



שם הנוהל: תהליך המלצת מחוז משרד החקלאות לבקשה לועדת ההשכרות.	מס' הנוהל: רת/ 03.03	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 30.3.05	דף מס': 1
	מתוך: 6	

1. רקע

השכרת קרקע חקלאית לטווח קצר נעשית בדרך כלל למטרת גידולי שדה בעל או שלחין עונתיים לתקופה של עד חמש שנים או לצורך מרעה לתקופה של שנה אחת. המלצת מחוז משרד החקלאות תשמש את ועדת ההשכרות שבמינהל מקרקעי ישראל שתחליט בעניין.

2. מטרת הנוהל

קביעת תהליך המלצה אחיד בכל מחוזות משרד החקלאות לנושא השכרת קרקעות. הנוהל מתייחס להשכרות חדשות וחיידושי חוזה כאחד.

3. הגדרות

- 3.1. שוכר - אזרח ישראלי שבקשתו אושרה בועדת ההשכרות.
- 3.2. מתיישב - בעל זכות לנחלה במושב, מכוח חוזה החכרה/ שכירות למשבצת של אגודה שתופית חקלאית של אותו יישוב, או מכוח חוזה ישיר עמו.
- 3.3. אגודה - אגודה שתופית חקלאית המהווה חוכר.
- 3.4. חבר בועדה מטעם מחוז משרד החקלאות – מי שמונה ע"י מנהל מינהל מקרקעי ישראל בהמלצת שר החקלאות. ניתן למנות ממלאי מקום.
- 3.5. חבר בועדה מטעם הרשות לתכנון – מי שמונה ע"י מנהל מינהל מקרקעי ישראל בהמלצת שר החקלאות.
- 3.6. מינהל – מינהל מקרקעי ישראל.

4. תוכן

- 4.1. המתכנן במחוז משרד החקלאות מקבל את הפניה להשכרת קרקע דרך המינהל, או ישירות מהחקלאי עם או בלי נתונים ואימותים מהמינהל.
- 4.2. במועד ההגשה יוחתמו כל המסמכים בחותמת המחוז עם תאריך ההגשה. מתכנן המחוז יבדוק אם הושלמו כל המסמכים הנדרשים:
 - 4.2.1. פרטי הגוף הפונה- שם פרטי ומשפחה, מספר תעודת זיהוי/מספר חברה/מספר אגודה, טלפון וטלפון סלולרי, פקס, דואר אלקטרוני.



שם הנוהל: תהליך המלצת מחוז משרד החקלאות לבקשה לועדת ההשכרות.	מס' הנוהל: רת/ 03.03	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 30.3.05	דף מס': 2
	מתוך: 6	

- 4.2.2 תשריט השטח המבוקש על רקע מפת גושים וחלקות או לחילופין פרטים על השטח גוש ומיקום.
- 4.2.3 דף פניה מצד מגיש הבקשה המפרט את גודל השטח המבוקש, מטרת הבקשה ואורך תקופת ההשכרה המבוקשת והנימוקים להזדקקות לשטח. אם השטח מבוקש למרעה יש לציין את סוג העדר וגודלו (נספח מס' 1).
- 4.2.4 העתק טופס 1220 שהוגש למס הכנסה ונחתם על ידו לשנת הכספים הקודמת לשנת הגשת הבקשה. בבקשה חדשה ההמלצה תהיה על תנאי עד הגשת הטפסים כנדרש.
- 4.3 המתכנן / נציג המחוז יבקר, במידת הצורך, בשטח נשוא הבקשה.
- 4.4 המתכנן, בהתאם לצורך, יבדוק את הבקשה מקצועית וכלכלית.
- 4.5 המתכנן יעביר את הבקשה, במידת הצורך, למהנדס המחוז/ מתכנן שימור הקרקע לבחינה פיזית בהתאם ליעוד.
- 4.6 לאחר השלמת המסמכים יכין מתכנן המחוז חוות דעת הכוללת המלצה/ אי המלצה ונימוקים לכך על הבקשה.
- 4.7 מנהל מחוז משרד החקלאות או המוסמך מטעמו יאשר את ההמלצה ויחתום עליה.
- 4.8 חוות הדעת והמלצת מנהל המחוז יצורפו למסמכים שהוגשו ע"י החקלאי ויכללו בתיק הבקשה. החומר יועבר לועדת ההשכרות לא יאוחר מ- 30 יום, ככל הניתן, מעת הגשתו במחוז.
- 4.9 עם קבלת סדר היום לדיון בועדת ההשכרות יערך תאום בין נציג המחוז לנציג הרשות לתכנון לשם הצגת עמדת המשרד בעת הדיון.
- 4.10 עם קבלת סדר היום לדיון בועדת ההשכרות יערך תאום בין נציג הרשות לתכנון למנהל תחום שטחים פתוחים, וכן עם היחידה לפיקוח על שטחים פתוחים.
- קריטריונים למתן המלצה של משרד החקלאות לועדת השכרות**
- 4.11 תקופת הגידול אינה עולה על אורך תקופת ההשכרה, למעט מרעה.
- 4.12 לעיבודי שלחין: בדיקת הקצאת מים ואפשרות הספקה.
- 4.13 להרשאות מרעה:
- 4.13.1 השטח המיועד למרעה לא משמש לעיבוד.



