



**נוהל ועדת השגות, שהוקמה לפי פרק 4.20 בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל**

עדכון מס' 2: יוני 2023

**1. סוג המסמך**

הנחיות עבודה לטיפול בהשגה על הכרעת השמאי המחוזי בהליך השגה ראשונה.<sup>1</sup>

**2. מטרת הנוהל**

הגדרת שיטת העבודה של ועדת ההשגות, תחומי האחריות והסמכות בכל הנוגע לאופן פעילות הוועדה, לרבות לוחות זמנים, דיווחים, כתיבת החלטה ועוד.

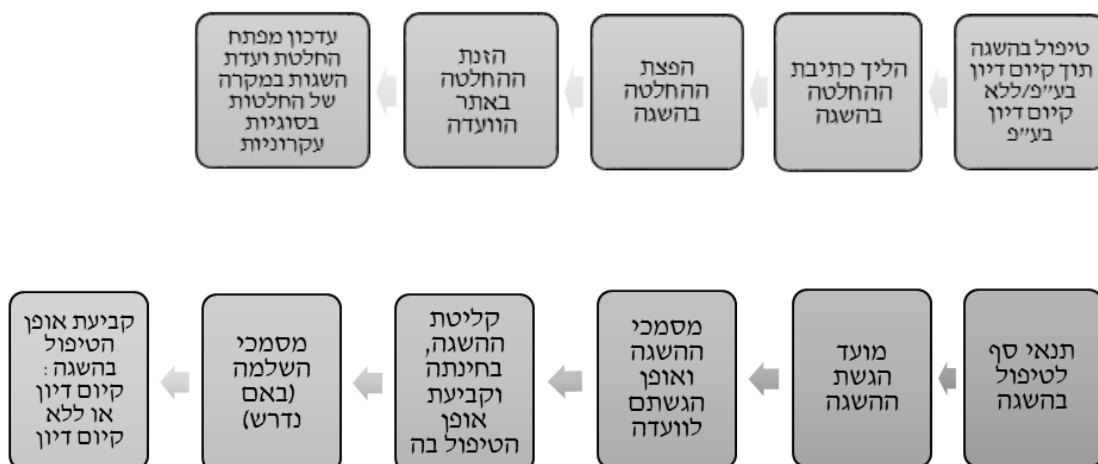
**3. קהל היעד<sup>2</sup>**

הרכבי ועדת ההשגות (יו"ר, נציג השמאי הממשלתי, שמאים מכריעים), עובדי ועדת ההשגות, אגף השמאות ברמ"י, מבקשים ובאי כוחם.

**4. הגדרות**

כהגדרתה בסעיף 4.20.15 בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל.	"ועדת השגות"
רשות מקרקעי ישראל.	"הרשות"
גורם המבקש לבצע עסקה או פעילות כספית אחרת מול הרשות, בשלה נערכה שומה.	"המבקש"
שמאי מקרקעין עובד אגף שומת מקרקעין במשרד המשפטים.	"שמאי מחוזי"
המבקש (או בא כוחו) או הרשות באמצעות שמאי מקרקעין מטעמה, לפי העניין.	"המשיג"
המבקש (או בא כוחו) או הרשות, לפי העניין.	"המשיב"
המסמכים שהוגשו ע"י המשיב.	"כתב תשובה"
השגה המוגשת ע"י המבקש כנגד שומת הרשות, לצורך ביצוע העסקה ו/או פעילות כספית אחרת.	"השגה ראשונה"
השגה על החלטה בהשגה ראשונה, הכוללת את המסמכים המפורטים בנספח 1 לנוהל זה (מופיע גם כנספח 9 לנוהל הרשות 34.03M) וכל מסמך נוסף, שהוגש לוועדה ע"י המשיג, באישור.	"השגה שנייה" או "ההשגה"
סגן השמאי הממשלתי לענייני השגות או מי שימונה לכך על ידי השמאי הממשלתי הראשי.	"מנהל הוועדה"
שומה אשר נערכה על ידי שמאי מקרקעין מטעם המשיג או נספח לשומת ההשגה הראשונה, חתום בידי שמאי מקרקעין.	"שומת ההשגה"

<sup>1</sup> הכלל הוא כי השגות מוגשות לוועדה על החלטה בהשגה ראשונה, שנערכה על ידי שמאי מחוזי. עם זאת, ייתכנו מצבים יוצאי דופן, שבהם הוועדה מקבלת פניות לדון בהשגות בדרך שונה. למשל, ע"פ הוראת בית המשפט.  
<sup>2</sup> מטעמי נוחות הנוהל כתוב בלשון זכר, אך מופנה לשני המינים באופן שווה.



## 5. תהליך העבודה

- 5.1 טיפול בקליטת השגה.
- 5.2 טיפול חברי ההרכב בהשגה.
- 5.3 תיקון ההחלטה בהשגה.
- 5.4 טיפול בעתירה מנהלית.
- 5.5 ניהול בקרות, מעקב והטמעת מסמכים.



## 6. מבוא

ניתן להגיש השגה לוועדת ההשגות על החלטה בהשגה ראשונה, כהגדרתה בסעיף 4.20.14 בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל.

### 6.1 ועדת ההשגות מורכבת משלושה חברים:

- יו"ר הוועדה - עובד מדינה, הכשיר להיות שופט בית משפט שלום.
- חבר ממשלתי - השמאי הממשלתי הראשי (להלן: השמ"ר) או סגנו או ממלא מקום מטעם השמ"ר הכשיר להתמנות כסגנו ועיקר תפקידו יהיה לשמש כחבר ועדה.
- שמאי מכריע - שמאי מקרקעין, ששמו כלול ברשימת השמאים המכריעים לפי הוראת סעיף 202 לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965.

### 6.2 נושאי תפקידים נוספים בוועדה

- מנהל הוועדה
- רכזת הוועדה
- מזכירת הוועדה

### 6.3 סמכויות הוועדה<sup>3</sup>

- הוועדה מחליטה בהשגות המוגשות בידי מבקש או בידי הרשות על הכרעת השמאי המחוזי. הוועדה עוסקת בסוגיות שמאיות בלבד ואינה דנה בטענות משפטיות הנוגעות לניהול הקרקע ע"י הרשות, לרבות טענות הנוגעות לעצם החיוב, לזכויות הקנייניות או החוזיות של המבקש, פרשות החלטות מועצת מקרקעי ישראל וטענות הנוגעות לגובה עלויות הפיתוח.<sup>4</sup>
- הוועדה פועלת בדרך הנראית לה מועילה ביותר לקבלת החלטה צודקת ומהירה בהשגה, וקובעת את סדר בירור ההשגה והדיון בה.
- ועדת ההשגות רשאית לדון ולהחליט בהשגה על פי טענות וראיות שהוגשו לה בכתב, ללא קיום דיון בע"פ. אולם, לבקשת המשיג או המשיב ניתן להם הוועדה הזדמנות לטעון את טענותיהם בע"פ ולהציג בפניה ראיות, בנוסף להשגה שהוגשה.
- הוועדה רשאית לבקש מהשמאי המחוזי, שדן בהשגה הראשונה, הבהרות בכתב להחלטתו ו/או מסמכים עליהם הסתמך בהחלטתו.
- ועדת ההשגות רשאית לאשר את החלטה בהשגה הראשונה, או חלקים ממנה, לבטלה או להורות על עריכת שומה חדשה, וכן רשאית היא להקטין או להגדיל את הסכומים בשומה או את החלטה בהשגה הראשונה. החלטת הוועדה אינה כבולה לגבולות המחלוקת ואף יכולה להיות מחדש ("דה-נובו").

