



**SANTA BARBARA COUNTY CLERK-RECORDER
SOLICITUD PARA ACTA DE MATRIMONIO**

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

<u>EN PERSONA:</u>	<u>POR CORREO POSTAL:</u>	<u>POR FAX:</u>
<p align="center">\$15.00</p> <p>Por copia en cualquiera de las dos (2) oficinas.</p>	<p align="center">\$17.00 por correo de primera clase o \$38.50 por correo Express de la oficina postal de los EE.UU.</p>	<p align="center">\$45.50</p> <p>Enviado por correo Express de la oficina postal de los EE.UU.</p>
<p align="center">Hall of Records 1100 Anacapa Street Santa Barbara, CA 93101</p> <p align="center">O</p> <p align="center">Betteravia Government Center 511 East Lakeside Parkway #115 Santa Maria, CA 93455</p> <p>Sírvase a completar la solicitud y esté listo para presentar su identificación con foto emitida por un gobierno.</p> <p>Todos los registros desde 1972 hasta el presente se pueden obtener inmediatamente. Todos los registros anteriores pueden tener un tiempo de espera de 1-2 días.</p> <p>AVISO: Si Ud. se ha casado en las últimas tres semanas, es posible que aún no se haya registrado su licencia.</p>	<p align="center"><u>Correo de Primera Clase</u> Santa Barbara County Clerk-Recorder P. O. Box 159 Santa Barbara, CA 93102-0159</p> <p align="center">O</p> <p align="center"><u>Servicio de Courier (FedEx, UPS, etc.)</u> Santa Barbara County Clerk-Recorder 1100 Anacapa St, Hall of Records Santa Barbara, CA 93101</p> <p>Agregue \$15.00 por copia adicional.</p> <p>La declaración jurada reconocida por un Notario Público deberá estar completada debidamente.</p> <p>Si todos los requisitos están conformes, las solicitudes serán procesadas dentro de 7-10 días laborales.</p> <p>Por favor no envíe dinero en efectivo.</p>	<p align="center">(805) 568-2266</p> <p>Agregue \$15.00 por copia adicional.</p> <p>La declaración jurada reconocida por un Notario Público deberá estar completada debidamente.</p> <p>Si todos los requisitos están conformes, las solicitudes serán procesadas dentro de 1-3 días laborales.</p>

Nuestra oficina solamente tiene registros de las licencias de matrimonios emitidas en el Condado de Santa Bárbara, independientemente del lugar donde se llevó a cabo la ceremonia de matrimonio. Si no encontramos el registro de matrimonio, se retendrá el cargo por la búsqueda y se emitirá un "Certificado de Búsqueda del Registro No Encontrado". (Código de Salud y Seguridad 10360)

Nuestra Oficina acepta efectivo (solamente en persona), cheques, giros postales y tarjetas de crédito (excepto American Express).
Por favor gire el cheque a nombre de: Santa Barbara County Recorder.

TELEFONO: (805) 568-2250 | www.sbcrecorder.com

EMPIECE LA SOLICITUD AQUI:

1	<p>OPCIONES DE ENVIO SOLAMENTE PARA SOLICITUDES RECIBIDAS POR CORREO POSTAL (Marque una):</p> <p>Correo Regular Correo Express de la oficina postal de los EE.UU. Internacional (deberá incluir una etiqueta postal pre-pagada)</p> <p>*****AVISO: SOLICITUDES ENVIADAS POR FAX SERAN ENVIADAS A TRAVES DE CORREO EXPRESS SOLAMENTE*****</p>
2	<p>INFORMACION DEL CERTIFICADO DE MATRIMONIO – Por favor indique el nombre de AMBAS PARTES</p> <hr/> <p>Primer Nombre Segundo Nombre – previo a la ceremonia Apellido – previo a la ceremonia</p> <hr/> <p>Primer Nombre Segundo Nombre – previo a la ceremonia Apellido – previo a la ceremonia</p> <p>Fecha de Matrimonio: _____ (Si desconoce, indique una fecha aproximada)</p> <p>AVISO: El condado donde se emitió la licencia debe ser el Condado de Santa Bárbara, el cual podría ser diferente al condado donde se realizó la ceremonia.</p>
<p>Trans # POR FAVOR CONTINUE LA SOLICITUD EN LA SIGUIENTE PAGINA →</p>	


