

# ארכיב

- הזמנת תיקים לקבלת קהל
- צילום מסמכים מתוך התיקים
- הוצאת מסמכים מתוך התיקים
- ייפוי כוח
- תיקי בניין של מבנים ישנים

# הזמנת תיקים לקבלת קהל

- הזמנת התיקים תתבצע יום/יומיים לפני קבלת קהל.
- בעת הזמנת התיק יש לציין את מס' התיק, מס' הבקשה, **ולמי ברצונכם להעביר את התיק לטיפול**, כך נחסוך עמידה מיותרת בתור לארכיב וניתן יהיה לגשת לטיפול בתיק.
- במידה והתיק לא בוועדה נעדכן במייל חוזר אם יש צורך להזמין מארכיב חיצוני.
- אם ברצונכם רק לעיין/לצלם מתוך התיק בארכיב יש לקחת תור מסודר לארכיב ולחכות בסבלנות. (למרות שהתיק הוזמן מראש)
- **במקרה שלא יוזמנו תיקים במייל יינתן תיק אחד לטיפול באותו היום**

# צילום מסמכים מתוך התיק

- צילום מסמכים יעשה ע"י מילוי מזכר ובהשארת תעודה מזהה בארכיב.
- המסמכים שנלקחים לצילום יוחזרו לתיק עד סוף קבלת קהל.

# הוצאת מסמכים מתוך התיקים

- מסמכים יוצאו מהתיקים אך ורק באישור של אחד מעובדי הוועדה ולשיקול דעתו וקבלת אישור במידת הצורך.
- בעת הוצאת המסמך יש למלא מזכר על המסמך שנלקח מהתיק.

## ייפוי כוח

- בעת בקשה לצילום/עיון בתיק חדש שלא טופל על ידכם בעבר, עליכם להציג ייפוי כוח תקף מבעל הנכס שאתם אכן מורשים לטפל בתיק.
- ללא ייפוי כוח לא ניתן לעין בתיק.

# תיקי בניין ישנים

- יש מקרים שלא נמצא תיק בניין לפי גוש וחלקה חדשים (שעברו פרצלציה), אנא השתדלו שיהיה בידכם גם גוש חלקה ישנים .
- במקרים שאין תיק בניין לנכס בגלל בניה ישנה, מקרה זה יובא לפני היועץ המשפטי לוועדה