

הנחיות עזר להגשת ערר על היטל השבחה

הערר יוגש תוך 45 ימים מיום המצאת השומה או שומת השמאי המכריע לידי החייב

1. הערר יוגש למזכירות ועדת הערר בכתב, **בחמישה 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 המשיבה הכוללים מען להמצאת מסמכים, טלפון, פקס, מייל (במידה ויש)
 - 2.3. שם השמאי מטעם העורר או בא כוחו, מען להמצאת מסמכים, מס' טלפון, מספר פקס וכתובת מייל (באם יש).
 - 2.4. במידה והעורר מיוצג על ידי עורך דין- שם ב"כ העורר ומספר רישיון, מען למסירת מסמכים, מספר טלפון, מספר פקס, כתובת מייל ויפוי כוח.
 - 2.5. פרטי התכנית או הבקשה להקלה או לשימוש חורג שלגביה נקבעה השומה (פרטי המקרקעין/הנכס- כתובת, מס' גוש ומס' חלקה)
 - 2.6. נימוקי הערר
 - 2.7. נסח רישום בפנקסי המקרקעין או מסמך אחר המעיד על הזכות בנכס, אם הזכות איננה רשומה בפנקסי המקרקעין.
 - 2.8. שומת הועדה המקומית והמסמכים הנלווים לה
 - 2.9. בערר על שמאי מכריע- השומה המכרעת
 - 2.10. דרישת תשלום היטל השבחה מטעם הועדה המקומית.
 - 2.11. שומה שנערכה מטעם העורר, או לחילופין, בקשה לפטור מהגשת שומה שומה (לפי סעיף 3(א)(8) לתקנות התכנון והבנייה (סדרי הדין בוועדות ערר לפי סעיף 14 לתוספת השלישית לחוק), תשע"א-2010.
 - 2.12. כל מסמך אחר הנוגע לעניין שהעורר מבקש להציג בפני הועדה.

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.

- יש לציין תאריך המצאת דרישת תשלום היטל ההשבחה/ההחלטה בעניין הפטור/השומה המכרעת לידי העורר.
- יש לציין באם הערר המוגש קשור לערר קודם שהוגש בעבר.
- **שימו לב** ♥ הערר צריך להיות חתום על ידי העורר.