

	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 1 מתוך 12

רשות מקרקעי ישראל

אגף בכיר בעלות ורישום

תאריך פרסום: 25.02.2021

נוהל מקצועי מס' 22.05M

תוכניות לצורכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה

1. הנוהל נכתב והותאם למתכונת נהלים חדשה של רשות מקרקעי ישראל.
2. הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות שניתנו בנוהל קודם או הוראות אגף או הנחיות מנהל.
3. מס' שורה במפתח 3.5.5.5- רישום פרצלציות
4. נוהל זה מפרט את תהליך העבודה בנושאים המפורטים להלן:
 - ליווי התכנון בהיבט הרישום - היתכנות הרישום.
 - הזמנת תוכניות לצורכי רישום ממודד מוסמך ורישומן.
 - בדיקה וחתימה על מסמכי רישום המתקבלים מגורמי חוץ, לרבות מעקב ובקרה.
5. נוהל זה מבטל את נוהל מס' 48.01 שפורסם ב- 15.4.2012.
6. הנוהל אושר בהחלטת הנהלה מס' 5034 מיום 20.01.2021.

בברכה,

אפרת שטראוס

מנהלת אגף בכירה תורה ונהלים

אטי בן עטר

מנהלת אגף בכירה בעלות ורישום

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 2 מתוך 12

תוכן עניינים

3	חלק א – רקע
3	1. הגדרת נושא
3	2. מטרת הנוהל
3	3. עקרונות ומדיניות ליישום הנוהל
4	4. שלבי עבודה מרכזיים
4	5. הגדרות
5	6. סמכויות ואחריות
5	7. סימוכין
6	חלק ב' – שלבי תהליך העבודה
6	8. היחידות המקצועיות המעורבות בתהליך
6	9. ליווי התכנון בהיבט הרישום - התכנות הרישום
6	10. הזמנת תוכניות לצרכי רישום ממודד מוסמך ורישומן על ידי היחידה
10	11. הזמנת תצ"ר ע"י מחלקות המיפוי במרחבים:
10	12. טיפול במסמכי רישום המתקבלים ביחידה מגורמי חוץ לרבות מעקב ובקרה
12	חלק ג' – טבלת נספחים
12	חלק ד' – כללי בקרה, הדרכה, הטמעה והסמכה
12	13. בקרה על ביצוע הנוהל
12	14. עדכון הנוהל
12	15. הדרכה
12	16. ייעוץ והכוונה

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי- 22.05M
תאריך פרסום: 25.02.2021	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
	עמוד 3 מתוך 12

חלק א – רקע

1. הגדרת נושא

- 1.1 היחידה הארצית לפרצלציות והסדר קרקעות באגף בעלות ורישום (להלן: היחידה), מופקדת על קידום הרישום של תכניות לצרכי רישום (להלן: תצ"ר) במקרקעי ישראל. כמו כן היחידה אחראית לליווי התכנון בהיבט הרישום.
- 1.2 נוהל זה מפרט את תהליך העבודה משלב הזמנת התצ"ר ועד לרישומה בלשכת רישום המקרקעין ("טאבו") וליווי התכנון בהיבט הרישום.
- 1.3 עריכת המדידות להכנת תצ"ר מתבצעת על ידי מודדים מוסמכים הנכללים במאגר המודדים של רמ"י (בהתאם לנוהל מקצועי מס' [36.02M ניהול מאגר מודדים והזמנת עבודות מדידה](#)).
- 1.4 מטרת התצ"ר היא להתאים את המצב הקנייני למצב התכנוני המאושר. תהליך זה מכונה "פרצלציה".
- רישום הפרצלציה ועדכון הקדסטר מאפשרים שיווק חלקות בשלמות וכן רישום בתים משותפים ורישום הזכויות.
- 1.5 תהליך אישור התצ"ר ורישומה במרשם המקרקעין, מותנה באישור וחתימת גורמים נוספים מחוץ לרמ"י, כגון: אישור וועדות התכנון והבניה (להלן: וועדות התכנון), אישור המרכז למיפוי ישראל (להלן: מפ"י) ואישור לשכת רישום המקרקעין, כמפורט בסעיף 10.

