

**OFICINA DEL REGISTRO CIVIL DEL CONDADO DE SANTA BARBARA
SOLICITUD PARA COPIA CERTIFICADA DE REGISTRO DE MATRIMONIO**



Las solicitudes para copias certificadas de registros de matrimonio pueden ser presentadas de TRES (3) maneras:

PERSONALMENTE: \$15.00 por copia en cualquiera de las dos (2) oficinas.

Sírvase completar la aplicación y declaración jurada y esté listo para mostrar la identificación con foto emitida por el gobierno.

Todos los registros desde 1972 hasta el presente se pueden obtener en el mostrador.
Todos los registros anteriores pueden tener un tiempo de espera de 15 minutos a un día.

Aviso: Si usted se ha casado dentro de las últimas tres (3) semanas, su licencia podría no estar registrada.

Dirección física:

Santa Barbara County Recorder
Hall of Records, County Courthouse
1100 Anacapa Street
Santa Barbara, CA 93101
(805) 568-2250

Santa Maria Government Center
511 East Lakeside Parkway #115
Santa Maria, CA. 93455
(805) 346-8370

POR CORREO POSTAL: \$17.00 por correo de primera clase o \$38.50 por correo EXPRESS de la oficina postal de los EE.UU

Aviso: Agregue \$15.00 por copia adicional.

La página con la declaración jurada y el reconocimiento del notary debe ser completada correctamente.
Las solicitudes son procesadas dentro de los 7-10 días laborables si todos los requisitos se han cumplido.

La dirección postal es:

Santa Barbara County Recorder
P. O. Box 159
Santa Barbara, CA 93102-0159

SOLICITUDES ENVIADAS POR FAX: Todas las solicitudes recibidas por fax se enviarán a través de correo EXPRESS de la oficina postal de los EE.UU. y cuestan \$45.50.

Aviso: Agregue \$15.00 por copia adicional.

La página con la declaración jurada y el reconocimiento del notary debe ser completada correctamente.
Las solicitudes son procesadas de 1 a 3 días laborables si todos los requisitos se han cumplido.

NUMERO DE FAX: (805) 568-2266

Para más información, visite nuestro sitio web a www.sbcrecorder.com

**OFICINA DEL REGISTRO CIVIL DEL CONDADO DE SANTA BARBARA
SOLICITUD PARA ACTA DE MATRIMONIO**

El Código de Salud y Seguridad de California, § 103526, permite que solo personas autorizadas como definido abajo pueden recibir copias certificadas autorizadas del acta de matrimonio. Aquellas personas que no están autorizadas por ley, únicamente pueden recibir copias marcadas:

“INFORMATIONAL, NOT A VALID DOCUMENT TO ESTABLISH IDENTITY.”

POR FAVOR INDIQUE SI SOLICITA UNA COPIA CERTIFICADA AUTORIZADA O UNA COPIA CERTIFICADA INFORMATIVA

**SOLICITUDES
RECIBIDAS POR
CORREO**

AVISO: SOLICITUDES RECIBIDAS POR FAX SE ENVIARAN A TRAVÉS DE CORREO EXPRESS

First Class (Correo Regular)

USPS Express Mail (Correo Urgente)

Por favor indique una (1) opción debajo

Acta de matrimonio no confidencial (publico)

Solicito una copia certificada autorizada. Yo soy:

- Una de las personas del matrimonio.
- El padre/la madre, un(a) guardia legal, hijo(a), abuelo(a), nieto(a), hermano(a), cónyuge, o compañero(a) doméstico de uno(a) de los registrados (*Si es guardia legal, se requiere presentar documentación.*)
- Un individuo autorizado por orden de la corte para recibir una copia certificada del registrado (*Por favor incluya una copia de la orden de la corte.*)
- Un miembro de la agencia policiaca u otra agencia gubernamental autorizada por ley para conducir negocios oficiales. (*Si es una empresa representando una agencia gubernamental tiene que proveer la autorización de la agencia.*)
- Un abogado representando al registrado u otra agencia o persona autorizada por una orden de la corte para representar al registrado o a las propiedades del registrado. (*Por favor incluya una copia del documento demostrando su poder notarial.*)

- Solicito una copia certificada informativa:
Aquellos que no están autorizados según la ley para recibir una copia certificada de un registro de matrimonio (público) no confidencial recibirán una copia certificada marcada “INFORMATIONAL, NOT A VALID DOCUMENT TO ESTABLISH IDENTITY”

Acta de matrimonio confidencial:

Solicito una copia certificada autorizada.

Yo soy:

- Una de las personas del matrimonio confidencial
- Un individuo autorizado por orden de la corte para recibir una copia certificada del registrado (Por favor incluya una copia de la orden de la corte).

Las copias informativas no están disponibles para matrimonios confidenciales.

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE (POR FAVOR IMPRIMA O ESCRIBA EN LETRA DE MOLDE)

Nombre del solicitante en letra de molde		Firma del Solicitante		Fecha de hoy	
Número de teléfono – área primero ()			Correo Electrónico		
Dirección – Número, Calle		Cuidad		Estado	Código Postal
Para solicitudes enviadas por correo o fax, indique la persona que recibirá las copias, si es diferente del solicitante		No. de Copias	Recargos enviados	Razón de petición	
Para solicitudes envidadas por correo o fax, indique la dirección postal si es diferente del solicitante		Cuidad		Estado	Código Postal

NOMBRES DE AMBAS PERSONAS DEL MATRIMONIO (POR FAVOR IMPRIMA O ESCRIBA EN LETRA DE MOLDE)

Nombre	Segundo Nombre	Apellido previo a la ceremonia
Nombre	Segundo Nombre	Apellido previo a la ceremonia
Fecha de matrimonio - Mes, Día, Año	Condado donde se emitió la licencia	Condado de matrimonio

COMPLETE LA SIGUIENTE PÁGINA

JOSEPH E. HOLLAND
County Clerk, Recorder and Assessor
Registrar of Voters



Hall of Records
1100 Anacapa St.
Santa Barbara, CA 93101

Mailing Address:
PO Box 159
Santa Barbara, CA 93102

MELINDA GREENE
Chief Deputy Clerk-Recorder

**COUNTY CLERK, RECORDER AND ASSESSOR
CLERK-RECORDER DIVISION**

CLERK-RECORDER CREDIT CARD AUTHORIZATION FORM
VISA/MASTERCARD/DISCOVER ONLY
NO AMERICAN EXPRESS

I hereby authorize the Office of the County Clerk-Recorder to charge the following credit card for payment of requested service:

Applicant Name: _____

Phone #: (_____) _____

Cardholder (name as appears on credit card): _____

Credit Card Number: _____ **Exp Date:** ____ / ____
(American Express Not Accepted)

Address: _____

City: _____ **State:** _____ **Zip:** _____

Cardholder Phone Number: (_____) _____

Cardholder Signature: _____ **Date:** ____ / ____ / ____

Note: This credit card authorization form will be kept on file for 60 days from date of service. Any disputed charges made in conjunction with this request, shall be made within 45 days from date of service.

<p>OFFICE USE ONLY</p> <p>Transaction #: _____</p>
