
 <b>רשות מקרקעי ישראל</b>	<b>35.21B</b>
	<b>בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>
<b>תאריך פרסום: 20.02.2022</b>	<b>עמוד 1 מתוך 9</b>

3.3.1.1- הכנת תיק הפקעה לוועדה המייעצת להפקעות לשר האוצר 3.3.1.2- ביצוע ורישום ההפקעה	<b>מס' שורה במפתח</b>	<b>35.21B- בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>	<b>שם הנוהל</b>
פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943	<b>סעיף הפטור</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור), 1943</li> <li>• תקנות הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) (שימוע בפני הוועדה המייעצת), תשע"א-2010</li> <li>• נוהל: סדרי הדיון בפני הוועדה המייעצת 20.02.2022</li> </ul>	<b>סימוכין</b>
	<b>סמל גבייה</b>		
כמפורט בתהליכי המפתח	<b>סמל מטרה</b>		
<b>תאריך פרסום</b>			
<b>באחריות אגף עסקאות</b> במשותף עם יו"ר הוועדה המייעצת			
הנוהל מעדכן את הנוהל שפורסם ב 10.04.2019.			
עיקרי העדכון:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- נוסף תוכן עניינים</li> <li>- נוסף סעיף 3.2.5 לגבי תוצרים נדרשים לפתיחת תיק הפקעה</li> <li>- נוספו סעיף 3.6- הנחיות לביצוע לאחר חתימת השר</li> <li>- נוסף סעיף 3.12- הנחיות למימוש מטרת ההפקעה</li> </ul>			
הנוהל אושר בהחלטת צוות מפת"ח ביום 08.02.2022			
<b>הוראות נוהל זה גוברות על כל הוראות קודמות בנוהל קודם או בהוראות אגף או בהנחיות מנהל</b>			

#### תוכן עניינים:

1. [רקע כללי ומדיניות](#)
2. [הגדרות](#)
3. [פירוט תהליך העבודה](#)
  - 3.1 [הגשת בקשה להפקעה](#)
  - 3.2 [פתיחת תיק הפקעה](#)
  - 3.3 [בדיקות מקדמיות קודם לקידום עסקת המלצה לוועדה](#)
  - 3.4 [קליטת עסקה במערכת הממוחשבת](#)
  - 3.5 [הכנת הבקשה לדיון בוועדה המייעצת](#)
  - 3.6 [דיון בפני הוועדה המייעצת](#)
  - 3.7 [העברת המלצת הוועדה המייעצת לשר האוצר](#)
  - 3.8 [פעולות לביצוע לאחר חתימת השר](#)
  - 3.9 [התנגדות להפקעה- שימוע בפני הוועדה המייעצת](#)
  - 3.10 [בקשה להקניית הקרקע על שם המדינה על פי סעיף 19 לפקודה](#)
  - 3.11 [ביטול הפקעה לפני סעיף 14 לפקודה](#)
  - 3.12 [מימוש מטרת ההפקעה](#)
4. [מסמכי חובה](#)
5. [תהליך העבודה ביחידות הארגוניות המשתתפות בתהליך](#)
6. [מסמכים ומידע נוסף](#)


	<b>35.21B</b>
	<b>בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>
<b>תאריך פרסום: 20.02.2022</b>	<b>עמוד 2 מתוך 9</b>

## 1. רקע כללי ומדיניות

1.1	מטרת הנוהל היא להתוות ולהסדיר את אופן הפעולה בבקשות לביצוע הפקעה או ביטול הפקעה לפי פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) – 1943 (להלן: הפקודה).
1.2	רשות מקרקעי ישראל (להלן: רמ"י) אמונה על ביצוע הפעולות על פי פקודת הקרקעות, כזרוע המבצעת של שר האוצר בתחום זה.
1.3	פקודת הקרקעות מסמיכה את שר האוצר לרכוש בעלות או כל זכות אחרת במקרקעין, בכפוף להתייעצות עם הוועדה המייעצת להפקעות, ובמידה שנוכח כי הדבר דרוש לצורך ציבורי.
1.4	בהתאם לסעיף 22 לפקודה- רשאי כל אדם להגיש בקשה, לרבות משרד ממשלתי, חברה ממשלתית או תאגיד בבעלות המדינה, או תאגיד פרטי המחזיק בזיכיון שלצורך ביצועו נדרשת הפקעת שר האוצר.
1.5	ככלל, הפקעה מותנת בקיומם של שלושה תנאים כעולה מהפקודה והפסיקה: 1.5.1 קיום צורך ציבורי 1.5.2 זיקה של צורך זה למקרקעין המסויימים המיועדים להפקעה 1.5.3 הצורך בהפקעת המקרקעין המסויימים, כדי לענות על הצורך הציבורי
1.6	רשאי שר האוצר להסמיך אדם או גוף אחר לפעול לרכישת זכויות בקרקע, בהתאם לסעיף 22 לפקודה.
1.7	תקנות הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) (שימוע בפני הוועדה המייעצת), תשע"א-2010 - מסדירות את זכותו של בעל זכויות בקרקע המופקעת המתנגד להפקעה, להביע התנגדותו בפני הוועדה המייעצת.
1.8	הפקעת קרקע על ידי שר האוצר מזכה את בעל הזכויות בקרקע המופקעת בפיצויים בהתאם לדין ועל פי נוהל פיצויים (בהכנה).

