



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

לכבוד,
א.ג.נ.

הנדון: נוהל הגשת תצ"ר (תוכנית לצרכי רישום)

התצ"ר תיערך בידי מודד מוסמך בהתאם לתקנות המקרקעין ולהנחיות מפ"י, ותפרט במדויק את החלוקה או האיחוד המוצעים.

תנאי סף לשיבוץ תשריט חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה לדיון בוועדה

1. קובץ DWF מהשנה האחרונה - חתום בחתימה דיגיטלית תקינה של המודד הקובץ יכיל את הפירוט הבא:
 - א. כותרת – תכנית לצורכי רישום
 - ב. שובל פרטי הקרקע – מחוז, נפה, מקום, גוש, חלקה/ות.
 - ג. הוכן עבור – שם היזם המלא
 - ד. טבלאות שטחים - חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה באם רלוונטי
 - ה. הצהרת מודד על פי דין
 - ו. הערות על פי דין
 - ז. תרשים סביבה
 - ח. מספר אליפסה
 - ט. קיום זיקות הנאה, זכויות מעבר, על פי תכנית - בניסוח מדויק
 - י. ציון פרטי מדידה: מבנים, גדרות, כבישים, וכו'
 - יא. שמות רחובות
 - יב. מיפוי עד לפחות 10 מ' מגבולות החלקה
 - יג. סימני ביטול על קווים שאינם גבולות או שהם גבולות שמתבטלים
 - יד. בדיקת התאמה של מספרי החלקות הכלולות בתצ"ר מול התכנית
 - טו. סימון רוזטות בהתאם לתכנית תקפה
 - טז. תחום מיפוי דרך - עד ציר הדרך (דרך קטנה מ-20 מ' תימדד עד לצידה הנגדי)
 - יז. יוגש קובץ PDF שמראה את התצ"ר על רקע התוכנית המפורטת על פיה הוא מתוכנן
 2. מסמך מטרות התשריט - מכתב שמסביר ומגדיר את מטרת עריכת התצ"ר, את הבסיס התכנוני לה, ואת השינויים הרישומיים הנובעים ממנה.
 3. פרטי מודד מלאים ונכונים בצירוף רישיון בתוקף - (מס' רישיון, מס' טלפון, זואר אלקטרוני)
 4. הוכחת בעלות: חוזה חכירה או אישור רישום זכויות, ונסח טאבו עדכני
 5. ציון מספר תכנית מפורטת
 6. עמידה בכל הוראות התכנית החלה
 7. הקפדה על טקסטים ומספרים קריאים בגדלים אחידים ומותאמים לקנה מידה. שימוש עוביי קו וצבעים עפ"י נהלי שרטוט מקובלים.
- הערות ודרישות נוספות יינתנו במידת הצורך לאחר השלמת הדרישות מעלה.



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

להלן פירוט שלבי התהליך:

1. הגשת תצ"ר לבדיקת הוועדה:

עם סיום עריכת התצ"ר בהתאם להנחיות המפורטות לעיל, ניתן להגיש לבדיקה בוועדה באמצעות דוא"ל: permit3@mta.org.il

התצ"ר תוגש בפורמט DWF, ובמייל יפורט:

- א. פרטי הקרקע שעליה חלה התצ"ר
 - ב. איש קשר מול הוועדה, עמו תיצור הוועדה קשר במידת הצורך.
- לאחר הגשת התצ"ר לכתובת המייל הרשומה מעלה, תקבלו חזרה אישור קבלת מייל וקבצים מצורפים.

2. פתיחת תיק, בדיקת תנאי סף, ובדיקה תכנונית:

לאחר ההגשה במייל, הוועדה תטפל בבקשה תוך זמן סביר, בהתאם לעומס העבודה ולנהלים הפנימיים. על פי הסדר הבא:

- א. פתיחת תיק במערכת הממוחשבת של הוועדה שבה כל תצ"ר מקבלת מספר פנימי.
 - ב. בדיקת תנאי סף, אשר מפורטים מעלה.
 - ג. בדיקה תכנונית, שמטרתה אימות התאמתה המלאה לתכנון המאושר.
- בסוף שלב זה, אם התצ"ר עומד בכל הדרישות ונמצא תקין בבדיקה התכנונית, היא משובצת לשיבת מליאת הוועדה.
- לעומת זאת, אם התשריט אינו עומד בחלק מהדרישות, או נמצאו בו ליקויים תכנוניים, יישלח לאיש הקשר מסמך "תיקונים והשלמות דרישות", שכולל פירוט כל התנאים החסרים וכל ההערות התכנוניות.
- לאחר תיקון כל ההערות והדרישות המפורטות במסמך "תיקונים והשלמות דרישות" לשביעות רצון הוועדה – תשובץ התצ"ר לשיבת מליאת הוועדה.

