

שם ההוראה:	מתן היתרי בניה	מס' ההוראה:	5.3.2.02	עדכון מס':	11
תאריך קודם:	1.12.10	תאריך עדכון:	28.10.12	דף מס':	1
				מתוך:	5

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את מתן היתרי בניה ורישוי בכפוף לחוק התכנון והבניה (מסמך ישים 1) ובכפוף לתוכניות המתאר המחייבות (מסמך ישים 2).

2. הגדרות

- 2.1. רשות רישוי – כהגדרתה בחוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965, סעיף 30.
- 2.2. ועדת משנה לתכנון ובניה – כהגדרתה בחוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965, סעיפים 18 ו-19.
- 2.3. ועדת מליאה לתכנון ובניה – כהגדרתה בחוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965, סעיף 18.

3. תוכן ההוראה

- 3.1. הרכב הועדות יהיה כמפורט בחוק התכנון והבניה.
- 3.2. בקשה למתן מידע תהיה בהתאם לסעיף 145, תיקון 33 לחוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965.
- 3.3. הבקשה למתן היתר בניה תהיה כמפורט בחוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965, פרק ה'.
- 3.4. מרכזת הועדה תנחה את מגיש הבקשה לגבי התנאים להגשת בקשה להיתר על פי הדרישות המפורטות בתקנות התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות), סעיף 20.
 - 3.4.1. מגיש הבקשה יקבל את המידע באמצעות נוהל רישוי בניה (מסמך ישים 3).
 - 3.5. על המבקש לפנות למחלקת הגביה לצורך חישוב ותשלום מקדמה לאגרת הבניה.
 - 3.6. מרכזת הועדה תערוך בדיקה ראשונה של הבקשה בתוך 45 ימי עבודה מיום קבלתה.
 - 3.6.1. בדיקת התיק תכלול תיקונים טכניים ותוטמע בגליון דרישות המצוי בתוכנת רישוי ופיקוח (מסמך ישים 4).
 - 3.6.2. במידה והתיק אינו במצב ראוי להיות נידון בועדה, יישלחו הערות למבקש לצורך ביצוע התיקונים הטכניים הנדרשים.
- 3.7. תנאי סף לדיון בתיק הינו קבלה של חתימת בעלי זכויות בנכס כמפורט בחוק התכנון והבניה (בקשה להיתר, תנאיו ואגרות) – סעיף 20. במקרה של התנגדות יועבר הדיון לועדת המשנה.
- 3.8. לתיק הנבדק יצורף גיליון דרישות (מסמך ישים 3) שיונפק למבקש לאחר הועדה ודרישות כלליות לאישורים ותשלומים. הבקשה תובא לדיון באחת מהועדות: רשות

שם ההוראה:	מתן היתרי בניה	מס' ההוראה:	5.3.2.02	עדכון מס':	11
תאריך קודם:	1.12.10	תאריך עדכון:	28.10.12	דף מס':	2
		מתוך:	5		

הרישוי או ועדת משנה או ועדת מליאה, כל זאת בהתאם לאופי/תנאי הבקשה כמפורט בסעיפים 2.1 – 2.3. בנוהל זה.

מסלול רשות הרישוי:

- 3.9. לאחר הבדיקה יוכנס התיק לסדר היום של רשות הרישוי בישיבתה הקרובה.
- 3.10. מרכזת הועדה תציג כל אחד מהתיקים, כולל מסקנות הבדיקה שבוצעה על ידה טרם הדיון בוועדה. בדיון זה יוחלט:
- 3.10.1. האם יש לאשר בתנאים מסוימים (כולל מילוי תנאי גיליון דרישות).
- 3.10.2. האם לסרב תוך מתן נימוקים לסירוב.
- 3.10.3. האם יש להעביר את הדיון לישיבה הבאה או לוועדה אחרת תוך מתן נימוקים.
- 3.11. פרוטוקול הישיבה (מסמך ישים 5) יודפס ויחתם ע"י מהנדס המועצה ויו"ר הועדה בתוך חמישה ימי עבודה ממועד הישיבה.
- 3.12. החלטות רשות הרישוי מופצות למבקשים בכתב בתוך שבעה ימי עבודה מיום חתימת הפרוטוקול באמצעות דואר רשום או מסירה ידנית.
- 3.13. לבקשות שאושרו, ימלא המבקש את כל תנאי גיליון דרישות, למעט תשלום האגרה.
- 3.14. לאחר מילוי כל תנאי גיליון הדרישות, תיערך בדיקה טכנית נוספת של מרכזת הועדה ויוכן על ידה חישוב אגרת בניה. לאחר מכן התיק יועבר למחלקת הגביה לשם אישור החישוב עבור התושב. התושב יצור קשר עם מחלקת הגביה לתאום התשלום.
- 3.15. לצורך הנפקת היתר הבניה, על המבקש לשלם את אגרת הבניה במחלקת הגביה ומחלקת הגביה תמסור את הקבלה על התשלום למרכזת הועדה.
- 3.16. היתר הבניה יופק ויחתם בתוך חמישה ימי עבודה, מיום תשלום האגרה. ההיתר ייחתם ע"י יו"ר הועדה ומהנדס הועדה ויימסר ידנית לתושב, לאחר תיאום טלפוני באחריות מרכזת הועדה.

