



עיריית קריית ביאליק - מחלקה משפטית
שד' ירושלים 16 קריית ביאליק, ת.ד. 110, קריית ביאליק 27100
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

טופס בקשה להקצאת קרקע / מבנה

מטרת ההקצאה: _____

פרטי הגוף המבקש: _____

1. שם הגוף המבקש: _____

2. דרך ההתאגדות של הגוף: עמותה / עמותה בהליכי רישום / אגודה שיתופית/ הקדש /

אחר: _____

3. מס' רשום של הגוף: _____

4. כתובת המשרד הראשי של המבקש: _____

טלפון: _____ פקס: _____

כתובת דוא"ל: _____

5. איש קשר של הגוף לצורך בקשה זו: _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____ כתובת _____

מיקוד _____ טלפון _____ טלפון נייד _____

פקס _____ דוא"ל _____

6. תאריך התחלת פעילותו של הגוף: _____

7. חברי ההנהלה של הגוף המבקש:

א. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ב. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ג. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ד. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ה. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ו. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ז. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

ח. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

8. פרטי הגזבר של הגוף המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

טלפון: _____



עיריית קריית ביאליק - מחלקה משפטית
שד' ירושלים 16 קריית ביאליק, ת.ד. 110, קריית ביאליק 27100
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

9. פרטי רו"ח של הגוף המבקש:

שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
טלפון: _____

10. פרטי מורשי החתימה של הגוף המבקש:

א. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
ב. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____
ג. שם _____ ת.ז. _____ כתובת _____

11. פירוט פעילות שוטפת של הגוף:

12. פירוט המקומות בהם מתקיימת כיום הפעילות של הגוף המבקש:

כתובת _____ בעלות _____
שטח המגרש _____ שטח המבנה _____
שימוש _____
ימים ושעות הפעילות: _____
מספר המשתתפים: _____ קהל יעד: ילדים, נוער, בוגרים
הערות: _____

פרטי ההקצאה המבוקשת:

13. סוג הבקשה (יש לסמן X במשבצת המתאימה לסוג הבקשה):

- א. בקשה להקצאת קרקע לפיתוח והקמת מבנה.
ב. בקשה להקצאת קרקע לבנייה מעל מבנה קיים.
ג. בקשה להקצאת מבנה לשימוש.



עיריית קריית ביאליק - מחלקה משפטית
שד' ירושלים 16 קריית ביאליק, ת.ד. 110, קריית ביאליק 27100
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

14. מטרת ההקצאה:

יש לפרט את כל הפעילויות והשימושים המתוכננים/ הקיימים בקרקע או במבנה.

על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום;

במידה ומדובר בשימוש קיים – יש לפרט את כל הפעילויות המתקיימות במקום עפ"י שעות

פעילות וימים לציין בכל פעילות מי אחראי להפעלתה;

15. פעילות נוספת המתקיימת בנכס:

על הפירוט לכלול את ימי הפעילות ושעות הפעילות במקום

16. תקופת ההקצאה המבוקשת:

17. האם קיימת קרקע / מבנה המבוקש להקצאה?

לא כן

אם התשובה חיובית נא לפרט:

א. כתובת הקרקע/מבנה

ב. גוש / חלקה

במידה והתשובה שלילית נא לפרט:

א. אזור מבוקש:

ב. גודל השטח המבוקש/ גודל המבנה הרצוי:

ג. האם קיים צורך בחצר:



עיריית קריית ביאליק - מחלקה משפטית
שד' ירושלים 16 קריית ביאליק, ת.ד. 110, קריית ביאליק 27100
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

18. במידה ומדובר בהקצאת קרקע לבניה יש לפרט מהי ההערכה התקציבית לבנייה, מי יממן את בניית המבנה (האם ישנה השתתפות של העמותה / העירייה בעלויות הבניה)

19. במידה ומדובר בהקצאת מבנה יביל יש לפרט מי יממן את רכישת המבנה היביל ומי ידאג

להסדרת התשתיות הנדרשות להצבת המבנה

תאריך תחילת השימוש במבנה _____

מספר הקומות במבנה _____

פירוט החדרים/כיתות/מבנים יבילים / אחר והשימוש בהם: _____

20. במידה ומדובר בהסדרת מצב קיים יש לפרט מי יממן את בניית המבנה ואת אחזקתו

תאריך תחילת השימוש במבנה _____

מספר הקומות במבנה _____

פירוט החדרים/כיתות/מבנים יבילים / אחר והשימוש בהם: _____

21. במידה ומדובר במוסד חינוך-

סוג המוסד: מעון יום, גן ילדים, אחר _____

סמל מוסד _____ מתאריך _____ תוקף סמל _____

מספר כיתות _____ גילאי התלמידים _____

פירוט החדרים/ מבנים יבילים/ אחר והשימוש בהם: _____

22. במידה ומדובר בגן ילדים – האם העמותה מפעילה גם צהרון: _____

אם כן – יש לפרט: מספר הילדים: _____ גילאי הילדים _____

האם קיים אישור / רשיון גורם ממלכתי כלשהו ולציין _____

שעות הפעילות של הצהרון _____; פעילות בצהרון _____



עיריית קריית ביאליק - מחלקה משפטית
שד' ירושלים 16 קריית ביאליק, ת.ד. 110, קריית ביאליק 27100
טל. 04-8780865 פקס: 04-8712756