3. דיון בישיבת מליאת הוועדה:

התצ"ר נדונה בישיבת המליאה של הוועדה, במסגרתה נבחנת שוב התאמתה להוראות התכנון החלות ולשיקולים תכנוניים רלוונטיים.

ככל שבמהלך ישיבת הוועדה יעלו הערות או דרישות, הן יפורטו במכתב ההחלטה.

4. החלטת הוועדה:

אחרי ישיבת מליאת הוועדה, מופק מכתב החלטה.

מכתב ההחלטה מסכם את תוצאות הדיון בוועדה וכולל את החלטת הוועדה, לרבות הערות, דרישות או תנאים להמשך הטיפול, ככל שנקבעו.

מכתב ההחלטה נשלח דיגיטלית למהנדס הוועדה לחתימה.

לאחר חתימתו על ידי מהנדס הוועדה, מכתב ההחלטה החתום יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

מילוי הדרישות שפורטו במכתב ההחלטה מהווה תנאי לחתימת התצ"ר.



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

5. חתימת התצ"ר :

לאור מעבר הוועדה לחתימה דיגיטלית על תצ"ר, אין צורך בהמצאת עותקים פיזיים מודפסים.
בודקת התכניות מכינה את התצ"ר לחתימה, והיא מועברת דיגיטלית לחתימת מהנדס הוועדה, ואז לחתימת יו"ר הוועדה.
לאחר חתימת מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה, תצ"ר חתומה דיגיטלית תישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

לכל שאלה או בירור נא ליצור קשר :

במייל permit3@mta.org.il

או בטלפון בשעות המענה בימים א,ב,ד,ה בין השעות 13:00 – 15:30

בהצלחה!

בברכה,

ארכ' רולא עואד

בודקת תוכניות מפורטות ותשריטים

ועדה מרחבית לתכנון ובניה - מטה אשר



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

לכבוד,
א.ג.נ.

הנדון: נוהל הגשת תשריט הפקעה

תשריט ההפקעה ייערך בידי מודד מוסמך בהתאם לתקנות המקרקעין ולהנחיות מפ"י, ויפרט במדויק את תחום השטח המופקע, גבולותיו, מידותיו, שטחו, וזיקתו לחלקות ולזכויות הקיימות.

תנאי סף לשיבוץ תשריט חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה לדיון בוועדה

1. קובץ DWF מהשנה האחרונה - חתום בחתימה דיגיטלית תקינה של המודד הקובץ יכול את הפירוט הבא:
 - א. כותרת בהתאם לתשריט – תשריט חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה
 - ב. שובל פרטי הקרקע – מחוז, נפה, מקום, גוש, חלקה/ות.
 - ג. הוכן עבור – שם היזם המלא
 - ד. טבלאות חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה
 - ה. טבלת חתימות בעלי עניין
 - ו. הצהרת מודד על פי דין
 - ז. הערות מדדה על פי דין
 - ח. תרשים סביבה
 - ט. כל פירוט נוסף רלוונטי
 2. מסמך מטרות ההפקעה - מכתב שמסביר את המניעים להפקעה, ומציין את הסיבה והייעוד התכנוני לשינוי המבוקש.
 3. פרטי מודד מלאים ונכונים בצירוף רישיון בתוקף - (מס' רישיון, מס' טלפון, דואר אלקטרוני)
 4. מקרא שמציין את כל הסימונים הגרפיים והצבעים המופעים בתכנית
 5. הוכחת בעלות: חוזה חכירה או אישור רישום זכויות, ונסח טאבו עדכני
 6. ציון מספר תכנית מפורטת
 7. התייחסות לבנייה קיימת
 8. הקפדה על טקסטים ומספרים קריאים בגדלים אחידים ומותאמים לקנה מידה. שימוש עובי קו וצבעים עפ"י נהלי שרטוט מקובלים.
- הערות ודרישות נוספות יינתנו במידת הצורך לאחר השלמת הדרישות מעלה.

להלן פירוט שלבי התהליך:

1. הגשת תשריט הפקעה לבדיקת הוועדה:

עם סיום עריכת תשריט ההפקעה בהתאם להנחיות המפורטות לעיל, ניתן להגישו לבדיקה בוועדה באמצעות דוא"ל: permit3@mta.org.il

התשריט יוגש בפורמט DWF, ובמייל יפורט:

- א. פרטי הקרקע שבגינה מבוקשת ההפקעה
- ב. איש קשר מול הוועדה, עמו תיצור הוועדה קשר במידת הצורך.