2. מטרות הנוהל

- 2.1 הגדרת תהליך ליווי התכנון בהיבט הרישום (להלן: התכנות הרישום).
- 2.2 הגדרת תהליך אחיד להזמנה והכנת תצ"רים ולרישומן.
- 2.3 הגדרת תהליך אחיד לרישום תצ"רים במקרקעי ישראל, המבוצעות על ידי גורמי חוץ, לרבות מעקב ובקרה.

3. עקרונות ומדיניות ליישום הנוהל

- 3.1 תצ"ר נערכת בהתאם לתקנות המדידות (מדידות ומיפוי), התשע"ו-2016, ומבוססת על תכנית מאושרת.
- 3.2 בהתאם לחוקים והתקנות, התצ"ר תאושר ותירשם על ידי הגורמים הבאים:
 - רמ"י, בשם הבעלים (רשות הפיתוח, מדינת ישראל וקרן קיימת לישראל) - אישור התצ"ר.
 - ועדות התכנון- אישור התצ"ר כתואמת תכנית מאושרת.
 - מפ"י- אישור התצ"ר ככשרה לרישום.
 - רמ"י, בשם הבעלים (רשות הפיתוח, מדינת ישראל וקרן קיימת לישראל) - תחתום על מסמכי הרישום הנלווים לתצ"ר, וכן יחתום כל גורם נוסף בהתאם לחוקים והתקנות.
 - לשכת רישום המקרקעין - רישום התצ"ר בהתאם למסמכים הנלווים.

	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 4 מתוך 12

3.3 בנוסף לרמ"י, ייזום התצ"ר יכול להיות גורם חוץ, כמפורט בסעיף 12.

3.4 רישום התצ"ר בלשכת רישום המקרקעין הוא תנאי הכרחי לרישום בתים משותפים וזכויות

(בהתאם לנוהל 22.03B רישום או תיקון או ביטול צו בית משותף לרבות תמ"א 38)

ונוהל 22.04B פעולות לצורך רישום או עדכון זכויות בלשכת רישום המקרקעין).

4. שליבי עבודה מרכזיים

4.1 ליווי התכנון בהיבט הרישום - התכנות הרישום

4.2 בדיקת נתוני המתחם המבוקש לקראת הזמנת התצ"ר

4.3 הזמנת התצ"ר

4.4 ביצוע התצ"ר על ידי מודד מוסמך ואישורה ברמ"י

4.5 אישור התצ"ר בוועדות התכנון

4.6 אישור התצ"ר במפ"י

4.7 רישום התצ"ר בלשכת רישום המקרקעין

5. הגדרות

5.1 גורמי חוץ - בנוהל זה- חברות מתכננות מטעם רמ"י, משרד הבינוי והשיכון, רשויות מקומיות, חוכרים, יזמים וכו'.

5.2 המרכז למיפוי ישראל (מפ"י)- הגוף הממונה על המדידות והמיפוי במדינת ישראל, כולל בקרה על תוצריהם של משרדי המדידות.

5.3 הרשות להסדר ורישום זכויות מקרקעין ולשכותרה - (טאבו) - אחראית על ניהול פנקסי המקרקעין ותיקי הפעולה המכילים את אוסף התעודות והמסמכים ששימשו יסוד לרישום.

5.4 וועדות התכנון והבנייה - הוקמו מכוח חוק התכנון והבניה תשכ"ה – 1965. וועדות התכנון מסודרות לפי היררכיה תכנונית והן מוסמכות לאשר את התצ"ר כתואמת תכנית.

5.5 ועדת הפטור המשרדית - ועדה המתמנית לפי תקנה 11 בתקנות חובת מכרזים.

5.6 ועדת מכרזים - ועדת מכרזים שמונתה לפי תקנה 8 בתקנות חובת מכרזים.

5.7 מודד מוסמך - אדם המוסמך לעסוק במקצוע המדידה מכוח סעיף 3 לפקודת המדידות 1929 ובידו רישיון תקף לפי תקנות המודדים של מפ"י.

