

הנחיות לעורך בקשה לפתיחת בקשה להיתר ע"ש

להלן **סוגי הבקשות ממוספרים** אנא **התייחסותכם למספרי סוגי הבקשות בטבלה** המטופלות בוועדה המקומית:

1. **בקשה לבניה חדשה או תוספת שטח לבניה קיימת לרבות פרגולות/מחסניים/קירוי חניה /ממ"ד וכד'-** ניתן לפתוח בקשה להיתר בהתאם לטופס בדיקה לפתיחת התיק להלן.
2. **התרת שינויים בסמכות מהנדס וועדה מקומית** – ניתן לפתוח בקשה כולל הוכחת בעלות מעודכנת ומפת מדידה מעודכנת. יש לשים לב שהיתר הבניה המקורי יהיה בתוקף.
3. **בקשה לתכנית שינויים ללא תוספת שטח** – יש להגיש בקשה בהתאם לפירוט בטופס להלן.
4. **בקשה לחידוש החלטה** – יש למלא טופס הנמצא באתר האינטרנט של הוועדה כולל ציון סיבת החידוש. יש לציין כי מוסדות התכנון רשאות לחדש החלטה עד שנה ממועד מתן ההחלטה לתת היתר בניה לשנה נוספת.
5. **בקשה לחידוש היתר** – יש להגיש בקשה בכתב לחידוש היתר. בקשה לחידוש היתר תקבל מספר חדש וישולמו אגרות כמפורט בחוק תכנון והבניה. לבקשה לחידוש היתר יש לצרף עותק מההיתר המקורי והוכחת בעלות מעודכנת.

טופס פתיחת בקשה להיתר מס' _____ מס' ברישוי זמין

מסמכים והנחיות לפתיחת בקשה להיתר	סימון עורך הבקשה	סימון ע"י הועדה	סוגי בקשות
א. מילוי טופס "פרטים כלליים" במלאו א.1 פתיחת בקשה ברישוי זמין מס' תיק:			תמיד
ב. תיק מידע החתום עד שנה טרם יום הגשת הבקשה			1 (בבקשות שכוללות שטחי בניה) 1,2,3,5
ג. התייחסות מועצה מקומית- כל מועצה לפי נהלי העבודה שלה ובהתאם לדף המידע, תקפה עד שנה . (למעט קרית עקרון, מזכרת בתיה, גן יבנה)			1,2,3
ד. עותק אחד של הבקשה : צבעונית, רציפה, ללא תפרים/הדבקות, ללא מחיקות בטיפקס, בשרטוט ממוחשב. Ⓢ לא יתקבל שרטוט ידני .			1,2,3
ה. תמונות מצב קיים לכל 4 חזיתות המבנה או צילומים של המגרש וסביבתו , ועליהן סימון המבוקש בקו אדום. Ⓢ רצוי לצרף הדמיות בבניה חדשה/מסחר/תעשייה. Ⓢ בבניין לשימור יש להטמיע את הצילומים בגוף הבקשה.			1,2,3
ו. מילוי טופס 1 : "בקשה להיתר בניה או לשימוש במקרקעין" או מילוי טופס עבודה מצומצמת : מלא בכל חלקיו, חתום בחתימותיהן המקוריות (Ⓢ שאינן מצולמות) של : מבקש, עורך הבקשה, בעל/בעלי הזכות בנכס, מתכנן שלד הבניין עבור כל בעל עניין יש למלא כל הפרטים : תאריך חתימה, שם פרטי, שם משפחה ות.ז. בטבלת מבקשים ו/או בעלים, יש לכלול כתובת מפורשת, יש לוודא התאמת פרטי הבעלים למסמכי הוכחת הבעלות.			1,2,3
ז. עבור כל אדם המצוין כבעלים או מבקש יש לציין פרטים מלאים, כולל סוג הבעלות (בעלות או חכירה), מספר חלקת המשנה שהוא בעליה ע"פ הנסח (אם אין חלקות משנה יצוין מספר הדירה ומספר הקומה), שם פרטי, שם משפחה, מספר זהות, מען (רחוב, מס' בית, ישוב, מיקוד), טלפון קווי וטלפון נייד.			1,2,3,5
ח. הסכמת בעלי זכויות (באם חתמו) כרשום בנסח הרישום באם יש חוכר לציין ולצרף חוזה חכירה : ע"ג ההרמוניקה יש לערוך טבלת בעלים וחתימותיהם. לכל חותם יצוין מספר חלקת המשנה מהנסח (אם קיימת). השמות, המספרים והחתימות יהיו ברורים וקריאים. מסמך חתימות בעלים/הסכמת בעלים לא יוגש בנפרד ולא יוצמד בהדבקה להרמוניקה.			1,2,3
ט. מילוי טבלת השטחים המבוקשים : במידה ולא מבוקש כל שטח יציין במפורש בטבלה : "אין תוספת שטחים" מפת מדידה מוטמעת בבקשה להיתר הכוללת: תרשים התמצאות בקנה מידה 1: 5000 הכולל קואורדינטות, שמות רחובות וסימון מיקום הנכס באדום, וכן תרשים המקום בקנ"מ 1: 1250, הכולל סימון גבולות ומספרים של גושים וחלקות, מבנים וגבולות המבוקש באדום.			1,2,3
מפת איתור העבודה (תרשים מגרש) על בסיס מפה מצבית (תכנית מדידה), בקנ"מ 1: 250, כוללת את החלקה כולה, חתומה בחתימה מקורית על ידי מודד מוסמך (לא תתקבל חתימה מצולמת על הגרמושקה) , מעודכנת עד חצי שנה טרם הגשתה, בקואורדינטות רשת ישראל החדשה. המפה תכלול בין היתר : סימון קו בניין, סימון גבול חלקות, סימון המבוקש לבניה/שימוש בפוליוגון אדום וסימון המבוקש להריסה בפוליוגון צהוב . Ⓢ אין לערוך שינויים בתכנית המדידה החתומה ע"י המודד, מפת העמדת הבניה תוגש בנפרד.			1,2,3
יא. חישוב שטחים, כולל הצגת חישוב אריתמטי : אין להסתפק בהצגת פוליוגונים בלבד, מחושבים על ידי מחשב. החישוב נדרש גם במקרה של תוספת ע"ח קיזוז אשר מביאה למצב סופי בו אין תוספת שטחים.			1,2,3