23. פירוט סיוע ציבורי שהוענק לגוף בשנה הקודמת להגשת הבקשה מגופים ציבוריים כגון:
ממשלה, רשויות מקומיות, מפעל הפיס, קרן העזבונות, הסוכנות היהודית וכיו"ב ומהות הסיוע
שהוענק (שימוש במבנה ללא תשלום, תמיכה כספית, כח אדם, הנחות ממסים וכיו"ב).

א. שם המסייע: _____

מהות הסיוע: _____

ב. שם המסייע: _____

מהות הסיוע: _____

24. האם בעבר הוקצתה קרקע למבקש ע"י גורם ציבורי (בקריית ביאליק או במקומות אחרים)?

לא כן

אם התשובה חיובית נא לפרט:

א. מיקום הקרקע /מבנה _____

ב. שימוש נוכחי _____

ג. תאריך ההקצאה _____

הצהרת המבקש: הנני מצהיר כי כל הפרטים הנמסרים בטופס זה נכונים

תאריך: _____

שמות מורשי החתימה: _____

חתימה: _____

חותמת: _____

**מובהר כי אין בקבלת ו/או מילוי טפסי הבקשה, התחייבות של העירייה להקצות
מקרקעין כלשהם.**

**מודגש בזאת כי המצאת כל המסמכים המפורטים לעיל, מהווה תנאי סף שבלעדיו
לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בוועדת הקצאות.**

**את כל המסמכים יש להמציא בצורה מסודרת למחלקה המשפטית לאחר תיאום
מראש בטלפון: 04-8780865.**

**מובהר בזאת כי תיק שישלח למשרד או שיוגש ללא כל המסמכים הנדרשים יוחזר
למבקשים.**



מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. תעודה על רישום הגוף המבקש הכוללת במטרותיה את כל הפעילויות אותן מבקשת העמותה לקיים במקום ההקצאה.
2. תקנון מעודכן של הגוף המבקש.
3. אישור עדכני של עו"ד/ רו"ח בעניין המוסמכים לחתום בשם העמותה.
4. אישור מעמד הגוף כמלכ"ר ממשרדי מס ערך מוסף.
5. אישור ניהול תקין של העמותה (מאת רשם העמותות – תקף לשנת הגשת הבקשה).
6. מסמכי מעמד העמותה במס הכנסה – אישור לצורך ניכוי מס ואישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות.
7. דו"ח כספי מבוקר שיכלול פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם (לשנה הקודמת)
- אם הבקשה מוגשת מ-1.1 עד 30.6 הדו"ח הכספי המבוקר של הגוף לשנה שקדמה לשנה הקודמת, ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת בין 1.7 ל-30.9 דו"ח כספי מבוקר לשנה שקדמה לשנה הקודמת, דו"ח כספי מבוקר לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
- אם הבקשה מוגשת ב-1.10 או לאחר מכן דו"ח כספי מבוקר של הגוף לשנה הקודמת ומאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי המבוקר הנזכר ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
בכל מקרה יכלול הדו"ח הכספי פרטים על נכסי הגוף כולל השקעות, פקדונות, חשבונות בבנקים ויתרותיהם.
עמותות חדשות שעוד לא השלימו שנתיים לפעילותן אינן נדרשות להמציא דו"ח אך יש לציין זאת במכתב הסבר.
8. מאזן בוחן לתקופה המתחילה ביום שלאחר תום תקופת הדו"ח הכספי ומסתיימת במועד של עד 60 יום לפני הגשת הבקשה.
9. תקציב מאושר או הצעת תקציב של הגוף לשנת הכספים בה מוגשת הבקשה שיכלול פירוט מלא של ההכנסות (מעיריית קריית ביאליק, מקרנות עצמיות, ממכירת שירותים, תמיכות ממשרדי ממשלה או גופים אחרים, מלוות וכיו"ב), פירוט מלא של ההוצאות (הוצאות הנהלה והוצאות כלליות, הוצאות תפעוליות, ההוצאה הכוללת לשכר עבודה וכיו"ב).
10. מסמכים לצורך הוכחת הצורך בהקצאת הקרקע/המבנה – במקרים הרלוונטיים (בין טעונה רישיון או שהיא עשויה להיות ממומנת או נתמכת במישרין או בעקיפין ע"י הממשלה במידה ולא ניתן לקבל אישור מהמשרד הממשלתי הממונה על הנושא יש להמציא חו"ד של האגף האחראי על פעילות העמותה בעירייה).
11. רישיון הפעלה בר תוקף של הגוף המבקש במידה ופעילות הגוף דורשת רישיון עפ"י דין (מוסדות חינוך, רווחה וכו').