5.8 ממ"ג - מערכת מידע גיאוגרפי (GIS).

5.9 מערכת מאגר מודדים - מערכת מידע לניהול רשימת ספקים לפי שדות ומדדים, הפקת דוחות ומידע נדרש אחר.

5.10 מערכת מרכב"ה - מערכת מחשוב רוחבי כולל במשרדי הממשלה. מערכת זו משמשת לניהול כספים ובכלל זה לניהול תקציב להזמנות עבודות מדידה.

5.11 קניין (בנוהל זה) - אחראי מטעם היחידה המקצועית לקליטת ההזמנה במערכת מרכב"ה.

	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 5 מתוך 12

5.12 תכנית לצרכי רישום (תצ"ר) - ערוכה על ידי מודד מוסמך, בהתאם לתקנות המדידות התקפות ומטרתה לתרגם את החלוקה המופיעה בתוכנית לחלקות הניתנות לרישום במרשם המקרקעין. תהליך המדידה מאושר ומבוקר על ידי ועדות התכנון ועל ידי מפ"י.

6. סמכויות ואחריות

6.1 סמכויות לחתימה על תצ"ר ועל מסמכי הרישום

בהתאם להודעה על הרשאה כמפורט [בילקוט הפרסומים 6607 התשע"ג, 12.6.2013](#).

6.2 סמכויות במסגרת הוועדה לאישור תכניות שיכונים ציבוריים

6.2.1 סמכויות לפרסום שיכונים ציבוריים

בהתאם להודעה על הרשאה כמפורט [בילקוט הפרסומים 9074 התש"ף, 1.9.2020](#).

6.2.2 חברות בוועדה לרישום שיכונים ציבוריים

בהתאם להודעה כמפורט [בספר החוקים 417, התשכ"ד, 13.2.1964](#).

7. סימוכין

- חוק-יסוד מקרקעי ישראל, תש"ך 1960
- חוק רשות מקרקעי ישראל, תש"ך-1960
- חוק רישום שיכונים ציבוריים, תשכ"ד 1964.
- חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965
- חוק המקרקעין, תשכ"ט-1969
- תקנות התכנון והבניה (תכנית איחוד וחלוקה), תשס"ט-2009
- תקנות המקרקעין (ניהול ורישום), תשע"ב-2011
- תקנות המדידות (מדידות ומיפוי), התשע"ו-2016

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 6 מתוך 12

חלק ב' – שלבי תהליך העבודה

8. היחידות המקצועיות המעורבות בתהליך

- 8.1 יחידות מקצועיות במרחבים: מידע מקרקעין, מיפוי, תכנון, משפטי, עסקי
8.2 אגפי רמ"י: אגף מיפוי ומדידות, אגף כספים, אגף תכנון, אגף שיווק, אגף עסקות, אגף משפטי

9. ליווי התכנון בהיבט הרישום - התכנות הרישום

9.1 כללי

סעיף זה מתייחס לתכניות המקודמות על ידי רמ"י במקרקעי ישראל (מתן הרשאה לתכנון). היחידה מלווה את התכנית בהיבטי הרישום, במספר אבני דרך בתהליך, וזאת במטרה שבסוף התהליך תאושר התכנית, המאפשרת הכנת תצ"ר ורישומה על ידי החברה המתכננת/ רשות מקומית (בהתאם לנוהל מס' [33.02B מתן הרשאות לתכנון](#)). בתהליך זה על החברה המתכננת/ רשות מקומית לקבל את חתימת היחידה על אבני הדרך המתייחסות להיבטי הרישום בתהליך התכנון. תהליך זה יתועד במערכת הפרצלציות.

9.2 אבני הדרך בהן נדרשת חתימת היחידה:

- 9.2.1 בדיקת בעלויות
9.2.2 חלוקה אנליטית וחוות דעת התכנות הרישום
9.2.3 התכנות רישום התצ"ר
9.2.4 רישום התצ"ר בלשכת רישום המקרקעין
9.3 תהליך העבודה מפורט בהנחיות לליווי התכנון בהיבט הרישום: [נספח 1](#) (חברות מתכננות), [נספח 2](#) (רשויות מקומיות).

