

נוהל קליטה ובדיקה של תכניות בניין עיר

החל מתאריך 1.9.2014 נכנס לתוקפו במשרד הפנים "נוהל תנאי סף להגשת תכנית בסמכות מחוזית ובסמכות מקומית – מהדורה 2".
הנוהל נערך על ידי אדר' בינת שוורץ, מנהלת מנהל התכנון.

מטרות הנוהל, כפי שנקבעו ע"י מנהל התכנון:

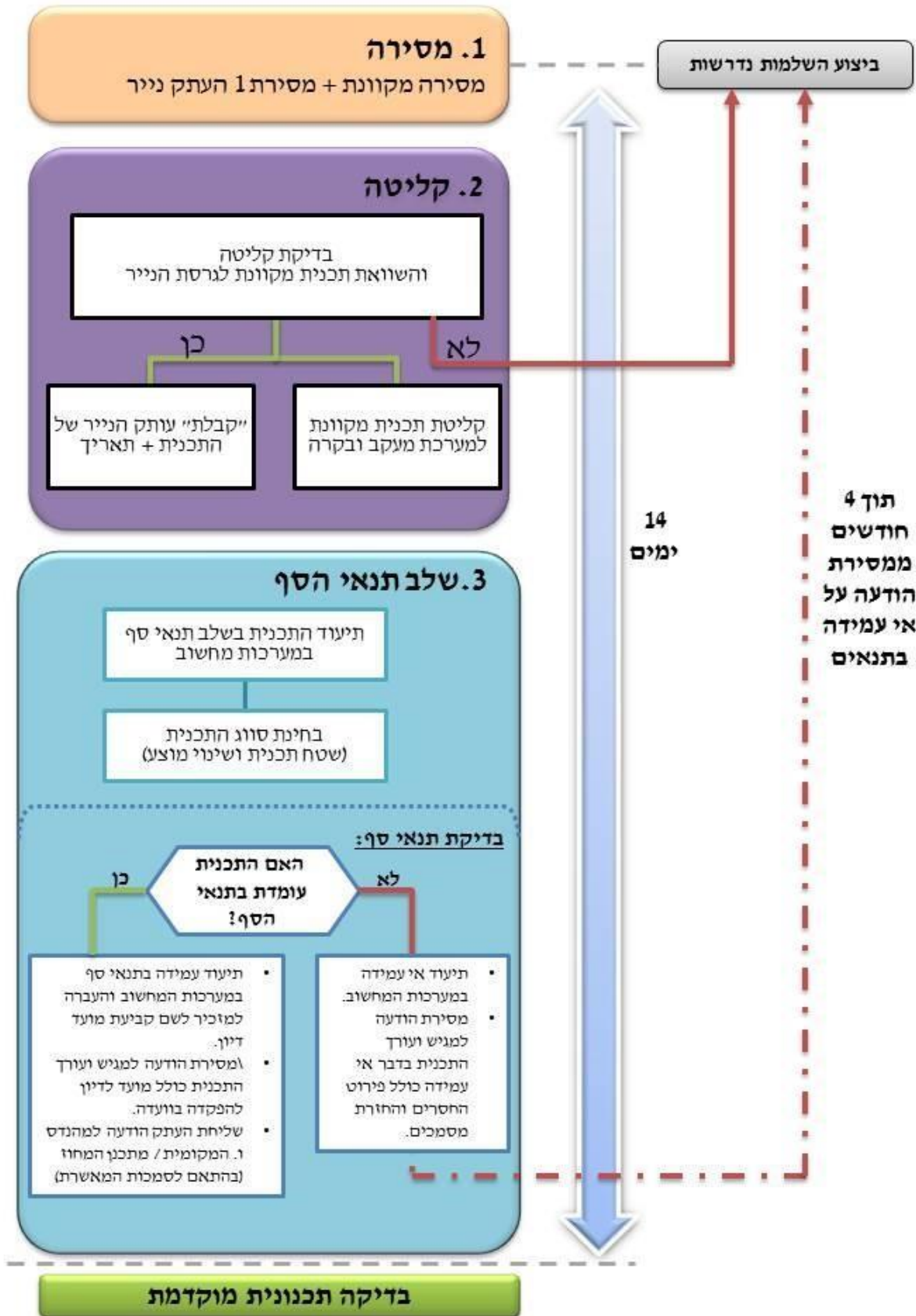
1. ליצור האחדה בדרישות ההגשה בשלב בדיקת תנאי הסף בלשכות התכנון המחוזיות וביחידות ההנדסה המקומיות.
2. לקצוב זמנים לבדיקת תנאי סף והגשה חוזרת של תכנית.
3. להודיע למגיש התכנית, עם עמידתו בתנאי הסף, על מועד הדיון בהפקדת התכנית.
4. להסדיר את תהליך בדיקת תנאי הסף ואת תיעודה במערכות המחשוב בלשכת התכנון המחוזית / יחידת ההנדסה המקומית.

