



דף הסבר: בקשה לפתיחת תיק מחדש

(בקשה לפתיחת תיק הוצאה לפועל שנסגר / החזרת חייב שנמחק מתיק)

א. הסבר מהות הבקשה

באמצעות טופס זה ניתן להגיש את הבקשות הבאות:

- 1. בקשה לפתיחת תיק הוצאה לפועל שנסגר**
לתשומת לבך: טרם הגשת הבקשה נדרש הזוכה למסור לחייב הודעה על כוונתו להגיש בקשה לפתיחת התיק מחדש (למעט בבקשה לפתיחת תיק מסוג מזונות).
ההודעה תשלח בדואר רשום עם אישור מסירה, בצירוף העתק הבקשה.
- 2. בקשה להחזרת חייב שנמחק בתיק פתוח**

ב. כיצד יש להגיש את הבקשה - דגשים

- לפני מילוי הטופס יש לשמור אותו על גבי המחשב.
- מלא פרטי מבקש ובעניין מי מוגשת הבקשה - סעיפים 1 ו-2 בטופס.
- בקשה לפתיחת תיק הוצאה לפועל שנסגר - מלא סעיף 2 בטופס
- בקשה להחזרת חייב שנמחק בתיק פתוח - מלא סעיף 2 בטופס
- פרט את הנימוקים לבקשתך - מלא סעיף 4 בטופס
- חתום בתחתית הטופס - מלא סעיף 5 בטופס
- אופן הגשה:**
 - **אזור אישי:** עורכי דין בעלי כרטיס חכם וכן זוכים שאינם מיוצגים על ידי עורך דין יכולים להגיש את הבקשה באמצעות האזור האישי.
 - עורכי דין יגישו את הבקשה באמצעות קוד בקשה ייעודי.
 - זוכים שאינם מיוצגים על ידי עורך דין יגישו את הבקשה בקוד 988, **בצירוף טופס בקשה זה.**
 - **דואר אלקטרוני / פקס:** זוכה יכול לשלוח את הבקשה בפקס או מייל ללשכה בה מתנהל התיק.
 - **שליחה בדואר:** ניתן לשלוח ללשכה בה מתנהל התיק.
 - **הגשה בלשכה:** ניתן להגיש את הבקשה בלשכה בה מתנהל התיק.

ג. צרופות (מסמכים שחובה לצרף לבקשה)

- ✓ **אישור על מסירת הודעה לחייב** על הכוונה לפתוח מחדש את התיק שנסגר (למעט בבקשה לפתיחת תיק מסוג מזונות).
- ✓ **טופס נתוני חישוב קרן (210) –** על מנת לפרט את כלל החישוב. הטופס מצורף כנספח לבקשה זו.
- ✓ **בתיקי מזונות –** אישור מביטוח לאומי שהזוכה לא מקבלת/ת מזונות או אישור על הפרשי סכום מזונות להם זכאים.
- ✓ נא צרף אסמכתאות התומכות בבקשתך במידה וקיימות.

ד. מה הלאה?

- בבקשתך תועבר לעיון בפני רשם הוצאה לפועל, שהוא הגורם השיפוטי במערכת הוצאה לפועל.
- ניתן להירשם לשירות קבלת החלטות רשם בדואר אלקטרוני או במסרון לנייד. רישום לשירות זה באמצעות האזור האישי או באמצעות נציג שירות. אחרת, ההחלטה תשלח אליך בדואר תוך 45 ימים ממועד הגשת הבקשה.
- באפשרותך לברר האם ניתנה החלטה באמצעות ה"אזור האישי" באתר האינטרנט או באמצעות המענה הממוחשב *35592 או 073-2055000, יש להזין מספר תעודת זהות ומספר תיק.

הטופס מנוסח בלשון זכר בלבד כדי להקל על הבנתו, אך הוא מיועד לנשים וגברים



תאריך בקשה:	לשכת הוצאה לפועל ב:
מספר תיק פרטני: (בקשה בתיק איחוד)	שם לשכה: מספר תיק:

בקשה לפתיחת תיק מחדש

1 פרטי המבקש	
<input type="radio"/> זוכה במקרה של מס' זכאים ציין מס' זוכה <input type="checkbox"/> אחר <input type="checkbox"/>	
שם פרטי:	שם משפחה:
מספר זיהוי:	מספר זיהוי:
טלפון:	כתובת:
<input type="checkbox"/> מעוניין לקבל מסרונים לנייד	<input type="checkbox"/> מעוניין לקבל הודעות/החלטות במייל
פרטי עו"ד:	מ.ר.

