ای که در این بخش متحمل می شوید می تواند به مراتب کمتر از هزینه هایی باشد که در صورت اجرای کسب و کار با مشکلات متعدد، با آنها روبرو خواهید شد. پس صرف زمان و هزینه بیشتر در این مراحل، در مجموع به ضرر شما نخواهد بود.

۱۲-۷- تحلیل رقابت

۱۲-۷-۱- این بخش، مهم ترین بخش تهیه طرح و کسب و کار می باشد و آن ارزیابی صادقانه رقبا است. در این بخش باید رقبای خود را معرفی کرده و بگویید که چرا آنها می توانند به عنوان تهدیدی برای شما محسوب شوند. همچنین نقاط ضعف و قوت آنها و راه های فائق آمدن بر آنها و یا احیاناً دلایل ناتوانی رقابت با آنها (در زمینه های خاص) نیز باید ارایه شوند.

۱۲-۷-۲- در اینجا از شما انتظار می رود که بتواند بر همه رقبا پیروز شوید، همانگونه که در واقعیت نیز رقبا در کنار هم به فعالیت می پردازند و همواره تهدید رقبا وجود دارد.

۱۲-۷-۳- تحلیل رقبا را به آخر نیاندازید زیرا نتایج این تحلیل می تواند در طراحی محصول یا نحوه ارائه خدمت و تعیین بخش های بازار شما موثر باشد. سعی کنید با استفاده از تمامی راههای ممکنه نظیر وب سایت های آنها، فهرست و مشخصات محصولات و خدمات مورد ارائه آنان را تا حد امکان جمع آوری کنید. در نظر داشته باشید که همراه با رشد سازمان شما، رقباي شما نیز پیشرفت میکنند و شما باید همواره برای رقابت با آنها برنامه و راهبرد داشته باشید. البته به یاد داشته باشید که شما هیچ گاه نمی توانید همه چیز را راجع به رقابتان بدانید.

۱۲-۸- تیم مدیریت

۱۲-۸-۱- در این بخش شما باید افراد کلیدی را که در بخش مدیریت سازمان همکاری دارند معرفی نموده و دلایل اهمیت آنها را برای سازمان بیان کنید. معمولاً، سازمان را از روی تیم مدیریت آن شناسایی می کنند، پس نهایت سعی خود را در جهت انتخاب یک تیم مدیریت قوی به کار ببرید. یک شرح حال برای هر یک از آنها تهیه کرده و بر سوابق درخشان آنها تاکید نمایید و وظیفه راهبردی هر کدام را در سازمان بیان کنید.

۱۲-۸-۲- همچنین نمودار سازمانی را با ذکر افراد در سمت های مختلف نشان دهید. اگر سمت هایی وجود دارند که برای آنها هنوز فرد لایقی را نیافته اید، آنها را مشخص کنید و نامزدهای این پست ها را مشخص سازید. همچنین بودجه و برنامه ی زمانبندی را که برای یافتن آنها در نظر دارید عنوان کنید.

۱۲-۸-۳- این بخش محل مناسبی است تا افرادی را که در پروژه همراه شما هستند معرفی کنید. سیاستهای توسعه منابع انسانی شامل برنامه های تدارک دیده شده به منظور آموزش پرسنل و برقراری سیستم دستمزد و پاداش آنان را دیگر مواردی است که میبایست در این قسمت ذکر شود.

۱۲-۸-۴- شرح حال های نوشته شده را بازبینی نموده و مطمئن شوید که همه نکات کلیدی را در رابطه با تجارب، فعالیت ها، تقدیرها و تحصیلات مدیران خود تشریح نموده اید. باز یادآوری می شود که باید از اغراق و نادرست کاری پرهیز شود.

۱۲-۹- الزامات و نیازهای تامین بودجه

۱۲-۹-۱- اگر شرکت شما به دنبال جذب سرمایه از منابع خارج از سازمان می باشد، این بخش، بخشی بسیار مهم است. سرمایه گذاران مشتاقند که بدانند چه میزان سرمایه مورد نیاز شماست و این مبلغ در چه مواردی هزینه می شود و چگونه سرمایه و سود آنها بازگشت می یابد.

۱۲-۹-۲- تا جایی که می توانید موارد مصرف را با جزئیات بیان کنید. در مورد ۳ تا ۵ ساله، آنها را مشخص نموده و طریقه بازگشت سرمایه را نیز در این برنامه ارائه شده بگنجانید. تعریف برهه های منطقی در این طرح بسیار سودمند است. اگر پیش بینی می کنید که در آینده ممکن است به سرمایه بیشتری نیاز پیدا کنید، مقدار و زمان آن را در طرح منعکس نمایید.

