



בקשה לקבלת הנחה מתשלום ארנונה בגין נכס ריק או נהרס או ניזוק

תושב נכבד,

אישור הנחה מתשלום ארנונה כללית עבור נכס ריק מותנה בביצוע ביקורת על ידנו בנכס טרם אכלוסו בפועל.

חובה לתאם ביקורת לפני הכנסת חפצים לנכס. ללא עריכת הביקורת על ידנו לא תאושר ההנחה המבוקשת עבור נכס ריק.

הנכס מתבקשים לתאם עימנו את הביקורת לפני הכנסת חפצים כלשהם לנכס או אכלוסו כמפורט להלן:

במקרה של בקשה לנכס חדש ריק - לפני תום תקופה של 12 חודשים;
במקרה של בקשה לנכס ריק - לפני תום תקופה של 6 חודשים לכל היותר;
במקרה של בקשה לבנין נהרס או ניזוק (נכס "לא ראוי") - לפני הכנסת חפצים/אכלוסו והפיכתו לנכס ראוי.

לתאום ביקורת יש ליצור עימנו קשר באמצעות פניה לטלפון: 03-5558401 בימים א'-ה' בין השעות 08:00 - 14:00 או באמצעות פניה בדואר אלקטרוני: sani@bat-yam.muni.il.

לתשומת לבכם, הנחה מתשלום הארנונה, אם תאושר, תעודכן רטרואקטיבית רק לאחר הביקורת בנכס.

להגשת בקשה לקבלת הנחה באמצעות דואר אלקטרוני/פקס חובה למלא טופס זה ולצרף צילום תעודת זהות וספח תעודה/תעודת התאגדות ואישור עו"ד/רו"ח על מורשי חתימה בשם התאגיד.

על פי החלטת מועצת העירייה, המבוססת על תקנות 12 ו-13 לתקנות ההסדרים במשק המדינה (הנחה מארנונה), ניתנת הנחה כמפורט להלן:

למחזיק שהוא הבעל הראשון של נכס חדש ריק, שבנייתו הסתיימה, הוא ראוי לשימוש ואין משתמשים בו במשך תקופה רצופה של עד 12 חודשים וכל עוד הנכס ריק כאמור - הנחה בשיעור 100% (תקנה 12).

למחזיק של נכס ריק מכל אדם וחפץ, שלא נעשה בו שימוש לתקופה של לפחות 30 יום ברציפות - הנחה בשיעור 100% לתקופה מצטברת של עד 6 חודשים בתקופת בעלות אחת (תקנה 13).

בניין נהרס או ניזוק (נכס "לא ראוי") (עפ"י סעיף 330 לפקודת העיריות) - נהרס בניין שמשלמת עליו ארנונה לפי הוראות הפקודה, או שניזוק במידה שאי אפשר לשבת בו ואין יושבים בו, ימסור מחזיק הבניין לעירייה הודעה על כך בכתב, ועם קבלת ההודעה לא יחויב בשיעורי ארנונה נוספים. מתן הנחה מותנה באימות ואישור פרטי ההודעה. אין האמור גורע מחובתו של מחזיק בתשלום שיעורי הארנונה שהגיע זמן פרעונם לפני מסירת ההודעה.

סוג הבקשה: נכס חדש ריק נכס ריק בניין נהרס או ניזוק (נכס "לא ראוי")

פרטי הנכס ומהות השימוש בנכס

רחוב	מס' בית	מס' כניסה	מס' דירה	מס' קומה	מספר נכס	מספר חשבון
מהות השימוש בנכס: <input type="checkbox"/> דירה <input type="checkbox"/> מחסן <input type="checkbox"/> חנות <input type="checkbox"/> משרד <input type="checkbox"/> מ. בתעשייה <input type="checkbox"/> סככה <input type="checkbox"/> קרקע <input type="checkbox"/> אחר						

פרטי המבקש

שם פרטי/שם התאגיד ושם פרטי/שם הנכס	שם משפחה	מספר זהות/ח"פ/דרכון	כתובת למשלוח דואר *	כתובת דואר אלקטרוני	טלפון	זיקה לנכס
פרטי המבקש						<input type="checkbox"/> בעלים <input type="checkbox"/> שוכר אחר: _____
פרטי בעל הנכס (אם המבקש אינו בעל הנכס)						<input type="checkbox"/> בעלים <input type="checkbox"/> שוכר אחר: _____

* כתובת למשלוח כלל ההודעות הנוגעות לארנונה (עד קבלת הודעה חדשה בכתב על שינוי כתובת למשלוח הודעות)

הצהרת המבקש

הנני מצהיר בזאת שכל הפרטים הרשומים לעיל הינם נכונים, מדויקים ומלאים, לאחר שהוזהרתי כי עליי לאמור את האמת, שאם לא כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק. כל האמור לעיל, כפוף להוראות כל דין. ידוע לי שאם הבקשה לקבלת ההנחה תאושר - המועד הקובע לתחילת מתן ההנחה יהיה מועד קבלת הבקשה באגף ההכנסות.

תאריך: _____ שם המבקש: _____ חתימת המבקש: _____

לשימוש משרדי

נקבעה ביקורת לתאריך: _____ שעה: _____ נשלחה הודעת sms: כן / לא בתאריך: _____
נקבעה ביקורת לתאריך: _____ שעה: _____ נשלחה הודעת sms: כן / לא בתאריך: _____

הערות הפקח

לביקורת 1: ביום _____ נמצא כי הנכס ריק/לא ראוי.
לביקורת 2: ביום _____ בדקתי את הנכס נמצא ריק/לא ראוי.

מספר תמונות דיגיטליות: _____
תאריך: _____ חתימת הפקח: _____
לביקורת 2: ביום _____ בדקתי את הנכס נמצא ריק/לא ראוי.
עד _____ (חודשים) _____
תאריך: _____ חתימת מנהל הארנונה: _____

מספר תמונות דיגיטליות: _____
תאריך: _____ חתימת הפקח: _____
לביקורת 2: ביום _____ בדקתי את הנכס נמצא ריק/לא ראוי.
עד _____ (חודשים) _____
תאריך: _____ חתימת מנהל הארנונה: _____
שם הפקיד המעדכן: _____ חתימה: _____
נשלח sms [כן/לא] בתאריך: _____ שם הפקיד המעדכן: _____ חתימה: _____