10. הזמנת תוכניות לצרכי רישום ממודד מוסמך ורישומן על ידי היחידה

10.1 בדיקת נתוני המתחם המבוקש לקראת הזמנת התצ"ר

10.1.1 איתור המתחם

היחידה תאתר מתחם לגביו אין התאמה בין המצב התכנוני העדכני לבין שכבת הקדסטר (גושים וחלקות)- באמצעות מערכות רמ"י השונות, כגון: מערכת הממ"ג וספר הנכסים.

האיתור יתבצע ביוזמת היחידה או בעקבות פנייה של יחידות מקצועיות ברמ"י, כגון: תכנון, מיפוי ושיווק או מגורמי חוץ.

ככלל, הזמנת תצ"ר לצורך רישום תכניות מאושרות תופנה ליחידה לבדיקת התכנות הרישום. ככל שקיימת התכנות לרישום התצ"ר, העבודה תוזמן באמצעות היחידה.

10.1.2 ריכוז נתוני המתחם על ידי היחידה

10.1.2.1 בדיקת המידע לגבי המתחם המבוקש במערכת הפרצלציות

	נוהל מקצועי- 22.05M
תאריך פרסום: 25.02.2021	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
	עמוד 7 מתוך 12

אם קיים מידע במערכת ולא אושרה ההזמנה בעבר, יש לבדוק האם השתנו הנתונים לגבי המתחם, כגון: תכנית חדשה, רישום/מחיקת חכירות והערות אזהרה, הגורם המחוייב לא ביצע את התצ"ר, וחסמים נוספים. אם לפי הנתונים העדכניים ניתן לבצע את ההזמנה, יש לפעול להמשך ריכוז הנתונים. אחרת, אין לבצע את הזמנת התצ"ר ויש להודיע על כך למבקש.

10.1.2.2 איתור תכניות מאושרות

איתור תכניות מאושרות, אחת או יותר, החלה/ות על המתחם, ובדיקת המסמכים, לרבות, הוראות, תשריטים ונספחים.

10.1.2.3 איתור הגורם המחוייב לבצע/ המבצע את התצ"ר

איתור הגורם המחוייב לבצע/ המבצע את התצ"ר כגון: גורמי חוץ וגורמים מחוץ ליחידה, לרבות אגף מיפוי. אם נמצא גורם כאמור לעיל, היחידה תבחן התקדמות התצ"ר על-ידו. רמ"י תהיה רשאית לבצע את התצ"ר, כולה או חלקה, בעצמה, ותידע את הגורמים הרלוונטיים על כך. הוצאות הפרצלציה יגבו בהתאם [לנספח 3](#).

10.1.2.4 עריכת רשימת גושים וחלקות הנכללים במתחם

עריכת רשימת גושים וחלקות הנכללים במתחם בהתאם לנתוני התכנית ומערכת ממ"ג.

10.1.2.5 בדיקת הבעלויות והשעבודים הרשומים בנסחי הרישום העדכניים

הבדיקה נועדה למפות את הבעלויות בחלקות שבמתחם. אם לא אותרו מקרקעי ישראל (רשות הפתוח, מדינת ישראל וקרן קיימת), אין לבצע את הזמנת התצ"ר ויש להודיע על כך למבקש.

10.1.2.6 איתור עסקאות הנכללות במתחם

מתוך מערכות רמ"י: ממ"ג, הדמיה, ספר הנכסים ובשיתוף מחלקות המיפוי במרחבים.

10.1.3 קבלת החלטה לביצוע תצ"ר

לאחר בדיקת נתוני המתחם, היחידה תחליט אם לאשר את ביצוע התצ"ר, לדחותה או לשוב ולדון בה לאחר ביצוע השלמות.

