


מספר נוהל: 1.6.0001
דף 1 מתוך 5 (מהדורה 5)
תאריך עדכון: 1.6.2017

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: טיפול בבקשות ועררים	

## נוהל טיפול בבקשות ובעררים על החלטות לשכות ומטה רשות האוכלוסין וההגירה

### א. מטרת הנוהל

1. לקבוע את אופן קליטת בקשות ועררים בלשכות רשות האוכלוסין וההגירה (להלן: "הרשות"), וכן להסדיר את אופן הטיפול בהם. יודגש כי הנוהל חל רק על בקשות ועררים על החלטות שהוגשו בלשכות הרשות האזוריות בלבד, וכן במרכז הארצי להנפקת רישיונות, ומכוח נהלי אשרות, אזרחות, מרשם ודרכונים בלבד, למעט אם נקבעה בהם הוראה אחרת.

יודגש כי אין לסרב לקלוט בקשה או ערר מכל סוג שהוא, גם אם ברור לעובד הרשות כי הבקשה או הערר יידחו. עם זאת ניתן לומר למגיש הבקשה כי עפ"י הקריטריונים לא נראה שבקשתו תאושר, אך אם יבקש בכל אופן להגיש הבקשה, יש לקבלה כמקובל ולטפל בה עפ"י הנהלים הרגילים, באופן שיויוני כלפי כלל הפונים מכל המגזרים.

2. מבקש שסורבה בקשתו למעמד בישראל, נדרש לעזוב את הארץ במועד הנקוב בדרישת היציאה שבהחלטת הסירוב. עצם הגשת בקשה/ ערר פנימי או קביעת תור להגשת בקשה/ ערר פנימי אין מונעות הרחקה מישראל או השמה במשמורת, אלא אם כן נקבע אחרת בהוראת נוהל ספציפי מנהלי הרשות, לרבות נהלי אכיפה, או שניתנה החלטה שיפוטית המורה על עיכוב ביצוע.

### ב. תנאים ודרישות

#### ב.1. הגשת בקשה בלשכות הרשות:

ב.1.א. בקשות בנושאי אשרות ואזרחות תוגשנה בלשכת הרשות שבאיזור מגורי מבקש המעמד (בכפוף להמצאת חוזה שכירות/רכישת דירה ואישורים עדכניים על תשלומים שונים על מען המגורים המיועד). לצד האמור, בקשות להארכת תוקף רישיון ב/1 לעובדים זרים בענף הסיעוד ובענף החקלאות, תוגשנה בדוא"ל אל המרכז הארצי להנפקת רישיונות, וזאת באמצעות הלשכות הפרטיות המורשות להבאה, לתיווך ולטיפול בעובדים זרים בענף הסיעוד.


במקרים בהם מבקש המעמד אינו שוהה בישראל, תוגש הבקשה באמצעות מזמין ישראלי (אזרח/תושב קבע) בלשכת הרשות שבאיזור מגורי המזמין (כמפורט לעיל).

במידה והמוזמן שהה בעבר בישראל אולם אין לו מזמין ישראלי, תוגש הבקשה באמצעות בא כוח בלשכה בה התנהל תיקו של המוזמן וניתנה בו האשרה האחרונה. במידה ויפוי הכוח ניתן במועד בו זר שהה מחוץ לישראל, יש לוודא כי ייפוי הכוח ניתן בפני נוטריון ואושר על ידי נציגות ישראל או שייפוי הכוח ניתן בפני קונסול בנציגות ישראל.

1.6.0001	מספר נוהל	רשות האוכלוסין וההגירה
----------	-----------	------------------------



מספר נוהל: 1.6.0001
דף 2 מתוך 5 (מהדורה 5)
תאריך עדכון: 1.6.2017

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: טיפול בבקשות ועררים	

**ב.1.ב.** על המבקש לקבוע תור בלשכה לשם הגשת בקשה. קביעת התור תבצע באמצעות משלוח פקס אל מספר הפקס הלשכתי המפורסם באתר הרשות, או באמצעות מרכז המידע בטלפון \*3450. התור ייקבע באופן שיווינוי לכל פונה מכל מגזר, לכל המבקשים ולכל המוזמנים, ללא אבחנה לגבי מדינות המוצא.

