



נוהל אישור העירייה להעדר חובות

01	כללי
	מטרת נוהל זה להגדיר ולהנחות הליך קבלת אישור לרשם המקרקעין אגף הכנסות והנדסה
02	מטרת הנוהל
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ לקבוע תהליכי עבודה למתן אישור לרשם המקרקעין. ▪ לקבוע תהליכי עבודה בין אגף ההנדסה לאגף הכנסות ▪ לקבוע זמנים עד לקבלת אישור.
03	הגדרות והבהרות
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ הועדה המקומית – הועדה המקומית לתכנון ובניה "אור יהודה". ▪ מחלקת היטלים- מחלקת היטלי פיתוח והשבחה, אגף הנדסה, עיריית אור יהודה ▪ מחלקת פיקוח על הבניה – מחלקת פיקוח בניה, אגף ההנדסה, עיריית אור יהודה. ▪ אגף הכנסות – אגף הכנסות עיריית אור יהודה. ▪ מערכת גביה (crm) - מערכת גביה מטרופוליט ▪ חריגה מינורית- תוספות בניה ו/שינויים בנכס שבגינם לא נפתח תיק פיקוח במחלקת הפיקוח על הבניה. ▪ מתחמי התחדשות עירונית -מקרקעין הנכללים בתחום הקו הכחול של תוכניות שתכליתם פינוי בינוי אשר אושרו ו/או נדונו להפקדה בועדות סטטוטוריות ו/או מתחמים שהוכרזו בקבינט הדיור כמתחמים מועדפים לדיור. ▪ בקשות שאינן מהוות מימוש- בקשות שאינן מהוות מימוש כהגדרתם בחוק תכנון ובניה לתוספת השלישית לרבות העברה ללא תמורה בין קרובים, רישום ראשוני והקנית בעלות.
04	אחריות ביצוע
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ אגף הנדסה ▪ אגף הכנסות

05	עקרונות והנחיות
	<p>1. הליך העבודה:</p> <p>א. בעל נכס - פניה לאגף הכנסות לפתיחת תיק בקשה לרשם המקרקעין.</p> <p>ב. לצורך פתיחת התיק יש להגיש את המסמכים הבאים:</p> <p><u>הגשת טופס "בקשה לקבלת אישור לרשם המקרקעין" – מופק על ידי אגף הכנסות בין היתר באמצעות פניה מקוונת דרך אתר האינטרנט העירוני בכתובת:</u></p> <p>https://tiktak.metropolinet.co.il/#!form/203084176222448/58</p> <p>הבקשה תכלול טלפון של מבקש הבקשה ודוא"ל. לבקשה יצורפו המסמכים הבאים (בהתאם לצורת הרישום של הנכס):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ נסח טאבו/ אישור זכויות מעודכן (עד 3 חודשים מיום הבקשה) ▪ חוזה חכירה חתום ▪ מסמך המוכיח את מועד תחילת הבעלות/חכירה – עפ"י דרישה. ▪ ע"פ דרישת הועדה, השלמת מסמכים נוספים על פי הצורך. <p>הערה: ככל שלא יושלמו ע"י המבקש השלמת המסמכים תוך 10 ימים מיום דרישת העירייה להשלמת המסמכים. בקשתו של המבקש תסגר במערכת.</p> <p>ג. לאחר קבלת הבקשה, טופס הבקשה בצירוף המסמכים הנ"ל ייבדק ע"י אגף הכנסות.</p> <p>ד. טופס הבקשה בצירוף מסמכים נלווים ישלח באמצעות מערכת מטרופוליניט- CRM למחלקת היטלי פיתוח והשבחה.</p> <p>ה. הטופס יבחן ע"י מחלקת היטלים לצורך סיווג הטופס ופתיחת נתונים במערכת ניהול וועדה. להלן הסיווגים:</p> <p>סיווג 1: בנייה רוויה/מתחמי התחדשות עירונית/מגרשים ריקים בקשות שאינן מהוות מימוש.</p> <p>סיווג 2: צמוד קרקע, דירות גן, דירות גג ונכסים שאינם למגורים</p> <p>ו. במקרה של סיווג מס' 1- הטופס יבדק ע"י מחלקת היטלים ובמידת הצורך יופקו דרישת תשלום של היטלי פיתוח ו/או היטלי השבחה. לאחר תשלום, הטופס יחתם ע"י מחלקת היטלים. הטופס החתום ישלח באמצעות מערכת מטרופוליניט- CRM.</p> <p>ז. במקרה של סיווג הנכס בסיווג מס' 2- הטופס ישלח ע"י מחלקת היטלים למחלקת הפיקוח מתבצעת באמצעות מערכת מטרופוליניט- CRM. לאחר בדיקת מחלקת הפיקוח על הבניה. הדיווח ידווח באמצעות מערכת ה- CRM. לאחר קבלת הדיווח, ובמקרה של תוספת בניה תופק דרישת תשלום מתאימה. עם ביצוע התשלום, הטופס יחתם ע"י מחלקת היטלים. הטופס החתום ישלח באמצעות מערכת מטרופוליניט- CRM לאגף הכנסות.</p> <p>ח. עם קבלת הטופס ממחלקת היטלים, אגף הכנסות ישלים נתוני הארנונה.</p> <p>ט. בתום בדיקת אגף הכנסות לבדיקת חובות, יימסר למבקש הבקשה, אישור העירייה לרשם המקרקעין.</p>

