

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



SOLICITUD DE COPIAS

FECHA: _____ NUMERO DE TELEFONO: _____

SOLICITANTE: _____

EN BUSCA DE REGISTROS Y ACTUACIONES JUDICIALES

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

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

COPIAS SOLICITADAS

<input type="checkbox"/> CERTIFICADAS PENAL <input type="checkbox"/> Acta judicial fechada: <input type="checkbox"/> Expediente entero <input type="checkbox"/> Paquete condenatorio/resolutorio (escrito acusatorio, constancias, renunciaciones, condena condicional ordenada) <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: (por favor incluya el nombre del documento y la fecha que se promovió)
---	--

DATOS RELATIVOS AL PAGO

Se obliga depositar el pago antes de entregarle los documentos

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

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



ENTREGA DE DOCUMENTOS

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 5 días hábiles.

Enviar por correo a: _____

Se sumarán costas adicionales por gastos postales y franqueo.

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)]		TC145-141	\$
<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)]		TC145-141	\$
<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"/>	Postage & Handling			
	1-10 pages \$1.00	11-25 pages \$2.00		
	26-30 pages \$2.50	30 + pages \$3.00+ (depending on weight)	SCSTE	\$
TOTAL:				\$

RECORDS SEARCH

CMS

MICROFICHE

LEDGER BOOKS

NOTES: