



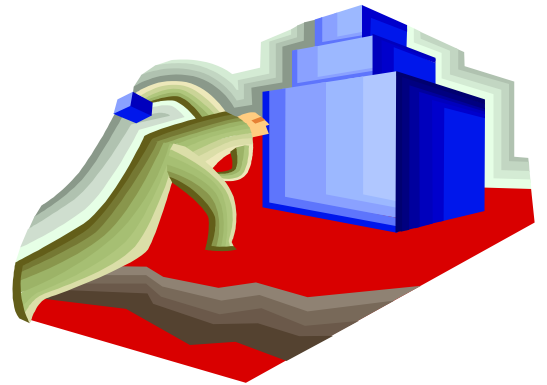
מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע



## הנחיות בדבר הגשת

# בקשה להיתר בניה

# לבית פרטי





מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבווע

## הקדמה

הליך קבלת היתר בניה הינו הליך מורכב הדורש תאום בין גורמים רבים, קבלת אישורים והתאמה לחוקים ולתקנות. על מנת שההליך יהיה קצר ויעיל, ככל שניתן דרושה הכרת החוק והתקנות וכן הדרישות הספציפיות של הועדה המקומית. במטרה לסייע ערכנו חוברת זו שבה ריכזנו את הדרישות העיקריות ואת סדר ההליך. על מנת לאפשר לנו לשרת אתכם ביעילות, הנכם מתבקשים כי הטיפול מול הועדה יבוצע ע"י אדם הבקיא בתחום (מומלץ עורך הבקשה, אדריכל, מהנדס, הנדסאי).

**מדריך זה אינו בא במקום החוק ו/או התקנות, אשר נוסחם המלא והמעודכן הוא המחייב.**

**בהצלחה!**

להלן שמות עובדי הועדה המקומית לתכנון ובניה:  
בני סגל-מהנדס הועדה- 6533237  
ריקי מעוז-אדריכלית המועצה- 6533253  
מיקי יוסף-מפקח ועדה (אחראי להנפקת טופס 4)  
ומנהל רישוי עסקים – 6533372  
מחמוד זועבי-מפקח ועדה- 6533256  
עמי בן חמו-מזכיר הועדה- 6533250  
מוראד זועבי-ע.מזכיר הועדה-6533256  
ימית חייק- בודקת תוכניות- 6533393  
אורלי שטיינר- 6533252  
מזכירת משרדי הועדה- 6533252  
פקס'- 6533373



מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע

## 1. מהו היתר בניה / היתר לשימוש במקרקעין

היתר בניה/לשימוש במקרקעין הוא האישור החוקי הניתן מטעם הועדה המקומית לתכנון ולבניה המאפשר בניה שימוש במקרקעין בהתאם לחוק. היתר ינתן רק לאחר אישור הועדה המקומית. בהיתר הבניה באים לידי ביטוי זכויות הבניה כפי שנקבעו בתכנית בנין עיר החלה במקום.

## 2. מתי דרוש היתר בניה

- כל עבודה בקרקע ובנין וכל שימוש בהם, טעונים קבלת היתר.
- (א) הקמת בנין חדש, הריסתו או הקמתו מחדש.
  - (ב) כל תוספת לבנין קיים
  - (ג) כל שינוי (למעט שינוי פנימי) הכולל שינויים בקירות חיצוניים, חלון, סגירת מרפסת, חניה מקורה, גדר, סככה, פרגולה.
  - \* שינוי פנימי מוגדר כשינוי אשר אינו משנה את שיטחה של הדירה, אינו פוגע בקירות חיצוניים, אינו פוגע באלמנטים קונסטרוקטיביים ואינו פוגע בצורת משותפת.
  - (ד) התוויית דרך, סלילתה וסגירתה, חפירות, הנחת תשתיות, קירות תומכים.
  - (ה) כל בקשה לשימוש במבנה בצורה החורגת ממה שנקבע בתוכנית בנין עיר מאושרת ו/או בקשה לשימוש אחר ממה שאושר בעבר בהיתר.
  - (ו) כל מבנה זמני כמו משרד מכירות, העמדת מכולה, מבנים ניידים וכו'.

הבקשה תוגש לוועדה על גבי תוכנית הגשה ב- 3 עותקים ממולאים במדויק ובבירור על כל פרטיהם. התוכניות יכללו חתכים וחזיתות וכל הנחוץ להבהרת הבקשה.

## 3. מידע מוקדם - תכנוני

לפני כל פעולת בניה כאמור לעיל ניתן לקבל מידע מוקדם בוועדה המקומית. המידע כולל את תמצית הוראות תכנית המתאר ובין השאר את השטחים המותרים לבניה ע"פ התוכניות המאושרות. המידע כרוך בתשלום עפ"י חוזר מנכ"ל מס' 2/2003 תקנות התכנון והבניה (מסירת מידע) התשמ"ט 1989.

**לתשומת לבכם, מידע שניתן בע"פ אינו מחייב את הועדה**



מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוה

## 4. הכנת תיק בקשה להיתר

קבלת תיק חדש במשרדי הועדה תתאפשר רק לאחר מימוש הפרטים הבאים:

### א. תכנית הגשה

תוכנית ההגשה תוכן ע"י אדריכל רשוי, מהנדס או הנדסאי. התכנית תיערך בהתאם לחוק התכנון והבניה. הבקשה תוגש כשהיא ערוכה וחתומה בחתימה מקורית (לא צילום של חתימה) של כל הגורמים.

### ב. אישור מנהל מקרקעי ישראל ע"ג תוכנית ההגשה

(טרם פניתם למנהל מקרקעי ישראל יש לקבל במשרדי הועדה טופס בדיקה מקדמית)

### ג. הוכחת בעלות (במידה ומדובר בקרקע בבעלות פרטית)

המבקש יגיש מסמכים להוכחת בעלותו ואשר יצורפו לתיק בקשה עקרונית, טרם פתיחת תיק בקשה להיתר (\*תיק ורוד).

### ג1. נסח טאבו:

נסח טאבו מקרקעין יכלול את כל שמות בעלי החלקה. הנסח יהיה מעודכן לתאריך הסמוך ככל האפשר למועד ההגשה, (ולא יאוחר מחצי שנה לפני מועד ההגשה). את הנסח ניתן להזמין בלשכת רשום המקרקעין.

### ג2. בקשה להיתר בנכס משותף

יש להמציא נסח רשום טאבו מרוכז של הנכס המשותף. יש להחתים את כל בעלי הזכות בנכס ע"ג הבקשה להיתר. במידה ובעלי זכויות לא חתמו על הבקשה – על המבקש להגיש לועדה המקומית שמות המסרבים לחתום ו/או הגשת תצהיר ובו יפרט כי מענו של הזכאי להעתק הבקשה אינו ידוע לו ושעשה מאמץ סביר כדי להשיגו (הרשימה תכלול שמות, כתובת ומס' טלפון).

### ד. מפת מדידה

לתיק הבקשה להיתר יש לצרף עותק אחד של מפה מצבית תקפה ל- 6 חודשים וחתומה ע"י מודד מוסמך.

### ה. חתימת ועד הישוב

לתיק הבקשה יש לצרף תכנית הגשה חתומה ע"י ועד הישוב.

### ו. תשלום של 20% מסה"כ אגרת הבניה המשוערת.

תיק בקשה להיתר- תיק ורוד בעלות של 40 ₪

4

e-mail : benny @ hagilboa.org.il



מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע

## 5. שלבי הטפול בבקשה

א. בדיקות מקדימות

### ב. בקשה למתן הקלה או שמוש חורג

מומלץ להתייעץ עם עובדי הועדה באלו מקרים ניתן לאשר הקלה/שמוש חורג. יש לציין שבקשה להקלה/שימוש חורג כרוכה בתהליך ארוך ובעלות כספית ומומלץ לשקול כדאיות הגשת בקשה להקלה/שימוש חורג.

### ג. דיון בוועדה המקומית לתכנון ולבניה

הועדה תעשה מאמץ להביא לדיון את הבקשה לישיבת הועדה הראשונה שלאחר הגשת הבקשה וזאת במידה והבקשה ערוכה ע"פ החוק ודרישות הצוות הטכני וצורפו לה כל האישורים והחתימות הנדרשות וההיבט הקנייני נמצא תקין.

