

אל ציבור המתכננים שלום רב

כחלק מההתייעלות עבודת הועדה, מביאה בפניכם מס' עדכונים אשר אנו תקווה כי יסייעו בהליך הרישוי להוצאת היתרי בניה ויצמצמו את הגעת עורכי הבקשה והקהל הרחב למשרדי הועדה.

### **ימי קבלת קהל בועדה : ימים א', ד' שעות 08:30-13:30 בלבד!**

לאחרונה ימי קבלת קהל הפכו להיות ימים קשים מאד אינטנסיביים הכוללים פניות מיותרות של תושבים שניתן היה לחסוך את הגעתם אילולא עורכי הבקשה היו כבר בשלב הראשון של חתימת החוזה מולם מבצעים תיאום ציפיות מאד ברור ומסבירים להם ביתר פירוט את שלבי הרישוי בעבודת הועדה לרבות חלוקת אחריות ברורה בין עבודת עורך הבקשה לבין הלקוח.

תושבים רבים מגיעים לועדה במטרה להתעדכן וללחוץ על צוות הועדה לסיים את הטיפול בפנייתם, **מצב זה חייב להיפסק!!!!**

לא רק שהוא מקשה על העבודה בועדה הוא יוצר סרבול, לחץ לא בריא ומיותר שכן כל בקשה להיתר נבדקת בהתאם לסדר כניסתה לועדה בלבד.

מתכננים יקרים, הטיפול בבקשה להיתר מתרכז בעיקרו בעבודה ישירה של צוות הועדה מולכם, ככל שתסבירו ללקוחותיכם את כלל שלבי העבודה מול הועדה החל ממידע ועד להפקת ההיתר ייטיב לכולם. צוות הועדה מקדיש שעות רבות להסברים לתושבים ואין הדבר צריך להיות כך.

אנו נחמיר את הגישה לפיה לא יתקבל בועדה תושב המבקש להתעדכן בסטטוס הטיפול בבקשה להיתר ללא נוכחות עורך הבקשה.

עורכי הבקשה מבינים כי הליך הרישוי במערכת המקוונת מובנה וברור ונגיש ויכולים לעדכן את לקוחותיהם בסטטוס הטיפול בבקשה להיתר ולא להפנותם ישירות לועדה. קחו אחריות והסבירו ללקוחותיכם את מה שהועדה עושה שלא לצורך.

הועדה שמה את יהבה על שרות איכותי, אדיב מסור ומקצועי לקהל לקוחותיה אך אינה יכולה להוות תחליף לעבודת מתכנן אשר חלק מתפקידו הוא להסביר ולהנחות את התושב בהליך.

**שולחן עורך בקשה- צוות הועדה אינו מחליף את מרכז התמיכה.**  
**בכל שאלה שהיא בנושא הטמעת צרופות, פתיחת בקשה, מינוי מכון בקרה וכל נושא הקשור לשולחן עורך הבקשה אין לפנות לועדה !!!**

1. שובר פיקדון- לצורך התייעלות בעבודה החל מתאריך 2/4/2017 קבלת שובר לתשלום פיקדון יתאפשר אך ורק בהעברת הבקשה להיתר "גרמושקה" בפורמט DWF /PDF באמצעות דוא"ל לחגית מזכירת רישוי בכתובת: חגית בן יהודה [hagit@hof-ashkelon.org.il](mailto:hagit@hof-ashkelon.org.il) . שובר הפיקדון יועבר בדוא"ל למתכנן / למבקש . **לא יתאפשר הפקת שובר הפיקדון ביום קבלת קהל !!!** הקבלה תימסר למתכנן ע"י התושב בלבד.

**יודגש כי מימוש תשלום הפיקדון אינו מהווה תחילת בדיקת הבקשה להיתר. בקשה להיתר תיבדק רק לאחר כניסת הבקשה במע' רישוי זמין.**

2. העדר חובות מהמועצה(ארנונה, ביוב, פיתוח) - אישור העדר חובות מהרשות היווה עד היום כתנאי לפתיחת בקשה להיתר בועדה במקביל להפקת שובר הפיקדון. החל מתאריך 2/4/2017 לא חלה חובה להעביר מסמך זה בשלב פתיחת הבקשה בועדה אלא להעבירו לעורך הבקשה לצורך הכנסתו במע' רישוי זמין . מסמך העדר חובות מהווה תנאי לבדיקת הבקשה ע"י הבודקת לפיכך תיבדק הצרופה ברישוי המקוון בשלב תנאים מקדימים.
3. חתימת היישוב על הבקשה להיתר- ככלל , עפ"י מדיניות הועדה חלה חובת החתמת היישוב ע"ג הבקשה להיתר טרם בדיקתה ע"י הועדה. את חתימת היישוב ע"ג "הגרמושקה" לרבות יתר חתימות בעלי המקצוע במקור (מבקשים, אדריכל, מתכנן שלד) יש להעביר ידנית למזכירת הועדה .

