

הנחיות עזר להגשת עררים בועדת ערר מחוזיות לתכנון ובניה

הנחיות עזר להגשת ערר בנושא היתרי בניה:

כתב הערר יוגש תוך 30 ימים מיום קבלת החלטת הועדה המקומית

1. הערר יוגש למזכירות ועדת הערר בכתב, **בשישה עותקים**, בצירוף עותקים נוספים לפי מספר המשיבים.
2. על הערר לכלול את כל אלה:
 - 2.1. שם העורר, מספר ת.ז, מען, מספר טלפון וטלפון נייד, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש).
 - 2.2. פרטי המשיבים: שמותיהם, מענם, מספר טלפון, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש)
 - 2.3. במידה והעורר מיוצג על ידי עורך דין- שם ב"כ העורר, מען למסירת מסמכים, מספר טלפון, מספר פקס, כתובת מייל ויפוי כוח.
 - 2.4. פרטי הבקשה שלגביה ניתנה ההחלטה נושא הערר (פרטי המקרקעין/הנכס- כתובת, מס' גוש ומס' חלקה)
 - 2.5. פרטי ההחלטה שעליה מוגש הערר והעתק מהודעת הועדה או הרשות על ההחלטה.
 - 2.6. נימוקי הערר
 - 2.7. עיקר הראיות שהעורר מבקש להביא בפני ועדת הערר.
 - 2.8. כאשר הערר מוגש על ידי מבקש ההיתר- עליו לצרף לכתב הערר עותק מהגרמושקה נשוא ההחלטה.
 - 2.9. כאשר העורר הוא מי שהגיש התנגדות לבקשה להיתר או מבקש ההיתר, על הועדת המקומית לצרף לתגובתה עותק מודפס מהגרמושקה נשוא ההחלטה.

לתשומת ליבכם:

- הגשת הערר אינה כרוכה בתשלום אגרה.
- את הערר יש להגיש לועדת הערר במסירה ידנית או בדואר רשום ובלבד שעמד בכל דרישות הדין להגשת הערר והגיע לועדת הערר במועד הקבוע בחוק להגשת ערר. המועד בו נתקבל הערר בדואר רשום במזכירות הועדה ירשם כמועד בו נתקבל הערר. ערר לא ניתן להעביר באמצעות פקס/מייל.
- ערר שהגיע לועדה שלא במועד, לא יתקבל אלא אם ניתנה החלטה המאשרת ארכה להגשתו.
- לבקשת עורר, תמציא לו הועדה המקומית את פרטי הצדדים להליך נושא הערר, שמותיהם ומעניהם תוך שלושה ימים מיום הגשת הבקשה.
- **שימו לב** ♥ הערר צריך להיות חתום על ידי העורר.

הנחיות אלו כלליות ומשמשות כעזר לשירות הציבור, בכפוף לקבוע בדין ובתקנות, הגובר על האמור בהנחיות אלה, ההנחיות אינן ממצות ואינן כוללות את כל הוראות הדין הרלוונטיות לעניין. כמו כן ייתכן וקיימות דרישות נוספות בוועדות הערר השונות והן ימסרו על ידי הועדה. הנחיות אלו אינן מהוות תחליף לייעוץ משפטי.

הנחיות עזר להגשת ערר בעניין תכנית:

כתב הערר יוגש תוך 15 ימים מיום קבלת ההחלטה

1. הערר יוגש למזכירות ועדת הערר בכתב, **בשישה עותקים**, בצירוף עותקים נוספים לפי מספר המשיבים.
2. על הערר לכלול את כל אלה:
 - 2.1. שם העורר, מענו, מספר טלפון וטלפון נייד, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש).
 - 2.2. פרטי המשיבים: שמותיהם, מענם, מספר טלפון, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש)
 - 2.3. במידה והעורר מיוצג על ידי עורך דין- שם ב"כ העורר, מען למסירת מסמכים, מספר טלפון, מספר פקס, כתובת מייל ויפוי כוח.
 - 2.4. פרטי התכנית שלגביה ניתנה ההחלטה נושא הערר (פרטי המקרקעין/ הנכס- כתובת, מס' גוש ומס' חלקה)
 - 2.5. נימוקי הערר
 - 2.6. עיקר הראיות שהעורר מבקש להביא בפני ועדת הערר (נספחים וכל מסמך הנוגע לערר)
 - 2.7. החלטת הועדה המקומית לאשר/לדחות התכנית.
 - 2.8. כאשר הערר מוגש על ידי מגיש התכנית- עליו לצרף לכתב הערר עותק מתקנון ומתשריט התכנית.
 - 2.9. כאשר הערר מוגש על ידי מי שהגיש התנגדות לתכנית או מגיש התכנית - על הועדה המקומית לצרף לתגובתה עותק מודפס מתקנון ומתשריט התכנית.