מסמך זה יפרט את שלביו של הנוהל, מהות כל שלב ושלב, הקצבת זמני טיפול והמסמכים הנדרשים במסגרת הטיפול בתכנית בוועדה המקומית.

בברכת המשך עבודה פורה!

אגף הנדסה
מודיעין- מכבים רעות

התהליך כולו:



פירוט שלבי התהליך והדרישות בכל אחד מן השלבים:

1. מסירה

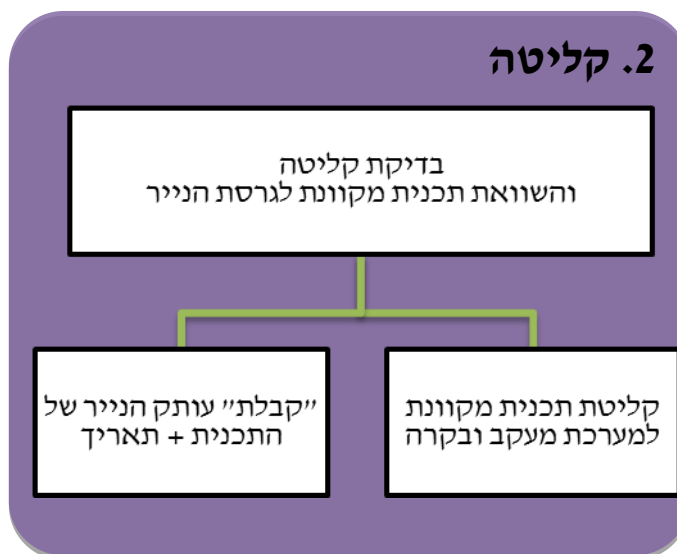
מסירה מקוונת + מסירת 1 העתק נייר

- קבלת מסמכי התכנית הראשוניים מעורך התכנית לאחר טעינת התכנית במערכת המקוונת בתיאום מראש מול מחלקת תכנון עיר ונכסים.

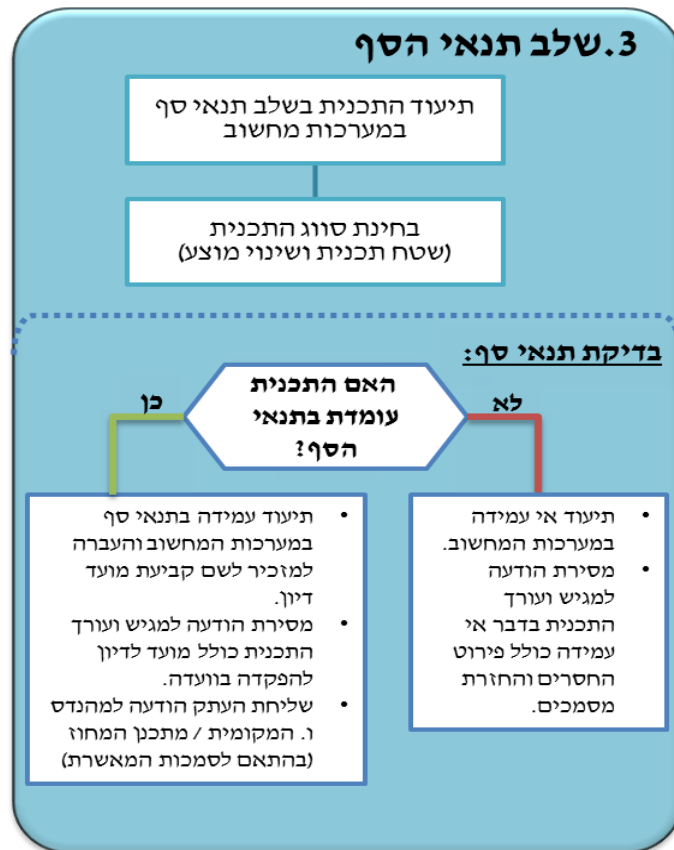
פרטי יצירת קשר:

שם	תפקיד	טלפון
עינה ברנובסקי	מנהלת מחלקת תכנון עיר	08-9726238
אנה שמעוני	בודקת תכניות	08-9726059
יהודה נוימן	בודק תוכניות	08-9394622
טליה בן ישי	בודקת תכניות	08-9396046

2. קליטה



- בדיקת ההעתק הפיזי של הבקשה והשוואתו למספר הגרסה במערכת המקוונת.
- אם הגרסאות תואמות תאושר קליטת התכנית לבדיקת תנאי הסף מול מגיש התכנית.
- אם אין התאמה בין הגרסאות תוחזר הבקשה למגיש לצורך קבלת מסמכים עדכניים.



- בשלב תנאי הסף מתבצעת בדיקה ראשונית של מסמכי התכנית בהתאם לסווג, גודלה והשינויים אותם מבקשת התכנית לאשר .
- מעת מסירת הבקשה ועד השלמת התייחסות הוועדה לשאלה האם התכנית עומדת בתנאי הסף מקציב הנוהל פרק זמן של 14 ימים להעברת התייחסות הוועדה המקומית לעניין העמידה בתנאי הסף.
- יש לוודא כי התכנית תואמת את הנחיות תכנית המתאר הכוללנית למודיעין מד/2040 שמספרה 420-0514364
- לצורך ייעול התהליך להלן המסמכים הנדרשים מעורך הבקשה להכין על מנת שיהיה ניתן לקבוע שהתכנית עומדת בתנאי הסף:
 - הוראות תכנית.
 - תשריט מצב מוצע.
 - תשריט מצב מאושר.
 - נסחי טאבו עדכניים :
- ❖ אישור רמ"י/נסח טאבו (המעיד על זכות מגיש התכנית).
 1. בעלות
 2. חכירה
 3. פיתוח

- ❖ תקנון בית משותף.
- ❖ באם טרם בוצע רישום בית משותף יש להציג אישור זכויות מטעם החברה משכנת
- ❖ באם אין רישום בעלות/ חכירה והזכויות הן של הקבלן מול המינהל יש לקבל:
 1. אישור זכויות מהמינהל לגבי זכויות הקבלן
 2. אישור זכויות מהקבלן כחברה משכנת לגבי זכויות של בעלי הדירות מגישי התכנית
- ❖ ככל שהקבלן רשום בחוזה פיתוח – יש לבקש עותק החוזה טרם הטיפול בתכנית
 - פרוטוקול מורשה חתימה- ככל ומדובר בחברה בע"מ.
 - ייפויי כח - אם החתימות יעשו על פי ייפוי כח.
 - נספח בינוי - אם התכנית מכילה הוראות בינוי.
 - נספח חניה – אם בתחום התכנית מתוכננים מקומות חניה .
 - נספח שימור עצים בוגרים- אם קיימים עצים בתחום התכנית.
 - טבלאות הקצאה - בתכנית הכוללת איחוד וחלוקה בהסכמת כלל הבעלים.
 - טבלאות איזון והקצאה – בתכנית הכוללת איחוד וחלוקה שלא בהסכמת כלל הבעלים .
 - נספח אי פגיעה במיעוט- ככל ומדובר בתוספת זכויות לבית משותף.
 - אם בתחום התכנית מבוקשת תוספת זכויות בגין מגרש מדרוני, יש להמציא מפת מדידה עדכנית ערוכה ע"י מודד מוסמך שנבדקה ע"י מודד העירייה אשר קבע את אחוז השיפוע הקיים במגרש בצרוף חתימת מודד העירייה.
 - מסמכים נלווים הנדרשים לעמידה בתנאי הסף:
- ❖ מפת מדידה עדכנית חתומה על ידי מודד מוסמך .
- ❖ הצהרת עורך התכנית (בהתאם לנספח 1/ג' המצורף לנוהל זה).
- ❖ הצהרת מודד התכנית (בהתאם לנספח 1/ד' המצורף לנוהל זה).
- ❖ הצהרות בעלי מקצוע נוספים שהשתתפו בעריכת התכנית (בהתאם לנספח 1/ה' המצורף לנוהל זה).
- מסמכים אלו יש להגיש בליווי נספח מס' 1- טופס הגשת תכנית לבדיקת תנאי סף. טופס זה נדרש להגיש בנייר וכצרופה במערכת המקוונת.
- תוך 14 ימים מיום קליטת התכנית הועדה המקומית תפעל כדלקמן:
- ❖ אם מסמכי התכנית הוגשו באופן תקין והתכנית עומדת בתנאי הסף כפי שנקבעו, תעביר מחלקת התכנון לעורך התכנית הודעה כי התכנית עומדת בתנאי הסף והיא עוברת לשלב בדיקה תכנונית מוקדמת .
- ❖ אם התכנית אינה עומדת בתנאי הסף, תעביר מחלקת התכנון לעורך התכנית הודעה כי התכנית אינה עומדת בתנאי הסף ותפרט את המסמכים אותם נדרש עורך התכנית לתקן טרם הגשה חוזרת של המסמכים לבדיקה חוזרת של עמידה בתנאי הסף .