חתימות אלו מהוות תנאי סף לבדיקה.

4. תיק מידע- לאחרונה סיימה הועדה תהליך ממשק ארוך בין מע' נהול הועדה למע' רישוי זמין אשר יעל ויפשט את הפקת תיק המידע אשר נמסר למתכנן במע' המקוונת. תיק המידע שיימסר הנו מסמך אחד (לרוב) אשר יכול את כלל המידע אותו מבקשת הועדה למסור ולא עוד מס' רב של קבצים אשר הוכנסו למערכת והם אשר היוו את תיק המידע.

5. הג"א- בקשות להיתר יועברו לאישור הג"א רק בסיום בקרה מרחבית תקינה. עם סיום הבקרה המרחבית יש להעביר לועדה 4 העתקים של הבקשה להיתר חתומים במקור לצורך חתימת הועדה בדבר סיום בקרה מרחבית תקינה טרם הגעה להג"א.

6. **כיבוי אש** - סעיף 18 (א) לחוק התכנון והבניה תיקון 101 לחוק קובע כי "רשות הרישוי תתייעץ עם רשות הכבאות טרם מתן היתר לכל בניין למעט בניינים אלה" בניין עד 4 קומות המיועד למגורים בלבד (2) בניין ששטחו הכולל אינו עולה על 100 מ"ר ושאינו משמש לאחסון חומ"ס (3) תוספת לבניין קיים ששטחה הכולל אינו עולה על 50 מ"ר (4) תוספת לבניין מגורים קיים ששטחו אינו עולה על 50 מ"ר לדירה".

### כל בקשה להיתר העונה על הגדרות אלו לא תישלח לתיאום מול רשות הכבאות באשקלון.

מפרט כיבוי אש המוטמע בבקשה להיתר בתכנית הפיתוח ייבדק ע"י הועדה בשלב הבקרה המרחבית הכל ובהתאם לדרישות כבאות אש עפ"י חוק ( מיקום גלאי עשן, הידרנט במרחק שלא יפחת מ-100 מ', מיקום גלגלון בחזית, מתז עפ"י צורך, מטף במקום נגיש תוך המבנה.

בקשה להיתר אשר מחייבת הגעה ותיאום מול רשות כבוי אש אשקלון תועבר אליהם רק בסיום שלב הבקרה המרחבית .

7. **רמ"י- חתימת /אישור רמ"י לבקשה להיתר אינה הכרחית בכל בקרה.** בשלב תיק המידע מקבל עורך הבקשה היזון חוזר מרמ"י לנושא. האם נדרש אישור רמ"י לבקשה להיתר. ככל שכן, מהווה אישור רמ"י תנאי סף להגשה המקוונת (נבדק בשלב תנאים מוקדמים).

8. **בקשה למידע- להזכירכם, שובר תשלום עבור תיק מידע יימסר ע"י מזכירת הרישוי בועדה כנגד מפת מדידה מקורית ואישור זכויות עדכני/חוזה חכירה/טאבו/חוזה פיתוח עדכני .**

9. **פטור מתיק מידע- אחדד שוב את התקנות המחייבות קבלת תיק מידע טרם הגשת בקשה להיתר. לא יינתן פטור מהגשת תיק מידע לכל בקשה שהיא.**

10. **תכנון מקדים לבקשה להיתר - לאחרונה מועברות סקיצות תכנון לבודקות בדוא"ל במטרה לקבל אישורן טרם הגשת הבקשה ברישוי המקוון. יודגש כי אין פרה- רולינג לבקשות להיתר. שאלות תכנוניות כלליות ניתן להפנות רק בשלב הגשת הבקשה למידע**

11. **מסמכים- העברת המסמכים המודפסים לוועדה אינם מחליפים את הדרישה להטמעתם במערכת המקוונת ( דרישות חובה כהארד קופי הג"א, מנהל, ישוב, משרד הבריאות, שרות וטרינרי...וכד' )**

המסמכים אשר חובה להעבירם לוועדה במקור הם: הג"א, משרד החקלאות(ככל שרלוונטי), משרד החינוך, נגישות, בטיחות, כיבוי, כתבי שיפוי/ התחייבות (ככל שנדרש),

12. באתר הועדה המקומית תוכלו להתעדכן בהליך הרישוי בתיק בניין ספציפי. העזרו בו.

13. פניה לוועדה- בכל פניה לוועדה יש להצטייד במס' הבקשה למידע/ היתר ברישוי מקוון, מס' פנימי בוועדה ושם המבקש.