<sup>3</sup> סמכויות הוועדה נקבעו בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל סעיף 4.20.15.  
<sup>4</sup> לעניין עלויות פיתוח - הוועדה תתערב, לפי שיקול דעתה, במקרים חריגים בהם נפלה טעות (גם כזו שאינה טעות אריתמטית) בתחשיב עלויות הפיתוח על פי חוקי העזר העירוניים או בעלויות פיתוח נורמטיביות, על פי פרק ה' בקווים המנחים.



- החלטת ועדת ההשגות תתקבל ברוב דעות חברי הוועדה, באין רוב תכריע דעת יו"ר הוועדה.
- ועדת ההשגות אינה קשורה בסדרי דין ובדיני ראיות הנהוגים בבתי המשפט בישראל.
- יו"ר הוועדה רשאי להאריך מועדים.

## 7. חלק א' - טיפול בקליטת השגה

הצדדים בהשגה הראשונה (רמ"י ו/או המבקש) רשאים להגיש השגה שניה.

7.1 לצורך מעקב אחר תהליכי השגה, קליטת הפניה תהיה כמפורט בסעיף 7.7 להלן, בין אם הוגשו כל מסמכי החובה ובין אם לאו, ואף אם הוגשה בקשה להארכת מועד להגשת השגה, בטרם הגשת ההשגה לגופה.

### 7.2 תנאי סף לתחילת טיפול בהשגה

- ההשגה הוגשה בגין החלטה בהשגה ראשונה, שהתקבלה בעניין הנכס מושא ההשגה.
- ההשגה הוגשה לוועדה במועד, כמפורט בסעיף הבא.
- הוגשו כל מסמכי החובה, כמפורט בסעיף 7.4, ובנספח ב' או ג', לפי העניין.<sup>5</sup>

### 7.3 מועד הגשת ההשגה

השגה תוגש בתוך 60 ימים, ממועד המצאת ההחלטה בהשגה ראשונה ע"י מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין או ממועד התשובה לבקשה לתיקון טעות בהשגה ראשונה או מהמועד, שנקבע על ידי יו"ר הוועדה לפי בקשת אחד מהצדדים, לפי המאוחר.

### 7.4 מסמכי ההשגה ואופן הגשתם לוועדה

ההשגה תוגש למזכירות ועדת ההשגות באמצעות הדוא"ל: [hasagot@justice.gov.il](mailto:hasagot@justice.gov.il). מועד ההמצאה יחשב כתאריך קבלת ההשגה במזכירות הוועדה, על כל מסמכי המפורטים להלן.

**המסמכים המהווים חלק בלתי נפרד מההשגה ("מסמכי חובה") והגשתם היא תנאי לטיפול בה:**

- ✓ טופס בקשה להשגה שניה מלא וחתום כנדרש (נספח א').
- ✓ הודעת מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין, לה צורפה ההחלטה בהשגה ראשונה.
- ✓ העתק קבלה על תשלום אגרה על פי תקנות מנהל מקרקעי ישראל (אגרות) ה'תשס"ד - 2004 (לא נדרש אם הרשות היא המשיגה).
- ✓ ייפוי כוח - במקרה בו המשיג מיוצג ע"י עו"ד או בא כוח אחר (לא נדרש אם הרשות היא המשיגה).
- ✓ שומת הרשות, עליה הוגשה ההשגה הראשונה.
- ✓ שומת ההשגה, שהוגשה ע"י המתקשר בהשגה הראשונה.
- ✓ מסמך הכולל הפניה לפרטי ההחלטה בהשגה הראשונה, ואם בוצע תיקון טעות בהחלטה - גם פרטי מסמך התיקון. ההפניה תכלול את מספר "האופק" של ההחלטה/התיקון ואת התאריך המצוין על גבי ההחלטה/התיקון.

<sup>5</sup> נספח ב' - ההשגה מוגשת בידי המבקש. נספח ג' - ההשגה מוגשת בידי רמ"י.



✓ שומת השגה שנייה, ערוכה וחתומה על ידי שמאי מקרקעין.

או נספח לשומת ההשגה הראשונה, המסביר את מהות ההשגה השנייה ומפרט את הטענות ביחס להחלטה בהשגה הראשונה, חתום ע"י שמאי מקרקעין.

#### הערות:

- הפניה לשומת ההשגה הראשונה בלבד, ללא פירוט הטענות ביחס להחלטה בהשגה הראשונה, לא תחשב כמסמך השגה שניה.
- כאמור, שני הצדדים רשאים להגיש השגה על החלטת השמאי המחוזי, במועד שנקבע לכך. לפיכך, משיב שלא הגיש השגה במועד, לא יוכל לטעון ולהשיג כנגד ההחלטה בהשגה הראשונה, במסגרת תשובתו להשגת הצד השני.
- מסמכים אחרים, אשר הוגשו במסגרת הליך ההשגה הראשונה שנדונה בפני השמאי המחוזי, אינם מונחים לפני הוועדה, לפיכך על הצדדים להמציאם לוועדה, ככל שברצונם שהוועדה תיתן דעתה עליהם.
- שומת ההשגה תשלח בקובץ PDF קריא (אם מסמכי ההשגה כוללים תמונות ו/או מפות, הקובץ יהיה צבעוני).

7.5 מזכירות הוועדה תבדוק, שכל המסמכים הנדרשים, כמפורט לעיל, הוגשו בתוך 60 ימים ממועד המצאת ההחלטה בהשגה הראשונה.

#### 7.6 דחיה על הסף או השלמת מסמכים

- השגה שלא הוגשה בזמן, כאמור בסעיף 7.3 לעיל, תדחה על ידי מזכירות הוועדה, מסיבה זו בלבד, ותודיע על כך למבקש **בנוסח הבא**: "ההשגה שהוגשה על ידך הוגשה באיחור, כפי שנקבע בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל סעיף 4.20.15 ז', ולכן לא ניתן לקבלה".

במקרה כזה יעודכנו בהתאם מערכת אופק והטבלה האמורה בסעיף 7.7.1, וסטטוס התיק יהיה "תיק מבוטל".

- במקרה של הגשה חלקית, **שאין בה את כל מסמכי החובה**, כמפורט לעיל, מזכירות הוועדה תפנה למשיג בבקשה להשלמת המסמכים. במידה שלא יומצאו כל מסמכי החובה, בתוך פרק הזמן שנקבע כאמור בסעיף 7.3, יראו את המשיג כאילו חזר בו מן ההשגה, ללא צורך במסירת הודעה ממזכירות הוועדה.

**ככל שנותר זמן להגשת ההשגה**, נוסח תשובת המזכירות יהיה כך: "ההשגה שהוגשה על ידכם אינה כוללת את כל מסמכי החובה הנדרשים, כתנאי לפתיחת התיק, בהתאם לסעיף 7.4 ולנספח ב' בנוהל ועדת ההשגות. באפשרותכם להשלים את המסמכים הנדרשים במועד, עד לתאריך \_\_\_\_\_ (60 ימים מקבלת ההודעה על ההחלטה בהשגה הראשונה). להלן רשימת המסמכים החסרים: ..."

במידה שעד המועד האמור לא יוגשו המסמכים החסרים, נראה בכך כחזרה מההשגה"

**ככל שלא נותר זמן להגשת ההשגה**, נוסח תשובת המזכירות יהיה כך: "ההשגה שהוגשה על ידכם אינה כוללת את כל מסמכי החובה הנדרשים, כתנאי לפתיחת התיק, בהתאם לסעיף 7.4 ולנספח ב' בנוהל ועדת ההשגות. מאחר שחלף המועד להגשת ההשגה, לא ניתן לדון בה."



במקרים גבוליים יחליט מנהל הוועדה.

- כל הודעה מטעם הוועדה תישלח באמצעות הדוא"ל + וידוא אישור קריאה.
- לאחר הגשת ההשגה, בכל פנייה אל הוועדה יש לכתב את הצד שכנגד.

#### 7.7 קליטת ההשגה, בחינתה וקביעת אופן הטיפול בה

7.7.1 עם קבלת פניה לוועדה, באחריות מזכירות הוועדה לבצע את הפעולות הבאות:

- שמירת מסמכי ההשגה, לרבות כל תכתובות הדוא"ל הקשורות בה, בתיקייה ב-outlook תחת השם: "בבדיקה".
- פתיחת רשומת "אופק" בה יוזנו השדות שבדף "פרטי ההזמנה". בשדה "תאריך ההזמנה" ירשם תאריך הפנייה הראשונה שהתקבלה אל תיבת הדוא"ל של השגות (HASAGOT).
- הפקת דו"ח אקסל מתוך מערכת "אופק" והעתקת השורה הרלוונטית לגיליון "דוח שאילתה אופק", בטבלת האקסל - "נתוני ועדת השגות - חדש" (להלן: **טבלת האקסל**). השורה תועתק באופן אוטומטי לגיליון "טבלה ניהול ועדת השגות", שם המזכירות תשלם את הנתונים החסרים בשדות הרלוונטיים.

7.7.2 בחינה מהותית: לאחר קליטת כלל מסמכי ההשגה, מזכירות הוועדה תעבירם לרכזת הוועדה. באחריות רכזת הוועדה לבחון עמידת הבקשה להשגה בתנאי, שהטענות בסמכות הוועדה (למעט נושאים משפטיים, כאמור בפרק המבוא בנוהל זה, או בנושא עלויות פיתוח), וכן שהטענות מגובות בחוות דעת מפורטת ומנומקת של שמאי מקרקעין ובמידת הצורך מגובה בראיות.

7.7.3 ככל שעולה מההשגה שקיימת מחלוקת עובדתית או אי-בהירות עובדתית או טענות שאינן ברורות ו/או שאינן מנומקות ו/או שאינן נתמכות בנתונים וכיו"ב, רכזת הוועדה תעביר התייחסותה והמלצתה בכתב ליור הוועדה. ההמלצה יכול שתהא: בקשת התייחסות המשיג ו/או הצד שכנגד, מחיקת ההשגה באופן חלקי או מלא וכיוצ"ב.

7.7.4 ככל שההשגה עומדת בתנאים הנ"ל, תבחן רכזת הוועדה אם ההשגה מקימה נסיבות, שבשלן יש צורך לקיים דיון לשמיעת טענות הצדדים (להלן: **דיון בע"פ**), או שניתן לטפל בהשגה ללא קיום דיון בע"פ, על יסוד החומר הכתוב.

במקרה שבו מצאה רכזת הוועדה שיש צורך בקיום דיון תעביר התייחסותה בכתב, תוך ימים ספורים, להחלטת יור הוועדה. החלטת היו"ר תופץ לצדדים בהתאם, עד 10 ימים, מקבלת המלצת רכזת הוועדה.

ככל שיוחלט כי ההשגה תטופל ללא קיום דיון בע"פ – המזכירות תישלח הודעה לצדדים בהתאם, כולל מתן אפשרות תגובה, לפי סעיפים 4.20.15 (יא') ו (יב'), בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל, ואפשרות השלמת מסמכים/טיעונים, בתוך פרק זמן קצוב. בהודעה לצדדים, יצוין שבמידה שלא נתקבל התייחסות המשיב עד למועד שנקבע, הוועדה תדון בהשגה על בסיס החומרים שמצויים בפניה בלבד.



### נוסח ההודעה:

מעיון במסמכי ההשגה עולה, על פני הדברים, כי שמיעת הצדדים במסגרת דיון בע"פ בהשגה איננו נחוץ לצורך בירור המחלוקת. זאת, אף בהתחשב בעומסים הנתונים בוועדה. על כן, הטיפול בהשגה יתקיים על יסוד החומר הכתוב שהוגש, אלא אם כן מי מהצדדים ישכנע בדבר הצורך בקיום הדיון, בהודעה מנומקת שתוגש עד יום \_\_\_\_\_ [לנקוב תאריך שהוא 10 ימי עבודה (לא כולל ימי שישי, ערבי חג, שבתות וחגים) ממועד המכתב]. העדר תגובה תיחשב כהסכמה לטיפול בהשגה ללא דיון בע"פ. בנוסף, יודגש, כי לאור לוח הזמנים בוועדה, קיום דיון בע"פ (בין אם באמצעות מערכת ZOOM ובין אם במשרדי הוועדה) כרוך בדחייה ניכרת.

הצדדים רשאים להשלים את טענותיהם בכתב, עד יום \_\_\_\_\_ [בהתאם לתאריך האמור לעיל].

עם השלמת כל המסמכים ו/או בחלוף המועד האחרון להשלמה כאמור, יועברו חומרי ההשגה לחברי ההרכב.

ככל שיוחלט כי ההשגה תטופל באמצעות קיום דיון בע"פ, מזכירות הוועדה תודיע לצדדים, בתיאום עם מנהל הוועדה, על מיקום הדיון – משרדי הוועדה או באמצעות מערכת ZOOM או כל מערכת אחרת. כמו כן, מזכירות הוועדה תודיע לצדדים על זהות חברי ההרכב, לרבות סייג בנוסח הבא: "ההרכב עשוי להשתנות בהתאם לצרכי הוועדה."

