



לשכת מנכ"ל

10.5.2017, יג' אייר תשע"ז

תושב יקר,

נוהל חתימת הסכם פיתוח

להלן סדר פעולות לשם חתימת הסכם פיתוח ע"י המועצה:

הפעולה	פניה אל	פרטי קשר	אופן הפניה ושעות פעילות
<p>הנעת התהליך - מסירת מסמכים ע"י התושב אספקת המסמכים ע"י התושב: הסכם רכישה הסכם שיתוף נסח מקרקעין הכולל הע"א על שם התושב (לרבות כל בעלי הזכויות) העתקי ת"ז / במקרה של תאגיד - תעודות התאגדות, פרוטוקול הסמכת מו"ח את הנציג המוסמך לחתימה בשם התאגיד+ החלטת דירקטוריון על ביצוע הפעולה</p> <p>מחלקת הגביה תספק את התחשיבים</p> <p>התושב ישלם את התשלומים ויחזיק קבלות מתאימות וכן ימסור ערבות מתאימה</p>	מחלקת הגביה	www.kadima-zoran.muni.il/RichText/GeneralPage.aspx?nodeId=1012	בקיטור הנ"ל
הכנת טיוטת הסכם הפיתוח	היועמ"ש באמצעות לשכת מנכ"ל על פי פורמט פניה לשם חתימת הסכם פיתוח עם המועצה	מסירת מקור + בדוא"ל: OritA@kadima-zoran.muni.il	ימים א'-ה' בין השעות: 8:00-14:00
חתימת הסכם הפיתוח ע"י התושב מול היועמ"ש למועצה	לשכת מנכ"ל באמצעות "פורמט פניה לשם חתימת הסכם פיתוח עם המועצה" בלבד	בדוא"ל: OritA@kadima-zoran.muni.il טלפון: 09-8902902/00	בתיאום מראש מול לשכת מנכ"ל בדרך כלל יתואם לימי ג' בין השעות 13:00-



לשכת מנכ"ל

15:00			
לאחר חתימת ההסכם, בשעות הבוקר לפי פרטי הקשר של התושב	לשכת מנכ"ל תמסור הודעה טלפונית כי ההסכם מוכן. לאחר קבלת הסכם חתום, ימסור התושב ללשכה תכניות לחתימה.	התושב	חתימת הסכם פיתוח ע"י מורשי החתימה במועצה.
כנ"ל	תימסר לתושב הודעה טלפונית כי ההסכם מוכן	לשכת ראש המועצה	חתימת תכניות תבוצע לאחר חתימת הסכם פיתוח

**** מצ"ב פורמט פניה לשם חתימת הסכם פיתוח עם המועצה**

בברכת הצלחה!





לשכת מנכ"ל

תאריך: _____

לכבוד

לשכת מנכ"ל המועצה

בדוא"ל: OritA@kadima-zoran.muni.il

הנדון: בקשה לחתימה על הסכם פיתוח, שמות מלאים + ת.ז. / גוש, חלקה, מס' מגרש כתובת מלאה

הננו מבקשים להתקשר עם המועצה בהסכם פיתוח על פי הפרטים דלהלן:

פרטי המתקשר:

שם מלא _____ ת.ז. _____

שם מלא _____ ת.ז. _____

חברה:

שם התאגיד: _____ ח.פ. _____, מורשי חתימה מטעם התאגיד:
 _____, על פי ישיבת דירקטוריון מיום _____ (מצ"ב)

לשם הכנת ההסכם, מצ"ב המסמכים הבאים:

המסמך	מצורף כן / לא
הסכם רכישה	
הסכם שיתוף	
נסח מקרקעין הכולל הע"א על שם התושב (לרבות כל המתקשרים בהסכם)	
העתקי ת"ז / במקרה של תאגיד - תעודות התאגדות	
פרוטוקול הסמכת מו"ח את הנציג המוסמך לחתימה בשם התאגיד+ החלטת דירקטוריון על ביצוע הפעולה	
תחשיבים מאושרים ע"י מנהלת מח' הגביה	
ערבות מקורית + העתק (מסירה לאגף הכספים)	
אישור על תשלום הכולל את פרטי הנכס	



לשכת מנכ"ל

			קרקע/בניה

בברכה,

[שם מלא] _____

דרכי התקשרות:

טלפון: _____

נייד: _____, נייד נוסף:

דוא"ל: _____

כתובת למשלוח דואר: _____