## 2. הגדרות


2.1	<p><b>הוועדה המייעצת</b> - תפקידה לדון בבקשות הפקעה ולייעץ לשר האוצר בקשר להפעלת סמכויותיו מכוח פקודת הקרקעות.</p> <p><b>הרכב הוועדה:</b></p> <p>מנהל רשות מקרקעי ישראל או מי מטעמו, יושב ראש הוועדה</p> <p>היועץ המשפטי למשרד האוצר או מי מטעמו;</p> <p>הממונה על התקציבים במשרד האוצר או מי מטעמו;</p> <p>עובד משרד המשפטים שימנה היועץ המשפטי לממשלה;</p> <p>מנהל אגף רישום והסדר מקרקעין במשרד המשפטים או מי מטעמו;</p> <p>השמאי הממשלתי הראשי או מי מטעמו;</p> <p>היועץ המשפטי לרשות מקרקעי ישראל או מי מטעמו;</p> <p>עובד משרד ראש הממשלה שימנה המנהל הכללי של המשרד האמור;</p> <p>מנהל הרשות לפיתוח כלכלי במגזר המיעוטים במשרד ראש הממשלה או מי מטעמו;</p> <p>עובד משרד החקלאות ופיתוח הכפר שימנה המנהל הכללי של המשרד האמור;</p> <p>חבר הסגל האקדמי של מוסד מוכר שימנה שר האוצר לפי המלצת המועצה להשכלה גבוהה;</p> <p>נציג לשכת עורכי הדין שימנה שר האוצר לפי המלצת ראש לשכת עורכי הדין.</p>
2.2	<b>המבקש</b> – הגורם המבקש את ההפקעה בהתאם לפקודה.

 <b>רשות מקרקעי ישראל</b>	<b>35.21B</b>
	<b>בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>
<b>תאריך פרסום: 20.02.2022</b>	<b>עמוד 3 מתוך 9</b>

2.3	"מזכיר הוועדה"- מי שמונה מכוח תיקון מס' 3 לפקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור), 1943 למזכיר הוועדה המייעצת להפקעות לשר האוצר.
2.4	<b>ממונה מרחבי לרכישות והפקעות</b> (להלן: ממונה מרחבי) - ראש צוות רכישות והפקעות או מי מטעמו, או מי שמונה לטפל בנושאי רכישות והפקעות במרחב על פי מינויו של מנהל המרחב.
2.5	<b>פקודת הקרקעות</b> (רכישה לצרכי ציבור) – 1943 (להלן: הפקודה).
2.6	<b>ראש תחום בכיר רכישות, הפקעות וחליפין</b> (להלן: ממונה ארצי) - האחראי מטעם ההנהלה לביצוע הנוהל, מנחה מקצועית את עובדי המרחבים בפעולות לביצוע הנוהל ומשמש כמזכיר הוועדה המייעצת.
2.7	<b>תקנות הקרקעות</b> (רכישה לצרכי ציבור)(שימוע בפני הוועדה המייעצת), תשע"א-2010 (להלן: התקנות).