**מזכירות:** כל התכתובות הנוגעות להשגה יועברו ב-outlook לתיקייה תחת השם: "סטטוס פתוח" ושם התיק.

### 7.7.5 סיכום תחומי אחריות

בחינה מקדמית של השגה		
לוי"ז	תחום אחריות	נושא
7 ימים	מזכירות הוועדה	קבלת ההשגה או דחיה על הסף (כאמור בסעיף 7.6)
ימים ספורים	רכזת הוועדה	במידה שההשגה כוללת סוגיות משפטיות ו/או נדרשות הבהרות/מסמכים, מעבר לתנאי הסף – המלצה ליו"ר הוועדה
10 ימים	יו"ר הוועדה	החלטת יו"ר הוועדה, בנושאים לעיל
7 ימים	מזכירות הוועדה	העברת החלטת יו"ר הוועדה לצדדים ולמעקב
כ 30 ימים		לוי"ז מצטבר



טיפול בהשגה ללא דיון		
תחום אחריות	נושא	
רכזת הוועדה	קבלת החלטה על אי קיום דיון	1
מזכירת הוועדה	הודעת מזכירות לצדדים על טיפול בהשגה ללא קיום דיון בע"פ ועל אפשרות השלמת מסמכים.	2
רכזת הוועדה	קביעת הרכב חברי הוועדה. <sup>6</sup>	3
מזכירות הוועדה	עם קבלת מסמכי השלמה או בחלוף המועד להשלמת מסמכי ההשגה (לפי המוקדם), משלוח כל חומרי ההשגה אל חברי ההרכב.	4

קבלת החלטה על קיום דיון בע"פ		
תחום אחריות	נושא	
רכזת הוועדה	המלצה ליו"ר הוועדה על קיום דיון בע"פ	1
יו"ר הוועדה	החלטת יו"ר הוועדה על אופן הטיפול, לאחר קבלת המלצת רכזת הוועדה על קיום דיון או בעקבות בקשה של הצדדים.	2
מזכירות הוועדה	העברת החלטת יו"ר הוועדה לצדדים (הודעה תשלח כחלק בלתי נפרד מהתהליך המפורט בטבלאות הבאות)	3

טיפול באמצעות קיום דיון בע"פ		
תחום אחריות	נושא	
רכזת הוועדה	קביעת הרכב חברי הוועדה. <sup>7</sup>	1
רכזת הוועדה	קביעת מועד לדיון.	2
מזכירות הוועדה	זימון לדיון ישלח לצדדים. מטעם הרשות יוזמנו לדיון שמאי המאגר, שמאי המרחב ומקדם העסקה ברשות.	3
יו"ר הוועדה + מזכירות, לפי העניין	צד המעוניין בשינוי מועד הדיון, ישלח בקשה מנומקת בכתב, אשר תועבר להחלטת יו"ר הוועדה. החלטת היו"ר תופץ לצדדים.	4
מזכירות הוועדה	זימון חברי ההרכב לדיון מקדים ולדיון עם הצדדים.	5
מזכירות הוועדה	לכל המאוחר 14 יום לפני מועד הדיון יועברו מסמכי ההשגה לחברי הוועדה.	6

<sup>6</sup> בחירת חברי ההרכב תתבצע בהתאם לכללים הבאים:  
 א. בדיקה מוקדמת שאין ניגוד עניינים.  
 ב. ניסיון קודם באותו נושא.  
 ג. ניסיון קודם באותו אזור.  
 ד. בחינת עומסים קיימים אצל השמאים (גם השמאי המכריע וגם החבר הממשלתי).  
 ה. כימיה בין חברי הצוות (לפי תיאום מוקדם עם החבר הממשלתי).  
<sup>7</sup> בהתאם לכללים לעיל.



#### 7.8 עדכון המשיב בדבר הגשת ההשגה

עם קליטת ההשגה, תשלח המזכירות למשיב הודעה בצירוף כל מסמכי ההשגה.  
אם הרשות היא המשיבה, תועבר ההודעה האמורה לגורמים הבאים:

- פרנט ועדת השגות ברשות.
- שמאי המרחב.
- שמאי המאגר.
- מקדם העסקאות ברשות.

#### 7.9 מסמכי השלמה

הצדדים יורשו להמציא מסמכי השלמה כתמיכה לטענותיהם בהשגה או כתגובה לה במועד שלהלן,  
לפי העניין:

- (1) במקרה שבו נקבע מועד לדיון בע"פ – עד 14 ימים לפני המועד האמור.
  - (2) במקרה של טיפול בהשגה ללא קיום דיון בע"פ – תוך 10 ימי עבודה ממועד ההודעה.
- הערה:** בהודעה לצדדים, יצוין שבמידה שלא תתקבל התייחסות עד למועד שנקבע, הוועדה תדון בהשגה על בסיס החומרים שמצויים בפניה בלבד.

#### 7.10 תיוק מסמכים (מזכירות)

- כלל ההתכתבויות יבוצעו באמצעות הדואר האלקטרוני.
- במידה שיו"ר הוועדה החליט על מחיקת ההשגה/דחיית ההשגה או שהמשיג החליט למשוך את ההשגה, ההתכתבות תישמר בתיקייה ב-outlook תחת השם: "השגות שבוטלו" וישמרו בה כל תכתובות הדוא"ל הרלבנטיות.
- רשומת "אופק" תועבר לסטטוס "בוטל".
- בטבלת האקסל יוזן בשדה סטטוס "בוטל".
- לאחר מתן החלטה על אופן הטיפול בהשגה, תיפתח תיקיה ייעודית לכנס ב-outlook ותישמר תחת שם: "סטטוס פתוח".
- כל ההתכתבויות מפתחת פניה ועד לסיום ישמרו בתיקיית הנכס.
- שומות הצדדים ישמרו במערכת אופק, בתיק שנפתח לצורך ההליך.
- בטבלת האקסל יוזנו השדות הרלוונטיים.



## 8. חלק ב' – טיפול חברי ההרכב בהשגה

### 8.1 טיפול ראשוני בהשגה ללא קיום דיון בע"פ

בתוך 30 ימים מתום המועד להשלמת המסמכים כאמור בסעיף 7.9, יקיימו השמאי המכריע והחבר הממשלתי דיון ראשוני בו יוחלט על כיוון ודרך פעולה בתיק. כמו כן, יודיעו ליו"ר הוועדה על הצורך במסמכים נוספים, ככל שנדרש. החלטה בהתאם תופץ לצדדים.<sup>8</sup>

### 8.2 טיפול ראשוני בהשגה עם קיום דיון בע"פ

בד בבד עם קביעת הרכב הוועדה והמועד לדיון תועבר ההשגה לחברי הוועדה. ככל שיתקבלו מסמכי השלמה הם יועברו לחברי ההרכב עד 20 ימים לפני הדיון.

עד שבוע לפני מועד הדיון, השמאי המכריע יעביר טיוטת החלטה שתכלול את כל שנדרש עד לפרק "דיון והכרעה" (לא כולל).

**דיון מקדים** – לפני כל דיון תתקיים ישיבה פנימית בין חברי ההרכב לשם התייעצות מקדימה. במסגרת ישיבה זו ילובנו כל הסוגיות הנוגעות לתיק: הגדרת מטרת השומה, הסיבה בגינה הוזמנה השומה (מהות העסקה), הסוגיות שבמחלוקת וטענות הצדדים לגביהן. כן יוסכם מהן הסוגיות שיש לבררן מול הצדדים והחומרים שהשלמתם נדרשת.