**ב.1.ג.** על המבקש למלא טופס בקשה בהתאם לרישיון/לאשרה המבוקש/ת, לשלם אגרה בהתאם לסוג הבקשה, ולצרף את כל המסמכים הדרושים בהתאם לנהלים, וכן מסמכים התומכים בבקשתו. יודגש כי טופס הבקשה ימולא ע"י המבקש ולא ע"י עובד הרשות.

**ב.1.ד.** קליטת הבקשה הראשונה תבצע על ידי עובד הרשות המטפל בבקשות מסוג זה באופן שיווינוי לכל פונה.

**ב.1.ה.** בקשה שטיפול בה בסמכות מטה הרשות בלבד, תוגש בלשכה בה מתנהל תיקו של המבקש, ותועבר למטה באמצעות הלשכה בצירוף טופס העברה פנימי, הכולל סיכום תיק עובדתי, חו"ד והמלצת הלשכה, החתום בחתימת מנהל/ת הלשכה (נספח א).

## **ב.2. הגשת ערר פנימי:**

**ב.2.א.** ככלל, ניתן להגיש **ערר פנימי אחד בלבד** על החלטת גורם מגורמי הרשות (כמפורט להלן), אלא אם כן נקבע בנוהל הרלוונטי כי ערר על החלטה על פי אותו הנוהל הינו בדרך של ערר לבית הדין לעררים מכוח סעיף 13 כד לחוק הכניסה לישראל, תשי"ב-1952, או עתירה בלבד.

**ב.2.ב.** הערר יוגש **בכתב בלא שיהוי ולא יאוחר מ-21 ימים** מיום קבלת ההחלטה ורק **בלשכת הרשות** בה ניתקבלה ההחלטה. ערר שיוגש לאחר תום 21 ימים, לא יטופל והודעה על כך תימסר למבקש בציון שעליו לעזוב את ארץ מיידי.

**ב.2.ג.** ערר שטיפולו בסמכות המטה בלבד (כמפורט להלן בסעיף ג.2.א) יוגש בלשכה בה מתנהל תיקו של המבקש ויועבר למטה באמצעות הלשכה בצירוף טופס העברה פנימי הכולל סיכום תיק עובדתי, חו"ד והמלצת הלשכה, החתום בחתימת מנהל/ת הלשכה (נספח א) תוך ציון כי מדובר בערר.

## **ג. הליך הטיפול:**

### **ג.1. טיפול בבקשה**

**ג.1.א.** הטיפול בבקשה שנקלטה, בדיקתה והשלמת נתונים מול הפונה, יתבצעו באופן שבו לא תינתן עדיפות במתן השירות וזמינותו למגזר מסויים על פני מגזר אחר.


**ג.1.ב.** הבקשה תידון ע"י הגורם המוסמך ברשות האוכלוסין וההגירה, בהתאם להוראות הנוהל הרלוונטי. באפשרות הגורם המוסמך להתייעץ עם מטה הרשות במקרים בהם הוא סבור כי עולה שאלה המעלה קושי המצריך התייעצות שכזו.

**ג.1.ג.** לאחר מתן ההחלטה תישלח למבקש הודעה **מנומקת בכתב**. יש להקפיד כי התשובה תצא על גבי דף לוגו של מקום קבלת ההחלטה (לדוגמה: לשכה או מטה או המרכז הארצי להנפקת רישיונות וכיוב') וכן

1.6.0001	מספר נוהל	רשות האוכלוסין וההגירה
----------	-----------	------------------------



מספר נוהל:	1.6.0001
דף 3 מתוך 5 (מהדורה 5)	
תאריך עדכון:	1.6.2017

תחום:	כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא:	טיפול בבקשות ועררים	

להקפיד כי החלטת מטה תישלח ישירות מן המטה ולא באמצעות הלשכה. יש לעדכן ב"גיליון הרישום הממוחשב" את ההחלטה המנומקת.

**יובהר** כי כאשר בנוהל נקבע שההחלטה תתקבל ע"י הלשכה בהתייעצות עם המטה, ההחלטה הינה בסמכות הלשכה ויצוין בה כי ניתנה ע"י הלשכה בהתייעצות עם המטה.

