

## היחידה לאיכות הבנייה

היחידה לאיכות הבנייה היא גוף במכון הרישוי העירוני, באגף רישוי פיקוח על הבנייה שבמנהל הנדסה של עיריית תל אביב-יפו. היחידה מטפלת בהליכי הוצאת טופסי 2, טופסי 4, אישורי אכלוס, תעודות גמר ואישורים לשחרור ערבויות אשר נתנו לצורך ביצוע תנאי היתר. היחידה עוסקת בריכוז ובדיקת אישורים מגופים שונים לצורך מתן השירותים הבאים:

### טופס 2

אישור המבוקש לרוב בסמיכות לקבלת היתר הבנייה לצורך התחלת העבודות בשטח. אישור זה מאפשר חיבור תשתיות זמניות הנדרשות לצורך ביצוע עבודות.

### פתיחת תיק טיפול ביחידת לאיכות הבנייה

לאחר קבלת היתר הבנייה ולפני התחלת העבודות בשטח, על בעל ההיתר לתאם פגישה עם מתאמי מידע במחלקה לפיקוח על הבנייה לצורך פתיחת תיק מעקב. פרטים בנוגע לפתיחת תיק מעקב במחלקת הפיקוח על הבנייה ניתן לראות באתר העירוני: דף הבית < להיות תושב > רישוי ופיקוח. עם התקדמות הבנייה, על מנת לטפל בהליכי הוצאת אישור שימוש במבנה (טופס 4) ואישור תעודת גמר יש לפתוח תיק טיפול ביחידה לאיכות הבנייה. במעמד זה יקבעו האישורים הנדרשים לגמר הבנייה על פי מהות ההיתר והתנאים שבו. בעל ההיתר יקבל לידיו ערכת מסמכים המכילה טפסים עבור הבקשות השונות, ריכוז אישורים והפניות לגורמים מאשרים שונים.

### טופס 4

אישור הספקת חשמל, מים, טלפון ושימוש במבנה בתנאי שלא נשקפת סכנה למשתמשים במבנה וניתן להשתמש בו למטרה שלשמה הוקם, באופן ראוי.

### טופס 4 (דו שלבי)

#### א. טופס 4 ללא אכלוס

אישור לחיבור המבנה לתשתיות חשמל מים וטלפון, ללא שימוש במבנה. אישור זה מאפשר לבדוק את מערכות הבניין בצורה מלאה אך לא מתיר את השימוש במבנה.

#### ב. אישור אכלוס

אישור לשימוש במבנה המונפק רק במקרים בהם ניתן קודם לכן טופס 4 ללא אכלוס והושלמו דרישות לצורך שימוש במבנה בתנאי שלא נשקפת סכנה למשתמשים במבנה וניתן להשתמש בו למטרה שלשמה הוקם באופן ראוי. אישור זה מאפשר שימוש במבנה בטרם הושלמו כל העבודות על פי ההיתר.

### תעודת גמר

תעודה המעידה כי העבודה נעשתה והושלמה בהתאם להיתר.

### שחרור ערבויות להבטחת ביצוע תנאי היתר

אישור זה מתייחס אך ורק לערבויות אשר מצוינות בהיתר הבנייה. ערבויות שניתנו לצורך קבלת היתר הבנייה לא מטופלות ביחידה לאיכות הבנייה.

### חזרה לתחילת המסמך



## **טופס 2: אישור לצורך עבודות לפי תקנות התכנון והבנייה (אישורים למתן שירותי חשמל, מים וטלפון)**

אישור זה מבוקש על ידי בעל ההיתר לאחר קבלת היתר הבנייה ולצורך התחלת עבודות באתר. האישור מאפשר חיבור תשתית זמנית של חשמל, מים וטלפון לאתר. להלן השלבים בתהליך:

### **א. פתיחת תיק מעקב במחלקת הפיקוח על הבנייה**

לפני התחלת עבודות הבנייה, מתבקש בעל ההיתר (או בא כוחו) לתאם פגישה עם מתאמי המידע במחלקה לפיקוח על הבנייה לצורך פתיחת תיק מעקב בנייה. פרטים בנוגע לפתיחת תיק מעקב בנייה במחלקת הפיקוח על הבנייה ניתן לראות באתר העירוני: [דף הבית < להיות תושב > רישוי ופיקוח < פיקוח על הבנייה >](#).

