

שם הנושא: נוהל העברת בעלות לרשם המקרקעין

0.1.א כללי

- מטרת נוהל זה להגדיר ולהנחות הליך קבלת אישור לרשם המקרקעין (סעיף 3.2.4. לפקודת העיריות) המחלקות הכנסות והנדסה.

0.2.א מטרה

- * לקבוע תהליכי עבודה למתן אישור לרשם המקרקעין/ חברה משכנת/ ר.מ.י.
- * לקבוע תהליכי עבודה בין מנהל ההנדסה לאגף הכנסות.
- * לקבוע זמנים עד לקבלת אישור.

1. הליך העבודה:

- א. בעל נכס - פניה לאגף הכנסות לפתיחת תיק בקשה לרשם מקרקעין.
- ב. לצורך פתיחת התיק יש להגיש את המסמכים הבאים:
 1. טופס "בקשה לקבלת אישור לרשם המקרקעין" – מופק על ידי מחלקת ארנונה ברחוב לו סקאלר 1 אור יהודה.
 2. טלפון של מבקש הבקשה ודוא"ל.
 3. נסח רישום מרשם המקרקעין מעודכן ליום הבקשה (במידה ואין נסח רגיל, ניתן להגיש נסח היסטורי/מרוכז או לחילופין כשרשום בנסח "בית משותף" - תקנון ותשריט בית משותף (לא מגורים).
 4. חוזה חכירה חתום ע"י רשות מקרקעי ישראל ו/או אישור זכויות.
 5. מסמך המוכיח את מועד תחילת הבעלות/חכירה (לדוגמה: חוזה קניה).
 6. הסכם שיתוף במקרקעין ככל שקיים.
 7. ע"פ דרישת שמאי ועדה, השלמת מסמכים נוספים על פי הצורך (בשלב הבא).
- ג. הטופס בצירוף המסמכים הנ"ל ימולא ע"י אגף הכנסות.
- ד. טופס הבקשה בצירוף מסמכים נלווים ישלח באופן מקוון (דוא"ל) למחלקת היטלי פיתוח והשבחה: Tabu@or-ye.org.il ולמזכירת אגף ההכנסות: Rohama@or-ye.org.il
למייל יצורפו המסמכים הנדרשים, טופס "בקשה לקבלת אישור לרשם המקרקעין", פרטי המבקש, כולל שם מלא, כתובת וטלפון ליצירת קשר.
- ה. הנושא של המייל יקרא: "בקשה לקבלת אישור לרשם המקרקעין, כתובת מלאה....."
 - ו. הטופס ייבדק ע"י מחלקת היטלי פיתוח והשבחה לצורך סיווג הטופס ופתיחת נתונים במערכת ניהול וועדה. להלן הסיווגים:
 - סיווג 1: בנייה רוויה ללא צורך בדיקת מפקח בנייה בשטח.
 - סיווג 2: בנייה רוויה הכוללת בדיקת מפקח בשטח.
 - סיווג 3: בניית צמודי קרקע.
 - סיווג 4: נכסים שאינם מגורים.

- ז. מחלקת היטלי פיתוח והשבחה, תעביר את "הבקשה לקבלת אישור לרשם המקרקעין" למחלקת הפיקוח על הבנייה בהתאם לסיווג נכס, באמצעות מערכת מקוונת (דוא"ל) בציון כתובת: Amit@or-ye.org.il (ולמחלקת הגביה למייל - Rohama@or-ye.org.il)
- ח. **מחלקת הפיקוח** תדווח על המצב הקיים בפועל בשטח באמצעות מערכת מקוונת (דוא"ל), **חזרה למחלקת היטלי פיתוח והשבחה**, למייל - Tabu@or-ye.org.il
- ט. לאחר קבלת הדיווח ממחלקת הפיקוח על הבניה, הטופס ייחתם ע"י מחלקת היטלי פיתוח והשבחה (*למעט מקרים בו נדרש הליך מול שמאי מקרקעין).
- י. הטופס החתום כולל דיווח מהפיקוח ישלח במערכת המקוונת (דוא"ל) לאגף הכנסות.
- יא. אגף הכנסות תמסור למבקש הבקשה את הטופס החתום.
- יב. אגף הכנסות תמסור למבקש הבקשה אישור לרשם מקרקעין.

2. הליך הבדיקה במחלקת היטלי פיתוח והשבחה בהתאם לסיווגים:

- א. פתיחת אירוע במערכת ניהול ועדה, תיק בניין "בקשה לרשם המקרקעין". יש לציין בהערות כתובת/מספר בית/דירה וציון תת חלקה (כאשר המידע זמין).

