

**SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA
COUNTY OF SANTA BARBARA**



SOLICITUD DE COPIAS

Las solicitudes se procesarán en el orden en que se reciban

FECHA: _____

NUMERO DE TELEFONO: _____

SOLICITANTE: _____

DIRECCIÓN DE CORREO

ELECTRÓNICO: _____

EN BUSCA DE REGISTROS Y ACTUACIONES JUDICIALES

<input type="checkbox"/> PENAL	Nombre completo: _____ Fecha de nacimiento (<i>de conocerse</i>): ____ / ____ / ____ Licencia de conducir: _____ <i>(opcional)</i> Sobrenombre: _____ Número/s de causa (<i>de conocerse</i>): _____ Año/s del delito a buscar: _____ Acusaciones/condena (<i>de conocerse</i>): _____
--	--

<input type="checkbox"/> CIVIL/FAMILIAR/ TESTAMENTARIO	Número/s de causa (<i>de conocerse</i>): _____ Demandante / Parte actora: _____ Demandado / Parte contraria: _____ Año/s a buscar: _____
--	---

COPIAS SOLICITADAS

<input type="checkbox"/> CERTIFICADAS PENAL <input type="checkbox"/> Documento condenatorio/resolutorio (escrito acusatorio, acta judicial, renunciaciones, condena condicional ordenada) <input type="checkbox"/> Acta judicial fechada: <input type="checkbox"/> Expediente entero <input type="checkbox"/> Otras:	<input type="checkbox"/> NO-CERTIFICADAS CIVIL/FAMILIAR/TESTAMENTARIO <input type="checkbox"/> Fallo / Divorcio <input type="checkbox"/> Expediente entero <input type="checkbox"/> Ordenes alimenticias/tutelares más recientes <input type="checkbox"/> Acta judicial fechada: <input type="checkbox"/> Cartas <input type="checkbox"/> Otras: (<i>por favor incluya el nombre del documento y la fecha que se promovió</i>)
---	---

DATOS RELATIVOS AL PAGO

Se obliga depositar el pago antes de entregarle los documentos

<input type="checkbox"/> # de cheque _____ anexo El cheque debe extenderse a favor de la Secretaría judicial: Clerk of the Court	<input type="checkbox"/> Tarjeta de crédito – SOLAMENTE EN PERSONA <input type="checkbox"/> Pago con tarjeta de crédito online mediante factura
--	---

**SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA
COUNTY OF SANTA BARBARA**



ENTREGA DE DOCUMENTOS

Las solicitudes se procesarán en el orden en que se reciban

Las copias pueden recogerse en persona o pueden enviarse por correo postal.

En persona

Las copias a recogerse se conservarán durante dos semanas.

***Las copias de microfichaje, y los expedientes almacenados en instalaciones remotas, estarán disponibles después de 14 días hábiles.

Dirección de correo electrónico: _____

Las copias certificadas no pueden enviarse por correo electrónico.

Enviar por correo a: _____

Se sumarán costas adicionales por gastos postales y franqueo. Ver tarifas a continuación.

FOR INTERNAL USE ONLY

<input type="checkbox"/>	Copy fee (\$0.50 per page) [GC §70627(a)]	Number of pages:	TC145-044	\$
<input type="checkbox"/>	Certification fee (\$40.00 per document + Copy fees) [GC §70626(a)(4)]		TC145-214	\$
<input type="checkbox"/>	Certified copy of divorce judgment (\$15.00 + Copy fees) [GC §70674]		TC145-077	\$
<input type="checkbox"/>	Certificate (\$40.00) [GC §70626(a)(8)]		TC145-214	\$
<input type="checkbox"/>	Search for records or files over 10 minutes (\$15.00) [GC §70627(c)]		TC145-046	\$
<input type="checkbox"/>	Invoice – Cost Recovery Fee (\$1.00) [GC §68150(l) & CRC 2.506]		INV	\$
<input type="checkbox"/>	Envelope / Postage / Shipping [GC §70631 & CRC 10.815]			
	1-10 pages: \$2.00	11-25 pages: \$3.00		
	26-30 pages: \$3.50	30 + pages: \$9.85		
<input type="checkbox"/>	USPS Priority Mail with tracking	\$9.85 (up to 100 pages)		
		\$10.60 (100+ pages)	SCSTE	\$
<input type="checkbox"/>	Credit Card Surcharge (2.9% + \$0.60 per transaction)			\$
INVOICE #:			TOTAL:	\$

RECORDS SEARCH

CMS

MICROFICHE

LEDGER BOOKS

NOTES: