

שם ההוראה: מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 13
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 30.10.20	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. הליך הוצאת היתר בניה וכל ההתנהלות מול עורך הבקשה הינה באמצעות מערכת מקוונת.
ההליך מורכב משני שלבים:
1. הגשת בקשה לקבלת מידע תכנוני.
2. הגשת בקשה להיתר.
מידע על נוהל הגשת בקשה להיתר והוצאת היתר בניה מפורסם באתר האינטרנט של אגף הנדסה.
- 3.4.1. מגיש הבקשה יקבל את המידע באמצעות מערכת מקוונת (מסמך ישים 3).
- 3.5. לאחר קבלת המידע וטרם הגשת הבקשה להיתר, על המבקש לפנות למחלקת הגביה לצורך תשלום מקדמה לאגרת הבניה, עפ"י החישוב שיערוך עורך הבקשה
- 3.6. המידעניית תערוך בדיקה של תנאי הסף (בהתאם למידע שנמסר לעורך הבקשה) בתוך 10 ימים. במידה והבקשה לא עמדה בתנאי הסף, תוחזר הבקשה לעורך הבקשה להשלמות.
- 3.7. במידה והבקשה עמדה בתנאי הסף, תועבר הבקשה לבדיקה מרחבית (התאמה לזכויות המותרות) בתוך 45 ימי עבודה מיום אישור תנאי הסף.
- 3.7.1. במידה והבקשה אינה ראויה לדיון בועדה, תוחזר הבקשה לעורך הבקשה בצרף הערות לצורך ביצוע התיקונים הנדרשים.

שם ההוראה: מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 13
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 30.10.20	דף מס': 2
	מתוך: 5	

3.8. במידה והבקשה ראויה לדיון, הבקשה תובא לדיון באחת מהועדות: רשות הרישוי או ועדת משנה או ועדת מליאה, כל זאת בהתאם לאופי/תנאי הבקשה כמפורט בסעיפים 2.1 – 2.3. בנוהל זה. לתיק הנבדק יצורף גיליון דרישות (מסמך ישים 3) שיונפק למבקש ולעורך הבקשה לאחר הועדה כולל תשלומים.

מסלול רשות הרישוי:

- 3.9. דיון בבקשות התואמות תכניות מפורטות..
- 3.10. מנהלת הועדה תציג כל אחת מהבקשות (לאחר הבדיקה המרחבית), כולל מסקנות הבדיקה שבוצעה על ידה טרם הדיון בועדה. בדיון זה יוחלט:
- 3.10.1. האם יש לאשר את הבקשה ובאיזה תנאים.
- 3.10.2. האם לסרב תוך מתן נימוקים לסירוב.
- 3.11. פרוטוקול הישיבה (מסמך ישים 5) יודפס וייחתם ע"י מהנדס המועצה ויו"ר הועדה ויפורסם באתר האינטרנט של אגף הנדסה בתוך שלושה ימי עבודה ממועד הישיבה.
- 3.12. החלטות רשות הרישוי יופצו למבקשים ולעורכי הבקשה באמצעות דואר אלקטרוני ובמערכת המקוונת.
- 3.13. לבקשות שאושרו, ימלא המבקש את כל תנאי גיליון דרישות.
- 3.14. לאחר מילוי כל גיליון הדרישות, תיערך בדיקה טכנית נוספת על ידי מנהלת הועדה, ייערך חישוב אגרת בניה, היטל השבחה והיטלי פיתוח (במידה ונדרש). המבקש יבצע התשלומים מול מחלקת הגביה של המועצה.
- 3.15. לאחר מילוי הדרישות וביצוע התשלומים לרבות קבלת תיעוד לגביהם ממחלקת הגבייה, יונפק היתר בניה. היתר הבניה יופק וייחתם בתוך חמישה ימי עבודה, מיום תשלום האגרה. ההיתר ייחתם ע"י יו"ר הועדה ומהנדס הועדה ויימסר ידנית לתושב, לאחר תיאום טלפוני באחריות מנהלת הועדה.

מסלול ועדת משנה

- 3.16. דיון בבקשות שהוגשו לגביהם התנגדויות, בבקשות להקלה ובבקשות לשימוש חורג.
- 3.17. לאחר בדיקת התנאים המקדימים של הבקשה להיתר, יקבל המבקש ממנהלת הועדה את נוסח הפרסום לעיתונות לנושא ההקלה או לשימוש חורג, בהתאם לבקשתו וכן הנחיות לפרסום. ביצוע הפרסום הינו באחריות המבקש.
- 3.18. הנוסח יפורסם באתר האינטרנטי של אגף הנדסה ע"י מנהלת הועדה וכן ע"י המבקש בהתאם להנחיות הפרסום שיימסרו לו, לרבות פרסום בשלושה עיתונים, בכתובת הבקשה, בלוחות המודעות וכו'.
- 3.19. הדיון בועדה לא יתקיים אלא אם חלפו לפחות 15 יום מהמועד האחרון לפרסום הנוסח בעיתונים. פרק זמן זה מיועד לאפשר הגשת התנגדויות של שכנים בעלי זכות בנכס. במידה ותוגשנה התנגדויות, יזומנו לישיבה המבקשים והמתנגדים.

שם ההוראה: מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 13
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 30.10.20	דף מס': 3
	מתוך: 5	

- 3.20. בדיון בוועדת המשנה יציג מהנדס הוועדה את הבקשה וימסור את המלצתו. בבקשה שהוגשה לגביה התנגדות, תינתן זכות דיבור הן למגיש הבקשה והן למתנגדים להציג את עמדותיהם לפי הצורך.
- 3.21. עם גמר הצגת בקשה (לרבות הטיעונים של המבקשים והמתנגדים) ייערך דיון סגור על ידי חברי הוועדה ותתקבל אחת מהחלטות הבאות:
- 3.21.1. לאשר הבקשה במלואה או בחלקה או בתנאים.
- 3.21.2. לסרב תוך מתן נימוקים.
- 3.21.3. להעביר את הדיון לוועדת המליאה.
- 3.22. פרוטוקול החלטות הוועדה יודפס וייחתם ע"י מהנדס המועצה ויו"ר הוועדה ויפורסם באתר האינטרנט של אגף הנדסה בתוך 3 ימי עבודה החלטות הוועדה כולל גיליון דרישות יופצו לעורכי הבקשה, למבקשים ולמתנגדים בדואר אלקטרוני ובמערכת המקוונת.
- 3.22.1. במקרה הצורך תיערך שומה ע"י שמאי מקרקעין מוסמך.
- 3.23. פרוטוקול הוועדה המלא הכולל מהלך דיון (מסמך ישים 6) יודפס וייחתם על ידי מהנדס המועצה ויו"ר הוועדה ויופץ לחברי הוועדה לא יאוחר משבעה ימים לפני הישיבה הבאה. פרוטוקול זה יאושר בישיבה הבאה של ועדת משנה ויועלה לאתר האינטרנט של אגף הנדסה לאחר אישורו.
- 3.24. מנהלת הוועדה תוודא כי מגיש הבקשה אכן מלא אחר כל התנאים המופיעים בגיליון הדרישות על מנת לקבל את היתר הבניה.
- 3.25. עם השלמת כל הדרישות, תיערך בדיקה טכנית נוספת על ידי מנהלת הוועדה ויוכן חישוב אגרת בניה, היטלי פיתוח ו היטל השבחה. המבקש יבצע התשלומים מול מחלקת הגבייה של המועצה.
- 3.26. בתיקים בהם הוגשה התנגדות, יונפק היתר בניה בכפוף למילוי דרישות הוועדה ולא לפני תום 30 יום מיום משלוח החלטה למתנגדים, וזאת כדי לאפשר להם שהות לפנות לערכאות נוספות.
- 3.27. המשך הטיפול כמפורט בסעיפים 3.16.

מסלול מליאת התכנון

- 3.28. דיון בבקשות אשר ועדת המשנה קבעה כי הדיון בהם יהיה בהרכב המליאה, יוכנסו לסדר היום של הוועדה.
- 3.29. בדיון בוועדת המליאה, יציג מהנדס המועצה את הבקשות וימסור את המלצתו ובמקרה הצורך, יוזמנו גם יזמי התוכנית על מנת להציג את הבקשה. בבקשה שהוגשה לגביה התנגדות, תינתן זכות דיבור הן למגיש הבקשה והן למתנגדים להציג את עמדותיהם לפי הצורך.