**דיון עם הצדדים** – בפתח הדיון, לאחר הצגת הצדדים ולצורך מיקוד הדיון, יציג אחד מחברי ההרכב את מטרת השומה והסוגיות שבמחלוקת, כפי שעולה ממסמכי ההשגה, יזכיר שההשגה היא על החלטה בהשגה הראשונה וכן יבקש מהצדדים להתמקד בעיקר בנושאים שאינם בכתובים ובשאלות שיוצגו בפניהם.

לאחר מכן, ככלל, סדר הדוברים בדיון יהיה כך: המשיג, המשיב, המשיג.

במהלך הדיון יערך פרוטוקול ע"י קלדן. בתום הדיון הפרוטוקול יערך סופית ע"י חברי ההרכב ויופץ לצדדים.

החלטות ביניים הנובעות מהדיון לרבות הצורך בהשלמת מסמכים, שלא הוצגו בדיון או שלא היוו חלק ממסמכי ההשגה אך נמצאו כרלוונטיים לביסוס טיעוני הצדדים, ירשמו בסיכום הדיון, כולל לר"ז להמצאת המסמכים.

<sup>8</sup> להרחבה בנושא השלמת מסמכים ראה סעיף 8.3, להלן.



### סיכום תחומי אחריות:

לוח	נושא	תחום אחריות	לוח
1	יועברו מסמכי ההשגה לחברי ההרכב שנקבע לתיק.	מזכירות הוועדה	עד 20 ימים לפני הדיון
2	תועבר טיוטת החלטה עד לפרק "דיון והכרעה" (לא כולל).	שמאי מכריע	עד 7 ימים לפני הדיון
3	דיון מקדים להבהרת הסוגיות המרכזיות בהשגה וחומרים דרושים.	חברי ההרכב	כשעה לפני הדיון עם הצדדים
4	פרוטוקול הדיון.	קלדן	ביום הדיון
5	עריכת סופית של סיכום הדיון + החלטות ביניים.	חברי ההרכב	ביום הדיון
6	הפצת סיכום דיון.	מזכירות הוועדה	עד יומיים מיום הדיון
7	לוח מצטבר		30 ימי עבודה

### 8.3 השלמת מסמכים

ככל שנדרשת השלמת מסמכים, ע"פ החלטת ועדה או דרישה מזכירותית, על הצדדים להשלים, בהתאם לדרישה כאמור.

המסמכים יועברו באמצעות דוא"ל למזכירות הוועדה ולצד שכנגד, במהלך פרק הזמן שנקבע בסיכום הדיון או בהחלטה פרטנית.

מסמכים שיתקבלו באיחור יועברו לחברי ההרכב, ע"י מזכירות הוועדה, תוך ציון העובדה שהמסמכים נשלחו באיחור. יו"ר הוועדה יחליט אם לקבלם או לאו. המסמכים הנוספים יופצו לחברי הוועדה עם קבלתם.

צד שלא המציא מסמך שנדרש לצורך תמיכה בטענתו, הוועדה רשאית לדחות את הטענה, מטעם זה בלבד.

המסמכים ישמרו בתיקייה ב-outlook והנתונים יוזנו בטבלת האקסל.

לגבי מסמכים שימסרו למזכירות הוועדה ושאינם ניתנים להעברה בדוא"ל, תפעל מזכירות הוועדה כדלקמן:

1. וידוא מסירה לצד השני.
2. תישלח הודעת דוא"ל לחברי הרכב הוועדה בדבר קבלת המסמכים ותכנם.
3. המסמכים יועברו לידי השמאי המכריע.
4. עם השלמת כתיבת ההחלטה, יוחזרו המסמכים ע"י השמאי המכריע למזכירות הוועדה ויתויקו בתיקייה הרלוונטית.



#### 8.4 ביקור בנכס

בכל החלטה בה נקבע שווי, קיימת חובת ביקור בנכס. ככלל, הביקור בנכס יערך ע"י השמאי המכריע. ככלל, ביקור בנכס יתקיים ללא נוכחות הצדדים. במקרים מיוחדים יתקיים ביקור בנכס בנוכחות הצדדים או בנוכחות צד אחד ובהסכמת הצד השני.

#### 8.5 הליך כתיבת ההחלטה בהשגה

להחלטה בהשגה שותפים כל חברי ההרכב. לפיכך, הליך כתיבתה הינו דינאמי ומתבצע באמצעות העברה חוזרת ונשנית של טיוטות לעיון חברי ההרכב ולהערותיהם, עד לקבלת החלטה מוסכמת. עם זאת, במקרים של חילוקי דעות, יכול שההחלטה תכלול עמדת רוב ועמדת מיעוט. לאור זאת, גיבוש עקרונות ההחלטה נכון שייעשה מוקדם ככל האפשר, לפני תחילת העבודה על טיוטת ההחלטה.

#### **סדר כתיבת ההחלטה יהיה כדלהלן:**

ככלל, השמאי המכריע הוא הכותב ראשון את טיוטת ההחלטה. עם זאת, אפשר שיהיה זה החבר הממשלתי. לצורך הנוחות, האמור כאן הינו לפי הכלל.

לכל אורך הדרך, במידת הצורך וככל שיעלו סוגיות משפטיות, יעורב יו"ר הוועדה.

בתיק בו יתקיים דיון בע"פ, גיבוש העקרונות הראשוניים יהיה, ככל האפשר, מיד בתום הדיון. לאחר גיבוש העקרונות הראשוניים, השמאי המכריע יכין את טיוטת ההחלטה בשלמותה ויעבירה לחברי הוועדה, לרבות התחשיבים באקסל. לאחר קבלת טיוטת ההחלטה השמאים בהרכב יגיעו לנוסח מוסכם או, באין הסכמה, על שני נוסחים, שיועברו ליו"ר הוועדה.

יו"ר הוועדה יבדוק את טיוטת ההחלטה הסופית, יעיר הערותיו ויסכם אותן עם יתר חברי ההרכב. ככל שיידרשו השלמות בהיבטים משפטיים אלה יבוצעו בידי יו"ר הוועדה, בהסכמת החברים בהרכב.

ההחלטה הסופית תועבר על ידי היו"ר לרכזת הוועדה, לצורך בדיקה "ממעוף הציפור", לאיתור נושאים המצריכים החזרה להתייחסות חברי ההרכב.

רכזת הוועדה תבדוק את ההחלטה ותעבירה למזכירות הוועדה לבדיקת הפרטים הטכניים והנגשת המסמך.

בהתאם להחלטת מועצת מקרקעי ישראל, החלטה בהשגה תינתן לא יאוחר מ- 9 חודשים, ממועד הגשת ההשגה לוועדת ההשגות.