### 3. פירוט תהליך העבודה

3.1	<b>הגשת בקשה להפקעה – הבקשה תנותב למרחב- אל ראש צוות הפקעות עם עותק לממונה הארצי</b>
3.2	<b>פתיחת תיק הפקעה –</b>
3.2.1	הממונה המרחבי יקבל את <a href="#">טופס הבקשה ומסמכי החובה</a> ממבקש ההפקעה, ויבדוק את תקינותם ושלמותם. במידת הצורך יפנה למבקש להשלמות.
3.2.2	הממונה יבדוק את תקינות מסמך ההתחייבות הכספית של מבקש ההפקעה, החתומה על ידי הגורמים המוסמכים, לשאת במלוא עלות ההפקעה בנוסח הקבוע בטופס הבקשה. לאחר בדיקת שלמותם ותקינותם של המסמכים, יפתח תיק הפקעה במערכת ההדמייה אליו יסרקו כלל המסמכים.
3.3	<b>בדיקות מקדמיות קודם לקידום עסקת המלצה לוועדה</b>
3.3.1	קודם הטיפול בבקשת הפקעה יש לוודא, ככל הניתן בהתאם לנסיבות המקרה, כי מוצו האפשרויות לרכוש את הקרקע בדרך של רכישה מרצון (ראו <a href="#">נספח טופס בקשה לוועדה המייעצת לשר האוצר</a> ).
3.4	<b>קליטת עסקה במערכת הממוחשבת</b>
3.4.1	יפתח תיק ויקלוט כעסקה את חוות הדעת של המחלקות המקצועיות ואת סיכום עמדת המרחב.
3.5	<b>הכנת הבקשה לדין בוועדה המייעצת</b>
3.5.1	יובהר כי מלוא האחריות על הכנת מלוא המסמכים תחול על המבקש – ואחריות הממונה המרחבי יאשר את תקינות המסמכים וחוות הדעת כדלקמן: <ul style="list-style-type: none"> <li>• חוות דעת תכנונית מפורטת.</li> <li>• דוח פיקוח עדכני מפורט.</li> <li>• בדיקה וחתימת המודד המרחבי על גבי טיוטות תשריטי ההפקעה המצורפים לבקשה (ישמשו כתשריטי ההפקעה ויועברו בהמשך לחתימת שר האוצר).</li> </ul>
3.5.2	חוות דעת ראש תחום מידע מקרקעין – פירוט כל בעלי הזכויות בקרקע בהתאם לנסחי הרישום, למידע המנוהל ברמ"י (ספר נכסים, תיקים), מסמכי זכויות אחרים וסקרי הבעלויות המצורפים לבקשה. בדיקת הערות בנסח לרבות הערות אזרה, משכנתא, הפקעות קודמות, זיקות הנאה, הכרזת על מקרקעין כאתר עתיקות וכו' הערות אלו יצוינו בחוות הדעת.
3.5.3	הממונה המרחבי יבדוק את <a href="#">טבלת האקסל</a> המצורפת כנספח לנוהל זה, המרכזת את כלל פרטי המקרקעין אשר ביחס אליהם מבוקשת ההפקעה.
3.5.4	הממונה המרחבי יעביר את שומת מבקש ההפקעה אל השמאי הממשלתי או מי מטעמו לצורך ביצוע בדיקת

 <b>רשות מקרקעי ישראל</b>	<b>35.21B</b>
	<b>בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>
<b>תאריך פרסום: 20.02.2022</b>	<b>עמוד 4 מתוך 9</b>

