**Hur ansökan om nytt CAMO tillstånd enligt Del-CAMO går till steg för steg kan ni läsa om här.**

1. **Sammanställ alla dokument** till ansökan:
   1. **EASA Form 2** som beskriver vad ni vill ansöka om.
   2. **CV** (Form 4 kan användas)med uppgifter om befattningshavare: - verksamhetsansvarig chef (AM) - luftvärdighetsansvarig chef (CAM/NPCA) - luftvärdighetsgranskare (ARS) - kvalitetschef (CMMM) – Safety Manager (SM) En Form 4 per person där alla nuvarande åtaganden och erfarenheter ska finnas beskrivna.
      * CV ska styrka ”kunskaper, erfarenheter och färdigheter” för den tänkta tjänsten
      * Kompetensbedömning av organisationen (Competence assessment) enligt organisationens CAME (2.9).  
        Det är den kompetensbedömningen som ska styrka att organisationen bedömt/verifierat att personen uppfyller organisationens krav (baserat på regelkraven och egna krav).
      * (CAMO.A.305(c)) ”relevanta kunskaper, relevant bakgrund och tillfredsställande erfarenhet av arbete för fortsatt luftvärdighet och visa praktiska kunskaper”.
   3. **Pre audit** organisationens egenkontroll av kravelementen i Del-CAMO och applicerbara delar av Del-M och Del-ML, inklusive dokumentation som beskriver hur organisationen avser upprätthålla sin efterlevnad av kraven.
   4. Ta fram en verksamhetsmanual (**CAME**) för CAMO.
   5. Ta fram underhållsprogram, **AMP**, för de luftfartygstyper som skall ingå i CAMO tillståndet.
   6. **Registreringsuppgifter** från Bolagsverket.

*Information:*

*Ni kan påverka handläggningstiden genom att vara väl förberedda och förse oss med kompletta handlingar.*

1. **Skicka in ansökan**:

**via e-post**: [luftfart@transportstyrelsen.se](mailto:luftfart@transportstyrelsen.se) eller

Transportstyrelsen  
Sjö- och luftfartsavdelningen  
601 73  NORRKÖPING

1. **Betala förskottsfakturan** som Transportstyrelsen skickar ut.
2. **Transportstyrelsen granskar ansökan** när betalningen kommit in.
3. **Transportstyrelsen granskar manualer** och eventuella kontrakt.
4. **Befattningshavare prövas av Transportstyrelsen**. Handläggaren kontaktar er om tid för prövning. Välj i menyn till höger på föregående sida för att hitta relaterad information.
5. **Transportstyrelsen gör en tillträdeskontroll** på plats hos er när granskning av handbok och befattningshavare är klar.
6. **Tillståndet ges när alla eventuella anmärkningar från tillträdeskontrollen är åtgärdade**.
7. Slutfaktura skickas till er. Transportstyrelsen fakturerar all nedlagd arbetstid.