

Doc/38797

**הנושא: הנחיות לפרסום הודעה על הקלה או שימוש חורג לפי סעיף 149 לחוק התכנון והבניה, תשכ"ה 1965**

**א. פרסום עפ"י סעיף 149 לחוק תכנון ובניה יכלול:**

1. פרסום בעיתונים
2. משלוח הודעה לכל הגובלים במגרש
3. תלית מודעה בחזית המקרקעין או הבניין.

**ב. פרסום בעיתון**

1. יש לפנות לגורם המבצע פרסום ע"פ בחירת המבקש. יש למסור לאותו גורם את נוסח הפרסום שהתבקש ע"י עורך הבקשה ע"ג מסמך שהופק על ידי הועדה המקומית.
2. יש לבצע פרסום בהתאם לקבוע בסעיף 149 לחוק התכנון והבניה.
3. יש לפרסם בשני עיתונים יומיים בשפה העברית שלפחות אחד מהם הוא עיתון נפוץ ע"פ סעיף 1 א' בחוק התכנון והבניה, ובמקומן המופץ בישוב בו מצויה הקרקע נשוא הבקשה, אשר ייקבע ע"י הגורם המפרסם.
- א. הפרסום יעשה במדור מיוחד בעיתון, שיובלט במסגרת ויישא את הכותרת "הודעות בענייני תכנון ובניה".
- גודל ההודעה וצורת האותיות יהיו בהתאם לדוגמא המצורפת, גודל המודעה כ- 5 אינטש – גודל הגופן (הפונט) הינו 5.5 לפיכך גם הרווח בין המילים הוא 5.5.

**ג. משלוח הודעה לכל הגובלים והמחזיקים בדואר רשום**

4. יש לשלוח את הפרסום לכל בעלי המקרקעין (לרבות לחוכרים הרשומים, רמ"י ולרשומים בהערות אזהרה) והמחזיקים בקרקע בה מבוקשת הבניה ולכל הבעלים והמחזיקים במקרקעין הגובלים, וזאת לאחר איתורם. יש למלא תצהיר עפ"י נספח 4.
5. במידה והמקרקעין בניהול רשות המקרקעין יש לשלוח הודעה למחלקת הנכסים ברשות המקרקעין מחוז מרכז – ראה נספח 2.

**ד. תלית מודעה בחזית המקרקעין או הבנין.**

6. בנוסף לפרסום בעיתון על הגורם המפרסם להציג הודעת הפרסום במקום בולט בחזית הנכס שלגביו חלה הבקשה, גודל השלט יהיה 100 X 70 ס"מ ויהיה מנוילן ועל השלט ירשם תאריך הצבת השלט. המפרסם יגיש לועדה המקומית לאחר תום מועד הפרסום תצהיר בו יפרט את מועד ההדבקה וכן צילומי השלט שהוצב במקום מזווית שניתן לזהות את המקרקעין ראה נספח 4.

**ה. גמר פרסום:**

7. לאחר שליחת ההודעות והפרסום בעיתונים יש לספור 15 יום מהמועד האחרון שבו בוצע הפרסום ומסירת ההודעה לידי הזכאים לקבלת הפרסום (המאוחר מהשניים).
8. בסוף תקופת הפרסום יעביר הגורם המפרסם את כל המסמכים המעידים על השלמת כל הליכי הפרסום, ראה נספח 6 וכן יסרוק את כל החומר וישלח בדוא"ל את המסמכים לוועדה המקומית לכתובת: [sharon@zmora.org.il](mailto:sharon@zmora.org.il)
9. במידה ויימצא כי הליך הפרסום תקין – ישלח מייל מבודקת על גמר פרסום.
10. המשך תהליך הרישוי – במערכת רישוי זמין.