	<p>סבירות. אם קבע השמאי הממשלתי כי יש לתקן את שומת מבקש ההפקעה, על מבקש ההפקעה לפעול לתיקונה ובהתאם לכך לתקן את התחייבות החשב מטעמו.</p> <p><b>3.5.5</b> לאחר קבלת חווה"ד המקצועיות יפעל הממונה המרחבי לגיבוש עמדת המרחב, כמפורט להלן:</p> <p><b>3.5.5.1</b> מטרת ההפקעה עונה על "צורך הציבורי" כמפורט בפקודה.</p> <p><b>3.5.5.2</b> זיקה של הצורך למקרקעין (למשל תוכנית תקפה התואמת למטרת ההפקעה).</p> <p><b>3.5.5.3</b> הצורך בהליך הפקעה מול אלטרנטיבות פעולה אחרות - במידת הצורך תערך התייעצות עם יו"ר הוועדה המייעצת, הממונה הארצי להפקעות, יועמ"ש המרחב ויועמ"ש הוועדה המייעצת.</p> <p><b>3.5.5.4</b> עמדת המרחב לבקשת ההפקעה תאושר ותחתם ע"י מנהל המרחב. הבקשה תועבר על ידי הממונה המרחבי אל הממונה הארצי שיבדוק שלמותה.</p> <p><b>3.5.5.5</b> הממונה הארצי יזמן דיון מקדמי לצורך הצגת כלל החומר וההמלצות בהשתתפות יו"ר הוועדה המייעצת, נציג היועמ"ש בוועדה המייעצת ובמידת הצורך יוזמן נציג המרחב.</p> <p><b>3.5.5.6</b> לאחר קבלת אישור ביחס לתקינות הבקשה והתהליך (כאמור בסעיף 3.2.1.4), יזמן מזכיר הוועדה לדיון את חברי הוועדה המייעצת, נציגי הגוף מבקש ההפקעה ונציגי המרחב הרלוונטי ברמ"י. אם הבקשה להפקעה ביוזמת רמ"י, או כאשר מדובר בבקשה בעלת חשיבות ציבורית מיוחדת לדעת יו"ר הוועדה, יוזמן לדיון גם מנהל המרחב העסקי.</p> <p><b>3.5.5.7</b> מזכיר הוועדה יעביר לחברי הוועדה המייעצת עותק מבקשת ההפקעה ונספחיה עשרה ימים טרם מועד הדיון.</p>
<b>3.6</b>	<p><b>דיון בפני הוועדה המייעצת</b></p> <p><b>3.6.1</b> מזכיר הוועדה המייעצת יערוך טיטוט פרוטוקול מדיון הוועדה בו יפורטו שמות המשתתפים, עיקרי הדיון והחלטות שהתקבלו.</p> <p><b>3.6.2</b> טיטוט הפרוטוקול תועבר להתייחסות יו"ר הוועדה המייעצת ולאחר מכן להערות חברי הוועדה.</p> <p><b>3.6.3</b> הנוסח הסופי יאושר ויחתם ע"י יו"ר הוועדה. מזכיר הוועדה יפיץ לחברי הוועדה ולמבקשי ההפקעה ולנציג המרחב את הפרוטוקול החתום. במקרה שמדובר בדיון התנגדויות, יופץ גם למתנגדים.</p> <p><b>3.6.4</b> הפרוטוקול החתום יסרק לתיק ההפקעה על ידי מזכיר הוועדה.</p>
<b>3.7</b>	<p><b>העברת המלצת הוועדה המייעצת לשר האוצר להחלטתו</b></p> <p><b>3.7.1</b> המליצה הוועדה המייעצת על ההפקעה, יעביר מזכיר הוועדה המייעצת לאישורו של שר האוצר את המסמכים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• רקע לבקשת ההפקעה.</li> <li>• העתק בקשת ההפקעה ונספחיה.</li> <li>• פרוטוקולים/חתימות של ישיבת הוועדה המייעצת והמלצת הוועדה המייעצת.</li> <li>• תשריט ההפקעה החתום על ידי מודד - לחתימת השר (5 עותקים). נוסח מוצע של הודעת שר האוצר להפקעה (5 עותקים) – בהתאם לתבנית הקבועה בתוספת לפקודה.</li> </ul>
<b>3.8</b>	<p><b>פעולות לביצוע לאחר חתימת השר</b></p> <p><b>3.8.1</b> חתם שר האוצר על תשריט והודעת ההפקעה (לפי סעיף 5 ו/או 7 לפקודה), יפעל המבקש באישור הממונה הארצי לפרסום דבר ההפקעה כדלקמן:</p> <p><b>3.8.1.1</b> עם קבלת ההודעות החתומות מלשכת השר - יעביר את המקור בצירוף בקשה לידי הממונה על</p>

חקיקת משנה במשרד המשפטים לשם פרסום ההודעה בילקוט הפרסומים, ככל הניתן באמצעות המערכת הממוחשבת.

לאחר פרסום ההודעה בילקוט הפרסומים יבוצעו הפעולות שלהלן:

3.8.1.2 הממונה הארצי – יעביר את הודעת ההפקעה לממונה המרחבי, אשר יציג באמצעות מפקח המרחב, עותקים מהודעת ההפקעה במקום בולט בשטח שהופקע או בשטח הסמוך אליו. במידת הצורך יוצגו הודעות גם בשפה הערבית.

3.8.1.3 פרסום הודעות ההפקעה מהרשומות בשטח, על ידי תלית שלטים בכל חלקה. יש לתלות את הטפסים של אותה הודעה במקומות נוחים על הקרקע, או סמוך לקרקע, שעומדים לרכשה. להודעת ההפקעה יצורף תשריט ההפקעה וכן פרטי קשר של המבקש. יש לתעד את תליית הטפסים בשטח ולדאוג לתקינותם גם באמצעות תיעוד.