### **ב. הגשת בקשה לטופס 2**

לאחר פתיחת תיק מעקב בנייה, אם מדובר בבנייה חדשה, ניתן להגיש בקשה לחיבור האתר לתשתיות זמניות. לשם כך יש למלא טופס [בקשה לאישור לצורך עבודות לפי תקנות התכנון והבנייה \(אישור למתן שירותי חשמל, מים וטלפון\)](#).

את הטופס יש למסור במזכירות [מכון הרישוי](#).

### **ג. דרישות סף**

קיים היתר בתוקף לאתר עבורו מבוקש השרות קיים תיק מעקב בנייה פעיל במחלקת הפיקוח על הבנייה (עם מספר תיק מעקב).  
הבקשה תהיה חתומה על ידי בעל ההיתר או נציגו באמצעות צרוף ייפוי כוח מבעל ההיתר

### **ג. בדיקה סופית וסבב חתימות**

עם השלמת בדיקת המסמכים שהוגשו תועבר הבקשה לבדיקה סופית וסבב חתימות. משך הבדיקה הסופית וסבב החתימות הוא כשבוע ימים.  
במידה והבדיקה הסופית תקינה ולאחר השלמת סבב החתימות, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה על כך ויזומן לקבל את האישור [בעמדת השרות המהיר במרכז מידע ומסלול מהיר](#).

### **ד. דחיית הבקשה לאישור**

במידה והבדיקה הסופית איננה תקינה, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה מהיחידה לאיכות הבנייה בדבר ההשלמות הנדרשות לצורך קבלת האישור.

## [חזרה לתחילת המסמך](#)



## פתיחת תיק טיפול ביחידה לאיכות הבנייה

לאחר קבלת היתר הבנייה ולפני התחלת העבודות בשטח, על בעל ההיתר לקבוע פגישה עם מרכזי מידע פיקוח כדי לפתוח תיק מעקב בנייה. עם התקדמות הבנייה, על מנת לטפל בהליכי הוצאת אישור שימוש במבנה (טופס 4) ותעודת גמר יש לפתוח תיק טיפול ביחידה לאיכות הבנייה. במעמד זה יקבעו האישורים הנדרשים לגמר הבנייה על פי מהות ההיתר והתנאים שבו. בעל ההיתר יקבל לידי ערכת מסמכים המכילה טפסים עבור הבקשות השונות, ריכוז אישורים והפניות לגורמים מאשרים שונים.

להלן השלבים בתהליך:

### **א. קביעת פגישה לפתיחת תיק טיפול ביחידה לאיכות הבנייה דרישות חובה לפגישה:**

- 1) היתר בתוקף.
- 2) קיים תיק מעקב בנייה פעיל במחלקת הפיקוח על הבנייה (עם מספר תיק מעקב).
- 3) הפגישה תהיה עם בעל ההיתר או נציגו עם ייפוי כוח.

**'פגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה'** ביחידה לאיכות הבנייה תתואם מראש באמצעות [המוקד הטלפוני ההנדסי](#).