לתשומת ליבכם:

- הגשת הערר אינה כרוכה בתשלום אגרה.
- את הערר יש להגיש לוועדת הערר במסירה ידנית או בדואר רשום ובלבד שעמד בכל דרישות הדין להגשת הערר והגיע לוועדת הערר במועד הקבוע בחוק להגשת ערר. המועד בו נתקבל הערר בדואר רשום במזכירות הועדה ירשם כמועד בו נתקבל הערר. ערר לא ניתן להעביר באמצעות פקס/מייל.
- ערר שהגיע לוועדה שלא במועד, לא יתקבל אלא אם ניתנה החלטה המאשרת ארכה להגשתו.
- לבקשת עורר, תמציא לו הועדה המקומית את פרטי הצדדים להליך נושא הערר, שמותיהם ומעניהם תוך שלושה ימים מיום הגשת הבקשה.
- **שימו לב** ♥ הערר צריך להיות חתום על ידי העורר.

הנחיות אלו כלליות ומשמעות כעזר לשירות הציבור, בכפוף לקבוע בדין ובתקנות, הגובר על האמור בהנחיות אלה, ההנחיות אינן ממצות ואינן כוללות את כל הוראות הדין הרלוונטיות לעניין. כמו כן ייתכן וקיימות דרישות נוספות בוועדות הערר השונות והן ימסרו על ידי הועדה. הנחיות אלו אינן מהוות תחליף ליעוץ משפטי.

הנחיות עזר להגשת ערר בעניין תשריט חלוקה

כתב הערר יוגש תוך 30 ימים מיום קבלת החלטת הועדה המקומית

1. הערר יוגש למזכירות ועדת הערר בכתב, **בשישה עותקים**, בצירוף עותקים נוספים לפי מספר המשיבים.
2. על הערר לכלול את כל אלה:
 - 2.1. שם העורר, מענו, מספר טלפון וטלפון נייד, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש).
 - 2.2. פרטי המשיבים: שמותיהם, מענם, מספר טלפון, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש) כאשר יש לציין בפרטי הועדה המקומית את תאריך הגשת הבקשה.
 - 2.3. במידה והעורר מיוצג על ידי עורך דין- שם ב"כ העורר, מספר רישיון, מען למסירת מסמכים, מספר טלפון, מספר פקס, כתובת מייל ויפוי כוח.
 - 2.4. פרטי הבקשה שלגביה ניתנה ההחלטה נושא הערר (פרטי המקרקעין/ הנכס- כתובת, מס' גוש ומס' חלקה)
 - 2.5. פרטי ההחלטה שעליה מוגש הערר והעתק מהודעת הועדה או הרשות על ההחלטה.
 - 2.6. נימוקי הערר
 - 2.7. עיקר הראיות שהעורר מבקש להביא בפני ועדת הערר.

לתשומת ליבכם:

- הגשת הערר אינה כרוכה בתשלום אגרה.
- את הערר יש להגיש לוועדת הערר במסירה ידנית או בדואר רשום ובלבד שעמד בכל דרישות הדין להגשת הערר והגיע לוועדת הערר במועד הקבוע בחוק להגשת ערר. המועד בו נתקבל הערר בדואר רשום במזכירות הועדה ירשם כמועד בו נתקבל הערר. ערר לא ניתן להעביר באמצעות פקס/מייל.
- ערר שהגיע לוועדה שלא במועד, לא יתקבל אלא אם ניתנה החלטה המאשרת ארכה להגשתו.
- לבקשת עורר, תמציא לו הועדה המקומית את פרטי הצדדים להליך נושא הערר, שמותיהם ומעניהם תוך שלושה ימים מיום הגשת הבקשה.
- **שימו לב** ♥ הערר צריך להיות חתום על ידי העורר.