מסלול ועדת משנה

- 3.17. הדיון בוועדת משנה יכול להיעשות עבור תכניות מפורטות, בקשות הקלה ובקשות לשימוש חורג או בעקבות התנגדות שכנים שהינם בעלי זכות בנכס.
- 3.18. לאחר בדיקת התוכנית, יקבל המבקש מרכזת הועדה את נוסח הפרסום לעיתונות לנושא ההקלה או לשימוש חורג, בהתאם לבקשתו וכן להנחיות. ביצוע הפרסום הינו באחריות המבקש.
- 3.19. הנוסח יפורסם בשלושה עיתונים, ישלח בדואר רשום לבעלי מגרשים גובלים (שמות הבעלים יינתנו למגיש הבקשה ע"י מרכזת הועדה) ויתלה באתר הבניה (מקום הבקשה).

שם ההוראה:	מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 28.10.12	דף מס': 3	מתוך: 5

- 3.19.1** על מגיש הבקשה להגיש למרכזת הועדה את מודעות הפרסום המקוריות, אסמכתא לשליחה בדואר רשום לבעלי המגרשים הגובלים וצילום + הצהרה על תליית הנוסח באתר.
- 3.20** הדיון בועדה לא יתקיים אלא אם יחלפו לפחות 14 יום מהמועד האחרון לפרסום הנוסח בעיתונים. פרק זמן זה מיועד לאפשר הגשת התנגדויותיהם של שכנים בעלי זכות בנכס. המתנגדים יוזמנו לשיבת ועדת המשנה.
- 3.21** בדיון בועדת המשנה יציג מהנדס הועדה את הבקשה ותינתן זכות דיבור הן למגיש הבקשה והן למתנגדים להציג את עמדותיהם לפי הצורך.
- 3.22** עם גמר הצגת הטיועונים ייערך דיון סגור על ידי חברי הועדה ותתקבל אחת מהחלטות הבאות:
- 3.22.1** לאשר חלקית או בתנאים.
 - 3.22.2** לסרב תוך מתן נימוקים.
 - 3.22.3** להעביר את הדיון לועדת המליאה.
- 3.23** פרוטוקול הועדה (מסמך ישים 6) יודפס ויוחתם על ידי מהנדס המועצה ויו"ר הועדה בתוך שבעה ימי עבודה ממועד הישיבה. הפרוטוקול יופץ לכל חברי המועצה.
- 3.24** החלטות הועדה יופצו בתוך 3 ימי עבודה נוספים למבקשים ולמתנגדים בדואר רשום או בחתימה על מכתב ההחלטה שיתויק בתיק.
- 3.24.1** לעורכי הבקשה ישלח מכתב ההחלטה בדואר רגיל או במייל.
 - 3.24.2** במקרה הצורך תיערך שומה ע"י שמאי מקרקעין מוסמך.
- 3.25** מרכזת הועדה תוודא כי מגיש הבקשה אכן מלא אחר כל התנאים המופיעים בגיליון הדרישות על מנת לקבל את היתר הבניה.
- 3.26** עם השלמת כל הדרישות, תיערך בדיקה טכנית נוספת על ידי מרכזת הועדה ויוכן על ידה חישוב אגרת בניה. לאחר מכן התיק יועבר למחלקת הגביה לשם אישור החישוב ותשלום היטלי השבחה.
- 3.27** בתיקים בהם הוגשה התנגדות, יונפק היתר בניה בתום 30 יום מיום משלוח ההחלטה למתנגדים, וזאת כדי לאפשר להם שהות לפנות לועדת ערר.
- 3.28** המשך הטיפול כמפורט בסעיפים 3.15 – 3.16.

מסלול מליאת התכנון

- 3.29** היתרי בניה אשר ועדת המשנה קבעה כי הדיון בהם יהיה בהרכב המליאה, יוכנסו לסדר היום של הועדה.