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

לאחר הגשת התשריט לכתובת המייל הרשומה מעלה, תקבלו חזרה אישור קבלת מייל וקבצים מצורפים.

2. פתיחת תיק, בדיקת תנאי סף, ובדיקה תכנונית:

לאחר ההגשה במייל, הוועדה תטפל בבקשה תוך זמן סביר, בהתאם לעומס העבודה ולנהלים הפנימיים. על פי הסדר הבא:

- א. פתיחת תיק במערכת הממוחשבת של הוועדה שבה כל תשריט מקבל מספר פנימי.
 - ב. בדיקת תנאי סף, אשר מפורטים מעלה.
 - ג. בדיקה תכנונית.
- בבדיקה התכנונית של הפקעה הוועדה בוחנת בין היתר את ההיבטים הבאים:
- קיומו של צורך ציבורי ברור - דרך, שטח ציבורי פתוח, מבני ציבור, תשתיות וכד)
 - עיגון סטטוטורי - שההפקעה נקבעה בתכנית תקפה ומאושרת
 - מידתיות - שהיקף ההפקעה אינו מעבר לנדרש לצורך הציבורי
 - רציפות ותפקוד של השטח המופקע במערך התכנון הכולל
 - השפעה על יתרת תא השטח - שארית תא שטח סבירה, אפשרות מימוש זכויות
 - וכל היבט אחר שיימצא לנכון לשיקול דעת הוועדה

בסוף שלב זה, אם התשריט עומד בכל הדרישות ונמצא תקין בבדיקה התכנונית, הוא משובץ לישיבת מליאת הוועדה לדיון באישור פרסום ההפקעה לפי סעיפים 5 ו-7. (תקופת פרסום של 60 יום)

לעומת זאת, אם תשריט ההפקעה אינו עומד בחלק מהדרישות, או נמצאו בו ליקויים תכנוניים, יישלח לאיש הקשר מסמך "תיקונים והשלמת דרישות", שכולל פירוט כל התנאים החסרים וכל ההערות התכנוניות. לאחר תיקון כל ההערות והדרישות המפורטות במסמך "תיקונים והשלמת דרישות" לשביעות רצון הוועדה - ישובץ התשריט לישיבת מליאת הוועדה כמפורט מעלה.

3. דיון ראשון בישיבת מליאת הוועדה:

התשריט נדון בישיבת מליאת הוועדה, במסגרתה נבחנת שוב התאמתו להוראות התכנון החלות ולשיקולים תכנוניים רלוונטיים. ככל שבמהלך ישיבת הוועדה יעלו הערות או דרישות, הן יפורטו במכתב ההחלטה.

4. החלטת הוועדה:

אחרי ישיבת הוועדה, מופק מכתב החלטה. מכתב ההחלטה מסכם את תוצאות הדיון בוועדה וכולל את החלטת הוועדה, לרבות הערות, דרישות או תנאים להמשך הטיפול, ככל שנקבעו.

מכתב ההחלטה נשלח דיגיטלית למהנדס הוועדה לחתימה. לאחר חתימתו על ידי מהנדס הוועדה, מכתב ההחלטה החתום יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

מילוי הדרישות שפורטו במכתב ההחלטה מהווה תנאי לביצוע פרסום לפי סעיפים 5 ו-7.

5. פרסום הודעה לפי סעיפים 5 ו-7 ברשומות:

לאחר מילוי תנאי החלטת הוועדה, באם ניתנו, תפרסם הוועדה לתכנון ובניה חבל אשר פרסום ברשומות לפי סעיפים 5 ו-7.

הבהרה: סעיף 5 - הודעה על כוונת הפקעה. סעיף 7 - הודעה על תפיסת החזקה



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

תקופת הפרסום כאמור הינה 60 ימים, במהלך תקופה זו יכולים בעלי עניין להגיש התנגדויות או הערות בנוגע להפקעה.

6. דיון שני בישיבת מליאת הוועדה:

לאחר תום 60 יום מיום פרסום ההודעה לפי סעיפים 5 ו-7 ברשומות, ישובץ תשריט ההפקעה לדיון נוסף במליאת הוועדה, לדיון בהתנגדויות באם הוגשו, ובפרסום לפי סעיף 19.

באם הוגשו התנגדויות להפקעה, הוועדה תדון בהן בישיבת מליאת הוועדה, ותכריע באשר לאישור ההפקעה, בשינויה או בביטולה, בהתאם להוראות הדין ולשיקולים התכנוניים.

