



- גורמי רישוי
- עורך הבקשה
- מכון הרישוי

תהליך הגשת בקשה לקבלת היתר בנייה - שלבי עבודה

הכנת הבקשה להיתר

מבקש ההיתר יפנה לעורך בקשה מוסמך כדי שיכין עבורו את הבקשה על בסיס תיק המידע שנמסר לו.

כאשר הבקשה מוכנה וכל המסמכים הנדרשים על פי תיק המידע בידי המבקש, יתאם פגישה עם מרכזי הרישוי לשם פתיחת בקשה להיתר. בק עורך הבקשה יכול להגיש את הבקשה.

את הפגישה יש לקבוע במוקד הטלפוני בטלפון 03-7247777, בימים א'-ה', בשעות 08:00-15:00.

בדיקת פיקוח "התאמה למציאות"

הבקשה הראשית (מפרט הבקשה) מועברת למחלקת הפיקוח על הבנייה. מחלקת הפיקוח על הבנייה בודקת "התאמה למציאות": התאמת המוצג בבקשה לכל הבנייה הקיימת בשטח. אם נמצא שאין התאמה לקיים בשטח או שלא ניתן להיכנס לנכס לצורך בדיקה, נדחית הבקשה על הסף בשל דיווח לקוי, והיא נסגרת.

בדיקת הפיקוח תימשך עד כ-7 ימי עבודה בתנאי שניתן היה להיכנס לנכס ולבצע בדיקה.

סריקת הבקשה להיתר

מרכזי הרישוי שולחים את מסמכי הבקשה והמפרט לסריקה במערכת ארכיב תיקי הבניין הסרוקים. כל מי שקיבל הודעה, יכול לעיין בפרטיה, באתר של עיריית תל-אביב-יפו: www.tel-aviv.gov.il ולהגיש התנגדות.

אפשר לצפות בסרטון הסבר המתאר את אופן הצפייה בקבצים הסרוקים בכתובת: http://bit.ly/rishuy4u_bakasha

שלב הסריקה נמשך בין שבוע לשבועיים. עם המעבר להגשה מקוונת, יתבטל הצורך בסריקת הבקשות.

הגשת הבקשה לקבלת היתר בנייה ובדיקת בעלות

הגשת בקשה להיתר:

במעמד הגשת הבקשה בודקים מרכזי הרישוי שכל המסמכים הדרושים נמצאים, כולל: מסמכי בעלות, חתימות של מבקש ההיתר, של בעל הנכס ושל עורכי הבקשה, תצהירים, מפת מדידה והנספחים הדרושים לפי מהות הבקשה (כמפורט בתיק המידע).

מרכזי הרישוי מזינים למערכת את פרטי הבקשה, פרטי ההתקשרות, מספרי תעודות הזהות ואת כתובות הדוא"ל (מייל) העדכניות של מבקש ההיתר ושל עורך הבקשה.

הצגת פרטי התקשרות עדכניים הכרחית שכן הודעות עדכון על מצב הבקשה נשלחות לפי פרטים אלו.

בדיקת בעלות:

בעל הזכות בנכס יחתום על הבקשה המוגשת לרשות. אם יש לנכס מספר בעלים (כגון: בית משותף) ולא כולם חתמו על הבקשה, ישלחו לבעלי החלקה או לבעלי הבניין הודעות, על חשבון המבקש באמצעות אחת משתי חברות זכייניות של העירייה, על פי תקנה 22 בתקנות התכנון והבנייה.

בשלב זה יקבל עורך הבקשה שובר לתשלום מקדמות על חשבון אגרות בנייה בסכום של כ- 20% מהאגרות הסופיות. לאחר שהבקשה לתשלום תיקלט במערכת הרישוי, היא תקבל מספר. המספר יישלח במייל למבקש ההיתר ולעורך הבקשה (*).

מבקש ההיתר ועורך הבקשה יכולים בכל שלב להיכנס למערכת מעקב רישוי באתר עיריית תל-אביב-יפו < להיות תושב > רישוי ופיקוח בנייה < בדיקת סטטוס תיק מידע/רישוי, להודעות באמצעות מספר תעודת הזהות ולהתעדכן בסטטוס הבקשה על פי מספרה (*).

(* בתנאי שהפרטים האישיים של מבקש ההיתר ועורך הבקשה מעודכנים במערכת.