הנחיות אלו כלליות ומשמעות כעזר לשירות הציבור, בכפוף לקבוע בדין ובתקנות, הגובר על האמור בהנחיות אלה, ההנחיות אינן ממצות ואינן כוללות את כל הוראות הדין הרלוונטיות לעניין. כמו כן ייתכן וקיימות דרישות נוספות בוועדות הערר השונות והן ימסרו על ידי הועדה. הנחיות אלו אינן מהוות תחליף ליעוץ משפטי.

הנחיות עזר להגשת ערר על הנחיות מרחביות

הערר יוגש תוך 30 ימים מיום פרסום ההנחיות המרחביות

1. הערר יוגש למזכירות ועדת הערר בכתב, **בשישה עותקים**, בצירוף עותקים נוספים לפי מספר המשיבים.
2. על הערר לכלול את כל אלה:
 - 2.1. שם העורר, מענו, מספר טלפון וטלפון נייד, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש).
 - 2.2. פרטי המשיבים: שמותיהם, מענם, מספר טלפון, מספר פקס וכתובת מייל (במידה ויש)
 - 2.3. במידה והעורר מיוצג על ידי עורך דין- שם ב"כ העורר, מען למסירת מסמכים, מספר טלפון, מספר פקס, כתובת מייל וייפוי כוח.
 - 2.4. פרטי הבקשה שלגביה ניתנה ההחלטה נושא הערר (פרטי המקרקעין/ הנכס- כתובת, מס' גוש ומס' חלקה)
3. פרטי ההחלטה שעליה מוגש הערר, והעתק מהודעת הועדה או הרשות על ההחלטה.
 - 3.1. נימוקי הערר;
 - 3.2. עיקר הראיות שהעורר מבקש להביא בפני ועדת הערר.

לתשומת ליבכם:

- הגשת הערר אינה כרוכה בתשלום אגרה.
- את הערר יש להגיש לוועדת הערר במסירה ידנית או בדואר רשום ובלבד שעמד בכל דרישות הדין להגשת הערר והגיע לוועדת הערר במועד הקבוע בחוק להגשת ערר. המועד בו נתקבל הערר בדואר רשום במזכירות הועדה ירשם כמועד בו נתקבל הערר. ערר לא ניתן להעביר באמצעות פקס/מייל.
- לבקשת עורר, תמציא לו הועדה המקומית את פרטי הצדדים להליך נושא הערר, שמותיהם ומעניהם תוך שלושה ימים מיום הגשת הבקשה.
- ערר שהגיע לוועדה שלא במועד, לא יתקבל אלא אם ניתנה החלטה המאשרת ארכה להגשתו.
- יש לציין תאריך המצאת ההחלטה לידי העורר.
- יש לציין באם הערר המוגש קשור לערר קודם שהוגש בעבר.
- **שימו לב** ♥ הערר צריך להיות חתום על ידי העורר.

הנחיות אלו כלליות ומשמעות כעזר לשירות הציבור, בכפוף לקבוע בדין ובתקנות, הגובר על האמור בהנחיות אלה, ההנחיות אינן ממצות ואינן כוללות את כל הוראות הדין הרלוונטיות לעניין. כמו כן ייתכן וקיימות דרישות נוספות בוועדות הערר השונות והן ימסרו על ידי הועדה.
הנחיות אלו אינן מהוות תחליף ליעוץ משפטי.

הנחיות אלו כלליות ומשמשות כעזר לשירות הציבור, בכפוף לקבוע בדין ובתקנות, הגובר על האמור בהנחיות אלה, ההנחיות אינן ממצות ואינן כוללות את כל הוראות הדין הרלוונטיות לעניין. כמו כן ייתכן וקיימות דרישות נוספות בוועדות הערר השונות והן ימסרו על ידי הועדה.
הנחיות אלו אינן מהוות תחליף לייעוץ משפטי.