7. החלטת הוועדה:

אחרי ישיבת הוועדה, מופק מכתב החלטה. מכתב ההחלטה מסכם את תוצאות הדיון בהתנגדויות באם הוגשו, וכולל את החלטת הוועדה, לרבות הערות, דרישות או תנאים להמשך הטיפול, ככל שנקבעו.

מכתב ההחלטה נשלח דיגיטלית למהנדס הוועדה לחתימה. לאחר חתימתו על ידי מהנדס הוועדה, מכתב ההחלטה חתום יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

מילוי הדרישות שפורטו במכתב ההחלטה מהווה תנאי לביצוע פרסום לפי סעיף 19.

8. פרסום הודעה לפי סעיף 19 ברשומות:

לאחר מילוי תנאי החלטת הוועדה, באם ניתנו, תפרסם הוועדה לתכנון ובניה חבל אשר פרסום ברשומות לפי סעיף 19.

הבהרה: סעיף 19 - הודעה על הקניית הזכויות ורישום על שם הרשות המפקיעה

9. חתימת תשריט ההפקעה:

לאחר פרסום סעיף 19 ברשומות, ליחתם תשריט ההפקעה בוועדה וייכנס לתוקף מיום הפרסום. לאור מעבר הוועדה לחתימה דיגיטלית על תשריטים, אין צורך בהמצאת עותקים פיזיים מודפסים. בודקת התכנון מכינה את התשריט לחתימה, והוא מועבר דיגיטלית לחתימת מהנדס הוועדה, ואז לחתימת יו"ר הוועדה. לאחר חתימת מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה, תשריט חתום יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

לכל שאלה או בירור נא ליצור קשר:

במייל permit3@mta.org.il

או בטלפון בשעות המענה בימים א,ב,ד,ה בין השעות 13:00 – 15:30

בהצלחה!

בברכה,

ארכ' רולא עואד

בודקת תוכניות מפורטות ותשריטים

ועדה מרחבית לתכנון ובניה - מטה אשר



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

לכבוד,
א.ג.נ.

הנדון: נוהל הגשת תשריט חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה, לבדיקה ואישור בוועדה

התשריט ייערך בידי מודד מוסמך בהתאם לתקנות המקרקעין ולהנחיות מפ"י, ויפרט במדויק את החלוקה או האיחוד המוצעים.

תנאי סף לשיבוץ תשריט חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה לדיון בוועדה

1. קובץ DWF מהשנה האחרונה - חתום בחתימה דיגיטלית תקינה של המודד הקובץ יכליל את הפירוט הבא:
 - א. כותרת בהתאם לתשריט – תשריט חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה
 - ב. שובל פרטי הקרקע – מחוז, נפה, מקום, גוש, חלקה/ות.
 - ג. הוכן עבור – שם היזם המלא
 - ד. טבלאות חלוקה / איחוד / איחוד וחלוקה
 - ה. טבלת חתימות בעלי עניין
 - ו. הצהרת מודד על פי דין
 - ז. הערות מדידה על פי דין
 - ח. תרשים סביבה
 - ט. כל פירוט נוסף רלוונטי
 2. מסמך מטרות התשריט - מכתב שמסביר את המניעים לביצוע האיחוד או החלוקה, ומציין את הסיבה והייעוד התכנוני או התשריטי לשינוי המבוקש (חלוקה תכנונית, כוונה לרישום תצ"ר)
 3. פרטי מודד מלאים ונכונים בצירוף רישיון בתוקף - (מס' רישיון, מס' טלפון, דואר אלקטרוני)
 4. מקרא שמציין את כל הסימונים הגרפיים והצבעים המופעים בתשריט
 5. הוכחת בעלות: חוזה חכירה או אישור רישום זכויות, ונסח טאבו עדכני
 6. חתימת בעלי זכות בקרקע
- בקרקע בבעלות משותפת (מושע) יש להבטיח חתימת כל בעלי הזכות הרשומים במסמכי הוכחת הבעלות.
- אם חתימת כל הבעלים אינה מתאפשרת, יבוצע פרסום בהתאם למקרה (התנגדות, נפטרים, וכו').
- הנחיות פרסום ונוסח פרסום יימסרו על ידי הוועדה לאחר מילוי כל תנאי הסף, ושיבוץ לישיבת רישוי יתאפשר לאחר תום תקופת הפרסום.
- באם היזם הינו רשות מקומית/ תאגיד/ גוף ממשלתי – יידרש לצרף מסמך מורשי חתימה מטעם אותו יזם. מסמך מורשי החתימה יהיה חתום ע"י עו"ד.
- חתימת היזם, ככל שתידרש בתהליך, תהיה בהתאם למפורט במסמך מורשי החתימה המצורף עם הבקשה.
7. חתימת יישוב ככל שתידרש על ידי הוועדה
 8. ציון מספר תכנית מפורטת
 9. עמידה בכל הוראות התכנית החלה
- א. גודל מגרש מינימלי



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

- ב. קווי בניין
- ג. תכנית מותרת
- ד. שטחים מותרים
- ה. כל הוראה אחרת הרלוונטית בעיני הוועדה.