### ד. מתן החלטות הועדה בדבר אישור בקשה

לאחר אישור הבקשה על ידי הועדה המקומית לתכנון ולבניה, יקבל המבקש הודעה על החלטת הועדה ועל הדרישות שיש להשלים. יש להמציא 3 עותקים מתוקנים בהם יכללו כל התיקונים וההתאמות שנדרשו ע"י הגורמים השונים. העותקים יהיו חתומים במקור (לא צילום חתימה) ע"י כל בעלי עניין בבקשה. לא יתקבלו עותקים מתוקנים בעט או טיפס וכן עותקים מודבקים.

## 6. אישורים נדרשים

### א. בקשה הכוללת מרחב מוגן חדש

כל בקשה להיתר למבנה חדש או לתוספת בניה טעונה אישור רשויות פיקוד העורף למרחב המוגן. המתכנן יפנה ישירות למיפקדת המחוז של פיקוד העורף, לשם קבלת אישור לתקינות התוכניות למרחב המוגן.

### ב. בקשה לתוספת כאשר קיים מקלט או מרחב מוגן במבנה

במקרה של תוספות בניה כאשר כבר קיים מקלט או מרחב מוגן במבנה, יש להגיש בקשה לפטור לרשויות הג"א. הבקשה תוגש על גבי טפסים מתאימים אשר ניתן לקבלם במועצה.

### ג. התחייבות האחראי ליציבות (מתכנן שלד הבניין) וחישובים סטטיים

לכל בקשה להיתר יצורפו חישובים סטטיים והתחייבות של מתכנן שלד הבניין, גם לגבי קירות תמך או סלעיות בתחום המגרש- יש להגיש חישובים סטטיים והתחייבות המתכנן ליציבותם.



מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע

**ד. אישור בדיקות איכות וטיב מוצרים ואטימות ממ"ד**  
יש לצרף הסכם ביצוע בדיקות בטונים ובדיקות אטימות ממ"ד

**ה. טופס מודד מוסמך**  
יש לצרף לבקשה התחייבות מודד מוסמך לסימון המבנה, מצורף טופס .

**ו. אישור המשרד לאיכות הסביבה**  
יש לצרף לבקשה אישור המשרד לאיכות הסביבה, למעט בבניה למגורים.

**ז. אישור שירותי כיבוי אש**  
לכל בקשה להיתר, למעט בבתיים פרטיים בבניה קונבנציונלית, יש לצרף אישור שירותי כיבוי, כמו"כ בכל מקרה של בקשה הכוללת חדר הסקה.

**ח. אישור לשכת הבריאות המחוזית**  
יש לצרף לבקשה אישור ממשרד הבריאות, למעט בבניה למגורים.

**י. אישור חברת החשמל לחדרי טרנספורמציה**  
יש לצרף אישור חברת החשמל לגבי הקמת חדר טרנספורמציה לגבי כל בניה, למעט בבתיים פרטיים ו/או חקלאיים.

**יא. הועדה המקומית תתנה הוצאת ההיתר בתנאים נוספים כגון:**

- \* אישור אגף העתיקות במקרה של בניה בשטח המוכרז כאתר עתיקות.
- \* אישור קולחי הגלבוע עבור פתרון הביוב
- \* אישור מחלקת תברואה בנוגע למיקום פחי האשפה
- \* חוזה מול מטמנה מורשית לפינוי פסולת הבניין.

**יב. תשלום אגרות והיטלים**  
לפני הוצאת היתר בניה יש לשלם את אגרות הבניה, היטלי הביוב והיטל השבחה מכח חוק התכנון והבניה.

**יב1. היטל השבחה**  
היטל השבחה משולם ע"פ חוק התכנון והבניה בגין זכויות בניה שנוספו לנכס והעלו את ערכו. ההיטל ישולם גם במקרה שתאשר הועדה המקומית הקלה או שימוש חורג בגין אותם הזכויות. הואיל ושיעור היטל השבחה עלול להיות גבוה יחסית, מומלץ לבדוק את הנושא לפני התחלת הליכי הרישוי. שיעור היטל השבחה יקבע ע"י שמאי מקרקעין בכל מקרה לגופו, לפיכך לא יוכלו עובדי הועדה למסור אומדן לגבי גובה היטל השבחה.



מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע

**2. אגרות פתוח והיטלים ע"י הרשות המקומית**  
תשלום אגרת הפיתוח וההיטלים מהווים תנאי טרם קבלת היתר הבניה.

## **7. שמירה על תנאי ההיתר**

- א. על המבקש שלא מינה קבלן רשום לפני מתן ההיתר- למנות קבלן רשום בטרם תחילת העבודה ולדווח לוועדה בטופס המצורף לחוברת.
- ב. על המבקש לדווח לוועדה על תחילת עבודות הבניה.
- ג. על המבקש לשים לב לכל התנאים שהינם חלק מתנאי ההיתר ולהקפיד על מילוי התנאים הנ"ל ומילוי בזמן של כל הטפסים שנמסרו על ידי הועדה, למילוי במהלך העבודה ולקראת הגשת בקשה לטופס 4.

## **8. בקשה לטופס 4 (איכלוס וחיבור לחשמל, מים, בזק)**

בדיקת המבנה לצורך קבלת טופס 4 תעשה לאחר :

- 1) גמר ריצוף והרכבת חלונות ודלתות.
- 2) גמר פיתוח במגרש וסילוק פסולת הבניין למקום מורשה.
- 3) הרכבת מעקה במידה וישנם מדרגות.
- 4) בנית גדר.

### **האישורים הדרושים לפני הבדיקה הם :**

- 1) טופסי דיווח על עריכת ביקורת באתר החתומים ע"י האחראי לביקורת בשלבים הבאים : א.גמר בנית הממ"ד.  
ב.גמר שלד.  
ג.גמר הבניה.
- 2) אישור מודד כי המבנה סומן במגרש עפ"י ההיתר.
- 3) תוצאות המעבדה לבדיקת בטונים.
- 4) העתקים מחשבונית/תעודת משלוח של מפרטי הממ"ד.
- 5) בקשה לחיבור חשמל החתומה ע"י :  
א. המבקש ב. האחראי לביקורת ג. האחראי לביצוע השלד.
- 6) חתימת האחראי לביצוע השלד על טופס 20א.
- 7) תוצאות המעבדה לבדיקת אטימות בממ"ד.
- 8) טופס טיולים במועצה החתום ע"י :  
א. מהנדס ביוב ומים.  
ב. מח' גביה.  
ג. אישור הישוב.



מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע

- ד. אישור שרותי כבאות (מוסדי).
- 9) אישור הקבלן הרשום על ביצוע עבודת הבניין.
- 10) אישור על הטמנת פסולת באתר מוסדר.
- 11) בריכת שחיה פרטית – יש להמציא אישור ממונה בטיחות.
- 12) אישור מעבדה מוסמכת על התקנת מערכת אוורור וסינון.
- 13) אישור מעבדה מוסמכת על בדיקת חיפוי במרחב המוגן.
- 14) מבני ציבור- אישור איכלוס של שרותי כבאות.
- בתום עבודות הבניה, ולאחר קבלת כל האישורים תתבצע בדיקת התאמת המבנה להיתר.
- מתן תעודת הגמר (טופס 4) יתאפשר רק באם הבניה תקבע כתואמת את ההיתר שניתן לך.

## טפסים

### לפני הוצאת היתר/לאחר דיון בועדה

1. אישור והתחייבות לסימון מבנה.
2. אישור על כמות פסולת
3. התחייבות לעבודה עם קבלן רשום

### לאחר הוצאת היתר

1. בקשה לחיבור חשמל
2. טופס אישור והתחייבות לסימון מבנה ע"י מודד מוסמך
3. דיווח על התחלת בניה ומינוי קבלן
4. תצהיר של האחראי לביצוע השלד





מינהל שירותים לתושב  
ועדה מקומית לתכנון ולבניה הגלבוע

## רשימת גופים ומוסדות

שם הגוף	כתובת	טלפון
לשכת רישום מקרקעין-טאבו	רח המלאכה 16, כניסה ב' קומה ב' בנין לב העסקים – נצרת עילית	04-6478080
רשות מקרקעי ישראל	ת"ד 580, נצרת עילית	04-6558211
חברת החשמל		04-6423333
הג"א-לאשור ממ"ד	בית עטרת, רח' יהושע 34, עפולה ----- כתובת - ד.צ. 02810 צה"ל	04-6095407
רשות העתיקות	ת"ד 35 נהלל מ. 10600	04-6415322