Con el fin de reducir el robo de identidad, el Código de Salud y Seguridad de California 103526 permite que únicamente las personas autorizadas como se define abajo puedan recibir copias certificadas AUTORIZADAS del acta de matrimonio. Aquellas personas que no están autorizadas por ley, únicamente pueden recibir copias certificadas INFORMATIVAS marcadas con lo siguiente:
“INFORMATIONAL, NOT A VALID DOCUMENT TO ESTABLISH IDENTITY”

3	Solicito una copia certificada AUTORIZADA	Solicito una copia certificada INFORMATIVA FIRME AQUÍ: _____ Por favor proceda a la sección #5
LICENCIA PÚBLICA Para obtener una copia certificada autorizada, Yo soy: Una de las personas del matrimonio. El padre/la madre, un(a) guardián legal, hijo(a), abuelo(a), nieto(a), hermano(a), cónyuge, o compañero(a) doméstico de uno(a) de los registrados. (Si es guardián legal, requiere presentar documentación). Un individuo autorizado por orden de la corte para recibir el registro (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 agencia representando una agencia gubernamental deberá proveer la autorización de la agencia gubernamental). Un abogado representando al registrado o los bienes del registrado u otra persona o agencia autorizada por una orden de la corte para actuar en representación del registrado o los bienes del registrado (Por favor incluya una copia del documento demostrando su poder notarial, o un documento que lo nombra albacea).		LICENCIA CONFIDENCIAL Para obtener una copia certificada autorizada, Yo soy: Una de las personas del matrimonio confidencial Un individuo autorizado por orden de la corte para recibir el registro (incluya una copia certificada de la orden de la corte) La Oficina del Registro Civil puede realizar una búsqueda de un registro de matrimonio confidencial con el propósito de confirmar la existencia del matrimonio, sin embargo la fecha y cualquier otra información en el certificado no será divulgada excepto por orden de la corte de acuerdo al Código de Familia Sección 511(c). Las copias informacionales no están disponibles para matrimonios confidenciales (no públicas).

4	Este es mi acta de matrimonio	<u> </u>	Yo soy _____ (Por ejemplo Padre/Madre, Abogado, etc.)
----------	-------------------------------	-----------	---

5	Solicitante:		
Nombre: _____	Fecha: _____	No. de Copias: _____	
Agencia (Si aplica): _____	Enviar a (si es diferente al solicitante): Nombre: _____ Domicilio: _____ Ciudad y Estado: _____ Código Postal: _____		
Domicilio: _____			
Ciudad y Estado: _____			
Código Postal: _____			
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____			

PARA COPIAS AUTORIZADAS SOLAMENTE (NO SE REQUIERE PARA COPIAS INFORMATIVAS):

6	PARE! USTED DEBE COMPLETAR ESTA SECCION EN LA PRESENCIA DEL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL <u> </u> UN NOTARIO PÚBLICO		
	Yo, _____ declaro bajo pena de perjurio conforme a las leyes del Estado de California, que la información precedente es verdadera y correcta. (Nombre del solicitante /en letra de molde)		
Firma: _____	Fecha: _____	Ciudad y Estado: _____	

7	CERTIFICATE OF ACKNOWLEDGMENT – TO BE COMPLETED BY A NOTARY PUBLIC	No se requiere para agencias gubernamentales
A notary public or other officer completing this certificate verifies only the identity of the individual who signed the document to which this certificate is attached, and not the truthfulness, accuracy, or validity of that document.		
STATE OF _____		
COUNTY OF _____		
On _____ before me, _____, Notary Public, personally (Date) (Printed Name of Officer) (Title of Officer)		
appeared _____, who proved to me on the basis of (Name of Requestor)		
satisfactory evidence to be the person(s) whose name(s) is/are subscribed to the within instrument and acknowledged to me that he/she/they executed the same in his/her/their authorized capacity(ies), and that by his/her/their signature(s) on the instrument the person(s), or the entity upon behalf of which the person(s) acted, executed the instrument. I certify under PENALTY OF PERJURY under the laws of the State of California that the foregoing paragraph is true and correct. WITNESS my hand and official seal.		
Signature _____		
Printed name of notary:		
Commission number:	Date of expiration:	(Seal)

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>