1,2,3		י.ב.	עריכת בקשה :
			<p>1. תכנית פיתוח, קומת כניסה, התכנית במפלס קומת הכניסה הקובעת ולכל קומות הבניין כולל קומת גג בקני"מ 1:100.</p> <p>2. תכנית הפיתוח תכלול את כל מרכיבי הפיתוח, לרבות מדרגות, משטחים מרוצפים וכל אשר במגרש ואשר נמצא בין מעטפת המבנה לבין גבול המגרש כולל סימון או פירוט במלל בעניין גדר האיסקוריט בזמן הבניה.</p> <p>3. סימון מידות מלאות, צביעה של הבנייה המבוקשת, סימון כיוון צפון, ציון שם לכל מפלס כולל מפלס הגג עם סימון מעקה ומפלסיו לפי תקן (כולל ציון המפלס).</p> <p>4. 2 חתכים (לכל הפחות), חתך אחד לפחות יעבור דרך המבוקש ואחד מהחתכים יעבור דרך חדר המדרגות. החתכים יעברו לכל גובה המבנה, החתך ישורטט עד גבולות המגרש כולל סימון קווי הבניין כולל מידות.</p> <p>5. תכניות של ארבע חזיתות המבנה.</p> <p>6. פרישה של גדרות.</p> <p>7. סימון המבנה או החלקים הבנויים בצמוד/צמודים בקיר משותף, בכל התכניות, החתכים, והחזיתות.</p> <p>8. סימון מרחקים בין המבוקש לבין גבול החלקה וכן בין המבוקש לבין המבנים הסמוכים.</p> <p>9. סימון קווי בניין וסימון גבולות חלקה/מגרש, וזאת בכל התכניות, בכל החתכים ובכל החזיתות בקו אדום מקווקו.</p> <p>10. על תכנית המדידה יסומנו קווי הבניין בקו אדום מקווקו.</p> <p>11. סימון אסבסט : סימון בצבע כתום של אלמנטים מאסבסט המיועדים להריסה/פינוי.</p> <p>12. בהרמוניקה הסופית יש לצרף פירוט ממ"ד ע"פ אישור הג"א.</p> <p>13. נספח סניטרי כחלק מהבקשה להיתר או כנספח נפרד.</p>
			הוכחת בעלות
			<p>א. קיימת בעלות לפי טאבו : נסח רישום מלשכת רישום המקרקעין מרוכז לחלקה כולה שהופק עד חצי שנה טרם יום פתיחת הבקשה להיתר, ניתן לקבל נסח שהופק מן האינטרנט עם תאריך קריא.</p> <p>ב. <u>בניה על גבולות חלקה כולל מחסנים, גדרות וכד'</u> : אישורי בעלות לחלקות גובלות.</p> <p>ג. <u>בעלות ממ"י</u> : <u>הסכם חכירה ממנהל מקרקעי ישראל</u> או אישור מנהל מקרקעי ישראל בדבר זהות <u>כל בעלי הזכות</u> <u>בנכס</u> - יש לוודא כי במסמך ממ"י מופיע רחוב ומספר בית או גו"ח זהים לתכנית המדידה ולכתובת במסמכי הבקשה.</p> <p>ד. <u>צו ירושה</u> : יכולת התייחסות לנכס - אך ורק היורש החוקי יחתום במקום הנפטר !</p> <p>ה. <u>בעלות מועצה</u> : חתימת מועצה המקומית בכל חלקי הבקשה.</p>
			אישורים מיוחדים כתנאי לפתיחת בקשה להיתר