3.8.1.4 העברת התיעודים לממונה המרחבי מיד לאחר ביצוע התיעוד.

3.8.1.5 השלטים בשטח יכללו את תשריט ההפקעה. לעניין פירוט הפרסום ראה בהמשך.

3.8.1.6 תיעוד של תליית השלטים- צילום תליית השלטים ביום תלייתם וכן ביצוע סיור לבדיקת תקינות השלטים והחלפתם במידת הצורך.

3.8.1.7 ישלח עותקים מקוריים – הודעה + תשריט לתיק ההפקעה בהדמיה (תיק מטה)

3.8.1.8 בהפקעה על פי סעיפים 5 ו- 7 יפרסם הודעת ההפקעה בשני עיתונים יומיים, במידת הצורך בעיתון נוסף בשפה הערבית.

3.8.1.9 ימסור העתק של אותה הודעה, לכל אדם, ששמו נרשם (בלשכת רישום המקרקעין, בספרי רמ"י ובמקורות אחרים) כבעל זכויות של הקרקע, או כאדם שיש לו טובת הנאה בה, ומסירה זאת תבוצע בין מתוך מסירה לידי ממש של האדם, שלו יש למסרה, או מתוך השארת העתק של אותה הודעה במקום מגוריו הידוע לאחרונה, או מתוך שליחתה בדואר במכתב רשום, שעליו נכתבה כתבתו של אותו אדם לפי כתובת הדואר שלו הידועה לאחרונה, אם יש כזאת.

3.8.2 הממונה הארצי ישלח העתקים מהודעת ההפקעה והתשריט, שבהם יצויין מספר ומועד הפרסום בילקוט הפרסומים, לגורמים הבאים:

- לממונה על המחוז במשרד הפנים שבתחומו נמצאים המקרקעין המופקעים. (העתק הודעה + תשריט)
- לרשות המקומית (באמצעות מח' נכסים) שבתחומה נמצאים המקרקעין המופקעים. (העתק הודעה + תשריט)
- להנהלת אגף מרשם המקרקעין, משרד המשפטים ירושלים. (העתק הודעה + תשריט).
- לשכת מרשם המקרקעין שבתחום טיפולה נמצאים המקרקעין המופקעים. לשם רישום הערות אזהרה בספרי האחוזה, אם יש אפשרות לרשום הערת אזהרה. (הודעה מקורית + תשריט מקורי).
- למשרד המחוזי של מס רכוש וקרן פיצויים. (העתק הודעה + תשריט)
- לראש תחום מיפוי ומדידות במרחב ברמ"י.
- לראש תחום מידע ומקרקעין במרחב ברמ"י.

3.8.3 הממונה המרחבי ישלח בדואר רשום הודעה על ההפקעה למבקש ההפקעה, ולכל אחד מהבעלים במקרקעין, וכן לכל בעל זכות ו/או בעלי טובת הנאה במקרקעין.

3.8.4 הסכם פשרה או מסמכים שנוגעים למו"מ לקראת פשרה כמו טענות המופקעים- יש להעביר בצורה מסודרת לממונה המרחבי, באמצעות טבלת אקסל לפי גושים וחלקות.

3.8.5 קבלת חומרים בסיום הפרויקט- על המבקש להגיש לממונה ההפקעות את התוצרים הבאים לאחר סיום הפרויקט (סיום הפרויקט- סיום הביצוע ורישום הקרקע על שם מדינת ישראל בהתאם להוראות התוכנית):

3.8.5.1 תצ"ר מאושר.

3.8.5.2 נסחי רישום עדכניים של החלקות החדשות שנוצרו בעקבות ההפקעה ונרשמו על שם המדינה.

### 3.9 התנגדות להפקעה- שימוע בפני הוועדה המייעצת (על פי תקנות הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) (שימוע בפני הוועדה המייעצת) - 2010

3.9.1 לאחר פרסום הודעה לפי סעיף 5 לפקודה ובהתאם למועדים הקבועים בתקנות, רשאי בעל זכות בקרקע או בעל טובת הנאה בקרקע לטעון טענות נגד רכישת הקרקע לפי סעיף 5א לפקודה.

3.9.2 בעל הזכות או בעל טובת הנאה בקרקע יגיש את הבקשה להתנגדות בהתאם להנחיות הקבועות בתקנות. ההתנגדות תוגש בכתב למזכיר הוועדה בתוך 60 יום מפרסום הודעת ההפקעה ברשומות.