10.1.4 תיעוד הנתונים

אם קיים תיק במערכת הפרצלציות, יש לוודא כי כל הנתונים מעודכנים: מרחב, ישוב, אתר, גושים וחלקות, תכנית, יחידות דיור ועוד. בנוסף, יש לתעד במערכת את ההחלטה ואת ההודעה לפונה בדבר ביצוע/ דחיית ביצוע התצ"ר. אם לא קיים תיק במערכת ומדובר במקרקעי ישראל, יש לפתוח תיק חדש ולעדכן את כל הנתונים כמפורט לעיל, כולל התקדמות התהליך בהמשך.

	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 8 מתוך 12

10.2 הזמנת התצ"ר

תבוצע בהתאם לנוהל מס' [36.02M](#) ניהול מאגר המודדים של רמ"י והזמנת עבודות מדידה:

קליטת פוליון בממ"ג; תמחור העבודה; בחירת המודד (ספק);

אישור ההתקשרות- תבוצע בהתאם לנוהל 71.01M אישור התקשרויות ורכישות.

10.2.1 היחידה תשלח לחתימת המודד המוסמך המבצע (להלן: מודד מבצע) נספח

"התקשרות להזמנת פרצלציה" (להלן: נספח ההתקשרות) בצירוף הנחיות מיוחדות

לגבי ביצוע ואופן עריכת התצ"ר ([נספח 4](#)).

10.2.2 לאחר חתימת נספח ההתקשרות על ידי המודד המבצע, יועבר הנספח לחתימת מנהל

האגף או מי מטעמו, ולפתיחת הזמנה במרכבה על ידי הקניין.

10.2.3 לצורך תחילת העבודה, היחידה תשלח למודד המבצע עותק מנספח ההתקשרות

החתום בצירוף הזמנת הרכש. המסמכים יסרקו למערכת הפרצלציה.

10.3 ביצוע התצ"ר על ידי המודד המבצע ואישורו ברמ"י

10.3.1 עריכת המדידות והתצ"ר

המודד המבצע יערוך את המדידות והתצ"ר בהתאם לתקנות המדידות התקפות,

ולנספח ההתקשרות, ויגיש ליחידה, לצורך בדיקה, בעותק קשיח ובקבצי PDF

ו-DWG, בהתאם למועדים המפורטים בנספח ההתקשרות.

10.3.2 בדיקת התצ"ר

- בדיקת התצ"ר בהתאם לנסחי הרישום, הוראות התכנית, עסקאות רמ"י ופרטי

המדידה בשטח (מצב קיים).

- העברת התצ"ר למודד המרחב לצורך התייחסותו להיבטים עסקיים ולהיבטי המיפוי

השונים במסגרת התצ"ר תוך 21 יום.

- מתן הערות והנחיות למודד המבצע לתיקון התצ"ר.

10.3.3 אישור התצ"ר

- המודד המבצע יעביר ליחידה את התצ"ר הסופית ב- 6 עותקים מודפסים.

- היחידה תעביר את התצ"ר לחתימת מודד המרחב.

- מודד המרחב יחתום על התצ"ר תוך 7 ימים מקבלת התצ"ר.

- ככל שלא התקבלה חתימתו של מודד המרחב, היחידה תחתום על התצ"ר.

- היחידה תעביר 4 עותקים חתומים למודד המבצע לצורך המשך התהליך ועותק אחד

יועבר למודד מרחב.

- לאחר אישור התצ"ר, המודד המבצע יעביר ליחידה חשבון לתשלום בהתאם לאבני

הדרך.

10.4 אישור התצ"ר בוועדות התכנון

10.4.1 בדיקת התצ"ר

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 9 מתוך 12

- המודד המבצע יעביר את התצ"ר, המאושרת והחתומה על ידי רמ"י, לאישור ועדת התכנון כתואם תכנית, וכן יעביר אסמכתא ליחידה על מועד הפקדת התצ"ר.
- המודד המבצע יעביר להתייחסות היחידה את הערות וועדת התכנון, אם ישנן.
- המודד המבצע יתקן את התצ"ר בהתאם להערות היחידה ויעביר את התצ"ר המתוקנת לאישור היחידה ולחתימתה.
- המודד המבצע יעביר לוועדת התכנון את התצ"ר המתוקנת החתומה.

