



נוהל מינוי שמאי מטעם לשכת שמאי המקרקעין

1. הבקשה תוגש בכתב אל מזכירות לשכת שמאי המקרקעין.
2. הבקשה תכלול את הפרטים המפורטים להלן:
 - 2.1 פרטי הנכס: גוש, חלקה, כתובת, נסח מקרקעין עדכני.
 - 2.2 פרטי מבקש/י הבקשה או ב"כ: שם פרטי ושם משפחה, טלפון, פקס, כתובת, דוא"ל.
במידה והבקשה מוגשת על ידי שני צדדים- יש לשלוח בקשה בכתב, החתומה ע"י שני הצדדים, המעידה על הסכמתם המפורשת למינוי.
 - 2.3 מהות הבקשה: מינוי שמאי מטעם הלשכה/ מנוי שמאי מכריע וכיוצ"ב.
 - 2.4 מטרת השומה: אומדן שווי הנכס/ אומדן דמ"ש ראויים וכיוצ"ב.
 - 2.5 דרישות מיוחדות מהשמאי: למשל שמאי מהנדס/ שמאי משפטן או כל דרישה אחרת. (מינוי לא יתבטל בשל אי הצגת דרישה כלשהיא על גבי הבקשה במועד)
3. על הפונה/פונים לצרף צ'ק על סך 250 ₪ כדמי טיפול לפקודת לשכת שמאי המקרקעין.
4. שכר טרחת השמאי יקבע בין השמאי לבין מבקש/י המינוי וישולם ע"י מבקש/י המינוי. מומלץ לקבוע את שכר הטרחה מראש.
אי הסכמה בנושא שכר טרחת השמאי, איננה מהווה עילה למינוי שמאי נוסף ע"י הלשכה.
5. הלשכה ממנה שמאי על פי קריטריונים פנימיים שלה ואינה מציגה רשימת שמאים לבחירת הפונה.
6. הלשכה תמנה שמאי, אשר יצהיר כי אין לו כל זיקה לנכס ולמבקשי המינוי.