### **ב. פגישה לפתיחת תיק טיפול, קביעת רשימת ריכוז דרישות וקבלת טפסים והפניות**

בפגישה זו יקבעו האישורים הנדרשים לגמר בנייה, על פי מהות ההיתר והתנאים שבו. בעל ההיתר יקבל לידי ערכת מסמכים המכילה:

- טופס בקשה לטופס 4 ללא אכלוס
- טופס בקשה לטופס 4
- טופס בקשה לתעודת גמר
- טופס הצהרה על גמר עבודות של מקלט (במידה ונדרש) 1א20
- טבלת ריכוז אישורים נדרשים
- הפניות לגורמים מאשרים שונים

### **הערות כלליות להמשך התהליך**

בעל ההיתר צריך לדאוג להשלמת כל האישורים על פי רשימת ריכוז האישורים

- 1) עם השלמת האישורים הנדרשים בהתאם לאישור המבוקש ניתן להגיש בקשה לקבלת: **טופס 4 / טופס 4 ללא אכלוס /או תעודת גמר**.
- 2) איש הקשר להמשך התהליך יהיה בעל ההיתר או נציגו עם ייפוי כוח בלבד.
- 3) ריכוז האישורים וההפניות לגורמים מאשרים שונים הינם מסמכים ראשוניים אשר נכונים לרגע פתיחת התיק. במהלך התהליך ייתכנו שינויים במסמכים אלו (כגון הוספת היתר בנייה נוסף לתיק הטיפול או עדכון הנחיות). באחריות בעל ההיתר לוודא שההפניות אותן הוא ממלא ומגיש לגורמים המאשרים השונים מכילות את מספרי ההיתרים הרלוונטיים לתיק הטיפול. ניתן להפיק הפניות עדכניות בתחנת השרות העצמי שבמכון הרישוי.
- 4) יש לקבל את אישור כיבוי אש רק לאחר קבלת אישור מחלקת הפיקוח על הבנייה.

### חזרה לתחילת המסמך



## טופס 4 (אישור הספקת חשמל, מים, טלפון)

אישור זה מונפק לצורך חיבור מערכות המבנה לתשתיות שונות. כל זאת בתנאי שניתן להשתמש במבנה למטרה שלשמה הוקם באופן ראוי ובטוח למשתמשים בו. להלן השלבים בתהליך:

### א. קביעת פגישה להגשת מסמכים לטופס 4

עם השלמת כל הדרישות לשימוש במבנה, ירכז בעל ההיתר (או נציגו) את כל האישורים הדרושים. חלק מהאישורים יהיו על גבי ההפניות שניתנו מהיחידה לאיכות הבנייה וחלק מהאישורים יהיו על גבי מסמכים עצמאיים של הגופים המאשרים.

#### דרישות חובה לפגישה:

- 1) ריכוז בטונים של מעבדה מורשית. לא יתקבלו בדיקות ביניים. במקרה של חריגות בבדיקה נדרש אישור מהנדס המבנה לחריגות.
- 2) בקשה חתומה לאישור לאספקת חשמל / מים / טלפון לפי תקנות התכנון והבנייה. טופס הבקשה נמסר למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה.
- 3) תצהיר חתום על גמר עבודות של מקלט / תיק (20א1), במקרה של הקמת מקלט או ביצוע שינויים במקלט. טופס התצהיר נמסר למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה.
- 4) כל האישורים הנדרשים על פי רשימת ריכוז אישורים לגמר בנייה למעט אישורים שהיתר הבנייה קובע שיידחו לשלב תעודת גמר. הפניות לגורמים השונים נמסרו למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה וניתן להדפיסם בכל עת בעמדת השרות העצמי במכון הרישוי.
- 5) הפגישה תהיה עם בעל ההיתר או נציגו עם ייפוי כוח.

'פגישה להגשת מסמכים לטופס 4' ביחידה לאיכות הבנייה תתואם מראש באמצעות [המוקד הטלפוני ההנדסי](#).