۱۲-۹-۳- در نهایت شما باید میزان بازگشت سرمایه را برای سرمایه گذاران مشخص کنید که البته به نوع سرمایه گذار چه سرمایه گذار خانوادگی و چه تجاری بستگی ندارد. یکی از نکات ترغیب کننده سرمایه گذاران، همین میزان سود پرداختی می باشد و شما باید به آنها نشان دهید که درصد سود حاصله در این طرح مقایسه با طرح های مشابه و یا به عنوان مثال بانک ها، بالاتر می باشد. بدین منظور میتوان از نسبتهای ذیل استفاده نمود:

پیشبینی سود ناخالص سالیانه:

که به صورت تفاضل درآمد کل پیش بینی شده از هزینه کل پیش بینی شده تعریف میشود.

درصد سود سالیانه به هزینه کل محصول یا خدمت:

(هزینه کل محصول یا خدمت/سود ناخالص سالیانه پیش بینی شده) $\times 100$

نرخ برگشت سالیانه سرمایه:

سرمایه گذاری کل/سود سالیانه پیشبینی شده $\times 100$

سرمایه گذاری ثابت سرانه:

تعداد کل پرسنل/سرمایه گذاری ثابت

سرمایه گذاری کل سرانه:

تعداد کل پرسنل/سرمایه گذاری کل

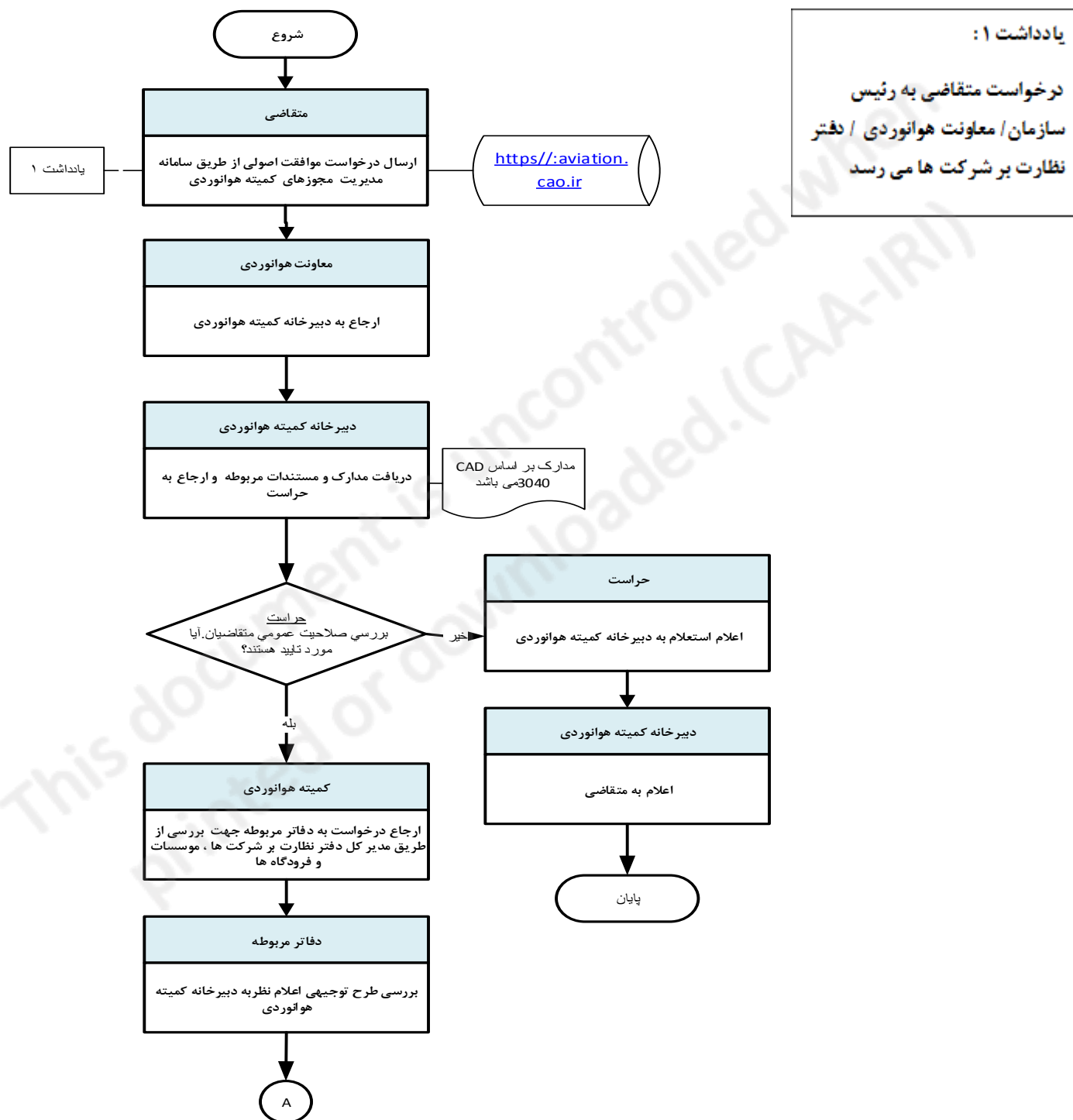
۱۲-۱۰- پیوست ها

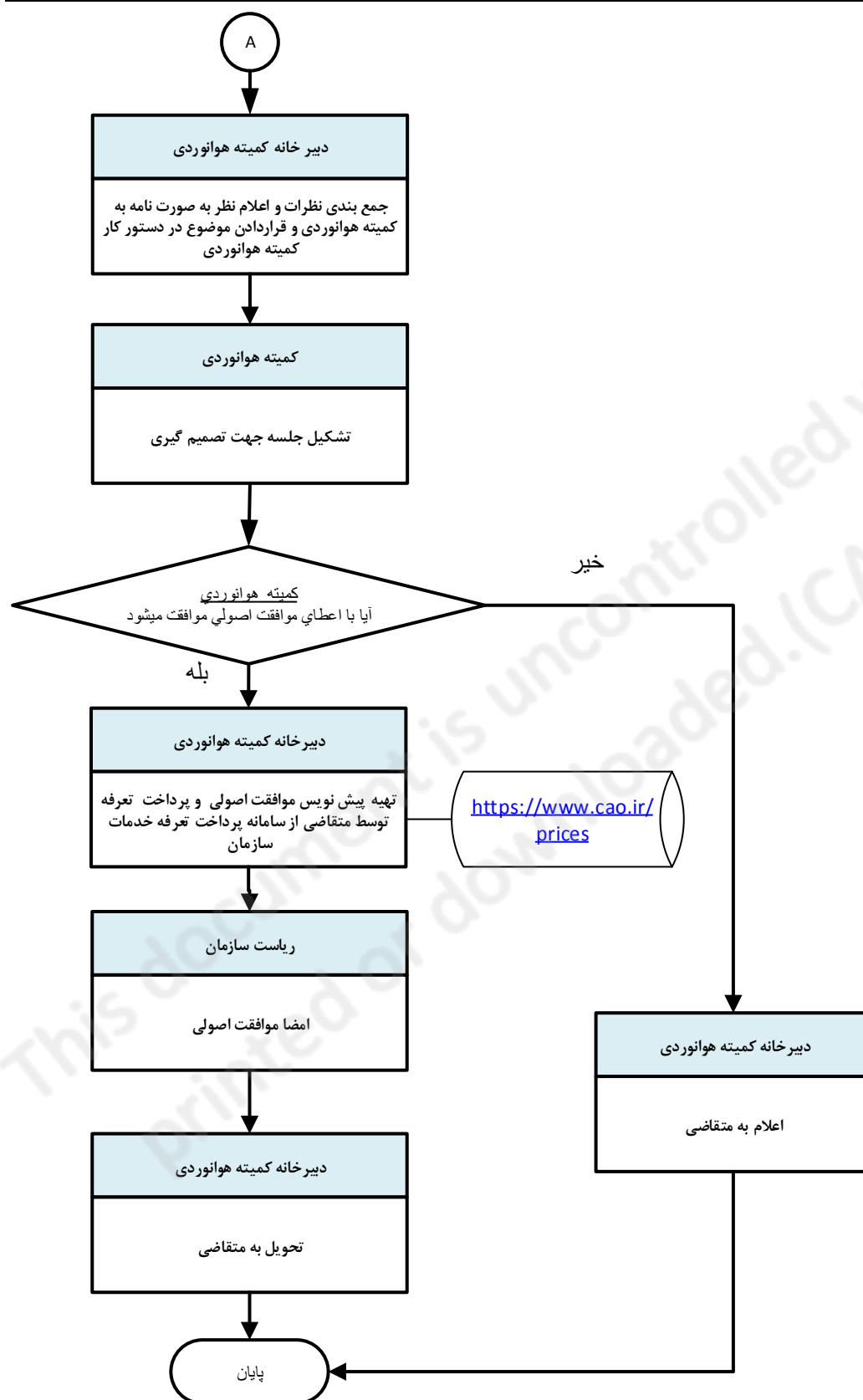
در پیوست ها می توانید مواردی را که جنبه فنی قابل توجهی دارد و یا مرور ادبیات موضوع را ارایه کنید.

برای مثال:

- شرح سوابق کامل مدیران
- منابع تخصصی، توصیه نامه ها، موافقت نامه ها، و اسناد مربوط به ثبت شرکت و مجوز فعالیت و
- مقالاتی که در بیان موفقیت بالقوه طرح های نظیر طرح شما در مجلات یا کنفرانس های معتبر ثبت گشته اند.
- مستندات قراردادهای عقد شده در زمینه های مختلف
- گزارشهای تحقیق بازار داخلی یا خارجی

۱۳- پیوست ۶- نمودار گردش فرایند موافقت اصولی





۱۴- پیوست ۷- نمودار گردش فرایند مجوز فعالیت