**יובהר** כי כאשר בנוהל נקבע שההחלטה תתקבל ע"י המטה, ההחלטה הינה בסמכות המטה והדבר יצוין מפורשות בהחלטה אשר תישלח מן המטה ישירות למבקש/לעורר.

**ג.1.ד.** ככל שמדובר בהחלטת סירוב שעליה ניתן להגיש ערר פנימי, תצוין בשולי ההודעה אפשרות הגשת ערר פנימי ללא שיהוי ולא יאוחר מ- 21 יום. כאשר מתקבלת החלטה סירוב ראשונה בבקשה בתחום אשרות, אזרחות, מרשם ודרכונים, יש לציין את האפשרות להגשת ערר פנימי (בתוך הרשות), בהתאם לנוסח הבא:

**בהתאם לנוהל הטיפול בבקשות ובעררים על החלטות לשכות ומטה רשות האוכלוסין וההגירה (1.6.0001), על החלטה זו ניתן להגיש ערר פנימי בכתב, ללא שיהוי ותוך לא יאוחר מ-21 יום**

**ג.1.ה.** העתק מהחלטת סירוב עם דרישת יציאה יועבר לממונה מודיעין ולמרחב הרלוונטי במינהל אכיפה וזרים.

## **ג.2. טיפול בערר**

**ג.2.א.** ערר על החלטת גורם מגורמי הרשות, אשר עליו חל נוהל זה, יידון ע"י הגורם המוסמך בהתאם למדרג הבא:


- ערר על החלטת **רע"נ** בלשכה ⇨ יידון ע"י מרכז המחלקה.
- ערר על החלטת **מרכז** המחלקה ⇨ יידון ע"י מנהל הלשכה/ סגן מנהל הלשכה.
- ערר על החלטת **מנהל הלשכה/ועדה לשכתית** ⇨ יידון ע"י ראש דסק.
- ערר על החלטת **ראש דסק** ⇨ יידון ע"י מנהל/ת תחום.
- ערר על החלטת **מנהל/ת תחום** ⇨ יידון ע"י מנהל אגף מרשם ומעמד.
- ערר על החלטת **מנהל אגף מרשם ומעמד** ⇨ יידון ע"י מנכ"ל הרשות.
- במרכז הארצי להנפקת רישיונות: ערר על החלטת **מרכז הנפקת רישיונות** ⇨ יידון ע"י מנהל תחום הנפקת רישיונות.

**ג.2.ב.** כל ערר יוגש בכתב בלבד בלשכה בה נתקבלה ההחלטה. ניתן לשלוח ערר גם באמצעות הפקס הלשכתי וזאת בתנאי שהערר מכיל מקסימום 10 עמודים. במקרה של מסירה פיזית בלשכה יש

1.6.0001	מספר נוהל	רשות האוכלוסין וההגירה
----------	-----------	------------------------



מספר נוהל: 1.6.0001
דף 4 מתוך 5 (מהדורה 5)
תאריך עדכון: 1.6.2017

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: טיפול בבקשות ועררים	

לקבל את הערר בלשכה ללא קביעת תור וללא המתנה בתור הרגיל של הממתינים לטיפול באשרות (בעדיפות בעמדת המודיעין). ניתן להגיש את הערר בלשכה גם ע"י שליח דואר/חברת שליחויות ואין חובה להגישו באופן אישי על ידי מגיש הבקשה.

ג.2.ג. אין לגבות ולדרוש אגרה בעת הגשת הערר.

ד.2.ד. עם קבלת ה"ערר" בלשכה יש לאשר קבלתו בחותמת "נתקבל" עם תאריך הקבלה ופרטי וחותמת העובד המאשר את הקבלה (עם חותמת). ערר שנשלח בפקס קבלתו תחשב רק לאחר שישלח אישור לפונה מהלשכה ע"ג הדף הראשון של הערר וזאת על ידי אישור "נתקבל" תוך ציון פרטי העובד המאשר את הקבלה (חותמת).

ה.2.ה. קבלת הערר בלשכה תעודכן במערכת אביב ב"גיליון רישום" תוך 24 שעות מרגע קבלתו ויועבר לגורם המקצועי המטפל, בהתאם לסעיף ג.2.א לעיל, לקבלת החלטה ומתן תשובה סופית.