שם ההוראה: מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 13
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 30.10.20	דף מס': 4
		מתוך: 5

- 3.30.** עם גמר הצגת הבקשה (לרבות הטיעונים של המבקשים והמתנגדים) ייערך דיון סגור על ידי חברי הועדה ותתקבל אחת מהחלטות הבאות:
- 3.30.1.** לאשר הבקשה במלואה או בחלקה או בתנאים.
- 3.30.2.** לסרב – תוך מתן נימוקים.
- 3.31.** פרוטוקול החלטות הועדה יודפס וייחתם ע"י מהנדס המועצה ויו"ר הוועדה ויפורסם באתר האינטרנט של אגף הנדסה בתוך 3 ימי עבודה. החלטות הוועדה כולל גיליון דרישות יופצו לעורכי הבקשה, למבקשים ולמתנגדים בדואר אלקטרוני ובמערכת המקוונת.
- 3.32.** פרוטוקול הועדה המלא הכולל מהלך דיון (מסמך ישים 6) יודפס וייחתם על ידי מהנדס המועצה ויו"ר הועדה ויופץ לחברי הוועדה לא יאוחר משבעה ימים לפני הישיבה הבאה. פרוטוקול זה יאושר בישיבה הבאה של המליאה ויועלה לאתר האינטרנט של אגף הנדסה לאחר אישורו.
- 3.33.** המשך הטיפול כמפורט בסעיפים 3.25 – 3.27.
- בקרה ומעקב על תהליך מתן היתרי בניה:**
- 3.34.** אחת לשנה תוציא מנהלת הועדה לתכנון ובניה דו"ח שמטרתו לקבוע את משך הזמן הממוצע שחלף ממועד פתיחת הבקשה ועד לקבלת היתר בניה, בשנה נתונה.
- 3.35.** הדו"ח יכלול את הפרמטרים הבאים:
- 3.35.1.** פתיחת בקשות להיתר:
- 3.35.1.1.** מס' היתרי בניה שהוצאו בשנה
- 3.35.1.2.** מס' בקשות להיתר שנפתחו/נקלטו בשנה
- 3.35.1.3.** מס' בקשות להיתר שנפתחו וקבלו היתרי בניה במהלך השנה
- 3.35.2.** סגירת בקשות:
- 3.35.2.1.** מס' בקשות שנסגרו תוך חלוקה לחתכי הזמן הבאים: 3 חודשים, 6 חודשים ומעל שישה חודשים.
- 3.35.3.** משך ממוצע שנתי ממועד פתיחת בקשה ועד לקבלת היתר.
- 3.35.4.** פירוט קליטת בקשות לפי חלוקה לחודשים.
- 3.35.5.** פירוט בקשות שהוצאו להם היתרים לפי חלוקה לחודשים.
- 3.36.** הדו"ח ישמש לבדיקה השוואתית משנה לשנה וישמש לתפעול הועדה מבחינת כח אדם או הכנסת שיפורים בנוהל העבודה.
- 3.37.** אחת לשנה, לאחר הגשת הדו"ח כמפורט בסעיף 3.36 יערך דיון לגבי הערכת תפקוד הועדה מבחינה מקצועית, כמות כח האדם ותהליכי העבודה.

שם ההוראה: מתן היתרי בניה	מס' ההוראה: 5.3.2.02	עדכון מס': 13
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 30.10.20	דף מס': 5
		מתוך: 5

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהלת הועדה.
4.2 מהנדס המועצה.
4.3 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
שה / מק / 69 / 11 שה / מק / 69 / 111
5.3 מסמך ישים 3 – מערכת מקוונת – עודכן בהתאם לרפורמה
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 מנהלת הועדה
7.3 מחלקת הגביה, אגף גזברות.
7.4 מחלקת בינוי ותשתיות, אגף הנדסה.

כותב ההוראה: מנהלת הועדה	כותב ההוראה : לאה קיסר, דניאלה גרינברג
מאשר ההוראה: מהנדס המועצה	תפקיד: אדר' יעקב ירקוני