10.4.2 אישור התצ"ר

לאחר אישור התצ"ר בוועדת התכנון וחתימתה ע"ג התצ"ר, יעביר המודד המבצע ליחידה את התצ"ר (לרבות כלל הגיליונות החתומים) ב- 2 העתקים מקוריים, וכן בקובץ סרוק בצבע.

10.4.3 היחידה תעביר את הקובץ הסרוק וקובץ DWG מעודכן של התצ"ר שאושרה למודד המרחב.

10.5 אישור התצ"ר במרכז למיפוי ישראל

10.5.1 בדיקת התצ"ר

- המודד המבצע יעביר את התצ"ר, המאושרת על ידי ועדת התכנון, לאישור מפ"י בהתאם לתקנות המדידות התקפות.
- המודד המבצע יעביר ליחידה אסמכתא על מועד פתיחת תיק הביקורת במפ"י.
- המודד המבצע יעביר ליחידה חשבון לתשלום בהתאם לאבני הדרך.
- המודד המבצע יעביר להתייחסות היחידה את הערות מפ"י, אם ישנן.
- המודד המבצע יתקן את התצ"ר בהתאם להערות היחידה ויעביר את התצ"ר המתוקנת לאישור היחידה ולחתימתה.
- ככל שידרש, התצ"ר תועבר לחתימה חוזרת של ועדת התכנון.
- המודד המבצע יעביר למפ"י את התצ"ר המתוקנת החתומה.

10.5.2 ביקורת באמצעות מודד מבקר

במקרה שהיחידה תחליט כי יש לבצע את הביקורת לתצ"ר על ידי מודד מבקר מטעם מפ"י ולא על ידי מפ"י עצמו, היחידה תבצע את ההתקשרות עם המודד המבקר כפי שמבוצעת מול מודד מבצע (כמפורט בסעיפים 10.2.1-10.2.3 לעיל) ובהתאם להנחיות המפורטות בנוהל [36.02M ניהול מאגר המודדים של רמ"י והזמנת עבודות](#) [מדידה](#). ההתקשרות מול המודד המבקר תתבצע באמצעות נספח "התקשרות להזמנת ביקורת פרצלציה"- [נספח 5](#). המשך טיפול כפי שמבוצע מול מפ"י בסעיף זה.

10.5.3 אישור התצ"ר

- לאחר אישור התצ"ר במפ"י ככשרה לרישום, המודד המבצע יעביר ליחידה את התצ"ר, כפי שהתקבלה ממפ"י כולל טופסי תיאור כללי של הקרקע והודעת רישום.

	נוהל מקצועי- 22.05M
תאריך פרסום: 25.02.2021	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
	עמוד 10 מתוך 12

- היחידה תעדכן את מודד המרחב בדבר אישור התצ"ר על ידי מפ"י.
- המודד המבצע יעביר חשבון לתשלום בהתאם לאבני הדרך.

10.6 רישום התצ"ר בלשכת רישום המקרקעין

- 10.6.1 היחידה תכין את המסמכים הנלווים לרישום התצ"ר, תחתום על המסמכים ובמידת הצורך תעבירם לחתימת גורמים רלוונטיים נוספים כגון: מרחבי רמ"י, רשויות מקומיות, ועדות תכנון, פרטיים ועוד.
- 10.6.2 היחידה תשלח את התצ"ר והמסמכים הנלווים החתומים לרישום בלשכת רישום המקרקעין.
- 10.6.3 אם יתקבלו הערות מלשכת רישום המקרקעין, המסמכים יתוקנו, יושלמו ויוחזרו לבדיקת לשכת רישום המקרקעין.
- 10.6.4 עם סיום רישום התצ"ר, לשכת רישום המקרקעין תעביר הודעת רישום הכוללת מספר חלקה חדש (סופי) לכל חלקה ארעית בתצ"ר.
- 10.6.5 היחידה תעדכן את התיק במערכת הפרצלציות בהתאם להודעת הרישום.
- 10.6.6 היחידה תשלח הודעה על רישום התצ"ר, עם התייחסות לגביית הוצאות פרצלציה – [נספח 3](#) (אם נדרש): למנהל תחום ספר נכסים, למודד המרחב, ולראש תחום מידע מקרקעין במרחב-לצורך עדכון מערכות רמ"י והטמעת מספרי הגושים והחלקות החדשים.