**פגישה תקבע רק לאחר שיש בידי בעל ההיתר כל המסמכים הנדרשים לצורך שימוש במבנה.**

### ב. פגישה ביחידה לאיכות הבנייה לצורך מסירת מסמכים

בפגישה יגיש בעל ההיתר/נציגו את כל המסמכים הנדרשים ותבוצע בדיקה במקום של החומר. אם הוגשו כל המסמכים במלואם: התיק יועבר לבדיקה סופית וסבב חתימות לצורך הפקת האישור. אם לא הוגשו כל המסמכים: החומר המוגש יוחזר ועדכון ישלח לבעל ההיתר/נציגו להשלמת דרישות. הצפי לפגישה חוזרת הוא חודש ימים ולכן ישנה חשיבות רבה להגשת החומר הנדרש במלואו.

### ג. בדיקה סופית וסבב חתימות

עם השלמת בדיקת המסמכים שהוגשו יועבר תיק הטיפול לבדיקה סופית וסבב חתימות. משך הבדיקה הסופית וסבב החתימות הוא כשבוע ימים. במידה והבדיקה הסופית תקינה ולאחר השלמת סבב החתימות, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה על כך ויזומן לקבל את האישור בעמדת השרות המהיר במרכז מידע ומסלול מהיר.

### ד. דחיית הבקשה לאישור

במידה והבדיקה הסופית איננה תקינה, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה מהיחידה לאיכות הבנייה בדבר ההשלמות הנדרשות לצורך קבלת האישור.

### חזרה לתחילת המסמך



## טופס 4 ללא אכלוס (אישור לחיבור המבנה לתשתיות חשמל מים וטלפון ללא שימוש במבנה)

ניתן לבקש אישור זה לצורך חיבור מערכות המבנה לתשתיות שונות לצורך בדיקת מערכות אך ללא שימוש במבנה, גם כאשר המבנה לא הושלם סופית לצורך שימוש בו.

לאחר קבלת אישור טופס 4 ללא אכלוס, על מנת לעשות שימוש במבנה יש לקבל אישור אכלוס או תעודת גמר (הסברים נפרדים לאישורים אלו מצויים בהמשך המסמך). להלן השלבים בתהליך לקבלת טופס 4 ללא אכלוס:

תנאי סף להגשת בקשה לאישור טופס 4 ללא אכלוס:

גמר שלד

גמר מעטפת המבנה (קירות, חלונות ודלתות)

המחלקה לפיקוח על הבנייה היא הגורם המאשר עמידה בתנאי סף אלו.

### א. הגשת בקשה לטופס 4 ללא אכלוס

לצורך הגשת בקשה לטופס 4 ללא אכלוס על בעל ההיתר (או נציגו) להכין המסמכים הבאים:

#### מסמכי חובה לבקשה:

- ריכוז בטונים של מעבדה מורשית. לא יתקבלו בדיקות ביניים. במקרה של חריגות בבדיקה נדרש אישור מהנדס המבנה לחריגות.
- בקשה חתומה לאישור לאספקת חשמל / מים / טלפון **ללא אכלוס** לפי תקנות התכנון והבנייה. טופס הבקשה נמסר למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה.
- תצהיר חתום על גמר עבודות של מקלט תיק (1א20), במקרה של הקמת מקלט או ביצוע שינויים במקלט. טופס התצהיר נמסר למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה.

#### את המסמכים יש למסור במזכירות מכון הרישוי.

4) אישור המחלקה לפיקוח על הבנייה בנוסף למסמכים לעיל נדרש אישור המחלקה לפיקוח על הבנייה לעמידה בתנאי הסף להגשת הבקשה (גמר שלד ומעטפת). תאום בדיקה ע"י מחלקת הפיקוח על הבניה יבוצע ישירות מול מחלקת הפיקוח על הבנייה. פרטים בנוגע להליכי הפיקוח ניתן לראות באתר העירוני: דף הבית < להיות תושב > רישוי ופיקוח.

עם השלמת דרישות הפיקוח על הבנייה (גמר שלד ומעטפת) יועבר אישור פנימי מהמחלקה לפיקוח על הבנייה אל היחידה לאיכות הבנייה. אין צורך שבעל ההיתר יעביר את האישור בעצמו בין הגופים.