			<p>א. <u>ניתן להביא אישור הג"א בתוקף</u> (חתימה על הרמוניקה) ① המדובר באישור מלא ("אישור סופי"). תוקף אישור הג"א הינו שנה.</p> <p>ב. <u>אישור מהנדס חניה ותחבורה ואישור המועצה המקומית</u> ① האישור נדרש תמיד באם מבוקשת דרך. בנושאי נגישות וגדר : האישור נדרש באם המבוקש משפיע על שטח עירוני (דוגמת חניה, גינה ...) או באם מבוקשת גדר הגובלת בדרך מאושרת.</p> <p>ג. <u>אישור איגוד ערים לאיכות הסביבה</u> ① אישור בגין צובר גז דרוש רק עבור צוברים עבור 9 טון גז ומעלה. ① יידרש גם תצהיר עודפי עפר באם יש חפירה כלשהי באדמה (כולל ליסודות, בסיסים וכד').</p>
			אישורים עבור בעל בקשה/מיופה כוח/חברה/עורך בקשה
			<p>א. דו"ח <u>רשם החברות/עמותות/אגודות</u>, על קיום התאגיד שהופק עד חצי שנה טרם יום הגשת הבקשה. (ניתן להפיק מהאינטרנט)</p> <p>ב. <u>אישור מורשה חתימה</u> : מסמך חתום ע"י עו"ד /רו"ח המייצג את התאגיד המפרט את מורשה החתימה מטעמה. ① בצמוד לחתימה בשם החברה יציין החותם באופן ברור את כל פרטי האישורים, כולל שם פרטי, שם משפחה ומספר ת"ז וכתובת פרטית של מורשה החתימה, מורשה החתימה ירשם כמבקש</p> <p>ג. <u>רישיון מקצועי בתוקף</u> לעורך הבקשה ולמהנדס מתכנן השלד. יש למסור <u>עבור העורך והמהנדס</u> אחד מן המסמכים הבאים : צילום רישיון בתוקף תוך הצגת הרישיון המקורי <u>או</u> למסור צילום ועליו אישור עו"ד לכך שהנו העתק נאמן למקור (ללא הצגת המקור). ① על סוג הרישיון להתאים לייחוד הפעולות בחוק. יש להגיש הרישיון בכל בקשה בנפרד, <u>גם אם</u> הוגש כבר בבקשה אחרת.</p> <p>ד. <u>ייפוי כח</u> ① <u>יוצג מקור בלבד</u> ויוגש מקור או העתק נאמן למקור.</p> <p>ה. <u>איש קשר בישראל עבור בעל הדרכון</u> : שם מלא (פרטי ומשפחה), מספר ת.ז. ישראלי, כתובת מלאה בישראל</p>
			מאפיינים נוספים
			<p>א. <u>תשלום שובר אגרת מקדמה</u> - תשלום פיקדון/אגרת מינימום תוך 30 יום מפתיחת הבקשה להיתר. <u>אי תשלום המקדמה לא יועבר התיק לבודקי ההיתרים.</u></p> <p>ב. <u>טופס תצהיר וטבלת הקלות בגרמושקה להקלה/שימוש חורג מלאה וחתימה</u> : ① אם אין הקלות/שימוש חורג יש למלא בטבלה במפורש "לא מבקשים הקלות או שימוש חורג" <u>ולחתום</u>. ① יש לחתום על טופס ההצהרה של הוועדה כתנאי לביצוע פרסום. ① ביצוע פרסום יעשה תוך 30 יום ממסירת נוסח הפרסום. באם לא יושלם הפרסום בפרק זמן זה יופסק הטיפול בתיק והחומר יישלח בדואר למבקש.</p> <p>ג. <u>משלוח הודעות לפי תקנה 2ב'</u> - במידה ואין הקלה ולא כל בעלי הנכס חתמו על הבקשה להיתר. יש להגיש צילום נסח מעודכן עליו ירשמו כתובות הבעלים יש לשלוח הודעות לכל בעלי המקרקעין שלא חתומים ע"ג הבקשה להיתר בהתאם להוכחת הבעלות הנדרשת לפתיחת בקשה להיתר על חשבון מבקש הבקשה להיתר.</p> <p>ד. <u>אישורים ותנאים מיוחדים הנדרשים כמפורט בדף המידע כגון אישור שימור אתרים, התייחסות משרד החקלאות וכד'.</u></p>