- 10. דרך גישה סטטוטורית לכל תא שטח שנוצר מהחלוקה
- 11. התייחסות לבנייה קיימת
- 12. התאמת טבלאות לחלוקה
- 13. הקפדה על טקסטים ומספרים קריאים בגדלים אחידים ומותאמים לקנה מידה. שימוש עוביי קו וצבעים עפ"י נהלי שרטוט מקובלים.

הערות ודרישות נוספות יינתנו במידת הצורך לאחר השלמת הדרישות מעלה.

להלן פירוט שלבי התהליך:

1. הגשת תשריט לבדיקת הוועדה:

עם סיום עריכת התשריט בהתאם להנחיות המפורטות לעיל, ניתן להגישו לבדיקה בוועדה באמצעות דוא"ל: permit3@mta.org.il

התשריט יוגש בפורמט DWF, ובמייל יפורט:

- א. פרטי הקרקע שבגינה מבוקשת החלוקה
- ב. ואיש קשר מול הוועדה, עמו תיצור הוועדה קשר במידת הצורך.

לאחר הגשת התשריט לכתובת המייל הרשומה מעלה, תקבלו חזרה אישור קבלת מייל וקבצים מצורפים.

2. פתיחת תיק, בדיקת תנאי סף, ובדיקה תכנונית:

לאחר ההגשה במייל, הוועדה תטפל בבקשה תוך זמן סביר, בהתאם לעומס העבודה ולנהלים הפנימיים. על פי הסדר הבא:

- א. פתיחת תיק במערכת הממוחשבת של הוועדה שבה כל תשריט מקבל מספר פנימי.
 - ב. בדיקת תנאי סף, אשר מפורטים מעלה.
 - ג. בדיקה תכנונית מקצועית מקיפה, שמטרתה לוודא שהתשריט ישים תכנונית ואינו יוצר חסמים ובעיות עתידיות.
- בין היתר נבדקים המרכיבים הבאים: סבירות גודל וצורת המגרשים, הימנעות מיצירת מגרשים "בעייתיים" (צרים, כלואים, לא נגישים, וכו'), בדיקה שאין פגיעה ברציפות שטחים ציבוריים, ועוד.

בסוף שלב זה, אם התשריט עומד בכל הדרישות ונמצא תקין בבדיקה התכנונית, הוא משובץ לישיבת הרישוי בוועדה.

לעומת זאת, אם התשריט אינו עומד בחלק מהדרישות, או נמצאו בו ליקויים תכנוניים, יישלח לאיש הקשר מסמך "תיקונים והשלמת דרישות", שכולל פירוט כל התנאים החסרים וכל ההערות התכנוניות.

לאחר תיקון כל ההערות והדרישות המפורטות במסמך "תיקונים והשלמת דרישות" לשביעות רצון הוועדה – ישובץ התשריט לישיבת הרישוי בוועדה.

3. דיון בישיבת הרישוי בוועדה:

עמוד 2 מתוך 3

C:\Users\permit3\OneDrive - MTA\שולחן העבודה\תיקית תשריטים\מסמכים\נוהלי עבודה\נוהל הגשת תשריט חלוקה - איחוד - איחוד וחלוקה.rtf

כתובת אינטרנט: <http://mta.bartech-net.co.il> - ד.ג. גליל מערבי 2280000 טל' 04-9879610 . פקס 04-9879659



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

התשריט נדון בישיבת הרישוי של הוועדה, במסגרתה נבחנת שוב התאמתו להוראות התכנון החלות ולשיקולים תכנוניים רלוונטיים.
ככל שבמהלך ישיבת הרישוי בוועדה יעלו הערות או דרישות, הן יפורטו במכתב ההחלטה.

4. החלטת הוועדה :

אחרי ישיבת הוועדה, מופק מכתב החלטה.
מכתב ההחלטה מסכם את תוצאות הדיון בוועדה וכולל את החלטת הוועדה, לרבות הערות, דרישות או תנאים להמשך הטיפול, ככל שנקבעו.

מכתב ההחלטה נשלח דיגיטלית למהנדס הוועדה לחתימה.
לאחר חתימתו על ידי מהנדס הוועדה, מכתב ההחלטה החתום יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

מילוי הדרישות שפורטו במכתב ההחלטה, באם פורטו, מהווה תנאי לחתימת התשריט.