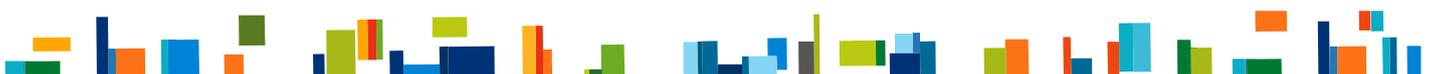
### ג. בדיקה סופית וסבב חתימות

עם השלמת בדיקת המסמכים שהוגשו יועבר תיק הטיפול לבדיקה סופית וסבב חתימות. משך הבדיקה הסופית וסבב החתימות הוא כשבוע ימים. במידה והבדיקה הסופית תקינה ולאחר השלמת סבב החתימות, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה על כך ויזומן לקבל את האישור בעמדת השרות המהיר במרכז מידע ומסלול מהיר.

### ד. דחיית הבקשה לאישור

במידה והבדיקה הסופית איננה תקינה, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה מהיחידה לאיכות הבנייה בדבר ההשלמות הנדרשות לצורך קבלת האישור.

#### חזרה לתחילת המסמך



## אישור אכלוס

אישור זה לשימוש במבנה מונפק רק במקרים בהם ניתן קודם לכן טופס 4 ללא אכלוס והושלמו כל דרישות החובה לצורך שימוש במבנה, בתנאי שלא נשקפת סכנה למשתמשים במבנה וניתן להשתמש בו למטרה שלשמה הוקם באופן ראוי. להלן השלבים בתהליך:

**א. קביעת פגישה להגשת מסמכים לאישור אכלוס**  
עם השלמת כל האישורים לגמר בנייה (למעט אישורים שהיתר הבנייה או התחנות המאשרות קבעו שיידחו לשלב תעודת גמר), ירכז בעל ההיתר (או נציגו) את כל האישורים הדרושים. חלק מהאישורים יהיו על גבי ההפניות שניתנו מהיחידה לאיכות הבנייה וחלק מהאישורים יהיו על גבי מסמכים עצמאיים של הגופים המאשרים.

### **דרישות חובה לפגישה:**

- 1) בקשה חתומה לאישור לאספקת חשמל / מים / טלפון לפי תקנות התכנון והבנייה. טופס הבקשה נמסר למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה.
- 2) כל האישורים הנדרשים על פי רשימת ריכוז אישורים לגמר בנייה למעט אישורים שהיתר הבנייה קובע שיידחו לשלב תעודת גמר או שהתחנות המאשרות דחו לשלב תעודת גמר. הפניות לגורמים השונים נמסרו למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה וניתן להדפיסם בכל עת בעמדת השרות העצמי במכון הרישוי. במקרה של דחיית אישור לשלב תעודת גמר עדיין נדרש להציג אישור של התחנה הרלוונטית לטופס 4 עם שימוש במבנה.
- 3) הפגישה תהיה עם בעל ההיתר או נציגו עם ייפוי כוח.

**פגישה להגשת מסמכים לאישור אכלוס** ביחידה לאיכות הבנייה תתואם מראש באמצעות [המוקד הטלפוני ההנדסי](#).

## **פגישה תקבע רק לאחר שיש בידי בעל ההיתר כל המסמכים הנדרשים לצורך שימוש במבנה.**

**ב. פגישה ביחידה לאיכות הבנייה לצורך מסירת מסמכים**  
בפגישה יגיש בעל ההיתר/נציגו את כל המסמכים הנדרשים ותבוצע בדיקה במקום של החומר. אם הוגשו כל המסמכים במלואם: כל התיק יועבר לבדיקה סופית וסבב חתימות לצורך הפקת האישור. אם לא הוגשו כל המסמכים: החומר המוגש יוחזר ועדכון ישלח לבעל ההיתר/נציגו להשלמת דרישות הצפי לפגישה חוזרת הוא חודש ימים ולכן ישנה חשיבות רבה להגשת החומר הנדרש במלואו.