11. הזמנת תצ"ר על ידי מחלקות המיפוי במרחבים

- 11.1 במקרים בהם מחלקת המיפוי במרחב תיזום הזמנת תצ"ר, הוא יועבר לבדיקת התכנות הרישום על ידי היחידה וקבלת הנחיות בהתאם, לרבות המצאת מסמכים, כגון: הסכמות חוכרים/פרטיים, יפויי כוח, פס"ד, הסכמים וחוזים, אישורי מיסים וכל מסמך נוסף שידרש לצורך ביצוע הרישום. תיעוד הנתונים במערכת הפרצלציות יהיה כמפורט בסעיף 10.1.4.
- 11.2 מודד המרחב יעביר לבדיקת היחידה את התצ"ר שהתקבלה מהמודד המבצע.
- 11.3 ככל שיחולו שינויים בתצ"ר לאחר בדיקתה ביחידה, יש להגישה שוב ליחידה לאחר ביצוע התיקונים הנדרשים.
- 11.4 מודד המרחב יעביר ליחידה את התצ"ר הכשרה לרישום בצירוף עותק מקורי חתום על ידי ועדת התכנון, והמסמכים הנדרשים כמפורט בסעיף 11.1, לצורך רישומו בלשכת רישום המקרקעין.

12. טיפול במסמכי רישום המתקבלים ביחידה מגורמי חוץ לרבות מעקב ובקרה

12.1 כללי

- גורם חוץ יעביר ליחידה את התצ"ר הכשרה לרישום, והמסמכים הנדרשים, כמפורט בסעיף 12.2.
- ככל שאגף המיפוי יכין את מסמכי הרישום של המשבצות החקלאיות הן יוטפלו על ידי היחידה בהתאם למפורט להלן.

	נוהל מקצועי- 22.05M
רשות מקרקעי ישראל	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 11 מתוך 12

- היחידה תבדוק ותחתום על מסמכי הרישום או לחילופין תשלח מכתב דרישה לביצוע השלמות או תיקונים.

- התהליך יתועד במערכת הפרצלציות ועותק מהתצ"ר וממסמכי הרישום יתויקו בתיק.

12.2 המסמכים הנדרשים (עותק פיזי):

12.2.1 נסחים ומפות:

- נסחי רישום עדכניים (בתוקף עד חודשיים)
- עותק תצ"ר חתומה על ידי מודד המרחב ברמ"י וועדת התכנון
- עותק תצ"ר המאושרת על ידי מפ"י ככשרה לרישום
- עותק מתיאור כללי של הקרקע והודעת רישום המתקבלים ממפ"י

12.2.2 מסמכי רישום:

- סדר פעולות
- בקשה לרישום מקרקעין ([נספח 6](#)) לחתימת רמ"י בשם מדינת ישראל/ רשות הפיתוח/ קרן קיימת לישראל.
- בקשה לרישום מקרקעין ([נספח 6](#)) החתומה בידי בעלי הזכויות הרשומים בנסחי הרישום, לרבות חוכרים רשומים, ואימות חתימתם על ידי עו"ד.
- שטר איחוד ([נספח 7](#)) ושטר חלוקה ([נספח 8](#)) – ככל שנכללות חלקות בבעלות שונה (רשות הפיתוח, מדינת ישראל, קרן קיימת לישראל, רשות מקומית ופרטיים).
- מכתב הסכמה לייחוד חכירות חתום על ידי החוכרים הרשומים, ואימות חתימתם על ידי עו"ד.

- שטר רישום זיקת הנאה או שטר ביטול זיקת הנאה, ככל הנדרש וכמפורט בנוהל [22.04B](#) פעולות לצורך רישום או עדכון זכויות בלשכת רישום המקרקעין.