**סיכום תחומי אחריות:**

שלב	נושא	תחום אחריות	לו"ז
1	גיבוש עקרונות ההחלטה	שמאי מכריע + החבר הממשלתי	בתום הדין/30 ימים מיום השלמת מסמך אחרון בתיק ללא דיון
2	העברת טיוטה מוסכמת לבדיקה ולהערות החבר הממשלתי.	השמאי המכריע/החבר הממשלתי <sup>9</sup>	45 ימים
3	התייחסות לטיטות ההחלטה	החבר הממשלתי/השמאי המכריע	60 ימים
4	בדיקה חוזרת לאור ההערות ככל שיידרש	השמאי המכריע/החבר הממשלתי	
5	העברת טיוטה מוסכמת ליו"ר הוועדה	החבר הממשלתי <sup>10</sup>	
6	הערות/השלמות היו"ר לטיטה	יו"ר הוועדה	14 ימים
7	התייחסות להערות היו"ר ותיקון לפי הנדרש	השמאי המכריע/החבר הממשלתי	
8	אישור סופי והעברת הטיוטה לבדיקת רכזת הוועדה	יו"ר הוועדה	
9	בדיקת הטיוטה "ממעוף הציפור" ושליחה למזכירות לסידור, הנגשה והפצה.	רכזת הוועדה	3 ימים
11	מעקב ובקרה אחר ביצוע כל שלב ועמידה בלו"ז	רכזת הוועדה + מזכירות הוועדה	שוטף

**הנחיות נוספות:**

- ככלל, הטיפול בהשגה ייעשה באמצעות התכתבות בדוא"ל בשיתוף כלל חברי ההרכב, רכזת הוועדה ותיבת HASAGOT. חובת השיתוף המלאה קיימת, לכל הפחות, לגבי הטיוטה הראשונה והאחרונה.
- ככל שיידרשו מסמכים נוספים/הבהרות לפני הדין/לאחריו ו/או בזמן כתיבת ההחלטה, תועבר הודעת דוא"ל לרכזת הוועדה עם העתק למזכירות הוועדה.
- פניות מטעם הוועדה לצדדים, בכל נושא, ייעשו באמצעות הדוא"ל עם העתק לצד השני.

<sup>9</sup> כאמור, ככלל, השמאי המכריע הוא הכותב ראשון את טיוטת ההחלטה. עם זאת, אפשר שיהיה זה החבר הממשלתי. לפיכך, במידה שכתובת ההחלטה תתבצע על ידי החבר הממשלתי, יש לקרוא את השמאי המכריע כחבר הממשלתי ולהיפך.

<sup>10</sup> אחריות זו תמיד תהיה של החבר הממשלתי.



- שיחות טלפוניות, שיבוצעו על ידי מזכירות הוועדה, עם מי מהצדדים, יתועדו בכתב ויתויקו בתיקייה הרלבנטית ב-outlook.

- בטבלת האקסל יוזנו השדות הרלוונטיים.

#### 8.6 סיום והפצת החלטת הוועדה

מיד עם קבלת אישור רכזת הוועדה להפצת החלטה, תפעל המזכירות לסידור המסמך, השלמת הפרטים הטכניים בו והנגשתו, ותפיץ בהודעת דוא"ל את החלטה לצדדים וליתר המכותבים: חברי ההרכב, כלל השמאים המכריעים והנהלת אגף שומת מקרקעין.

כמו כן באחריות המזכירות לבצע את הפעולות הבאות:

- התיקייה ב-outlook תועבר תחת השם: "השגות שנסתיימו".

- ההחלטה תזין ב"אופק" לכרטסת מסמכים קשורים תחת השם "תוצרי שומה" ותעודכן לסטטוס "סגור" כמו כן יוזן השווי שנקבע בהחלטה.

- בטבלת האקסל יוזנו השדות הרלוונטיים.

- המזכירות תזין את החלטת הוועדה שהופצה לאתר ועדת השגות.

#### סיכום תחומי אחריות:

תחום אחריות	נושא	
מזכירות הוועדה	סידור המסמך, השלמת פרטים טכניים, הנגשה והפצת החלטה.	1
מזכירות הוועדה	הזנת נתונים במערכת "אופק" בטבלת האקסל ועדכון תיקיות outlook	2
מזכירות הוועדה	העלאת החלטה לאתר הוועדה	3

#### 8.7 משיכת השגה

צד יכול לבקש למשוך את השגתו. בקשה למשיכת השגה תוגש ע"י הצד המבקש בכתב עם העתק לצד השני. מזכירות הוועדה תעביר את הבקשה לרכזת הוועדה וליו"ר הוועדה.

יו"ר הוועדה יחליט בבקשה. ההחלטה תופץ לצדדים בידי המזכירות והודעה נפרדת תועבר גם לחברי ההרכב. התיק יועבר לסגירה/ביטול, לפי העניין, ועדכון טבלת האקסל ותיקיית ה-outlook ייעשו בהתאם.



#### 8.8 תיקון החלטה בהשגה

- צד ראשי להגיש בקשה מנומקת ומגובה באסמכתאות לתיקון טעות<sup>11</sup> בהחלטת הוועדה, בתוך 21 ימים מיום קבלתה. האמור הינו כאמור בנוהל השגה על שומת מקרקעין (M34.03) של רשות מקרקעי ישראל.
- בקשה לתיקון טעות תוגש למזכירות הוועדה עם העתק לצד השני, לרבות מסמכים התומכים בטענה.
- בקשה שהוגשה לאחר המועד האמור או ללא מסמכים הנדרשים לביסוסה, רשאית הוועדה לדחותה מטעם זה בלבד.
- עם קבלת בקשה, כאמור, מזכירות הוועדה תפנה לקבלת התייחסות הצד השני, ותקבע ל"ז להגשה. הבקשה בצירוף התייחסות הצד השני תועבר לטיפול חברי ההרכב שהחליט בהשגה.
- החלטת הוועדה בעניין הבקשה תופץ לצדדים, כפי שמופצת החלטה בהשגה.
- יש לשאוף לטפל בבקשות מסוג זה בהקדם האפשרי.
- החלטה בבקשה לתיקון טעות טעונה פתיחת רשומת "אופק" חדשה. בשדה הערות ב"אופק" ירשם קישור למספר ההחלטה המקורית. במקביל, ב"אופק" המקורי תירשם הערה מקבילה.
- מספר האופק החדש יהיה המספר בהחלטה על תיקון הטעות.
- רישום בטבלת האקסל כשורה חדשה.
- ככל שהחלטה בבקשה לתיקון מהווה תחליף להחלטת הוועדה המקורית, אתר הוועדה יעודכן בהתאם.

#### סיכום תחומי אחריות:

תחום אחריות	נושא	
מזכירות הוועדה	קליטת הבקשה, בדיקת מסמכים ועמידה בל"ז.	1
מזכירות הוועדה	פניה לקבלת התייחסות הצד השני.	2
מזכירות הוועדה	העברת הבקשה והתייחסות הצד השני לחברי הוועדה לבחינה והחלטה.	3
מזכירות הוועדה	הפצת החלטת הוועדה בבקשה לתיקון טעות ועדכון, במידת הצורך, של אתר הוועדה.	4

<sup>11</sup> כמשמעותה בסעיף 4.20.13, בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל.