שם ההוראה:	מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 28.10.12	דף מס': 4	מתוך: 5

- 3.30.** בדיון בוועדת המליאה, יציג מהנדס המועצה את התיקים, ובמקרה הצורך, יוזמנו גם יזמי התוכנית על מנת להציג את תוכניתם. במקרים מיוחדים יוזמנו גם המתנגדים על מנת להציג את עמדותיהם.
- 3.31.** מהנדס המועצה ימסור לוועדה את המלצותיו ויערך דיון, שבסיומו תתקבל אחת מההחלטות הבאות:
- 3.31.1.** לאשר בתנאי השלמת גיליון דרישות.
- 3.31.2.** לסרב – תוך מתן נימוקים.
- 3.32.** פרוטוקול הוועדה (מסמך ישים 7) יודפס וייחתם על ידי יו"ר הוועדה ומהנדס המועצה בתוך שבעה ימי עבודה ממועד הישיבה.
- 3.33.** החלטות הוועדה יופצו בתוך שלושה ימי עבודה נוספים בקרב מגיש הבקשה, עורכי הבקשות ולמתנגדים.
- 3.34.** המשך הטיפול כמפורט בסעיפים 3.24 – 3.29.
- בקרה ומעקב על תהליך מתן היתרי בניה:**
- 3.35.** אחת לשנה תוציא מרכזת הוועדה לתכנון ובניה דו"ח שמטרתו לקבוע את משך הזמן הממוצע שחלף ממועד פתיחת תיק הבקשה ועד לקבלת היתר בניה, בשנה נתונה.
- 3.36.** הדו"ח יכלול את הפרמטרים הבאים:
- 3.36.1.** פתיחת תיקים:
- 3.36.1.1.** מס' היתרי בניה שהוצאו בשנה
- 3.36.1.2.** מס' תיקי בניה שנפתחו/נקלטו בשנה
- 3.36.1.3.** מס' תיקים שנפתחו וקבלו היתרי בניה במהלך השנה
- 3.36.2.** סגירת תיקים:
- 3.36.2.1.** מס' תיקים שנסגרו תוך חלוקה לחתכי הזמן הבאים: 3 חודשים, 6 חודשים ומעל שישה חודשים.
- 3.36.3.** משך ממוצע שנתי ממועד פתיחת תיק ועד לקבלת היתר.
- 3.36.4.** פירוט קליטת תיקים לפי חלוקה לחודשים.
- 3.36.5.** פירוט תיקים שהוצאו להם היתרים לפי חלוקה לחודשים.
- 3.37.** הדו"ח ישמש לבדיקה השוואתית משנה לשנה וישמש לתפעול הוועדה מבחינת כח אדם או הכנסת שיפורים בנוהל העבודה.
- 3.38.** אחת לשנה, לאחר הגשת הדו"ח כמפורט בסעיף 3.36 יערך דיון לגבי הערכת תפקוד הוועדה מבחינה מקצועית, כמות כח האדם ותהליכי העבודה.



אצל הנדסה

שם ההוראה: מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 11
תאריך קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 28.10.12	דף מס': 5
		מתוך: 5

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מרכזת הועדה.
- 4.2 מהנדס המועצה.
- 4.3 חברי הועדות: רשות רישוי, ועדת משנה לתכנון ובניה, ועדת מליאה לתכנון ובניה.
- 4.4 מחלקת גביה.

5. מסמכים ישימים

- 5.1 מסמך ישים 1 – חוק התכנון והבניה
- 5.2 מסמך ישים 2 - מסמך ישים 3 - תוכניות המתאר התקפות בשהם: גז / במ / 69 / 9 גז / במ / 69 / 10
- 5.3 מסמך ישים 3 – מתן מידע לתושב – נוהל רישוי בניה
- 5.4 מסמך ישים 4 – גיליון דרישות (מצוי בתוכנת רישוי)
- 5.5 מסמך ישים 5 – פרוטוקול רשות הרישוי
- 5.6 מסמך ישים 6 – פרוטוקול ועדת משנה
- 5.7 מסמך ישים 7 – פרוטוקול ועדת מליאה

6. נספחים

- 6.1 א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1 מהנדס המועצה
- 7.2 מרכזת הועדה
- 7.3 מחלקת הגביה, אגף גזברות.
- 7.4 מחלקת בינוי ותשתיות, אגף הנדסה.

כותב ההוראה: מרכזת הועדה	כותב ההוראה : לאה קיסר
מאשר ההוראה: מהנדס המועצה	תפקיד: אדר' יעקב ירקוני