ו.2.ו. לאחר קבלת ההחלטה בערר ה"פנימי" ע"י הגורם המוסמך ברשות (כמפורט לעיל), תעודכן ההחלטה בגיליון הרישום הממוחשב, ותישלח לעורר הודעה מנומקת בכתב, על גבי דף לוגו של מקום קבלת ההחלטה, וכן תצויין הערכאה השיפוטית אשר בפניה ניתן לערור או לעתור על ההחלטה, על פי הפירוט בטבלה שלהלן, ובהתאם לנוסחים הבאים:


כאשר ניתן להגיש עתירה לבג"צ:  
**על החלטה זו ניתן להגיש עתירה לבית המשפט העליון בשבתו כבג"צ.**

כאשר ניתן להגיש עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים:  
**על החלטה זו ניתן להגיש עתירה מינהלית לבית המשפט המחוזי ב \_\_\_\_\_ בשבתו כבית משפט לעניינים מינהליים.**

כאשר ניתן להגיש ערר לבית הדין לעררים:  
**על החלטה זו באפשרותך להגיש ערר לבית הדין לעררים ב \_\_\_\_\_ מכוח סעיף 13כד לחוק הכניסה לישראל, תשי"ב-1952.**



מספר נוהל: 1.6.0001
דף 5 מתוך 5 (מהדורה 5)
תאריך עדכון: 1.6.2017

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: טיפול בבקשות ועררים	

**בטבלה שלהלן פירוט אופן הפניית הלשכות השונות בהתאם לסוגי ההחלטות המתקבלות:**

חוק האזרחות למעט סעיף 7 לחוק האזרחות	ויתור על אזרחות	דרכונים	בקשות מכוח נהלי אשרות לרבות סעיף 7 לחוק האזרחות	בקשה למעמד עולה	הגורם המחליט
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בירושלים	ערר לבית הדין לעררים בירושלים	עתירה לבג"צ	מטה הרשות
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בירושלים	ערר לבית הדין לעררים בירושלים	עתירה לבג"צ	ירושלים מז' ירושלים
-----	-----	-----	ערר לבית הדין לעררים בירושלים	-----	המרכז הארצי להנפקת רישיונות
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בתל אביב	ערר לבית הדין לעררים בתל אביב	עתירה לבג"צ	תל אביב רמת גן הרצליה בני ברק חולון
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בלוד	ערר לבית הדין לעררים בתל אביב	עתירה לבג"צ	פתח תקווה רמלה ראש"צ רחובות כפר סבא נתניה
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בחיפה	ערר לבית הדין לעררים בחיפה	עתירה לבג"צ	חיפה חדרה עכו כרמיאל
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בנצרת	ערר לבית הדין לעררים בחיפה	עתירה לבג"צ	נצרת עילית צפת טבריה עפולה
עתירה לבג"צ	עתירה לבג"צ	עתירה מינהלית לביהמ"ש לעניינים מינהליים בבאר שבע	ערר לבית הדין לעררים בבאר שבע	עתירה לבג"צ	באר שבע אילת אשדוד אשקלון

ג.2.ז. החלטה בערר שנדון ע"י המטה, תישלח לעורר מן המטה, עם העתק למנהל/ת הלשכה.

ג.2.ח. העתק מהחלטת דחיית ערר עם דרישת יציאה תועבר לממונה מודיעין ולמרחב הרלוונטי במינהל

אכיפה וזרים.

**נספח:**

טופס העברה פנימי

1.6.0001	מספר נוהל	רשות האוכלוסין וההגירה
----------	-----------	------------------------



תאריך: \_\_\_\_\_

מס תיק: \_\_\_\_\_

אל: \_\_\_\_\_, מטה הרשות

הנדון: \_\_\_\_\_ מס' זהות/דרכון \_\_\_\_\_

ערר על החלטה מיום: \_\_\_\_\_

תמצית סיכום תיק ומהות הבקשה:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

עודכן סיכום תיק בגיליון רישום

שם הלשכה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ עובד הרשות: \_\_\_\_\_

המלצת מנהל הלשכה:

---

---

---

---

---

---

---

---

שם הלשכה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ מנהל הלשכה: \_\_\_\_\_