### 8.9 טיפול בעתירה מנהלית

בהתאם לפרט 59 לתוספת השנייה לחוק בתי משפט לעניינים מנהליים, על החלטה סופית של הוועדה ניתן להגיש עתירה לבית המשפט המחוזי בשבתו כבית משפט לעניינים מנהליים, וזאת בתוך 45 ימים.

מזכירות הוועדה תעביר את כתב העתירה לידי יו"ר הוועדה מיד עם קבלתו.

במקביל תיפתח רשומה חדשה ב"אופק" אליה יועברו כל המסמכים הרלבנטיים לטיפול בעתירה, והיא תקושר להחלטת הוועדה מושא העתירה.

התיקיה הרלבנטית ב-outlook תסווג תחת "השגות בתביעה".

יו"ר הוועדה יודא המצאת העתירה לפרקליטות וללשכה המשפטית. במקביל, תועבר העתירה לידיעת חברי ההרכב להתייחסותם ולגיבוש תשובה, בתיאום עם הפרקליטות וע"פ הנחייתה.

### 9. ניהול בקרות, מעקב, הטמעת המסמכים ומפתח החלטות

#### 9.1 בקרות, מעקב, הטמעת המסמכים

לצורך עבודתה התקינה של הוועדה נדרש לקיים מערכת תיוק, בקרה ומעקב אחר פעילותה. ניהול בקרה יכלול בין היתר ניטור לוחות זמנים, בדגש על מועדי דיון, המצאת מסמכים והפצת החלטות הוועדה, במטרה למנוע עיכובים, להתריע מפניהם, לאתרם ולטפל בהם.

תיעוד כלל הפעולות המתבצעות במסגרת טיפול בהשגה ייעשה בטבלת האקסל. באחריות מזכירות הוועדה ורכזת הוועדה למלא את שדות הטבלה באופן שוטף, כל אחת לפי עניינה. בקרה כוללת על הזנת הנתונים ומעקב אחר הטיפול בהשגות (לרבות באמצעות פניות לחברי ההרכב) באחריות רכזת הוועדה, לרבות עדכון מנהל הוועדה, בהתאם להנחיות שוטפות.

#### 9.2 עדכון מפתח החלטות עקרוניות של ועדת השגות

ככל שאותרו החלטות בסוגיות מהותיות ועקרוניות, הן יעודכנו בקובץ "מפתח החלטות עקרוניות של ועדת ההשגות". אחריות: מנהל הוועדה.



## 10. נושאים כלליים

- השגה הינה ביחס להחלטה שניתנה בהליך השגה ראשונה. לפיכך, ההשגה תתייחס להחלטה בלבד. הוועדה לא תתייחס לטענות שיופנו בהשגה כנגד מדיניות רמ"י ו/או השומה הראשונה מטעם רמ"י.
- הטענות ביחס להחלטה בהשגה ראשונה, יפורטו וינומקו במסמך ההשגה.
- על המשיג חלה חובת ההוכחה ביחס לטענותיו. במקרים בהם המשיג לא עמד בנטל ההוכחה, הוועדה רשאית לדחות את ההשגה בשל כך בלבד.
- המשיג על הסבירות ההחלטה בהשגה ראשונה, צריך להוכיח את טענותיו.
- המשיג על טיב עסקאות ההשוואה בהחלטה בהשגה ראשונה, נדרש להציג אלטרנטיבה טובה יותר.
- המשיב בהשגה יטען ביחס לטענות המשיג בהשגה השנייה.
- המשיב לא יוכל לטעון על ההחלטה בהשגה ראשונה במסגרת תגובה להשגה ו/או במסגרת הדיון בע"פ. טענות על החלטת השמאי המחוזי יועלו במסגרת הגשת השגה שניה כמפורט בסעיף 6 לנוהל זה.

## 11. התייחסות לנוהל 34.03M של רשות מקרקעי ישראל

ככל שקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בנוהל 34.03M, הוראות נוהל זה גוברות.

## 12. אחריות לביצוע הנוהל

כל גורם אחראי לביצוע החלקים הרלוונטיים המיוחסים לו בנוהל זה. האחריות הכוללת לביצוע הנוהל מוטלת על מנהל הוועדה.

## 13. פרסום ותחילה

נוהל זה יפורסם באתר אגף שומת מקרקעין ויחול עם פרסומו.

אוהד עיני

השמאי הממשלתי הראשי



נספח א' (נוהל ועדת השגות)

תאריך : .....

לכבוד :  
ועדת ההשגות  
משרד המשפטים

**הנדון: טופס הגשת השגה שניה**  
מצורף להשגה בפני ועדת ההשגות על פי סעיף 4.20 סימן ב' בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל

1. זיהוי הנכס:

גוש: ..... חלקה/ות: ..... מגרש: ..... שטח: .....  
מס' תיק רמ"י: .....

2. כתובת הנכס:

רחוב: ..... מס' בית: ..... ישוב: .....

3. פרטי ההחלטה בהשגה הראשונה עליה מוגשת ההשגה השניה:

עורך השומה: ..... מועד עריכת השומה: .....  
תאריך קבלת ההחלטה בידי המשיג: ..... מס' אופק: .....  
[אם ההחלטה תוקנה יש למלא גם את השדות הבאים:  
מועד עריכת התיקון ..... מס' אופק: .....

4. ידוע לי כי החלטת הוועדה שתדון בבקשה להשגה, יכולה להיקבע בערך החורג מהערכים שיוצגו כגבולות המחלוקת, ויכולה לחרוג הן מהגבול העליון והן מהגבול התחתון.

5. ידוע לי כי אדרש להסדיר כל תשלום, כפי שידרש בהתאם להחלטת ועדת ההשגות, וזאת בהתאם למועדים הקבועים בנהלי רשות מקרקעי ישראל.

שם המשיג: .....

כתובת למשלוח הודעות: ..... מס' טלפון: .....

מס' פקס': ..... כתובת דוא"ל: .....



**פירוט מסמכי החובה אשר מצורפים לבקשה זו:**

- ✓ טופס בקשה להשגה שניה זה מלא וחתום כנדרש ;
- ✓ הודעת מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין, לה צורפה ההחלטה בהשגה ראשונה ;
- ✓ העתק קבלה על תשלום אגרה על פי תקנות מנהל מקרקעי ישראל (אגרות) ה'תשס"ד – 2004 ;
- ✓ ייפוי כוח - במקרה בו המשיג מיוצג ע"י עו"ד או בא כוח אחר ;
- ✓ שומת הרשות, עליה הוגשה ההשגה הראשונה ;
- ✓ שומת ההשגה, שהוגשה ע"י המתקשר בהשגה הראשונה ;
- ✓ שומת השגה שנייה, ערוכה וחתומה על ידי שמאי מקרקעין, או נספח לשומת ההשגה הראשונה, המסביר את מהות ההשגה השנייה והמפרט את הטענות ביחס להחלטה בהשגה הראשונה, חתום ע"י שמאי מקרקעין ;

**פירוט מסמכים נוספים המצורפים לבקשה זו:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

חתימה: .....