הנני מצהיר כי כל המסמכים הנדרשים בתנאי הסף הוגשו על ידי במעמד פתיחת התיק

שם עורך הבקשה: _____ חתימה וחותמת עורך הבקשה

שם העובד: _____ חתימת עובד הועדה על תקינות המסמכים

טופס פרטים כלליים

I. פרטי מבקש הבקשה-חובה (במידה ויש מספר מבקשים יש לציין את הראשון שבהם או את האחד שמייצג את כולם)			
שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	
כתובת דואר אלקטרוני		טלפון נייד	
(capital letters)			
0 -			
II. מקום הנכס			
שכונה	רחוב	בית	גוש
חלקת משנה	חלקה	מגרש	תב"ע
קואורדינטות מרכז החלק המבוקש : Ⓛ ע"פ רשת ישראל החדשה, ובהתאם לתכנית מדידה עדכנית		X =	Y =
במידה ואין רישום לחלקה, נא לציין תב"ע/מגרש :			
III. תיאור מילולי של הבקשה (Ⓛ יש להיצמד לנוסח התבנית שלהלן ולמלא בתוכה. ניתן להוסיף מלל, בהתאם לצורך)			
במגרש ריק / בבניין קיים בן _____ קומות + _____ מרתף + מ"מ"ד _____ (מחך את המיותר) מבקשים כדלקמן :			
בקומה/מפלס _____ מבקשים היתר ל _____ מ"ר			
בקומה/מפלס _____ מבקשים היתר ל _____ מ"ר			
בקומה/מפלס _____ מבקשים היתר ל _____ מ"ר			
סה"כ עיקרי _____ סה"כ שירות			
שטח קיים:			
בקומה מפלס: קיים _____ מ"ר			
בבקומה מפלס: קיים _____ מ"ר			
סה"כ עיקרי קיים _____ סה"כ שירות קיים:			
Ⓒ המבוקש (או חלק ממנו) קיים כבר בפועל והבקשה מיועדת למתן היתר לכך : כן / לא (יש להקיף את התשובה המתאימה).			
IV. פרטי עורך הבקשה (Ⓛ ימולאו פרטי העורך עצמו, ולא פרטי המשרד/החברה/העסק)			
שם פרטי	שם משפחה	מספר תעודת זהות	
טלפון בעבודה		טלפון נייד	
כתובת דואר אלקטרוני (capital letters)		שם העסק / משרד	
(capital letters)			
0 -			
V. פרטי מתכנן השלד (Ⓛ ימולאו פרטי המתכנן עצמו, ולא פרטי המשרד/החברה/העסק)			
שם פרטי	שם משפחה	מספר תעודת זהות	
טלפון בעבודה		טלפון נייד	
כתובת דואר אלקטרוני (capital letters)		שם העסק / משרד	
(capital letters)			
0 -			
VI. פרטי מיופה הכוח אשר מגיש את המסמכים (במידה ואיננו עורך הבקשה או מגיש הבקשה) Ⓛ חובה לצרף ייפוי כוח מקורי מעורך/מבקש			
שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות	
כתובת דואר אלקטרוני (capital letters)		טלפון נייד	
(capital letters)			
0 -			

