

## נוהלי ועדת ערר – גני תקווה

בהתאם לתקנות הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית) (סדרי דין בועדת ערר), תשל"ז-1977 להלן נהלי ועדת ערר לענייני ארנונה כללית בעיריית גני תקווה

ערר המחזיק עד 5 עמודים כולל נספחים יכול להיות מוגש בדוא"ל בלבד למזכירות ועדת הערר.

ערר העולה על 5 עמודים כולל נספחים יוגש בדוא"ל וכן ב-5 עותקים מודפסים לועדת הערר, כאשר כמועד הגשת הערר ייחשב מועד הגשת העותקים הפיזיים.

**חותמת נתקבל תינתן לבקשת העורר על עותק מודפס, ואישור נתקבל לערר שהתקבל בדוא"ל יינתן רק ביחס לערר המחזיק עד 5 עמודים (כולל נספחים).**

עם קבלת הערר יועבר הערר ליו"ר הועדה וכן למשיבה ולב"כ באופן אוטומטי על ידי מזכירת הועדה. ככל שיוגשו עותקים מודפסים, יחולקו העותקים כדלקמן: עותק ליו"ר הועדה וכן עותק לכל אחד/ת מחברי/ות הועדה, עותק למנהלת הארנונה, עותק לב"כ העירייה.

כתב תשובה יוגש על ידי ב"כ המשיבה לאחר קבלת החלטת הועדה, באופן דומה: כתב תשובה המחזיק עד 5 עמודים כולל נספחים יוגש בדוא"ל ויועבר למזכירת הועדה שתעבירו ליו"ר הועדה וכן לעורר באופן אוטומטי. כתב תשובה המחזיק מעל 5 עמודים יוגש ב-3 עותקים ליו"ר וחברי ועדת הערר, ובמקביל יישלח ישירות על ידי ב"כ המשיבה לעורר או לב"כ העורר.

כל בקשה / הודעה שתוגש על ידי מי מהצדדים תוגש ישירות לצד השני במקביל להגשתו למזכירת הועדה שתעבירה ליו"ר הועדה.

תצהירים וסיכומים יוגשו על ידי הצדדים בהתאם לכללי הגשת הערר וכתב התשובה לערר כמפורט לעיל.

לאחר הגשת כתב התשובה ייקבע התיק לדין מקדמי.

אין להגיש תצהירים בטרם הדין המקדמי ללא קבלת אישור הועדה לכך.