

נוהל רישוי בניה

א. הוצאת היתר בניה

הליך הוצאת היתר בניה מורכב משישה שלבים עיקריים, כאשר כל שלב תלוי ומותנה בשלב קודם.

חלק מהשלבים הינם באחריות מגיש הבקשה וחלקם באחריות הועדה.

מילוי כל ההנחיות שלהלן ע"י מגיש הבקשה, יאפשרו הוצאת היתר בניה בצורה יעילה ומהירה.

שלב 1: מידע ראשוני

מומלץ לכל מגיש בקשה להיתר בניה לקבל מידע לגבי אפשרויות וזכויות הבניה במגרש. ניתן לקבל המידע באחת משתי החלופות (או בשתיהן) :

א. מידע בכתב (בתשלום) - כולל בדיקה מפורטת ומדויקת של זכויות הבניה והוראות הבינוי במגרש מסוים.

ב. מידע בע"פ (ללא תשלום) - מידע כללי לגבי ההליך בלבד (לא ספציפי) והפניה לתבי"ע.

שלב 2: פתיחת בקשה להיתר

לצורך פתיחת בקשה להיתר, יגיש מגיש הבקשה את המסמכים הבאים:

א. **מפת מדידה טופוגרפית** מעודכנת לחצי שנה אחרונה חתומה ע"י מודד מוסמך.

הערה: לבקשות לתוספות / שינויים שאינם חורגים מקונטור המבנה, ובמידה

והוצא טופס 4 למבנה, ניתנת האפשרות לצרף בקשה לפטור ממפת מדידה.

(טופס בקשה לפטור ממפת מדידה ניתן להוריד מאתר המועצה - אגף הנדסה

www.shoham.muni.il).

הפטור כרוך בבדיקת הפיקוח ואישור שהבניה תואמת את המציאות.

ב. **הוכחת בעלות** - ע"י נסח טאבו מעודכן/הסכם חכירה מול מינהל מקרקעי ישראל (במקרה של בעלות ממ"י).

בבתים משותפים יש לצרף גם תקנון בית משותף + תשריט הצמדות.

ג. **הסכם פיתוח** מול חברת מבני תעשייה (לבניה חדשה בלבד).

ד. **צילום רשיון אדריכל/מהנדס** של עורך הבקשה.

ה. **"גרמושקה"** - תכנית הגשה מלאה וצבועה ב-2 העתקים הכוללת: דף ראשון

שבו מופיעים כל הפרטים כפי שנדרש בחוק, לרבות מס' ת.ז., כתובות, דוא"ל

וחתימות של המבקש ועורך הבקשה. וכן חתימות המהנדס והאחראי לביקורת.

הבקשה תשורטט על רקע המפה הטופוגרפית בצורה ממוחשבת ותכלול:

ועדה מקומית לתכנון ובניה – "שהם"

- פרטי המגרש, גוש, חלקה
 - מהות הבקשה באופן מפורט וברור
 - טבלת שטחים מסודרת וסכימת חישובי שטחים מפורטת
 - תכניות של כל הקומות על רקע תרשים המגרש וקווי הבנין
 - שני תכנים (לפחות) - חתך אורך ורוחב עד לגבול המגרש
 - ארבע חזיתות.
- הערה: בכל חתך/חזית יש לסמן את מפלס המגרש או הרחוב הגובל.
בתוספות ושינויים יש להציג את הבנין הצמוד וכן תמונות.
כל המסמכים יוגשו בתיק ורוד * (בקשה להיתר) + תשלום פיקדון (במחלקת הגביה)
* ניתן לרכוש תיק ורוד במחלקת הגביה.
בקשות לשינויים / תוספות בנייה תועברנה לבדיקת הפיקוח על הבנייה לצורך בדיקת התאמה למצב קיים לפני הטיפול בבקשה.

שלב 3: יידוע / חתימת כל בעלי הזכויות במגרש

בבית דו משפחתי:

יש להחתים את השכן הצמוד (באותו מגרש) או לשלוח הודעה לפי תקנה 2ב'.

בבית משותף:

אם הבקשה לתוספת/שינויים היא על רכוש משותף- יש להציג חתימה של 75% מבעלי הזכויות בנכס ולשלוח הודעות לפי תקנה 2ב' לשאר בעלי הנכס באותו מגרש.
במידה שקיים תקנון בית משותף- יש לצרפו, כולל תשריטי ההצמדות.
אם הבקשה לתוספת/שינויים היא על רכוש מוצמד לדירה (עפ"י מסמכי בעלות מלשכת רישום מקרקעין) - יש להציג מסמכים מתאימים וחתימות או יידוע (לפי תקנה 2ב') של כל בעלי הנכס.
הערה: ההודעה לפי תקנה 2ב' תישלח על חשבון המבקש והאסמכתא לשליחה תימסר למרכזת הועדה.