3.9.3 בכתב ההתנגדות, יפורטו טעמי ההתנגדות והוא יהיה ערוך לפי טופס א' שבתוספת לתקנות.

3.9.4 לכתב ההתנגדות יצורפו:

(1) נסח רישום בפנקסי המקרקעין, או מסמך אחר המעיד על זכותו של מגיש ההתנגדות (להלן

– מתנגד) לגבי הנכס, אם הזכות איננה רשומה בפנקסי המקרקעין;

(2) תצהיר, מאומת בידי עורך דין, לאימות כל טענה עובדתית המועלית בכתב ההתנגדות;

(3) כל מסמך אחר הנוגע לעניין, שהמתנגד מבקש להציג לפני הוועדה.

3.9.5 מזכיר הוועדה יבדוק את המסמכים הנלווים שצורפו לכתב ההתנגדות ויודיע למתנגד אם לכתב ההתנגדות שהוגש לא צורפו כל המסמכים, כנדרש.

3.9.6 לא יתקבלו מסמכים לאחר חלוף המועד הקבוע, אלא באישור יושב ראש הוועדה.

3.9.7 בעל הקרקע רשאי להגיש בקשה להשמיע את בקשתו בעל פה. בקשה שכזו אינה מייטרת הגשה בכתב של כתב ההתנגדות ונספחיו.

3.9.8 הממונה הארצי יבחן את שלמות ותקינות המסמכים שהוגשו ויזמן על פי הצורך את הוועדה המייעצת לשמיעת ההתנגדות בתוך 90 יום מהמועד האחרון להגשת ההתנגדויות והכל כקבוע בתקנות פקודת הקרקעות.

3.9.9 מזכיר הוועדה יודיע למתנגד על המועד שנקבע לשמיעת ההתנגדות 14 ימים לפחות לפני המועד שנקבע לדיון. אלא אם כן הודיע יושב ראש הוועדה למתנגד כי מתקיימים התנאים בתקנת משנה 5(ג).

3.9.10 פרוטוקול עיקרי הדיון יוכן על ידי מזכיר הוועדה יחתם ע"י יו"ר הוועדה ויועבר למתנגד.

3.9.11 הוועדה תחליט בתוך 90 יום מתאריך הדיון בהתנגדויות. החלטת הוועדה המנומקת תחתם ע"י יו"ר הוועדה

3.9.12 העתק החלטה תומצא למתנגד בתוך 21 יום מיום שניתנה על ידי מזכיר הוועדה.

3.9.13 החלטה תופץ לכלל הגורמים ותסרק לתיק ההפקעה.

### 3.10 בקשה להקניית הקרקע על שם המדינה לפי סעיף 19 לפקודה

3.10.1 לאחר פרסום הודעה לפי סעיף 5 לפקודה יהיה שר האוצר רשאי לפרסם הודעה לפי סעיף 19 לפקודה, לפיה

הקרקע מוקנית לו. פרסם שר האוצר הודעה כאמור תוקנה הקרקע לשר האוצר בהתאם לכך, חופשית מכל

נטל, ומנהל אגף רישום והסדר הקרקעות יגרום שתערכנה הרשומות הנאותות בלשכת רישום המקרקעין.

3.10.2 בקשה לפרסום הודעה לפי סעיף 19 לפקודה תוגש על ידי הממונה המרחבי אל הממונה הארצי בצירוף מכתב הסבר מנומק ותשריטים מתאימים לבקשה.

3.10.3 הבקשה תכלול את כל מסמכי ההפקעה לפי סעיף 5 לפקודה בגין אותה קרקע וכן תכניות לצורכי רישום אם דרוש כאלו (תצ"ר נדרש כאשר יש חלקי חלקות ו/או שמספרי חלקות שהיו בפרסום לפי סעיף שונו).

3.10.4 שטח מסומן ומוגדר כחלקות ארעיות בתשריט לצרכי רישום או במפת הסדר מוקדמת/ארעית. נדרש אישור המודד המרחבי במסגרת הבקשה, או על גבי התשריט, המעיד כי מדובר בקרקע הנכללת בשטח שהופקע לפי סעיף 5 לפקודה.

3.10.5 עם קבלת הבקשה יבדוק הממונה הארצי את תוכנה והתאמת החומר לפרסומים הקודמים.