פרסום

בנוסף להודעות לכל בעלי הנכס אשר לא חתמו על הבקשה להיתר (על פי סעיף 22 לתקנות התו"ב), חייבת בקשה לקבלת היתר הכוללת "הקלות" או "שימוש חורג" ובקשה לפי תמ"א 38 בהליך פרסום לפי סעיף 149 לחוק. לנוחות ריכוזנו עבורך **מדריך להקלות** בו מפורטים נוסחים מומלצים. הפרסום יתבצע על חשבון המבקש באמצעות אחת משתי החברות הזכייניות של העירייה.

זמן הפרסום יכול להימשך כשלושה שבועות (מיום שבוצעה הזמנה), אך יש להמתין עוד 14 יום לקבלת התייחסות מהציבור.

דו"ח על מסירת ההודעות ועל קטעי הפרסום בעיתון יימסרו ע"י החברה המפרסמת למרכזי הרישוי.

מכאן עוברת הבקשה לשני גורמים במקביל:

- למכון הרישוי לצורך בדיקה מקדמית של תכן המבנה
- למחלקת הרישוי לבדיקה מרחבית של הבקשה

בדיקת תכן (במכון הרישוי)

הבקשה הסרוקה עוברת באופן אוטומטי למכון הרישוי לבדיקה מקדמית של תכן המבנה, כגון: תנועה וחנייה, מקלופ, אצירת אשפה, איכות הסביבה, כיבוי אש, דרכים, קונסטרוקציה ועיצוב אדריכלי.

היקף הבדיקות הנדרש נקבע לפי מסלול ומהות הבקשה שהוגדרו בעת פתיחתה. לא כל בקשה מועברת אל כל התחנות במחלקה. כך למשל, בקשה לתוספת חדר על הגג אינה מועברת לבדיקת אשפה או לדרכים.

הבדיקה מתבססת אך ורק על החומר שהוגש בעת פתיחת הבקשה, לכן יש חשיבות רבה להגשת נספחים מתאימים לכל תחום בדיקה (רשימה מלאה של המסמכים ופירוט התחנות שבהן הבקשה נבדקת, נמסרים בשלב תיק המידע).

מנהל התיק במכון בודק את הדרישות של הגורמים השונים ומכין חוות דעת מתואמת ומתכוללת.

חוות דעת זו מועברת אל בוחני מחלקת הרישוי.

אפשר לצפות בחוות הדעת בכל עת במערכת הייעודית שבאתר האינטרנט העירוני.

בדיקת תכן הבנייה מתבצעת ללא נוכחות עורך הבקשה או המבקש והיא אורכת כ- 45 ימי עבודה.

אם חוות הדעת של בדיקת התכן יכולה לגרום לסירוב לבקשה או לשינוי התכנון באופן מהותי, היא תישלח אל עורך הבקשה ואל מבקש ההיתר וייתן להם פרק זמן של שבוע להגיב במייל חוזר. אין צורך לתקן את התכנית על פי בדיקת התכן לפני הדיון בוועדה. חוות הדעת בנושאי תכן המבנה ואינה מאשרת את התאמת הבקשה לתכניות בניין עיר ואינה ממליצה בנוגע להקלות שהתבקשו. הנושאים האלה נבדקים בבדיקה המרחבית במחלקת הרישוי.

הערות:

- בדיקת התכן מהווה תיאום ראשוני בין הדרישות הטכניות ונותנת כשירות למבקש ההיתר.
- עורך הבקשה אחראי להגיש תכנית מתוקנת על פי כל ההערות אחרי הדיון בוועדה ולפני הוצאת היתר.

בדיקה מרחבית של הבקשה (במחלקת הרישוי)

במקביל לבדיקת התכן מתבצעת במחלקת הרישוי בדיקה מרחבית של הבקשה בהתאמה לחוק, לתקנות, לתכניות בניין עיר, להיתרים קודמים ולהנחיות עירוניות. בתום הבדיקה הבוחן מכין דו"ח מפורט ומגבש את המלצת מהנדס הוועדה לדיון בוועדת משנה או רשות הרישוי ("דרפט") אשר יכול לכלול את הנושאים הבאים:

הערות הבדיקה:

- התאמת הבקשה לחוק ולהוראות הבינוי החלות על הנכס (כגון: סכום השטחים המבוקשים, מספר הקומות, עמידה בקווי הבניין, שימושים מבוקשים, גובה, הוראות בינוי, הנחיות עירוניות).
- תגובה להתנגדויות, אם הוגשו, תוך פירוט הנימוקים וההמלצה התכנונית המתאימה אליהן.
- רשימת ההקלות, ערכן והמלצות האם לאשרן באופן מלא, חלקי, או לדחותן.