שם הנוהל: תהליך המלצת מחוז משרד החקלאות לבקשה לועדת ההשכרות.	מס' הנוהל: רת/ 03.03	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 30.3.05	דף מס': 3
	מתוך: 6	

4.13.2. התאמת השטח למרעה על פי בדיקה והמלצה של משרד החקלאות האזורי.

4.13.3. הוכחה על קיום עדר וגודלו ואישור השירותים הוטרינרים על חיסון העדר. לעדרים חדשים יש להעביר הסכם לקניית עדר.

4.14. התאמה בין כושר הנשיאה של השטח המבוקש לבין סוג העדר וגודלו על פי חוות דעת משרד החקלאות או רשות המרעה.

4.15. המלצת מתכנן המרעה במחוז.

5. אחריות ביצוע

5.1. מנהל המחוז.

5.2. ממלא מקום מנהל המחוז בועדה.

5.3. מהנדס המחוז/ מתכנן שימור הקרקע.

5.4. רשות המרעה.

5.5. מתכנן המרעה במחוז.

5.6. מתכנן המחוז.

6. מסמכים ישימים

א.מ.ל

7. נספחים

7.1. נספח 1 - טופס המינהל לבקשה לשכירות זמנית של קרקע חקלאית.

7.2. נספח 2 – תרשים זרימה.



מדינת ישראל
 משרד החקלאות ופיתוח הכפר
 הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
 האגף לתכנון כלכלי



עדכון מס': 0	מס' הנוהל: רת/ 03.03	שם הנוהל: תהליך המלצת מחוז משרד החקלאות לבקשה לועדת ההשכרות.	
מתוך: 6	דף מס': 4	תאריך עדכון: 30.3.05	תאריך נוהל קודם:

8. תפוצה

- 8.1. שר החקלאות ופיתוח הכפר.
- 8.2. הרשות לתכנון – משרד החקלאות ופיתוח הכפר.
- 8.3. מינהל מקרקעי ישראל
- 8.4. ועדת השכרות.
- 8.5. מחוזות משרד החקלאות ופיתוח הכפר.
- 8.6. רשות המרעה.
- 8.7. מנהל תחום שטחים פתוחים.
- 8.8. היחידה לפיקוח על שטחים פתוחים.

תפקיד: סגנית מנהל הרשות לתכנון (בפועל) ומנהלת אגף לתכנון כלכלי	כותב הנוהל : בושמת גלין
תפקיד:	מאשר הנוהל :
חתימה:	תאריך:



מדינת ישראל
משרד החקלאות ופיתוח הכפר
הרשות לתכנון ופיתוח החקלאות ההתיישבות והכפר
האגף לתכנון כלכלי



שם הנוהל: תהליך המלצת מחוז משרד החקלאות לבקשה לועדת ההשכרות.	מס' הנוהל: רת/ 03.03	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 30.3.05	דף מס': 5
		מתוך: 6

טופס בקשה לשכירות זמנית של קרקע חקלאית

נספח 1 –

א. פרטי המבקש

שם	ת.ז./תאגיד	כתובת	טלפון	פקס	עיסוק

ב. פרטי השטח והשימוש המבוקשים

<p align="center">המטרה: (סמן ב-X) <input type="checkbox"/> גידולי שדה בעל <input type="checkbox"/> גידולי שלחין <input type="checkbox"/> מטע לעיבוד וקטיף <input type="checkbox"/> מרעה: יש עדר מסוג _____, מספר ראשים _____ (אם אין עדר נא לנמק בהמשך)</p>						
מקום	גוש	חלקה	שטח בדונם	תקופה 1-5 שנים	בעלות*	הערות
נימוקים לבקשה והסברים						

ג. קרקע לשימוש חקלאי הנמצאת כיום ברשות המבקש אין ברשותי קרקע יש ברשותי קרקע ולהלן פרטיה:

מקום	גוש	חלקה	שטח בדונם	בעלות		הערות
				ממ"י	פרטי	

ד. מסמכים מצורפים סמן ב-X אם מצורפים המסמכים שלהלן:

<input type="checkbox"/> מפה או תשריט (חובה לצרף אם לא צוינו פרטי גוש/חלקה) <input type="checkbox"/> המלצת משרד החקלאות האזורי <input type="checkbox"/> אישור וטרינרי של משרד החקלאות (חובה לצרף במקרה של בקשת רעייה) <input type="checkbox"/> מסמכים נוספים

ה. הצהרה

אני הח"מ _____ מצהיר בזאת כי הפרטים שמולאו בטופס זה הינם נכונים.
חתימה _____ תאריך _____

* ימולא ע"י המשרד הנחיות: הטופס ימולא ב-3 עותקים: עותק אחד למבקש ושני עותקים למינהל



שם הנוהל: תהליך המלצת מחוז משרד החקלאות לבקשה לועדת ההשכרות.	מס' הנוהל: רת/ 03.03	עדכון מס': 0
תאריך ניהול קודם:	תאריך עדכון: 30.3.05	דף מס': 6
	מתוך: 6	

נספח 2 - תרשים זרימה לטיפול במחוז בבקשת השכרת קרקע