5. חתימת התשריט :

לאור מעבר הוועדה לחתימה דיגיטלית על תשריטים, אין צורך בהמצאת עותקים פיזיים מודפסים.
בודקת התכניות מכינה את התשריט לחתימה, והוא מועבר דיגיטלית לחתימת מהנדס הוועדה, ואז לחתימת יו"ר הוועדה.
לאחר חתימת מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה, תשריט חתום דיגיטלית יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

לכל שאלה או בירור נא ליצור קשר :

במייל permit3@mta.org.il

או בטלפון בשעות המענה בימים א,ב,ד,ה בין השעות 13:00 – 15:30

בהצלחה!

בברכה,

ארכ' רולא עואד

בודקת תוכניות מפורטות ותשריטים
ועדה מרחבית לתכנון ובניה - מטה אשר



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

לכבוד,
א.ג.נ.

הנדון: נוהל הגשת תכנית בינוי

תכנית בינוי תיערך בידי אדריכל רשוי, הרשום במדור לארכיטקטורה, בהתאם לתקנות המהנדסים והאדריכלים (רישוי וייחוד פעולות).
תכנית הבינוי תפרט במדויק את אופן מימוש התכנון המאושר בקרקע, לרבות פריסת המבנים, מיקומם, נפחם, גובהם, מפלסי קרקע וכניסות, גישה למבנים, מערך חניה, שטחים פתוחים וממשקי פיתוח, בהתאם להוראות התכנית החלה.

תנאי סף לשיבוץ תכנית בינוי לדיון בישיבת מליאת הוועדה

1. התכנית תוגש בפורמט DWF
2. פירוט - גוש, חלקה, שטח התכנית, תואם לתכנית
3. מדידה עדכנית מהשנה האחרונה חתומה בחתימה דיגיטלית
4. רמת פירוט 1:250
5. חוזה חכירה או אישור העברת זכויות, ונסח טאבו עדכני
6. חתימת בעלי זכות בקרקע
7. סימון רוטות בהתאם לתכנית החלה
8. אישור היישוב - יש לצרף מסמך מורשי חתימה של היישוב. חתימת היישוב תהיה בהתאם למסמך מורשי חתימה (מורשי החתימה יחתמו בפירוט הנ"ל: שם מורשה חתימה, מסי תעודת זהות, וחתימה)
9. אישור המועצה בתחומים הבאים:
 - א. רשות התמרור - באם מוצעות כניסות חדשות לכלי רכב למתחם המבוקש מרחובות קיימים.
 - ב. אישור מערכת ביוב - אישור עקרוני ממחלקת תשתיות במועצה - תיאור מערכת הביוב של שטח התכנית המוצעת וחיבור למערכת הביוב הקיימת, על רקע הבינוי והפיתוח המוצע.
 - ג. חשוב לציין - בחינה יותר מדויקת תתבקש עם הגשת היתר בניה למבנים או היתר תשתיות.
 - ג. אישור מחלקת תברואה במועצה - מיקום פינוי אשפה, מיחזור, וגזם - הסדרי פינוי אשפה - תיאור האזורים במגרש לאצירת האשפה, המיחזור, והגזם ואופן פינויים, על רקע הבינוי והפיתוח המוצע
10. יש לכלול את כל תא השטח - אם יש חלוקה פנימית של יעוד קרקע, אז רק תא השטח הרלוונטי.
11. רישום ייעודי הקרקע בתוך גבולות תכנית הבינוי ומסביב לה
12. בינוי ופיתוח הכולל:

- א. קו גבול מגרש משורטט בכחול
- ב. קווי בניין משורטטים באדום מקווקו
- ג. העמדה וקונטור למבנים קיימים ומתוכננים
- ד. קביעת מפלסי 0.00, מפלסי פיתוח, ציון גובה מבנים, מפלסי כניסה למבנים
- ה. סימון כניסות לרכב ולהולכי רגל למגרשים ולמבנים
- ו. קירות תמך / גידור
- ז. בשבילים
- ח. ריהוט חוץ ומתקנים
- ט. מצללות
- י. אזורי גינון - אבחנה בין שפ"פ לשצ"פ



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

- יא. עצים וערוגות
יב. רחבות כיבוי
יג. חדרי טרפו, גומחות חשמל, תקשורת, ומים
יד. חומרי גמר לאלמנטי פיתוח (לא למבנים)

13. התייחסות לבנייה הקיימת – יש למספר את המבנים (מבנה מס' 1, מבנה מס' 2, וכו...):