חוות דעת בנושא תכן:

הצגת חוות דעת מתואמת של כל הגופים המקצועיים במכון הרישוי (בדיקת התכן).

המלצת מהנדס הוועדה

המלצה חיובית תכלול את הפירוט הבא:

- המלצה לאשר את הבקשה כולה או חלקה ופירוט של ההקלות המומלצות לאישור.
- התייחסות להתנגדויות: לקבל את ההתנגדויות, לדחותן או לקבל את חלקן.
- פירוט חלקי הבקשה שאינם מומלצים לאישור והנמקה.

תנאים להיתר:

דרישות לתיקון ולהשלמה לפני הוצאת ההיתר, למשל: דרישת הוועדה לבצע הריסה של חריגות בנייה, כתבי התחייבות הנדרשים להוצאת ההיתר, למשל: התחייבות לשיפוץ המבנה.

תנאים בהיתר:

פירוט התנאים שיירשמו בהיתר: מקצתם לביצוע כתנאי לאכלוס ומקצתם כלליים לכל הבקשה.

המלצה שלילית:

אם הבקשה, כפי שהוגשה, אינה מתאימה להוראות התכנית ולתקנות [ותיקונה עלול להוות שינוי מהותי], תהיה המלצת מהנדס הוועדה "לסרב לבקשה" והנימוקים לכך יפורטו.

הערה: בקשה אשר אינה כוללת את כל הפרטים הדרושים על פי תקנות התכנון והבנייה, ולא ניתן לבדוק אותה, תועבר לוועדה עם המלצה לסרב מסיבות טכניות. במקרה כזה תיסגר הבקשה.

הבדיקה המרחבית במחלקת הרישוי וגיבוש המלצת מהנדס הוועדה אורכים כ-45 ימי עבודה. אם נדרשות השלמות והבהרות מעורך הבקשה, משך זמן זה אינו נמדד.

שליחת חוות דעת (במקרה של המלצה שלילית)

אם הבקשה לא מומלצת לאישור, נשלחת הודעה על כך לעורך הבקשה ולמבקש ההיתר וניתן להם פרק זמן של שבוע להגיב במייל חוזר.

רק אם יתברר שנפלה טעות או אי הבנה בהמלצה לוועדה, יוזמן עורך הבקשה לפגישה, לפי הצורך. אם לא תתקבל תגובה או שבוחן הרישוי יראה שאין בתגובה הבהרה או חידוש - הבקשה תשובץ לוועדה עם המלצה לסרב.

אין אפשרות לקיים דיון מקדים או משא ומתן עם הצוות המקצועי בנוגע להמלצה להקלות או להתנגדויות.

הכנה ושיבוץ לוועדה

לפני השיבוץ לוועדה מתקיימת ישיבת הכנה פנימית של הצוות המקצועי (בהשתתפות יועץ משפטי) שבה מסוכמת ההמלצה הסופית והבקשה משובצת לדיון.

בקשות התואמות תב"ע, ישובצו לרשות רישוי שהיא ועדה מצומצמת בהשתתפות יו"ר הוועדה המקומית, מהנדס הוועדה ויועץ משפטי.

בקשות הכוללות "הקלות" או "שימוש חורג" ובקשות לפי תמ"א 38, ישובצו לדיון בוועדת המשנה לתכנון ולבנייה שבראשה עומד ממלא מקום ראש העירייה. הוועדה מורכבת מנבחרי ציבור ולה מייצגים מהנדס העיר, גורמים מקצועיים והיועץ המשפטי.

שלב ההכנה והשיבוץ לוועדה אורך כשבועיים ואם נדרשו השלמות מעורך הבקשה, זמן זה לא נמדד.

סדר היום מופץ לחברי הוועדה, בהתאם לחוק, שבוע לפני הדיון, הודעה על שיבוץ הבקשה נשלחת לעורך הבקשה ולמבקש.