שלב 4: דיון בוועדה

- א. רק בקשות אשר הוגשו בהתאם לתנאי הסף (שלבים 2+3) תשובצנה לוועדה.
 - ב. הבקשה תועבר למסלול ועדה לאחר בדיקתה ע"י מרכזת הוועדה.
להלן 2 מסלולים עיקריים:
- רשות רישוי – מתכנסת אחת לשלושה שבועות (לפי הצורך), וכוללת בקשות התואמות את התב"ע החלה על המגרש.
 - ועדת משנה – מתכנסת אחת לחודש וכוללת בקשות להקלה או לשימוש חורג.
הדיון בוועדה הוא לאחר ביצוע פרסום ויידוע (לפי סעיף 149 לחוק).
ועדת משנה דנה גם בבקשות להיתר תואמות תב"ע שהוגשו לגביהן התנגדויות.

ב. ביצוע הבניה

לפני תחילת הבנייה יש להחתים את האחראי לביצוע ומהנדס אחראי לביקורת.
יש להודיע למפקח – פליקס קלינג, במועצה (בטל. 052-4280123) על תחילת הבנייה ופתיחת
תיק פיקוח.
במהלך הבנייה יבקר המפקח על הבניה באתר מסי פעמים בהתאם לשלבי הבנייה ולפי הקבוע
בחוק.

ג. אכלוס ותעודת גמר

עם גמר הבנייה ולפני אכלוס – יש לקבל טופס 4 (אישור להספקת שרותים) וטופס 5 (תעודת
גמר) מהוועדה.

לצורך קבלת טופס 4 וטופס 5 יש צורך להגיש את המסמכים הרלוונטיים (לפי חוק התכנון
והבניה):

- בקשה לאישור להספקת שירותים.
- תצהיר לגבי העסקת קבלן.
- תצהיר של האחראי לביצוע השלד.
- הודעה על מינוי אחראי לביקורת, חתימת אחראי לביקורת ודיווח על עריכת ביקורת.
- אישור פיקוד העורף או אישור המפקח על ביצוע הממ"ד (לפי הצורך).
- אישור החברה המפתחת (מבני תעשיה).
- מפה מצבית (as made).
- בדיקות מכון התקנים או מעבדה מאושרת לפי המפורט בתנאים להוצאת ההיתר.
- אישור אגף איכות הסביבה בהתייחס לפינוי פסולת הבניה והחיבור לתשתיות.

לפני מתן טופס 4 וטופס 5, המפקח יבדוק שהבניין נבנה והושלם עפ"י היתר הבניה, לא בוצעו
חריגות והושלמו כל התנאים והעבודות כפי שפורטו בהיתר.

לגבי מידע נוסף הקשור בהוצאת טופס 4 וטופס 5 ניתן לפנות למפקח על הבניה מר פליקס קלינג
(בטל. 052-4280123).

ועדה מקומית לתכנון ובניה – "שהם"

שלב 5 : מילוי תנאים

לאחר שאושרה הבקשה ע"י הועדה המקומית (ועדת המשנה או רשות הרישוי), יש למלא אחר הדרישות בהחלטה ולרכז את כל הדרישות / אישורים המפורטים בה- **באחריות עורך הבקשה והמבקש.**

הוצאת היתר בניה יכלול, בין היתר, את הדרישות והאישורים הבאים :

- א. חתימת מינהל מקרקעי ישראל (במקרה של בעלות בחכירה) / מסמך היוון.
- ב. חישובים סטטיים והצהרת מהנדס.
- ג. אישור הג"א / פטור מהג"א.
- ד. אישור כיבוי אש (לפי הצורך).
- ה. תיקון תכנית בהתאם להערות הבדיקה והחלטת הוועדה.
- ו. חוזה התקשרות עם אתר מאושר לפינוי פסולת בנין.
- ז. חוזה התקשרות עם מעבדה לבטונים (איזוטופ / איזוטסט/ מכון התקנים).
- ח. תשלום היטל השבחה (לפי הצורך).
- ט. נספח סניטרי חתום ע"י מהנדס אינסטלציה (לבניה חדשה).
- י. אישורים נוספים שיפורטו בגליון הדרישות, בהתאם לאופי הבקשה.

שלב 6 : תשלום אגרות בניה וקבלת היתר בניה

לאחר השלמת דרישות הועדה, התיק יועבר למחלקת הגביה לעריכת חשבון (אגרות בניה).

לאחר הסדרת התשלום יונפק היתר בניה ויועבר לחתימת מהנדס/ת הוועדה ויו"ר הוועדה.

היתר הבניה יימסר למבקש או מי מטעמו.

טופס היתר בניה הינו מסמך רשמי המהווה אישור לביצוע הבניה.

לגבי מידע נוסף הקשור בהוצאת היתר בניה ניתן לפנות למרכזת הוועדה (בטל. 03-9723063).