3.10.6 התברר כי אין מניעה לרישום לפי סעיף 19 לפקודה, יכין הממונה הארצי לשר האוצר את המסמכים הבאים:

3.10.6.1 בקשה לרישום לפי סעיף 19 לפקודה.

3.10.6.2 נוסח הודעה לפי סעיף 19 לחתימה (5 עותקים).

3.10.6.3 תשריט לחתימה, ככל וידרש תהא רשאית הרשות לבקש עותקים נוספים.

3.10.7 לאחר קבלת ההודעות, לפי סעיף 19 לפקודה, החתומות על ידי השר - יעביר הממונה הארצי את המקור בצירוף בקשה לידי הממונה על חקיקת משנה במשרד המשפטים לשם פרסום ההודעה בילקוט הפרסומים. לאחר פרסום ההודעה בילקוט הפרסומים ישלח הודעות בדבר הפרסום אל הנמענים כדלקמן:

3.10.7.1 הממונה על המרשם במשרד המשפטים בירושלים (הודעה מקורית+תשריט)

3.10.7.2 הממונה המחוזי במשרד הפנים (העתק הודעה+תשריט)

3.10.7.3 מנהל מחלקת מיפוי ומדידות במרחבי רמ"י (הודעה מקורית+כל התשריטים הנותרים)

3.10.7.4 הממונה מרחבי הפקעות במרחבי רמ"י (העתק הודעה+תשריט)

3.10.7.5 ראש תחום מידע מקרקעין במרחבי ברמ"י אשר ידאג לרישום הנדרש בלשכת מרשם המקרקעין.

3.10.7.6 סריקה לתיק ההדמיה ברמ"י (הודעה מקורית+תשריט)

### 3.11 ביטול הפקעה לפי סעיף 14 לפקודה

בקשה לביטול הפקעה תומצא על ידי הממונה המחוזי לממונה הארצי בליווי המלצת המרחבי. הבקשה תועלה בשלב המקדמי לדיון פנימי של יו"ר ועדה מייעצת, יועמ"ש הוועדה וממונה ארצי, אשר ינחו ביחס להמשך טיפול.


### 3.12 מימוש מטרת ההפקעה

3.12.1 באחריות הגוף מבקש ההפקעה לבדוק מימוש מטרת ההפקעה וזאת בתוך 8 שנים ממועד פרסום הודעה על פי סעיף 7 או לבקש אורכה משר האוצר לביצועה.

3.12.2 ככל ובעל הקרקע או המחזיק בה מסרב להרשות לשר האוצר לקנות חזקה בקרקע, יש לפעול על פי סעיף 8 לפקודה, נוסח המכתב למחזיק יועברו לאישור וחתומת הממונה המרחבי בטרם שליחתו.

3.12.3 ככלל- ניתן להכנס לשטחים בהם נתנה הסכמה מפורשת הן של בעלי הזכויות בקרקע והן של המחזיק ויש לתעד הסכמה זו באמצעות עריכת פרוטוקול כאמור. מיום תפיסת החזקה מתחייב המבקש לשמור על המקרקעין כתפוסים וזאת באמצעות אבטחה וגידור על חשבונם. על המבקש לתעד את התפיסה והגידור ולהעביר את התיעוד למומנה לאלתר.

3.12.4 בעת מסירת חזקה יש לבצע פרוטוקול מסירה בהתאם [לנספח המצ"ב](#)


 <b>רשות מקרקעי ישראל</b>	<b>35.21B</b>
	<b>בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>
<b>תאריך פרסום: 20.02.2022</b>	<b>עמוד 8 מתוך 9</b>