**ד. בדיקה סופית וסבב חתימות**  
עם השלמת בדיקת המסמכים שהוגשו יועבר תיק הטיפול לבדיקה סופית וסבב חתימות. משך הבדיקה הסופית וסבב החתימות הוא כשבוע ימים. במידה והבדיקה הסופית תקינה ולאחר השלמת סבב החתימות, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה על כך ויזומן לקבל את האישור [בעמדת השרות המהיר במרכז מידע ומסלול מהיר](#).

**ה. דחיית הבקשה לאישור**  
במידה והבדיקה הסופית איננה תקינה, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה מהיחידה לאיכות הבנייה בדבר ההשלמות הנדרשות לצורך קבלת האישור.

### [חזרה לתחילת המסמך](#)



## תעודת גמר

תעודה זו מעידה כי העבודה נעשתה והושלמה בהתאם להיתר.  
מבקש האישור ימלא את כל תנאי ההיתר לא יאוחר משנה מיום קבלת אישור טופס 4 (הכולל שימוש במבנה) או אישור אכלוס לצורך קבלת תעודת גמר.  
להלן השלבים בתהליך:

### א. קביעת פגישה להגשת מסמכים לתעודת גמר.

תוך פרק זמן של עד שנה ממועד קבלת טופס 4 או אישור אכלוס יש להשלים את כל הדרישות לגמר בנייה. בעל ההיתר (או נציגו) ירכז את כל האישורים הדרושים לצורך קבלת תעודת גמר. חלק מהאישורים יהיו על גבי ההפניות שניתנו מהיחידה לאיכות הבנייה וחלק מהאישורים יהיו על גבי מסמכים עצמאיים של הגופים המאשרים. ניתן לצפות ולהדפיס את ריכוז האישורים וההפניות לגורמים מאשרים שונים בעמדת השירות העצמי שבמכון הרישוי.

במהלך פרק הזמן שבין קבלת אישור השימוש במבנה לבין מועד הבקשה לתעודת גמר ייתכנו שינויים במסמכים אלו (כגון הוספת היתר בנייה נוסף לתיק הטיפול או עדכון הנחיות). באחריות בעל ההיתר לוודא שההפניות אותן הוא ממלא ומגיש לגורמים המאשרים השונים מכילות את מספרי ההיתרים הרלוונטיים לתיק הטיפול.  
**דרישות חובה לפגישה:**

1) בקשה לתעודת גמר חתומה על ידי:

- בעל ההיתר
- אחראי על הביקורת
- עורך הבקשה
- מתכנן שלד הבניין
- אחראי לביצוע השלד

טופס הבקשה לתעודת גמר נמסר למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה.

- 2) מילוי כל תנאי ההיתר, לא יאוחר משנה מיום הוצאת אישור טופס 4 (הכולל שימוש במבנה) או אישור אכלוס.  
3) השלמת מלוא האישורים הנדרשים על פי רשימת ריכוז אישורים לגמר בנייה. הפניות לגורמים השונים נמסרו למבקש במסגרת הפגישה לפתיחת תיק טיפול איכות הבנייה וניתן להדפיסם בכל עת בעמדת השירות העצמי במכון הרישוי.  
4) הפגישה תהיה עם בעל ההיתר או נציגו עם ייפוי כוח.

**'פגישה להגשת מסמכים לתעודת גמר'** ביחידה לאיכות הבנייה תתואם מראש באמצעות המוקד הטלפוני ההנדסי.

### ב. פגישה ביחידה לאיכות הבנייה לצורך מסירת מסמכים

בפגישה יגיש בעל ההיתר/נציגו את כל המסמכים הנדרשים ותבוצע בדיקה במקום של החומר. אם הוגשו כל המסמכים במלואם: כל התיק יועבר לבדיקה סופית וסבב חתימות לצורך הפקת האישור. אם לא הוגשו כל המסמכים: החומר המוגש יוחזר ועדכון ישלח לבעל ההיתר/נציגו להשלמת דרישות הצפי לפגישה חוזרת הוא חודש ימים ולכן ישנה חשיבות רבה להגשת החומר הנדרש במלואו.