- אישור לייחוד הערות ושעבודים בהתאם לרישום בנסחי הרישום (משכנתא, הערות סעיף 126, הפקעות וכדומה), החתום בידי מוטבי ההערות והשיעבודים.

- לגבי ייחוד הערות בלבד, ניתן לחילופין לקבל תצהיר חתום על ידי מודד מוסמך – המתייחס להערות תכנוניות, ותצהיר חתום על ידי עו"ד – המתייחס להערות קנייניות.

- כל מסמך נוסף הדרוש לצורך רישום התצ"ר, כמפורט בתקנות המקרקעין (ניהול ורישום), תשע"ב-2011.

- המשך תהליך הרישום כמפורט בסעיפים 10.6.4-10.6.6, למעט הצורך בגביית הוצאות פרצלציה על ידי רמ"י.

12.3 מעקב ובקרה

12.3.1 היחידה תבצע מעקב ובקרה אחר הפרצלציות שנבדקו על ידה כמפורט לעיל.

12.3.2 גורמי החוץ יתבקשו לדווח ליחידה עם רישום הפרצלציה ולצרף את הודעת הרישום,

סדר הפעולות ואישור רישום המתקבלים מלשכת רישום המקרקעין.

 רשות מקרקעי ישראל	נוהל מקצועי- 22.05M
	תכניות לצרכי רישום (פרצלציות) - ייזום, ביצוע ובקרה
תאריך פרסום: 25.02.2021	עמוד 12 מתוך 12

- 12.3.3 אחת לחצי שנה כל עובד ביחידה יפיק דו"ח של הפרצלציות שנחתמו על ידו או שדרש בהם השלמת מסמכים לצורך בדיקת סטטוס התקדמות הרישום.
- 12.3.4 ככל שהפרצלציה טרם נרשמה או טרם הושלמו המסמכים הנדרשים, תשלח הודעה לגורם המבצע.
- 12.3.5 בנוסף, אחת לשלישון, היחידה תפיק דו"חות מתוך המערכת לגבי תכניות המקודמות על ידי חברות מתכננות ורשויות מקומיות, הנמצאות בשלבי תכנון ולא הגיעו ליחידה לבדיקה בהתאם לאבני הדרך, ובהתאם לצורך תשלח מכתב דרישה לעדכון הסטטוס והעברת המסמכים הנדרשים בהתאם לאבני הדרך
- 12.3.6 דו"חות המעקב יועברו למנהל האגף או מי מטעמו לצורך בחינת קידום הרישום באמצעים נוספים.

חלק ג' – טבלת נספחים

נספחים
1. הנחיות לליווי התכנון בהיבט הרישום – חברות מתכננות
2. הנחיות לליווי התכנון בהיבט הרישום – רשויות מקומיות
3. הוצאות פרצלציה
4. נספח התקשרות להזמנת פרצלציה
5. נספח התקשרות להזמנת ביקורת פרצלציה
6. בקשה לרישום מקרקעין
7. שטר איחוד
8. שטר חלוקה

חלק ד' – כללי בקרה, הדרכה, הטמעה והסמכה

13. **בקרה על ביצוע הנוהל**
אגף בעלות ורישום יוודא ביצוע הפעולות בהתאם לנוהל.
14. **עדכון הנוהל**
אגף בעלות ורישום אחראי לעדכן נוהל זה, בתיאום עם אגף תורה ונהלים, בהתאם לצורך.
15. **הדרכה**
אגף בעלות ורישום אחראי להנחות את העובדים הרלוונטים ברמ"י לביצוע עבודתם בהתאם להוראות נוהל זה: עובדי יחידת הפרצלציות; אגף מיפוי ומדידות; מידע מקרקעין ואגף התכנון.
בנוסף, ינחה את הגופים המתכננים מטעם רמ"י (כגון: חברות מתכננות ורשויות מקומיות) לביצוע עבודתם בהתאם להוראות נוהל זה.
16. **ייעוץ והכוונה**
בכל שאלה בעניין הוראות נוהל זה, יש לפנות לאגף בעלות ורישום.