החלטת הוועדה והוצאת הפרוטוקול

הדיונים ברשות הרישוי בוועדת המשנה פנימיים, ללא השתתפות הציבור. במקרים חריגים יוצאי דופן, מתקיים דיון מקדים בצוות התנגדויות המורכב מחבר מועצה וצוות מקצועי. לדיון זה מוזמנים מבקש ההיתר, עורך הבקשה והמתנגדים ובו שומעים את הצדדים. צוות ההתנגדויות מגבש המלצה שתובא בפני ועדת המשנה.

דיוני ועדת המשנה מוקלדים ישירות לפרוטוקול אשר מועלה לאתר האינטרנט העירוני כשלושה ימים לאחר אישורו ע"י היושב ראש.

החלטת הוועדה נשלחת אל עורך הבקשה, אל המבקש ואל המתנגדים (אם היו) והיא כוללת נספחים אלה:

- נספח התנגדויות הכולל את תקציר ההתנגדויות (אם היו) ואת ההחלטה התכנונית המתייחסת אליהן.
- נספח דרישות הוועדה. על עורך הבקשה לצרפו לעותקים הסופיים ולפרט את התיקונים שביצע.
- נספח תיאום תכנון המפרט את רשימת הגופים המקצועיים הנדרשים לאשר את הבקשה ואת סטאטוס אישורם.
- נספח תנאים טכניים הכולל לרוב תיקונים על גבי התכנית שהוגשה.
- הנחיות לשיפוץ המבנה אם נדרש (ייתכן שיישלח בנפרד).

הוועדה מתכנסת אחת לשבועיים והחלטותיה נשלחות מספר ימים לאחר אישור הפרוטוקול. מרגע השיבוץ לוועדה חולפים כשלושה שבועות עד לקבלת החלטה. ההחלטה נשלחת למבקש ולעורך הבקשה מסרון (הודעת אס אס אס).

החלטה לסרב

במידה והבקשה לא אושרה בוועדה (סירוב) - ניתן להגיש בקשה חדשה להיתר בנייה.

מילוי דרישות

אישורים במכון הרישוי

בהתאם לנספח "תיאום תכנון" הנלווה להחלטת הוועדה, נדרש עורך הבקשה להשלים את האישור הסופי של הגורמים בתחומי התכן, כגון: תנועה וחנייה, מקלופ, אצירת אשפה, איכות הסביבה, כיבוי אש ועיצוב אדריכלי. האישור הסופי משלים את חוות הדעת המקדמיות שניתנו לפני הוועדה באותם תחומים.

רוב הגורמים המאשרים מרוכזים במינהל ההנדסה במכון הרישוי. עורך הבקשה יפנה לגורם המתאים ויגיש לו את הנספח הדרוש. לאחר שהגורם אישר, הוא יקליד את אישורו הסופי במערכת הממוחשבת.

אישורים מגופים חיצוניים

במקביל לגופים הפנימיים יפנה עורך הבקשה ישירות אל הגוף החיצוני המאשר (לפי נספח תיאום התכנון שצורף להחלטת הוועדה). גופי חוץ יכולים להיות מחוץ לעירייה, כמו: חברת חשמל, רשות העתיקות, המשרד להגנת הסביבה, או בתוך העירייה: אגף נכסים, תיאום הנדסי וכד'.

שלב מילוי התנאים ומשך הזמן שנדרש לו באחריות עורך הבקשה.

הגשת תכנית סופית להיתר

לאחר שעורך הבקשה השלים את כל האישורים הדרושים, הוא יכין תכנית סופית הכוללת את כל דרישות הוועדה וההנחיות שניתנו לו במסגרת האישורים שקיבל מהגופים השונים. את התכנית הסופית (עותק אחד) לרבות האישורים, יגיש עורך הבקשה למרכזי הרישוי בפגישה מתואמת מראש.

רק אם הוגשו כל המסמכים, תועבר הבקשה לבדיקה סופית של בוחן הרישוי הממונה על התיק. (בקרום ניתן יהיה להגיש את כל המסמכים באופן מקוון).

