


מספר נוהל: 1.6.0001
דף 1 מתוך 4 (מהדורה 1)
תאריך עדכון: 1.10.2013

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: קבלת בקשות והגשת ערר	

נוהל קליטת בקשות ועררים על החלטות בלשכות רשות האוכלוסין

א. מטרת הנוהל

1. לקבוע את השיטה לקליטת בקשות ועררים בלשכות וכן להסדיר את אופן הטיפול בהם. יודגש כי הנוהל חל רק על בקשות ועררים על החלטות שהוגשו בלשכות רשות האוכלוסין וההגירה בלבד 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 הלשכה 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 לכל הפונים מכל המגזרים.

2. מבקש שסורבה בקשתו למעמד בישראל, נדרש לעזוב את הארץ במועד הנקוב בדרישת היציאה שבהחלטת הסירוב. **עצם הגשת בקשה/ ערר או קביעת תור להגשת בקשה/ ערר אינן 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.1.1 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).


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 יפוי הכוח ניתן בפני נטריון 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 4 (מהדורה 1)
תאריך עדכון: 1.10.2013

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: קבלת בקשות והגשת ערר	

ב.2.1 על המבקש לקבוע תור בלשכה לשם הגשת בקשה. קביעת התור תתבצע באמצעות משלוח פקס אל מספר הפקס הלשכתי המפורסם באתר הרשות, או באמצעות מספר טלפון 1700-551111. התור ייקבע באופן שיויוני לכל פונה מכל מגזר, לכל המבקשים ולכל המוזמנים, ללא אבחנה לגבי מדינות המוצא.

ב.3.1 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.4.1 קליטת הבקשה הראשונה תתבצע על ידי עובד הרשות המטפל בבקשות מסוג זה באופן שיויוני לכל פונה.

ב.5.1 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:

ב.2.1 ככלל, ניתן להגיש ערר 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 השגה או עתירה בלבד.

ב.2.2 הערר יוגש בכתב בלא שיהיו ולא יאוחר מ-21 ימים מיום קבלת ההחלטה. ערר שיוגש לאחר תום 21 ימים, לא יטופל והודעה על כך תימסר למבקש בציון שעליו לעזוב את ארץ מיידי.

ב.2.3 ערר שטיפולו בסמכות המטה בלבד (כמפורט להלן) 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.1.1 הטיפול בבקשה שנקלטה, בדיקתה והשלמת נתונים מול הפונה, יתבצעו באופן שבו לא תינתן עדיפות במתן השירות וזמינותו למגזר מסויים על פני מגזר אחר.

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



מספר נוהל: 1.6.0001
דף 3 מתוך 4 (מהדורה 1)
תאריך עדכון: 1.10.2013

תחום: כללי	
נושא: קבלת בקשות והגשת ערר	

ג.1.2 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.1.3 לאחר מתן ההחלטה תישלח למבקש הודעה מנומקת בכתב. יש לעדכן ב"גיליון הרישום הממוחשב" ההחלטה המנומקת.

ג.1.4 יובהר כי כאשר בנוהל נקבע שההחלטה תתקבל ע"י הלשכה בהתייעצות עם המטה, ההחלטה הינה בסמכות הלשכה ויצויין בה כי ניתנה ע"י הלשכה בהתייעצות עם המטה.

ג.1.5 יובהר כי כאשר בנוהל נקבע שההחלטה תתקבל ע"י המטה, ההחלטה הינה בסמכות המטה והדבר יצויין מפורשות בהחלטה אשר תישלח מן המטה ישירות למבקש/לעורך.

ג.1.6 ככל שמדובר בהחלטת סירוב שעליה ניתן להגיש ערר, תצויין בשולי ההודעה אפשרות הגשת ערר ללא שיהוי ולא יאוחר מ- 21 יום.

ככל שמדובר בהחלטת סירוב שעליה ניתן להגיש השגה, תצויין בשולי ההודעה אפשרות הגשת השגה ללא שיהוי ולא יאוחר מ-30 יום.

ג.1.7 העתק מהחלטת סירוב עם דרישת יציאה יועבר לממונה מודיעין ולמרחב הרלוונטי במינהל אכיפה וזרים.

2.2 טיפול בערר


ג.1.2 ערר על החלטת גורם מגורמי הרשות 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.

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



מספר נוהל: 1.6.0001
דף 4 מתוך 4 (מהדורה 1)
תאריך עדכון: 1.10.2013

תחום: כללי	 רשות האוכלוסין וההגירה
נושא: קבלת בקשות והגשת ערר	

ג.2.2 לאחר מתן החלטה, תישלח לעורר הודעה מנומקת בכתב. תוך עדכון ב"גיליון הרישום הממוחשב" ההחלטה המנומקת. החלטה בערר שנדון ע"י המטה, תישלח לעורר מן המטה, עם העתק למנהל/ת הלשכה.

ג.2.3 בהחלטת סירוב סופית לאחר מתן זכות ערר, לפי אחד מן הנהלים המפורטים להלן, אשר ניתנה בלשכות תל אביב, רמת גן, בני ברק, פתח תקוה, כפר סבא, הרצליה, נתניה, רמלה, רחובות, ראשל"צ, חולון, ירושלים ומזרח ירושלים וכן על החלטות אשר בהתאם לנהלים המפורטים להלן התקבלו במטה הרשות בירושלים, תצויין בשולי ההחלטה אפשרות הגשת השגה בתוך 30 יום לועדת השגה ירושלים/ תל אביב בהתאם לסמכות העניינית והמקומית ובצירוף מספר הפקס המתאים המצויין בנוהל ועדת ההשגה (1.5.0001).

בסמכות ועדת השגה לדון בנהלים הבאים :

- (1) נוהל מתן מעמד לבן זוג זר הנשוי לאזרחי ישראלי (5.2.0008);
- (2) נוהל הטיפול בהסדר מעמד לבני זוג של אזרחים ישראליים, לרבות בני אותו מין (5.2.0009);
- (3) נוהל הטיפול בהענקת מעמד לבן קטין של בן/ת זוג של זכאי שבות (5.2.0024);
- (4) נוהל הטיפול במתן מעמד לנין של זכאי שבות (5.2.0027);
- (5) נוהל הטיפול במתן מעמד להורה קשיש ובודד של אזרח ישראלי (5.2.0033);
- (6) נוהל מתן מעמד להורים לחיילים (5.2.0036);
- (7) נוהל עדכון מקום עבודה לעובדים זרים (לרבות ענף הבנין) (5.3.0022);
- (8) נוהל רישום ומתן מעמד לילד שרק אחד מהוריו רשום כתושב קבע בישראל (5.2.0029, 5.2.0030);
- (9) נוהל טיפול במתן מעמד לבן זוג זר הנשוי לתושב קבע (5.2.0011);
- (10) נוהל פקיעת רשיון לישיבת קבע (5.2.0018);
- (11) נוהל הפסקת הליך מדורג (5.2.0017);
- (12) נוהל הפסקת הליך מדורג עקב אלימות (5.2.0019);
- (13) נוהל טיפול במתן אשרות ורשיונות ישיבה מסוג ב/2 (ביקור) המוגשות בלשכות (5.4.0001);
- (14) נוהל טיפול בהארכות של רשיון ביקור מסוג ב/2 (5.4.0007);
- (15) נוהל ועדה בינ-משרדית לקביעה ולמתן מעמד בישראל (5.2.0022).

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: _____