### ג. בדיקה סופית וסבב חתימות

עם השלמת בדיקת המסמכים שהוגשו יועבר תיק הטיפול לבדיקה סופית וסבב חתימות. משך הבדיקה הסופית וסבב החתימות הוא כשבוע ימים. במידה והבדיקה הסופית תקינה ולאחר השלמת סבב החתימות, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה על כך ויזומן לקבל את האישור בעמדת השירות המהיר במרכז מידע ומסלול מהיר.

### ד. דחיית הבקשה לאישור

במידה והבדיקה הסופית איננה תקינה, יקבל בעל ההיתר ו/או נציגו הודעה מהיחידה לאיכות הבנייה בדבר ההשלמות הנדרשות לצורך קבלת האישור.

חזרה לתחילת המסמך



## שחרור ערבויות

היחידה לאיכות הבנייה מרכזת את הטיפול בשחרור ערבויות להבטחת ביצוע תנאי היתר. הטיפול בשחרור ערבויות לאחר הוצאת היתר ומבלי שמומש ההיתר יהיה מול צוות הגבייה במחלקת הכנסות מבנים ופיתוח שבאגף הכספים, ולשם כך על בעל ההיתר לפנות ישירות לצוות הגבייה.

שחרור ערבות להבטחת ביצוע תנאי היתר תבוצע על פי אחד משני המקרים הבאים:

### א. שחרור ערבות לאחר קבלת תעודת גמר

ככלל, ערבות בנקאית שנתנה לצורך הבטחת תנאי היתר תשחרר רק לאחר מתן תעודת גמר המעידה כי העבודה נעשתה והושלמה בהתאם להיתר. על גבי תעודת הגמר המופקות החל מתאריך 01.11.2015 תופיע הערה המציינת:

תעודת גמר זו מהווה אישור לשחרור ערבויות אשר נלקחו עבור מימוש היתר/היתרי הבניה לו/להם ניתנה תעודת גמר זו, ואשר הנן ערבויות מהסוגים הבאים בלבד: ערבות אוטונומית, ערבות לשיפוץ המבנה או ערבות לביצוע פתרון מיגון.

תעודת גמר שעליה נוסח זה מהווה אישור לשחרור ערבות וניתן להציגה ישירות לצוות הגבייה במחלקת הכנסות מבנים ופיתוח שבאגף הכספים וצוות זה ישחרר מיידי את הערבות בהסתמך על תעודת הגמר.

### ב. שחרור ערבות ללא תעודת גמר

לעיתים נקבע על גבי ההיתר כי נלקחה ערבות לצורך הבטחת ביצוע של נושא ספציפי (למשל: הריסת גדר, בניית ממ"ד וכדומה). ניתן לשחרר ערבות שכזו כנגד המצאת אישור על כך שאכן הושלם ביצוע של הנושא הספציפי, וזאת ללא קשר להוצאת תעודת גמר.

לעיתים גם לא ניתן להוציא תעודת גמר בשל חלופי הזמן (ניתן להוציא תעודת גמר עד שנתיים ממתן טופס 4 או עד שלוש שנים ממתן ההיתר במידה ולא ניתן טופס 4).

במקרים שכאלה לצורך תחילת הליך שחרור הערבות יש לפנות אל המוקד הטלפוני ההנדסי. המוקד הטלפוני יעביר את הפניה אל היחידה לאיכות הבניה אשר תשוב למבקש שחרור הערבות תוך 5 ימי עבודה לצורך המשך הטיפול בנושא.