במידה ומדובר בהקצאת מבנה קיים יש להמציא בנוסף לעיל:

12. אישור מר"ח המפרט את מקורות המימון שיש בידי הגוף לצורך אחזקה וטיפול במבנה המבוקש.
13. סקיצה של המבנה הקיים.
14. היתר בנייה למבנה.
15. אישור יועץ בטיחות מוסמך לגבי ציוד הבטיחות במקום (מטפים, ברזי שריפה, גלגלונים, זרנוקים וכו')
16. אישור איכלוס של רשות הכבאות/ אישור כבאות למבנה, ככל שקיים.
17. אישור על תקינות החשמל במבנה ממהנדס חשמל או חשמלאי מוסמך.
18. אישור נגישות למבנה. מובהר כי ככל שאין למבנה אישור נגישות נא הבהירו מה תכניות ההנגשה למבנה.
19. אישור מהנדס קונסטרוקציה כי המבנה בטיחותי, מבחינה קונסטרוקטיבית, שהוא יציב ועומד בכל דרישות התקנים מבחינת עומסים, יציבות וחוזק אלמנטים וכי לא נשקפת סכנה למשתמשים למטרת השימוש המבוקש.

במידה ומדובר על בית כנסת יש להמציא בנוסף לעיל:

20. רשימת מתפללים הכוללת לפחות 50 בתי אב ופרטיהם המלאים (שם, ת"ז, גיל, כתובת וחתומות) עפ"י הטופס המצ"ב.

במידה ומתכוונים לבנות מבנה יש להמציא בנוסף לעיל:

21. פרוגרמה תכנונית מילולית + סקיצה של מהנדס בנין/ אדריכל/ הנדסאי בנין/ הנדסאי אדריכלות לגבי המבנה המתוכנן לבניה.
22. אומדן של מהנדס/ הנדסאי/ אדריכל בהתאם לפרוגרמה באשר לעלויות הבנייה והפיתוח.
23. מכתב מר"ח המפרט את המקורות הכספיים המתוכננים לבניית המבנה ופיתוח המקרקעין, יש לפרט את מקורות המימון והסכומים בכל אחד מהמקורות הכספיים.
24. דו"ח בו תפרט העמותה מקורות מימון, פריסה של לוח הזמנים למימוש מקורות המימון וכן תכנית כספית למימון, אחזקה ותפעול של המבנה שיבנה על המקרקעין.
25. הוכחה כי יש לעמותה יכולת כלכלית לבנות המבנה המבוקש, לשם כך יהיה עליה להציג- בתוך שנה מהמועד בו אישרה מועצת העיר את בקשת ההקצאה – שריון תקציבי בסך של 30% מעלות הבניה המוערכת בקרן המיועד לבניה.
26. האם מבוקש מהעיריה להשתתף בעלויות הבניה.
27. ככל שיש בידכם אישור על היות העמותה "מוסד ציבורי" מוכר על ידי משרד האוצר – האגף למיסוי מקרקעין.

במידה ומדובר בהפעלת מעון יום יש להמציא בנוסף לעיל:

28. אישור ממשרד התמ"ת לגבי היות הארגון מוכר על ידי המשרד.



במידה ומדובר במבנה למטרות חינוך (גן ילדים, וכו') יש להמציא בנוסף לעיל:

29. דו"ח פרטי מוסד שיכלול את הפרטים הבאים:
 - א. רשימת תלמידים הלומדים במוסד המפרטת את שמות התלמידים, מספרי ת.ז. וכתובת מגוריהם.
 - ב. מספר כיתות במוסד – נא לפרט מספר כיתות בכל שכבת גיל.
 - ג. פרטי הנכס המשמש כיום את המוסד: כתובת, גוש/חלקה, שטח הנכס וכו"ב.
 - ד. במידה ומדובר במוסדות חינוך פרטיים, מוכר שאינו רשמי וחינוך עצמאי יש להמציא רשימת תלמידים של מנב"ס או של תים, על הרשימה לכלול את הכתובות והגילאים של התלמידים.
30. רישיון מטעם משרד החינוך, עפ"י חוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969, להפעלת מוסד חינוך וכן כל רישיון אחר נדרש בהתאם לאופי הלימודים (במידה והרשיון עומד להסתיים יש לצרף בקשה לחידוש הרשיון שהועברה על ידי המוסד למשרד החינוך).
31. בסעיף ההכנסות בהצעת התקציב יש לפרט גביית שכר לימוד מהורים.

מודגש בזה כי המצאת כל המסמכים המפורטים לעיל, מהווה תנאי סף שבלעדיו לא ניתן להעלות את הבקשה לדיון בועדת הקצאות. את כל המסמכים יש להמציא בתיק מוסדר למחלקה המשפטית לאחר תיאום מראש בטלפון 04-8780865

מובהר בזאת כי תיק שישלח למשרד או שיוגש ללא כל המסמכים הנדרשים יוחזר למבקשים.