2. נוספים:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ככל שנישומים יחתמו על תצהיר דחית חבות ו/או כל תצהיר אחר הנ"ל יצוין באופן מפורש בטופס האישור שמופק למבקש. ▪ הארכת אישור תוקף לאישור העירייה על היעדר חובות- במקרה שמבקש יבקש הארכת תוקף בנכס שהינו למגורים , הארכה תינתן עד שנה מיום הבקשה המקורי ללא צורך להפניית הבקשה להנדסה, ובנכס שהינו נכס עסקי/מסחרי הארכה תינתן עד חצי שנה מיום הבקשה המקורי.

06	אחריות וסמכויות									
	<p>בהסתמך על סעיף זה, לכל מנהל מחלקה תהייה הסמכות להחליט אלו משימות מחייבות ואלו משימות אינן. ניתן להשתמש בטבלה זו או כל דרך אחרת המתאימה לפיזור האחריות והסמכויות.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">מס"ד</th> <th style="text-align: center;">הגורם האחראי</th> <th style="text-align: center;">תחום אחריות</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 א' - 1 ד'</td> <td style="text-align: center;">הכנסות</td> <td style="text-align: center;">קבלת בקשה סגירת בקשה</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 ה' - 1 ז'</td> <td style="text-align: center;">מחלקת היטלים</td> <td style="text-align: center;">סיווג בקשה</td> </tr> </tbody> </table>	מס"ד	הגורם האחראי	תחום אחריות	1 א' - 1 ד'	הכנסות	קבלת בקשה סגירת בקשה	1 ה' - 1 ז'	מחלקת היטלים	סיווג בקשה
מס"ד	הגורם האחראי	תחום אחריות								
1 א' - 1 ד'	הכנסות	קבלת בקשה סגירת בקשה								
1 ה' - 1 ז'	מחלקת היטלים	סיווג בקשה								

07	לוחות זמנים ויעדים
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ בקשה לרשם – נכס בסיווג 1 (בניה רוויה) ואין חבות בהיטל השבחה עד 7 ימי עסקים. ▪ בקשה לרשם – שחרור לאחר בדיקת מחלקת פיקוח שלא נמצאו חריגות בניה ואין חבות בהיטלי השבחה עד 30 ימי עסקים. ▪ בקשה לרשם הכוללת חבות בהשבחה – עד 45 ימי עסקים מיום הגשת כלל המסמכים הנדרשים.