**4. מסמכי חובה (הגשת כל מסמכי החובה כנדרש היא תנאי לתחילת הטיפול)**

**טופס בקשה לוועדה המייעצת להפקעות לבצע רכישת קרקע לפי פקודת הקרקעות**  
 ראו גם סעיפים 3.2 ו- 3.3 לעיל.

**5. תהליך העבודה ביחידות הארגוניות המשתתפות בתהליך**

הערות:	תוצר היחידה:	היחידה הארגונית המשתתפת בתהליך:
	סריקת מסמכי הבקשה וניתובם לממונה ארצי וממונה מרחבי	ארכיב
	1. בדיקת הבקשה על צרופותיה 2. בדיקת תקינות מסמך ההתחייבות הכספית של מבקש ההפקעה 3. פתיחת תיק הפקעה 4. בדיקה שמוצא כל האפשרויות לרכוש את הקרקע בדרך של רכישה מרצון 5. הזמנת חו"ד ממחלקות המקצועיות במרחב <ul style="list-style-type: none"> <li>• חוות דעת תכנונית</li> <li>• דו"ח פיקוח עדכני</li> <li>• תשריטי ההפקעה</li> <li>• חוות דעת ראש תחום מידע ומקרקעין</li> <li>• מילוי טבלה המרכזת את כלל פרטי המקרקעין</li> </ul> 6. העברת שומת הגוף מבקש ההפקעה אל השמאי הממשלתי לצורך ביצוע בדיקת סבירות 7. ריכוז עמדת המרחב 8. העברת הבקשה לממונה הארצי 9. פעולה לביצוע ורישום ההפקעה: קבלת הודעת ההפקעה מהממונה הארצי ופרסומה (ראה סעיף 3.4)	ממונה מרחבי
	1. פתיחת תיק הפקעה (במידת הצורך) 2. בדיקת שלמות החומר 3. הכנת הבקשה לדין בוועדה המייעצת 4. זימון חברי הוועדה המייעצת לדין והפצת החומר לחברי הוועדה. 5. עריכת טיוטת פרוטוקול דין הוועדה המייעצת 6. פעולות לביצוע ורישום ההפקעה: - הכנת ההודעה לחתימת השר - לאחר קבלת החומר חתום על ידי שר האוצר- פרסום והפצת הודעת ההפקעה - סריקה תיוק ושמירת כלל החומר 7. אם הוגשה התנגדות להפקעה - <ul style="list-style-type: none"> <li>• בחינת שלמות המסמכים שהוגשו</li> </ul>	ממונה ארצי

 <b>רשות מקרקעי ישראל</b>	<b>35.21B</b>
	<b>בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</b>
<b>תאריך פרסום: 20.02.2022</b>	<b>עמוד 9 מתוך 9</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• זימון הוועדה המייעצת לשמיעת התנגדות - אם נדרש</li> <li>• עריכת טיוטת פרוטוקול דיון</li> <li>• שליחת העתק החלטת הוועדה למתנגד</li> <li>• הפצת ההחלטה לכלל הגורמים וסריקה לתיק ההפקעה</li> </ul>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. חתימת המודד המרחבי על גבי תשריטי הפקעה הנספחים לבקשת ההפקעה</li> <li>2. חתימת המודד המרחבי על תשריטי הודעת סעיף 19 - אם ישנם</li> <li>3. העלאת תשריטי הפקעה לשכבת ההפקעות בממ"ג</li> </ol>	מיפוי
	מרחב - חוות דעת בבקשות – אם נדרש	משפטית
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. איתור השטח נשוא הבקשה, עריכת דו"ח פיקוח</li> <li>2. פעולות לביצוע ורישום ההפקעה:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- הדבקת עותק מהודעת ההפקעה במקום בולט בשטח שהופקע</li> <li>- אבטחה וגידור</li> <li>- ביצוע פרוטוקול מסירה</li> </ul>	שמירה על הקרקע/המבקש
	חוות דעת תכנונית מפורטת	תכנון
	<p>חוות דעת ראש תחום מידע מקרקעין – פירוט כל בעלי הזכויות בקרקע בהתאם למידע המנוהל ברמ"י, וכן בהתייחס למסמכי הזכויות במקרקעין המצורפים לבקשת ההפקעה, פרוט הערות מספר נכסים.</p> <p><b>בדיקת נסחי הרישום – אם קיימים. אם אין נסחי רישום ו/או אין רישומי חכירות בנסחי הרישום יש לפרט זאת בדו"ח.</b></p>	מידע מקרקעין

#### 6. מסמכים ומידע נוסף

6.1	<a href="#">טבלת ריכוז נתוני בקשת ההפקעה</a>
6.2	<a href="#">דף שירות - בקשה להפקעה מכוח פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</a>
6.3	<a href="#">טופס בקשה לוועדה המייעצת להפקעות לבצע רכישת קרקע לפי פקודת הקרקעות (רכישה לצרכי ציבור) - 1943</a>
6.4	<a href="#">הודעה על תפיסת חזקה</a>
6.5	<a href="#">פרוטוקול מסירה ותפיסת חזקה</a>
6.6	<a href="#">תרשים תפיסת החזקה</a>
6.7	<a href="#">תרשים תהליך כללי</a>

אפרת שטראוס  
מנהלת אגף בכירה תורה ונהלים

אריאל מזוז  
מנהל אגף בכיר עסקאות