

רשימת משימות לקראת הגשת בקשה להיתר

עורך/ת בקשה יקר/ה
על מנת לסייע לך בתהליך הגשת היתר בניה, להלן טבלה המציגה את המסלול להגשת הבקשה.
יש לשמור על מסמך זה ולחתום על גביו בכל סיום שלב.
בהגשת הבקשה, יש להגיש טופס זה. בוחנת הממ"ש תוודא קיום כל המסמכים עפ"י רשימה זו.

אנו מודים לך על שיתוף הפעולה,
אגף רישוי בניה

#	רשימת תיוג	הערות	חתימת עורך הבקשה	חתימת בוחנת ממ"ש
1	תשלום והזמנת מידע			
1.1	הגשת טופס / מילוי טופס באינטרנט כולל תשלום			
1.2	הגשת 4 מפות מצביות לאישור מודד העיריה	לממ"ש יוגשו 2 מפות חתומות ע"י מודד מוסמך ומאושרות ע"י מודד העיריה (שני עותקים יישארו אצל מודד העיריה) על המפות להיות עדכניות לחצי שנה האחרונה		
2	קבלת תיק המידע			
2.1	תיאום יועצים	אדריכל רישוי: חובה / מומלץ/לא נדרש		
		סביבה ותברואה: חובה / מומלץ/לא נדרש		
		תנועה וחניה: חובה / מומלץ/לא נדרש		
		אינסטלציה: חובה / מומלץ/לא נדרש		
		ניקוז: חובה / מומלץ/לא נדרש		
		נגישות: חובה / מומלץ/לא נדרש		
3	הגשת הבקשה להיתר (תנאי סף)			
3.1	בקשה להיתר (גרמושקה) בשני העתקים	הבקשה ערוכה ביחידה אחת (ללא הדבקות) בשרטוט ממוחשב		
3.2	חתימות נדרשות	מבקש, בעל הזכות על הנכס, עורך הבקשה, מהנדס השלד		
3.2	הוכחת בעלות	נכס טאבו מקורי, מעודכן לחצי שנה אחרונה		
3.3		בניה חדשה: יפוי כוח 100% בעלי הקרקע או חתימת בעלים על הגרמושקה		
		תוספות בניה: חתימות מקוריות 75% מבעלי הזכויות במידה ורכוש משותף, יש לצרף מס' עותקים צבועים לפי מס' השכנים שלא חתמו		
3.4		בתוספת מעליות בלבד: חתימות מקוריות 66% מבעלי הזכויות במידה ורכוש משותף. במידה ולא הושגו 66% מהחתימות, יש לצרף מס' עותקים צבועים לפי מס' השכנים שלא חתמו		
		תוכנית ארגון אתר		
3.5	צילומי בניינים סמוכים			