

우편 송달 증명서용 정보 시트

본 지침을 이용해 **우편 송달 증명서**(양식 FL-335)를 작성하십시오.

해당 문서는 18세 이상인 사람이 송달해야 합니다. 문서를 송달하는 방법은 두 가지입니다. (1) 직접 교부, (2) 우편. 문서가 직접 송달되는 경우, **직접 송달 증명서**(양식 FL-330)를 참조하십시오. 문서를 송달하는 사람은 송달되는 문서에 대해 송달 증명서를 작성해야 합니다. **귀하가 소송 당사자인 경우, 해당 문서를 송달할 수 없습니다.**

문서를 송달하는 사람을 위한 지침(검정색 잉크로 타자 또는 정자체로 기재)

귀하가 송달하는 각 문서 패키지에 대해 송달 증명서를 작성해야 합니다. 예를 들어, 피신청인과 상대방인 부 또는 모에게 송달하는 경우, 두 가지 송달 증명서를 작성해야 합니다. 하나는 피신청인을 위한 것이고 다른 하나는 상대방인 부 또는 모를 위한 것입니다.

송달 증명서 상단 부분을 다음과 같이 작성하십시오.

첫 번째 상자, 왼쪽: 이 상자에 귀하가 문서를 송달하는 사람의 이름, 주소, 전화번호를 기입하십시오.

두 번째 상자, 왼쪽: 이 상자에 법적 조치가 제기된 카운티 이름과 법원 주소를 정자체로 기입하십시오. 귀하가 송달하는 문서의 법원 주소와 동일한 주소를 사용하십시오.

세 번째 상자, 왼쪽: 이 상자에 신청인/원고, 피신청인/피고 및 다른 부 또는 모의 이름을 정자체로 기입하십시오. 귀하가 송달하는 문서에 기재된 이름과 동일한 이름을 사용하십시오.

첫 번째 상자, 양식 상단, 오른쪽: 법원이 사용하도록 이 상자를 비워 두십시오.

두 번째 상자, 오른쪽: 이 상자에 사건 번호를 정자체로 기입하십시오. 이 번호는 귀하가 송달하는 문서에도 명시되어 있습니다.

세 번째 상자, 오른쪽: 심리 날짜, 시간, 부서를 정자체로 기입하십시오. 귀하가 송달하는 문서에 있는 정보와 동일한 정보를 사용하십시오.

임시 접근 금지 명령은 우편으로 송달할 수 없습니다. 귀하는 직접 송달을 통해 해당 문서를 송달해야 합니다.

- 귀하는 자신이 18세 이상이며 이 조치의 당사자가 아님을 진술하고 있습니다. 또한 귀하는 우편물이 발송된 카운티 내에 거주하거나 고용되어 있다고 명시하고 있습니다.
- 귀하의 집 주소 또는 회사 주소를 정자체로 기입하십시오.
- 귀하가 우편으로 발송한 각 문서의 이름을 기재하십시오(정확한 이름은 해당 양식 하단에 기재되어 있음).
 - 문서를 일반 미국 우편으로 보낼 경우, 이 확인란을 선택하십시오.
 - 문서를 직장에서 우편으로 보낼 경우, 이 확인란을 선택하십시오.
- 문서가 들어 있는 봉투에 기재한 이름을 정자체로 기입하십시오.
 - 문서가 들어 있는 봉투에 기재한 주소를 정자체로 기입하십시오.
 - 문서가 들어 있는 봉투를 우편으로 발송한 날짜를 정자체로 기입하십시오.
 - 문서가 들어 있는 봉투를 우편으로 발송했을 때 귀하가 소재했던 도시와 주를 정자체로 기입하십시오.
- 주소 확인 양식을 송달하는 경우, 이 확인란을 선택하십시오(자녀 양육권, 방문권 또는 자녀 양육비 명령을 변경하기 위한 판결 후 신청을 우편으로 송달하기 위해 필요합니다).
- 귀하는 위증 시 처벌을 받는다는 것을 전제로 귀하가 제공한 정보가 사실이며 정확하다는 사실을 진술합니다.
귀하의 이름을 정자체로 기입하고 날짜를 기입한 후 양식에 서명하십시오.

이 양식에 대해 추가 도움이 필요한 경우, 귀하의 카운티의 가족법 조정관에게 문의하십시오.