- א. על כל מבנה בשרטוט יש לרשום מה מפלס ה-0.00 שלו, מה מפלס הגג שלו, לסמן כניסות עם חץ כניסה, ולהוסיף קווי מידה שמראים את המרחקים בין מבנים סמוכים.
ב. בנוסף יש לצרף טבלת פירוט מבנים קיימים בהתאם למספור.
ג. טבלת פירוט מבנים תכלול:
▪ מהות המבנה
▪ מספר קומות
▪ מס' היתר של המבנה (אם בנוי ללא היתר – צריך להחליט מה היחס לגביו (להציע להריסה, או להגיש בקשה להיתר לגליוציה)
▪ שטח המבנה בפועל

14. **נספח "ניצול שטחי בניה מותרים"** – שמראה את כל המגרשים ביעוד זה, לבדוק מה שטחם של כל המבנים במגרש, ולצרף טבלה שכוללת מס' מגרש, כמה מבנים יש בו ומה שטח כל מבנה.

- א. יש לוודא שאין חריגה מהשטח הכללי המותר ביעוד זה.
ב. ובנוסף – אם ישנו שטח נותר שעוד לא נוצל – יש להראות היתכנות מיקום שימוש בשטח זה.

15. **נספח תנועה וחניה** – יתוכנן על ידי יועץ תנועה – הכולל תיאור מערך התנועה והחניה במגרש בכל המפלסים הרלוונטיים, התכנית תוצג על רקע הבינוי והפיתוח המוצע, ותכלול:

- א. כניסות ויציאות
ב. מקומות החניה ומספורם
ג. גישה לרכב חירום ורחבות כיבוי אש
ד. אפשרות למשאית או לרכבי העבודה להסתובב
ה. גישה לרכב פינוי אשפה
ו. אזורי פריקה וטעינה
ז. טבלת מאזן חניה גישה סטטוטורית לשטח התכנית, דרכי גישה פנימיים לבניינים ולשימושים הקיימים והמתוכננים

16. מיקום סופי של זיקות הנאה באם קיימות
17. **נספח תשתיות** – תקשורת, חשמל, ותאורה
18. **תכנית נטיעות ונוף** – כוללת פירוט מיני הצומח, מיקום וכמויות.
(לא בכל תכנית, אך בתכניות בהן יש רגישות נופית גדולה, ובמיוחד כאשר מצוין במפורש בתב"ע המאושרת).
19. מאזן חפירה ומילוי (באם מוצעים חפירה ומילוי) – מאזן מלא לחפירה ומילוי, חתום ע"י המתכנן הרלוונטי ככל שיידרש.
20. פרטים: פרטי נוף, גדרות, פרטי ביוב, חיבור עם הכבישים בצדדים, וכל פרט אחר רלוונטי.
21. כל מה שדרוש לתפעול האזור במהלך ביצוע התכנית בפועל ומותר עפ"י התכנית המאושרת – אזורי פינוי פסולת, שירותי עובדים, משרד, וכו'
22. חתכים לאורך ורוחב המתחם, המציגים את הפתרון התכנוני המוצע, כולל תיאור של המצב התכנוני של הממשקים עם גבולות המגרש. במצבים מורכבים ידרשו חתכים נוספים עפ"י הצורך.



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

23. הנחיות לעריכת גליונות – כל גיליון יכולול שובל שמכיל את המידע הבא :

- א. שם התכנית ומס' התכנית
- ב. שם היזם, פרטי הקשר וחתימה.
- ג. שמות המתכננים פרטי הקשר וחתימה.
- ד. חץ צפון
- ה. מס' גיליון, מתוך מספר הגליונות
- ו. תאריך עדכון
- ז. מקרא שמציין את כל הסימונים הגרפיים והצבעים המופעים בתכנית
- ח. גרפיקה - הקפדה על כיתובים ומספרים קריאים בגדלים אחידים ומותאמים לקנה מידה. שימוש עוביי קו וצבעים עפ"י נהלי שרטוט מקובלים.
- ט. מידות – מידות בסיסיות בהתאם לקנה מידה ולנדרש.

הערה : ייתכן וחלק מהדרישות לא יהיו רלוונטיות לתכנית הבינוי המוגשת, ייתור דרישות לפי שיקול הוועדה לתכנון ובניה לאחר בדיקת התכנית.

הערות ודרישות נוספות יינתנו במידת הצורך לאחר תיקון והשלמת הדרישות מעלה.

להלן פירוט שלבי התהליך:

1. הגשת תכנית בינוי לבדיקת הוועדה:

עם סיום עריכת תכנית הבינוי בהתאם להנחיות המפורטות לעיל, ניתן להגיש לבדיקה בוועדה באמצעות דוא"ל: permit3@mta.org.il

התכנית תוגש בפורמט DWF, ובמייל יפורטו:

- א. פרטי הקרקע שעליה מבוקשת תכנית הבינוי
- ב. איש קשר מול הוועדה, עמו תיצור הוועדה קשר במידת הצורך.