ב. סיווג 1: בנייה רוויה

- בדיקת תיק בניין ובקשות לאיתור חובות היטלי פיתוח (משנת 2015 ואילך).
- בדיקת תיק בניין לתיק פיקוח פעיל- במידה ויש תיק פיקוח פעיל לנכס לעיל, יש להעביר את הבקשה למחלקת פיקוח לברור וקבלת אישור לסגירת תיק פיקוח.
- מערכת ממ"ג- איתור נכס ע"פ כתובת, בדיקת נכונות גוש חלקה, בדיקה לתב"ע משביחה. במידה ואין תב"ע משביחה, יש לחתום על סיווג "אין השבחה" בטופס הבקשה לרשם.
- בדיקה לשלילת תוספת בניה. במידה ולא ניתן לשלול תוספות בניה ע"י מערכת ממ"ג, יש להעביר בקשה למחלקת פיקוח.
- במידה ונשללת תוספת בנייה באמצעות מערכת ממ"ג ואין חובות במערכת ניהול ועדה, יש לחתום "אין חבות היטלי פיתוח" בטופס בקשה לרשם.

ג. סיווג 2: צמוד קרקע

- בדיקת תיק בניין לאיתור חובות היטלי פיתוח (משנת 2015 ואילך)
- בדיקה במודול השבחה לאיתור חובות השבחה/תצהיר.
- העברה למחלקת פיקוח בציון כתובת מלאה/ כולל תת חלקה במידה ויש.
- מערכת ממ"ג- איתור נכס ע"פ כתובת, בדיקת נכונות גוש חלקה, בדיקה לתב"ע משביחה.
- במידה ואין תוספות בניה ע"פ דו"ח פיקוח ואין תוכנית משביחה יש לחתום על טופס הבקשה "אין חבות השבחה", "אין חבות בהיטלי פיתוח".

ד. סיווג 3: נכסים שאינם מגורים

- בדיקת תיק בניין לאיתור חובות היטלי פיתוח (משנת 2015 ואילך)
- בדיקה במודול השבחה לאיתור חובות השבחה/תצהיר.
- העברה למחלקת פיקוח בציון כתובת מלאה/כתובת תת חלקה במידה ויש.
- מערכת ממ"ג- איתור נכס ע"פ כתובת, בדיקת נכונות גוש חלקה, בדיקה לתב"ע משביחה.
- במידה ואין תוספות בניה ע"פ דו"ח פיקוח ואין תוכנית משביחה יש לחתום על טופס הבקשה " אין חבות השבחה", "אין חבות בהיטלי פיתוח".

3. הליך הבדיקה כאשר קיימות חריגות בניה בשטח:

- קבלת דו"ח מפקח בדוא"ל בציון סוג החריגה והשטח/נפח של תוספת הבנייה שאינה תואמת להיתר, כולל תמונות להמחשה (במידה ונדרש ע"י הלקוח/עו"ד מייצג לקבל דו"ח מפורט-יוכן דו"ח ע"י המפקח בפורמט נוהל מחלקת פיקוח) יצירת קשר עם המבקש הבקשה/עו"ד מייצג לגבי מצב אי ההתאמה להיתר.
- פתיחת בקשה לצורכי היטלי פיתוח במערכת ניהול ועדה (ציון תיאור הבנייה חורגת).
- פתיחת דרישות תשלום להיטלי פיתוח ע"פ השטח/הנפח של תוספת הבנייה.
- פתיחת טופס רישום אי התאמה לחריגת הבנייה ע"פ תקנה 29 והחתמת יו"ר ועדה.
- מתן דרישות התשלום וטופס אי ההתאמה למבקש הבקשה.
- קבלת אישור ממבקש הבקשה על רישום אי התאמה ברשם המקרקעין והעתק תשלום היטלי פיתוח.
- עדכון תשלומים במערכת וסריקת האישורים בארכיב הבקשה לצורכי היטלי פיתוח.
- חתימה על טופס הבקשה לרשם המקרקעין, תוך ציון אי ההתאמה (סעיף 8 בטופס הבקשה)

4. הליך הבדיקה במקרה בו נדרשת בדיקת שמאי מקרקעין:

- יצירת קשר עם מבקש הבקשה לצורך קבלת מסמכים נדרשים חסרים במידת הצורך.
- פתיחת בקשה למימוש במודול השבחה ועדכון נתוני נכס ובקשה.
- עדכון אירוע העברה לשמאי ועדה.
- העברה בדוא"ל לשמאי ועדה טופס פרטי בקשה למימוש תוך ציון סוג המימוש ומסמכים נדרשים (סעיף הליך עבודה, תת סעיפים- 2,3,4,5,6,7,8)