**הנחיות נוספות:**

תשומת ליבכם כי מסמכים אשר הוגשו על ידכם במסגרת הליך ההשגה הראשונה לפני השמאי המחוזי אינם מונחים בפני הוועדה, ולפיכך אם ברצונכם להסתמך עליהם יש להמציאם גם לוועדה. את הקבצים יש לשלוח בדוא"ל, כל מסמך יצורף בקובץ נפרד, עם שם המעיד על תוכנו. שומת ההשגה תשלח בקובץ PDF קריא (אם מסמכי ההשגה כוללים תמונות ו/או מפות, הקובץ יהיה צבעוני).



## נספח ב' (נוהל ועדת השגות)

### השלמת מסמכים ומידע נוסף – הגשת השגה שניה בידי מבקש

1. בהמשך לפנייתכם לוועדת השגות, להלן רשימת כל המסמכים הנדרשים להשלמת ההשגה:
  - ✓ טופס בקשה להשגה שניה (נספח א' לנוהל ועדת השגות);
  - ✓ הודעת מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין, לה צורפה ההחלטה בהשגה הראשונה;
  - ✓ העתק קבלה על תשלום אגרה להשגה שניה עפ"י תקנות מינהל מקרקעי ישראל (אגרות) התשס"ד-2004;
  - ✓ ייפוי כוח - במקרה בו המבקש מיוצג ע"י עו"ד או בא כוח אחר;
  - ✓ שומת הרשות, עליה הוגשה ההשגה הראשונה;
  - ✓ שומת ההשגה הראשונה, שהוגשה ע"י המתקשר בהשגה הראשונה;
  - ✓ שומת השגה שנייה, ערוכה וחתומה על ידי שמאי מקרקעין, או נספח לשומת ההשגה הראשונה, המסביר את מהות ההשגה השנייה והמפרט את הטענות ביחס להחלטה בהשגה הראשונה, חתום ע"י שמאי מקרקעין;
2. אין במסמך זה כדי לאשר את דבר קליטת הבקשה להשגה בוועדת השגות. אישור על קליטת ההשגה ופתיחת התיק ישלח ע"י המזכירות לאחר קבלת כל המסמכים המפורטים לעיל, וכן בדיקת עמידה בלוחות זמנים.
3. לפי נוהל ועדת השגות:
  - סעיף 7.2: "השגה תוגש בתוך 60 ימים, ממועד המצאת ההחלטה בהשגה ראשונה ע"י מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין או ממועד התשובה לבקשה לתיקון טעות בהשגה ראשונה או מהמועד שנקבע על ידי יו"ר הוועדה, לפי בקשת אחד מהצדדים, לפי המאוחר."
  - סעיף 7.4: "מזכירות הוועדה תבדוק שכל המסמכים הנדרשים המפורטים לעיל הוגשו בתוך 60 ימים ממועד המצאת ההחלטה בהשגה הראשונה."
  - סעיף 7.5: "השגה שלא הוגשה בזמן, כאמור בסעיף 7.2 לעיל, תדחה על ידי מזכירות הוועדה, מסיבה זו בלבד, ותודיע על כך למבקש."
  - "במקרה של הגשה חלקית, שאין בה את כל מסמכי החובה, כמפורט לעיל, מזכירות הוועדה תפנה למשיג בבקשה להשלמת המסמכים. במידה שלא יומצאו כל מסמכי החובה, בתוך פרק הזמן שנקבע כאמור בסעיף 7.2, יראו את המשיג כאילו חזר בו מן ההשגה, ללא צורך במסירת הודעה ממזכירות הוועדה."
4. יודגש, לפי סעיף 40.20.15 (יז) לקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל, "הוועדה רשאית לאשר את ההחלטה בהשגה ראשונה או חלקים ממנה, לבטלה או לשנותה, וכן רשאית היא להגדיל או להקטין את השומה, או את ההחלטה בהשגה ראשונה."

### קישור לאתר ועדת השגות



## נספח ג' (נוהל ועדת השגות)

### השלמת מסמכים ומידע נוסף - הגשת השגה בידי רמ"י

1. בהמשך לפנייתכם לוועדת השגות, להלן רשימת כל המסמכים הנדרשים להשלמת ההשגה (בהתאם לנוהל ועדת השגות ונוהל רמ"י 34.03M וסעיף 4.20, סימן ב' בקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל) וכן רשימת מסמכים נוספים הנדרשים לוועדה:
  - ✓ הודעת מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין, לה צורפה ההחלטה בהשגה ראשונה;
  - ✓ שומת הרשות - עליה הוגשה ההשגה הראשונה;
  - ✓ שומת ההשגה - שהוגשה ע"י המתקשר בהשגה הראשונה;
  - ✓ שומת השגה שנייה, ערוכה וחתומה על ידי שמאי מקרקעין, או נספח לשומת ההשגה הראשונה, המסביר את מהות ההשגה השנייה והמפרט את הטענות ביחס להחלטה בהשגה הראשונה, חתום ע"י שמאי מקרקעין;
2. אין במסמך זה כדי לאשר את דבר קליטת הבקשה להשגה בוועדת השגות. אישור על קליטת ההשגה ופתיחת התיק ישלח ע"י המזכירות לאחר קבלת כל המסמכים המפורטים לעיל, ולאחר בדיקת עמידה בלוחות זמנים.
3. לפי נוהל ועדת השגות:
  - סעיף 7.2: "השגה תוגש בתוך 60 ימים, ממועד המצאת ההחלטה בהשגה ראשונה ע"י מזכירות המחוז באגף שומת מקרקעין או ממועד התשובה לבקשה לתיקון טעות בהשגה ראשונה או מהמועד שנקבע על ידי יו"ר הוועדה, לפי בקשת אחד מהצדדים, לפי המאוחר."
  - סעיף 7.4: "מזכירות הוועדה תבדוק שכל המסמכים הנדרשים המפורטים לעיל הוגשו בתוך 60 ימים ממועד המצאת ההחלטה בהשגה הראשונה."
  - סעיף 7.5: "השגה שלא הוגשה בזמן, כאמור בסעיף 7.2 לעיל, תדחה על ידי מזכירות הוועדה, מסיבה זו בלבד, ותודיע על כך למבקש."
4. "במקרה של הגשה חלקית, שאין בה את כל מסמכי החובה, כמפורט לעיל, מזכירות הוועדה תפנה למשיג בבקשה להשלמת המסמכים. במידה שלא יומצאו כל מסמכי החובה, בתוך פרק הזמן שנקבע כאמור בסעיף 7.2, יראו את המשיג כאילו חזר בו מן ההשגה, ללא צורך במסירת הודעה ממזכירות הוועדה."
4. יודגש, לפי סעיף 40.20.15 (יז) לקובץ החלטות מועצת מקרקעי ישראל, "הוועדה רשאית לאשר את ההחלטה בהשגה ראשונה או חלקים ממנה, לבטלה או לשנותה, וכן רשאית היא להגדיל או להקטין את השומה, או את ההחלטה בהשגה ראשונה."

### [קישור לאתר ועדת השגות](#)