**הועדה המקומית מרחבית לתכנון ולבניה זמורה**  
**מועצות מקומיות: בני-עיי"ש, גדרה, גן-יבנה, מזכרת-בתיא, קירית-עקרון**

11. במידה ויימצא כי הליך הפרסום לא תקין, יש להשלים חוסרים עפ"י הנחיות הבודקת.
12. כל הוצאות הפרסום כולל שליחת ההודעות, פרסום בעיתונים והדבקת מודעה הינן באחריות מבקש הבקשה להיתר בניה.

בכבוד רב,

אדריכלית נעה – אוירבך אבן  
מהנדסת הועדה

**הועדה המקומית מרחבית לתכנון ולבניה זמורה**  
**מועצות מקומיות: בני-עי"ש, גדרה, גן-יבנה, מזכרת-בתיא, קירית-עקרון**

נספח 1

**בקשה לפרסום הקלה**

**ה צ ה ר ה**

הריני מגיש בקשה להיתר בניה בנכס בגוש \_\_\_\_\_ חלקה \_\_\_\_\_  
ברח' \_\_\_\_\_ בישוב: \_\_\_\_\_  
הבקשה כוללת בקשה להקלה/ שמוש חורג לפי סעיף 149 לחוק התכנון והבניה וזאת בהתאם  
לרשימות ההקלות המפורטות בהמשך ובטבלת התכנית בקשה להיתר מיום \_\_\_\_\_  
בהתאם להנחיות מהנדס/ת הועדה **נספח 1א**.

תרשים הסביבה המצורף להצהרה זו והינו חלק בלתי נפרד ממנו. (יש לסמן באדום את המגרש  
שוא הבקשה) ומס' החלקות הגובלים .

ידוע לי כי הפרסום מבוצע באמצעות **גורם מפרסם** ועל חשבוני.

ידוע לי כי יש למסור את תיק גמר הפרסום מקור וכן כקובץ לבודקת הוועדה.

ידוע לי כי באם ימצאו בבקשתי, כתוצאה מבדיקתה, הקלה או הקלות נוספות אותם לא פרטתי  
והטעונים פרסום נוסף, אני מתחייב להגיש תכנית בקשה (גרמושקה) חדשה עליה ירשם הנוסח  
המתוקן והצהרה נוספת.

הנני מתחייב/ת לעשות פרסום מחודש על חשבוני של כל הטעון פרסום לפי דרישת הועדה בטרם  
תובא בקשתי לדיון בפני מוסדות התכנון ו/או לאחר הדיון וכי התאריך לטיפול בתיק יירשם  
בתאריך בו הוגשו המסמכים המתוקנים.

ידוע לי כי בטרם יושלמו הליכי הפרסום במלואם לא תדון הועדה בבקשתי.

הריני לאשר בזאת כי אין ולא יהיו לי כל טענה כלפי הועדה המקומית בכל הנוגע לאופן הפרסום  
ומהותה, לרבות רשימת ההקלות שנעשו על דעתי ועל אחריותי בהתאם להנחיות מהנדסת הועדה  
נספח 4.

להלן פרטי המבקש: שם בעל ההיתר המבקש \_\_\_\_\_

שם עורך הבקשה \_\_\_\_\_

**הועדה המקומית מרחבית לתכנון ולבניה זמורה**  
**מועצות מקומיות: בני-עיי"ש, גדרה, גן-יבנה, מזכרת-בתיה, קירית-עקרון**

מס' טלפון נייד לברורים: \_\_\_\_\_

**להלן רשימת ההקלות המבוקשות וכן הנימוקים התכנוניים להגשתם וכן גרמושקה כקובץ PDF**

ההקלה/השימוש חורג המבוקש והנימוק להגשתו:

1. \_\_\_\_\_ הנימוק: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ הנימוק: \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ הנימוק: \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ הנימוק: \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ הנימוק: \_\_\_\_\_

---

ולראיה באנו על החתום:

בעל הבקשה: שם ומשפחה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

עורך הבקשה: שם ומשפחה \_\_\_\_\_ חתימה וחותמת \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_