לאחר הגשת התכנית לכתובת המייל הרשומה מעלה, תקבלו חזרה אישור קבלת מייל וקבצים מצורפים.

2. פתיחת תיק, בדיקת תנאי סף, ובדיקה תכנונית:

לאחר ההגשה במייל, הוועדה תטפל בבקשה תוך זמן סביר, בהתאם לעומס העבודה ולנהלים הפנימיים. על פי הסדר הבא:

- א. פתיחת תיק במערכת הממוחשבת של הוועדה שבה כל תכנית בינוי מקבלת מספר פנימי.
- ב. בדיקת תנאי סף, אשר מפורטים מעלה.
- ג. בדיקה תכנונית שבה נבחנת תכנית הבינוי בנושאים רבים, לרבות:

- התאמה לתכנית החלה - מיקומי מבנים, קווי בניין, זכויות, גבהים, מספר קומות ונפחים
- העמדה ומרקם - יחסי מבנים-מגרש-רחוב, רציפות בנויה ופתוחה, השפעה על הסביבה.
- מפלסים - מפלסי קרקע טבעית/מתוכננת, רצפות, חיבורים לדרך והשפעות ניקוז.
- נגישות ותנועה - כניסות, דרכי גישה, חניות, תפעול ושירות.
- שטחים פתוחים ופיתוח - חלוקת שטחים פתוחים, מעברים, עצים, קירות תומכים ועקרונות פיתוח.
- היתכנות יישומית - אפשרות מימוש בפועל ללא יצירת חסמים תכנוניים או תפעוליים.



הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

■ השפעה סביבתית מיידית – הצללה, חזיתות, פרטיות וממשק עם מבנים סמוכים (ברמה עקרונית).

■ כל נושא אחר שיימצא רלוונטי בעיני הוועדה

בסוף שלב זה, אם התכנית עומדת בכל הדרישות ונמצאת תקינה בבדיקה התכנונית, היא משוּבצת לשיבת מליאת הוועדה.

לעומת זאת, אם התכנית אינה עומדת בחלק מהדרישות, או נמצאו בה ליקויים תכנוניים, יישלח לאיש הקשר מסמך "תיקונים והשלמת דרישות", שכולל פירוט כל התנאים החסרים וכל ההערות התכנוניות.

לאחר תיקון כל ההערות והדרישות המפורטות במסמך "תיקונים והשלמת דרישות" לשביעות רצון הוועדה – תשובץ התכנית לשיבת מליאת הוועדה.

3. דיון בישיבת מליאת הוועדה:

תכנית הבינוי נדונה בישיבת המליאה של הוועדה, במסגרתה נבחנת שוב התאמתה להוראות התכנון החלות ולשיקולים תכנוניים רלוונטיים. ככל שבמהלך ישיבת הוועדה יעלו הערות או דרישות, הן יפורטו במכתב ההחלטה.

4. החלטת הוועדה:

אחרי ישיבת מליאת הוועדה, מופק מכתב החלטה. מכתב ההחלטה מסכם את תוצאות הדיון בוועדה וכולל את החלטת הוועדה, לרבות הערות, דרישות או תנאים להמשך הטיפול, ככל שנקבעו.

מכתב ההחלטה נשלח דיגיטלית למהנדס הוועדה לחתימה. לאחר חתימתו על ידי מהנדס הוועדה, מכתב ההחלטה חתום יישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

מילוי הדרישות שפורטו במכתב ההחלטה מהווה תנאי לחתימת התכנית.

5. חתימת תכנית הבינוי:

לאור מעבר הוועדה לחתימה דיגיטלית על תכניות בינוי, אין צורך בהמצאת עותקים פיזיים מודפסים. בודקת התכניות מכינה את התכנית לחתימה, והיא מועברת דיגיטלית לחתימת מהנדס הוועדה, ואז לחתימת יו"ר הוועדה. לאחר חתימת מהנדס הוועדה ויו"ר הוועדה, תכנית בינוי חתומה דיגיטלית תישלח במייל על ידי מזכירת מהנדס הוועדה לאיש הקשר שצוין בהגשת הבקשה.

לכל שאלה או בירור נא ליצור קשר:

במייל permit3@mta.org.il

או בטלפון בשעות המענה בימים א, ב, ד, ה בין השעות 13:00 – 15:30

בהצלחה!

בברכה,

ארכ' רולא עואד

בודקת תוכניות מפורטות ותשריטים

ועדה מרחבית לתכנון ובנייה - מטה אשר