בדיקה תכנונית מוקדמת

- במסגרת הבדיקה התכנונית המוקדמת, מהנדס הוועדה המקומית ומחלקת התכנון יודיעו לעורך התכנית על חובתו להגיש נספחים או מסמכים נוספים בהתאם לסוג התכנית ומהותה. הנספחים והמסמכים מפורטים בנוהל זה להלן.
 - תוך 30 יום מיום העמידה בתנאי הסף ייבדקו מסמכי התכנית ומהנדס הוועדה המקומית יבחן את איכות המידע התכנוני המפורט בהם, האם הנם מפורטים דיו והאם בעת הצגתם בפני חברי וועדת המשנה תוצג נאמנה מטרת התכנית ודרישותיה.
 - מהנדס הוועדה המקומית יהיה רשאי לדרוש המצאת נספחים ו/או מסמכים נוספים בהתאם לסוגה של התכנית, מהותה, היקף שטחה ונימוקים תכנוניים נוספים כפי שימצא לנכון.
 - בתום בדיקה זו אם ידרשו תיקונים במסמכים שהוגשו ו/או יידרש הגשת נספחים ומסמכים נוספים, מהנדס הוועדה המקומית או גורם המוסמך מטעמו באגף ההנדסה, ישלח לעורך התכנית דרישה ובה יפורטו כלל התיקונים הנדרשים ופרוט הנספחים והמסמכים הנוספים אם ידרשו.
- מסמכים נוספים שבסמכות מהנדס הוועדה המקומית ו/או גורם מוסמך מטעמו ו/או גורם מוסמך אחר (רשויות תכנון, משרדי ממשלה, תאגיד המים וכו') רשאים לדרוש:**
- דוחות כלכליים ו/או שומות מקרקעין.
 - נספח תנועה ותחבורה ו/או עריכת בה"ת - לפי דרישת הוועדה או משרד התחבורה.
 - נספח נופי ו/או נספח פיתוח.
 - תכנית צל לתכנית המקומית, בהתאם לפירוט ולהיקף שיקבע ע"י מהנדס הוועדה המקומית.
 - נספח אקלימי, לרבות הצללות, רוחות וכו'.
 - נספח תשתיות יבשות, לרבות חשמל, תאורה ותקשורת.
 - נספח תשתיות רטובות לרבות מים, ביוב, ניקוז, הסדרי תברואה, הסדרי מי נגר עילי.
 - נספח כבישים.
 - נספחי שימור (תיקי תיעוד מקדימים ו/או תיקי תיעוד מלאים).
 - נספח איכות סביבה – בהתאם לדרישת המשרד להגנת הסביבה ו/או היחידה הסביבתית של עיריית מודיעין- מכבים רעות ו/או גורמים מוסמכים אחרים.
- דרישת הוועדה המקומית טרם דיון להפקדת התכנית**
- **כתב הצהרה והתחייבות לשיפוי העדה (בגין תביעות פיצויים לפי סעיף 197)**
 - לאחר השלמת כלל התיקונים והגשת הנספחים והמסמכים שידרשו על ידי הוועדה המקומית, יימסר לעורך התכנית מועד על הדיון בהפקדת התכנית בוועדה המקומית.
 - במידה וידרשו מספר סבבי תיקונים למסמכי התכנית יגיש עורך התכנית תצהיר שינויים בין גרסאות.

הליך סטטוטורי של התכנית

