

Checklista för överföring av begagnade luftfartyg från EU/EASA

EASA-LUFTFARTYG (Luftfartyg som omfattas av förordning (EG) nr 216/2008¹)

Den här checklistan ska fyllas i och skickas in till Transportstyrelsen när ni ska överföra ett begagnat luftfartyg från EU/EASA (ifyllningsinstruktion på sid. 2 och 3). Klicka på boxen för att bocka för den.

1. Ansökan om miljö- och luftvärdighetshandlingar för EASA-luftfartyg, blankett L 1807-x.
2. Bilaga: 1 Kopia på den här ifyllda checklistan.
3. Bilaga: 2 Vid behov, fullmakt från ägaren att sökanden har rätt att söka.
4. Bilaga: 3 Vid behov, flygtillstånd inklusive flygvillkoren (EASA Permit to Fly och EASA flight conditions) för överföringsflygning till Sverige på interimistisk registrering.
5. Bilaga: 4 Det senast utfärdade luftvärdighetsbeviset, EASA blankett 25, i original eller vidimerad kopia.
6. Bilaga: 5 Ett giltigt granskningsbevis avseende luftvärdighet (ARC), EASA blankett 15a eller 15b, i original eller en rekommendation i enlighet med Del M om utfärdande av granskningsbevis avseende luftvärdighet.
 En rekommendation bifogas istället för ett granskningsbevis.
7. Bilaga: 6 Det senast utfärdade miljövärdighetsbeviset, EASA blankett 45, i original eller vidimerad kopia.
8. Bilaga: 7 Kopia på den sida/de sidor av flyghandboken, inklusive eventuella supplement, som innehåller dokumentnummer, godkännande, revisionsnummer och luftfartygets tillverkningsnummer.
9. Bilaga: 8 Massa- och balansrapport (inklusive grundspecifikation och, om det är tillämpligt, LOPA).
10. Bilaga: 9 Lastningsschema (lastningsanvisning eller lastningsinstruktion enligt BCL-M 1.8).
11. Bilaga: 10 Referensblad för flyghandbok, blankett L 1403-x.
12. Bilaga: 11 Underhållsprogram eller förslag till underhållsprogram (antingen godkänt av Transportstyrelsen eller av en CAMO med rätt behörighet).
 Underhållsprogrammet har tidigare skickats in för separat godkännande. Ärendenummer: _____

Checklista för överföring av begagnade luftfartyg från EU/EASA

Ifyllningsinstruktion

Den här checklistan använder ni vid importärenden för att ni enkelt ska veta vilka dokument som ni har skickat in till Transportstyrelsen. Kan ni av något skäl inte skicka in alla handlingar tillsammans med ansökan, går det bra att komplettera ansökan i efterhand. Notera att vi inte påbörjar granskningen förrän alla handlingar har kommit in till oss. Om ni inte har bifogat alla handlingar noterar ni det på checklistan. Notera också på bilagan vilket nummer bilagan har.

Skicka en kopia på den ifyllda checklistan tillsammans med alla bilagor till vår e-postadress: luffart@transportstyrelsen.se eller via fax: 011-415 22 50 eller till vår adress nedan:

Transportstyrelsen
Luftfartsavdelningen
Sektionen för initial luftvärdighet
601 73 Norrköping

Märk mejlet/faxet/brevet med **"Import av luftfartyg"**.

1. Fyll i alla fält på ansökan och N/A i de rutor som inte är tillämpliga för just ert fall. Glöm inte att även kryssa för att ni vill ha ett granskningsbevis (ARC).
2. För att vi ska få en snabb överblick på vad ni har skickat in, ska en kopia på checklistan bifogas.
3. Om inte ägaren/innehavaren skriver på ansökan ska en fullmakt som ger er behörighet att söka i deras ställe bifogas. (Om inte detta behövs, stryk ett streck över punkten i checklistan.)
4. Om luftfartyget ska flygas till Sverige på en interimistisk registrering måste ni ansöka om ett flygtillstånd (Permit to Fly; se förfarandet för detta på vår webbplats <http://www.transportstyrelsen.se/sv/Luftfart/Luftvardighet/Flygtillstand-permit-to-fly/>) (Om inte detta behövs, stryk ett streck över punkten i checklistan.)
5. Om ni skickar in en vidimerad kopia ska den skrivas under av två personer, inklusive namnförtydligande och datum.
6. Om ni inte har möjlighet att skicka in originalet tillsammans med ansökan kan ni skicka in en vidimerad kopia och visa upp originalet då de övriga handlingarna ska utfärdas. Skickar ni in en vidimerad kopia ska den skrivas under av två personer, inklusive namnförtydligande och datum. **Notera** att om granskningsbeviset ska valideras måste det vara utfärdat enligt Del M och inte vara baserat på nationella regler.
7. Om ni skickar in en vidimerad kopia ska den skrivas under av två personer, inklusive namnförtydligande och datum.

Checklista för överföring av begagnade luftfartyg från EU/EASA

Ifyllningsinstruktion (forts.)

8. De här sidorna i flyghandboken syftar till att beskriva luftfartygets konfiguration och att verifiera om rätt flyghandbok används. De supplement som både ingår i och godkänns tillsammans med flyghandboken behöver inte skickas in. Det är bara de supplement som har förts in i flyghandboken via en modifiering, t.ex. ett STC, som ska skickas in.
9. Vikt- och balansrapporten (vägningsprotokoll) ska tydligt visa vilken konfiguration som luftfartyget hade vid vägningstillfället, s.k. grundspecifikation och, om det är tillämpligt, LOPA. Den ska också innehålla en beskrivning av vilka vågar som har använts och när de har kalibrerats. För kommersiell luftfart ska vägningen ha utförts inom de senaste fyra åren.
10. Ett lastningsschema (lastningsanvisning eller lastningsinstruktion) i enlighet med BCL-M 1.8 måste tas fram för att piloten enkelt och snabbt ska kunna avgöra så att luftfartygets tillåtna flygvikter och gränser för tyngdpunktsläge inte överskrids. För enmotoriga flygplan som har en maximal startmassa (MTOM) på 2 000 kg eller under ska en lastningsinstruktion på svenska tas fram.
11. Se ifyllnadsinstruktionen på blanketten.

Notera att supplement som både ingår i och godkänns tillsammans med flyghandboken inte ska skrivas in på referensbladet. Det är bara de supplement som har förts in i flyghandboken via en modifiering, t.ex. ett STC, som ska skrivas in.
12. Underhållsprogrammet ska vara anpassat för varje luftfartygsindivid. Om ni har skickat in ett underhållsprogram tidigare, t.ex. i ett AOC-ärende, behöver ni bara kryssa i rutan för detta och ange vilket ärendenummer det ärendet hade.