במקרים בהם הוועדה דרשה להרוס חלק מהמבנה הבלתי חוקי או להתאים חלק מהמבנה להוראות התכנית, תועבר הבקשה לפני הוצאת ההיתר לבדיקת הפיקוח על הבנייה לקבלת אישור על מילוי הדרישות.

בדיקה סופית והפקת היתר

בוחן הרישוי בודק את הבקשה ויקבע על פי הצורך פגישה יזומה עם עורך הבקשה, שבמהלכה תסוכם רשימת הערות סופית ומוסכמת (אם יש). אם יתברר שאין שינוי בשטחים המבוקשים, הוא יעביר את התכנית כבר בשלב זה לבדיקת מחלקת ההשבחה.

אם הכול תקין, יבקש בוחן הרישוי מעורך הבקשה להביא 3 עותקים ופיק טיוטת היתר לחתימה. (אפשר להגיש מראש 3 עותקים לבדיקה סופית).

זמן הבדיקה הסופית הוא כ-30 ימי עבודה. משך הזמן שנדרש לעורך הבקשה להשלים את התיקונים אינו נמדד.

כדי לא לעכב את ההיתר, ישלים עורך הבקשה את כל דרישות הוועדה במלואן לפני הגשת התכנית הסופית.

בדיקת מחלקת השבחה

מרכז הרישוי יעביר עותק אחד של התכנית הסופית למחלקת ההשבחה שבאגף הכנסות מפיתוח לבדיקה אם יש חבות בהיטל השבחה. שמאי יבדוק את הבקשה ושומת הוועדה תשלח למבקש. תשלום היטל ההשבחה מתבצע בדרך כלל עם תשלום אגרות הבנייה והוא מהווה תנאי להוצאת היתר.

לידיעתך, היטל ההשבחה חל על בעל הנכס, על פי חוק, ולכן אם מגיש ההיתר אינו הבעלים הרשום של הנכס (שוכר למשל), הוא לא יוכל להוציא היתר עד שהבעלים ישלם את החוב במלואו.

הכנת השומה נמשכת כשבועיים. תשלום היטל ההשבחה באחריות מבקש היתר.

תשלום אגרות והיטלים

מרכז הרישוי יעביר את טיוטת ההיתר לאגף הכנסות מבנייה ומפיתוח שייחשב את הסכומים שיש לשלם בהתאם לשטחים המבוקשים. הסכומים כוללים בין היתר אגרות בנייה, היטל השבחה והיטלי פיתוח - הכול לפי הבקשה הספציפית.

בדיקה ועריכת חשבון נמשכת כשבועיים. הודעת התשלום תישלח למבקש ההיתר ולעורך הבקשה. רק כאשר מבקש ההיתר ישלם את מלוא האגרות, ניתן יהיה לחתום על ההיתר.

מסירת היתר בנייה

לאחר ביצוע התשלום מועבר ההיתר לחתימת יו"ר ועדת המשנה, ומבקש ההיתר יקבל הודעה שעליו לסוד למרכזי הרישוי במחלקת רישוי בנייה כדי לקבל את ההיתר החתום.

מרכזי הרישוי יצרפו לתיק ההיתר את הטפסים הדרושים לצורך פתיחת **תיק מעקב בנייה**.

על ההיתר חותמים מהנדס הוועדה (או מי מטעמו) ויו"ר הוועדה. סכב חתימות סופיות אורך כשבוע.

בהצלחה!

ושלב אחרון...

לפני התחלת עבודות הבנייה יש לתאם פגישה עם מרכזי מידע פיקוח לצורך פתיחת תיק מעקב בנייה.

תיאום הפגישה מתבצע דרך המוקד הנדסי בטלפון 03-7244444.

במעמד הפגישה ימסור בעל ההיתר את הטפסים שצורפו לתיק ההיתר כשהם מלאים וחתומים.

בהיתרים של בנייה חדשה, אגף חדש, או תמ"א 38, תוספת קומות, יש להגיש בנוסף תכנית ארגון אתר.

בין היתר יש להציג חוזה חתום עם מעבדה מוסמכת לבדיקת בטון בזמן בנייה.

פרטים על הכנת המסמכים הדרושים ניתן לקבל באתר האינטרנט.

אתר עירוני < להיות תושב > רישוי ופיקוח על הבנייה < פיקוח על הבנייה < פתיחת תיק מעקב / ליווי הליך בנייה.