הנחיות כלליות

- **הליך פטור מהיתר :** ראה הנחיות באתר הוועדה המקומית זמורה.
- **הגעה לוועדה לפתיחת בקשה להיתר :** בפגישות לפתיחת תיק, ישתתף אך ורק **עורך הבקשה** ו/או **המבקש** ו/או **אדם בעל ייפוי כוח** מקורי חתום על ידי אחד משני אלו. **מומלץ מאד** כי יגיע אדם שהנו איש מקצוע בתחום הבנייה, דהיינו אדריכל, מהנדס בניין, הנדסאי בניין או הנדסאי אדריכלות.
- **כתובת הנכס :** יש לוודא התאמה מלאה בין כל המסמכים בנושא פרטי מיקום וזיהוי הנכס (גו"ח, רחוב ומספר בית, מגרש לפי תכנית, קואורדינטות...). הדבר חשוב במיוחד על מנת להקביל בין כתובת הנכס במסמכי מנהל מקרקעי ישראל לבין כתובת הנכס בתכנית המדידה, בדף מידע ובמסמכי הבקשה. מסמך שגוי של ממ"י (כתובת וגו"ח לא נכונים ו/או לא מעודכנים) יש לתקן בממ"י **בטרם הגשתו**.
- **אין ניוו מסמכים :** כל בקשה עומדת בפני עצמה ויש להגיש בה את כל המסמכים ללא תלות בתיק אחר (גם עבור "תכנית שינויים").
- יש להגיש/להציג **מסמכים מקוריים בלבד**. עותק מסמך ועליו אישור "המסמך נאמן למקור" חתום ע"י עו"ד יתקבל כתחליף למקור וזאת במסמכים שונים מלבד : הרמוניקות, תמונות, תצהירים.
- **חתימות עו"ד :** החתימות יכללו שם מלא (פרטי ומשפחה), מספר רישיון עריכת דין וחתימה. לא יתקבלו חתימות מצולמות !
- **תיקונים על גבי מסמכים :** לא ניתן למחוק בטיפקס ולא ניתן להדביק קטעי נייר ע"י מסמכים. תיקון יכול להתבצע ע"י מחיקה בקו אחד בעט, רישום הפרטים המתוקנים בצמוד לקטע המחוק וכן חתימה בצמוד לכל תיקון ע"י הגורם הרלוונטי : בתיקון פרטי בעלות יחתום בעל הזכות בנכס, בתיקון של פרטי המבקש יחתום המבקש, בתיקון שרטוטי המבנה יחתום עורך הבקשה וכדומה. התיקון יתקבל אך ורק באם הקטע המתוקן יהיה קריא וברור !
- **במקרה של מבנה מורכב של בעלויות** (ירושה ללא צו ירושה מוסדר, ייפוי כוח מחו"ל, הסכמי שיתוף וחלוקה וכד') - ניתן לפנות מהנדסת הוועדה להסדרת הנושא וקבלת אישור/חוות דעת **בטרם** ההגעה לפתיחת תיק.
- במידה ולא נפתחה בקשה ניתן לחזור לפגישה נוספת. **חובה** להגיע עם כל המסמכים שהוצגו קודם. ייתכן כי ידרשו מסמכים/תיקונים לאחר פתיחת הבקשה, וזאת בהתאם לנסיבות הפרטניות של כל בקשה ובקשה.
- **המבקש נדרש להשלים בתוך 30 ימים** קלנדריים (הנספרים החל מיום הפקת שובר המקדמה) את ביצוען של שתי פעולות : א. תשלום המקדמה ; ב. משלוח הודעות לפי תקנה 2ב' (באם נדרש) ו/או פרסום הקלה/שימוש חורג לפי בקשתו. באם לא תושלם אחת מפעולות אלו יופסק הטיפול בתיק והחומר יישלח בדואר **למבקש**.
- **תוקף מסמכים :** כל המסמכים המוגשים וכל מועדי החתימות יהיו בתוקף עד חצי שנה טרם יום הגשתם, מלבד תיק המידע שתקף לשנה.
- **הסמכה מקצועית :** על כל איש מקצוע החותם על הבקשה ועל כל מסמך המוגש במסגרתה (עורך, מתכנן שלד, מורשה נגישות וכד') לוודא כי הסמכתו המקצועית תואמת לייחוד הפעולות בחוק. מהנדס רשוי דרוש לכל תוספת למבנה שבו חמש קומות ומעלה (מניין הקומות כולל את קומת מרתף!).
- **אישור מורשה לנגישות מתו"ס :** דרוש בכל בקשה להיתר למבנה מגורים חדש עם 6 דירות או יותר או לתוספת יח"ד שישית ומעלה למבנה קיים, ובכל בקשה להיתר למבנה ולפיתוח במטרה ושימוש ציבורי (דוגמת מגרש חניה, גן ציבורי, מעגל תנועה וכדומה).
- **מקרא צבעים וסימונים מיוחדים בהרמוניקה :** צביעת המבוקש בהרמוניקה תבוצע בהתאם לצבעים הבאים, ובצבע **שאינו מחיק** :
 - אדום=בלוק, ■ כחול=בטון, ■ ירוק = גבס, ■ צהוב = הריסה/ביטול מהיתר קודם,
 - כתום=אסבסט, ■ חום =עץ, ■ סגול=קיר מסך מזכוכית, לרבות קיר מסך לפיר חימוני של מעלית מזכוכית. ■ פוליגון אדום = היקף השטח אותו מבקשים לאשר בפיצול היתר וכן בשימוש חורג.
 - אפור = בניה קיימת.