2 פרטי חייב	
<input type="radio"/> סמן המתאים:	<input type="radio"/> חייב
<input type="radio"/> ערב	<input type="radio"/> קטין
<input type="radio"/> פסול דין	<input type="radio"/> פסול דין
שם פרטי:	שם פרטי:
שם משפחה:	שם משפחה:
מספר זיהוי:	מספר זיהוי:
טלפון:	טלפון:
כתובת:	רחוב + מספר בית
עיר	עיר
מיקוד	מיקוד

3 פתיחת תיק מחדש	
<input type="radio"/> [196] בקשה לפתיחת תיק שנסגר	
סכום החוב: ש"ח _____ נכון ליום: _____ סכום להגדלת החוב (בגין הוצאות): ש"ח _____ (נא לצרף אסמכתה) כלל חישוב: תאריך: _____ האם לחדש חיוב תקופתי (בתיק מזונות בלבד): <input type="radio"/> כן <input type="radio"/> לא	
<input type="radio"/> [196] בקשה להחזרת חייב שנמחק בתיק פתוח	
סכום החוב: ש"ח _____ נכון ליום: _____ <input type="radio"/> כלל הקרנות נכון ליום מחיקתו מהתיק. <input type="radio"/> קרן חדשה (סכום נוסף): סוג הקרן: _____ סכום: _____ כלל חישוב: _____	
*אם נזקקים לפרמטרים נוספים לגבי כלל החישוב - ניתן לצרף טופס 210 (נתוני חישוב קרן).	

4 צרופות (מסמכים שחובה לצרף לטופס)	
נא צרף לבקשה זו את המסמכים הבאים:	
<input checked="" type="checkbox"/> אישור על מסירת הודעה לחייב על הכוונה לפתוח מחדש את התיק שנסגר (למעט בבקשה לפתיחת תיק מסוג מזונות).	<input checked="" type="checkbox"/> נא צרף אסמכתאות התומכות בבקשתך במידה וקיימות

5 נימוקים לבקשה	
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	

6 חתימת המבקש או ב"כ (בחתימת ב"כ יש להוסיף חותמת לחתימה)		
תאריך	שם מלא	חתימה



לשכת ההוצאה לפועל ב - שם לשכה: מספר תיק: _____

טופס נתוני חישוב קרן (לצירוף לבקשות ביצוע, בקשה להחייאת תיק/חייב, שינוי כלל חישוב בתיק)			
סכום:	שם:	מתאריך:	כלל החייבים <input type="radio"/> חייב מספר _____ <input type="radio"/>
סמן סדר הליכים	קוד כלל	תיאור הכלל	פרטי הכלל
	1	בית דין עבודה הלנת שכר	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית בשבוע ראשון: %
			אחוז ריבית לאחר שבוע ראשון: %
	2	בית דין עבודה פיצויי פיטורין	מתאריך: עד תאריך:
	3	לפי חוק פסיקת ריבית והצמדה (תיקון מס' 8)	מתאריך: עד תאריך:
	4	הצמדה לתוספת היוקר	מתאריך: עד תאריך:
	5	קרן לא משתנה (ללא ריבית והצמדה)	מתאריך: עד תאריך:
	6	ריבית בלבד	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית: %
			טבלת ריבית: אחוז משתנה: %
	7	"ריבית בנקאית" (קרן לא צמודה)	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית: %
			טבלת ריבית: אחוז משתנה: %
	8	קרן צמודה וריבית המצטרפת לקרן	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית: %
			טבלת מדד: אחוז הצמדה: %
	9	קרן צמודה וריבית שאינה מצטרפת לקרן	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית: %
			טבלת מדד: אחוז הצמדה: %
	10	הצמדה למטבע	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית: %
			טבלת מטבע: אחוז הצמדה: %
	12	חוק פסיקת ריבית משפטית	מתאריך: עד תאריך:
			אחוז ריבית: %
			טבלת מדד: אחוז הצמדה: %
	13	אחוז ריבית חד פעמית	תאריך הוספה: תוספת באחוזים: %

1. אם הריבית או ההצמדה לקוחה מטבלה כללית המוכרת במערכת, יש לכתוב מספר הטבלה במקום המתאים.
2. אם הריבית או ההצמדה משתנה ואין טבלה כללית במערכת, יש למלא טופס נוסף לפתיחת הטבלה עבור הקרן והריבית וההצמדה המסוימת לפני הגשת הבקשה לביצוע ורק לאחר קליטתה למלא את מספר הטבלה שתקבל במקום המיועד.
3. פרוט טבלאות כלליות קיימות ניתן לראות בהוצאה לפועל במדור פתיחת תיקים.
4. במקרה ויש לחשב קרן לפי מספר כללים, יש לסמן הסדר בטור המתאים ולרשום עד איזה תאריך חל הכלל: בכלל 10 אין למלא תאריך.



חתימת הזוכה או



רשות האכיפה
והגבייה

בא כוחו: _____