תוצאת הפנייה יכולה להיות דחיית הבקשה לשחרור ערבות או מתן אישור לשחרור הערבות:

#### **1. דחיית בקשה לשחרור ערבות**

במידה ולא הושלמו הדרישות יקבל הפונה הנחיות להשלמת הדרישות לשם שחרור הערבות.

#### **2. מתן אישור לשחרור ערבות**

במידה והושלמו הדרישות לשחרור הערבות, יעבירו עובדי היחידה לאיכות הבניה הודעה על כך לצוות הגבייה במחלקת הכנסות מבנים ופיתוח ויציינו כי ניתן לשחרר את הערבות. בעל ההיתר ו/או נציגו יקבל על כך הודעה. משלב זה הטיפול בשחרור ערבות עובר לידי צוות הגבייה במחלקת הכנסות מבנים ופיתוח שבאגף הכספים ובעל ההיתר יוכל לעמוד אתם בקשר ולהתעדכן שאכן שוחררה הערבות.

## חזרה לתחילת המסמך



## מידע נוסף:

### מכון הרישוי

לפרטי מכון הרישוי באתר העירוני:  
[דף הבית < להיות תושב < רישוי ופיקוח בנייה < מכון הרישוי העירוני](#)

### מוקד טלפוני הנדסי

לפרטי המוקד הטלפוני ההנדסי באתר העירוני:  
[דף הבית < להיות תושב < רישוי ופיקוח](#)

טלפון: 03-7247777

מענה טלפוני: ימים א'-ה' בשעות 08:00 – 15:00

### עמדת שרות מהיר במרכז מידע ומסלול מהיר

לפרטי מרכז המידע והמסלול המהיר באתר העירוני:  
[דף הבית < להיות תושב < רישוי ופיקוח < מידע תכנוני](#)

### צוות גביה, מחלקת הכנסות מבנייה ומפיתוח

לפרטי צוות גביה באתר העירוני:  
[דף הבית < יחידות ומחלקות < אגף הכנסות מבניה ופתוח](#)  
טלפון 03-7247799, מענה טלפוני: ימים א'-ה', בשעות 08:00-15:00

[חזרה לתחילת המסמך](#)



**בקשה לאישור לצורך עבודות לפי תקנות התכנון והבניה**  
 (אישורים למתן שירותי חשמל/מים/טלפון), התשמ"א-1981 על פי טופס 1 (תקנה 2)

ניתן להגיש בקשה זו רק לאחר פתיחת תיק מעקב במחלקת פיקוח על הבניה  
 וקבלת מספר תיק מעקב פיקוח

מספר תיק מעקב פיקוח במחלקה לפיקוח על הבניה: \_\_\_\_\_ -1- \_\_\_\_\_

**אל:** הרשות המאשרת ליד הוועדה המקומית תל-אביב-יפו

**פרטי הבניין:**

<b>כתובת:</b>
<b>גוש/חלקה:</b>

**פרטי המבקש:**

שם בעל ההיתר	כתובת בעל ההיתר	מס' זהות

מוגשת בזה בקשה לקבלת אישור לחיבור חשמל/מים לצורך עבודות במקרקעין/בבניין הנ"ל.

1. אני מצהיר בזה כי קיבלתי היתר בניה לעבודות בנכס הנ"ל.
2. אני מצהיר כי הנני עומד לבצע את העבודות על פי היתר בניה מס' \_\_\_\_\_ מיום \_\_\_\_\_ שניתן לי.
3. במקרה של בקשה לחיבור חשמל/מים בטרם ניתן ההיתר שהחליטה הועדה לתיתו, יש לפרט הטעם לבקשה: \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ שם המבקש\* \_\_\_\_\_ חתימת המבקש\* \_\_\_\_\_

\*במידה והמבקש איננו בעל ההיתר יש להציג ייפוי כוח של בעל ההיתר.

**פרטי קשר**

איש קשר	שם מלא	מספר טלפון	כתובת דוא"ל
בעל ההיתר			
נציג בעל ההיתר			

