

소장의 송달에 대한 정보

이 지침에서는 지방 양육 지원 기관과 상대 부모에게 송달해야 하는 양식 중 소장 송달 섹션을 작성하는 방법을 설명합니다.

18세 이상의 성인이 해당 문서를 송달해야 합니다. 해당 문서를 송달하는 방식은 (1) 교부 송달 또는 (2) 제1종 우편에 의한 송달이 있습니다. 문서를 송달하는 자는 송달되는 양식상의 송달 증명 부분을 작성해야 합니다. **본인의 문서를 직접 송달할 수는 없습니다.**

문서를 송달하는 자에 대한 지침(양식을 검정색 잉크로 타이핑하거나 인쇄하십시오):

1. 귀하는 귀하가 송달하는 문서의 각 패키지에 대한 송달 증명서를 작성해야 합니다. 예를 들어, 지방 양육 지원 기관과 상대 부모 양측에 송달하는 경우, 귀하는 송달 증명서를 2부를 작성해야 하는데, 1부는 지방 양육 지원 기관용이고 다른 1부는 상대 부모에게 보내집니다.
 - a. **교부 송달.** 해당 문서를 지방 양육 지원 기관 직원이나 문서상 이름이 기재된 관계자에게 준 경우에는 이 상자에 표시하십시오.
 - (1) 지방 양육 지원 기관 직원의 이름이나 귀하가 문서를 전달한 관계자의 이름을 정자체로 기재하십시오.
 - (2) 지방 양육 지원 기관이나 귀하가 문서를 송달한 관계자의 주소를 정자체로 기재하십시오.
 - (3) 귀하가 문서를 지방 양육 지원 기관이나 관계자에게 송달한 날짜를 기재하십시오.
 - (4) 귀하가 문서를 지방 양육 지원 기관이나 관계자에게 송달한 시각을 기재하십시오.
 - b. **우편.** 해당 문서를 지방 양육 지원 기관이나 관계자에게 우편 송달한 경우에는 이 상자에 표시하십시오.
 - (1) 문서가 담긴 봉투상에 기재한 이름을 정자체로 기재하십시오.
 - (2) 문서를 보낸 곳의 주소를 정자체로 기재하십시오.
 - (3) 문서가 담긴 봉투를 미국 우편으로 보낸 날짜를 기재하십시오.
 - (4) 문서가 담긴 봉투를 발송할 당시 귀하가 있었던 주와 도시를 기재하십시오.
2. 귀하는 위증 시 처벌을 받는다는 조건하에, 송달 증명서 섹션에 인쇄체로 이름을 적고 날짜를 기재한 후 서명해야 합니다. 귀하는 위증 시 처벌을 받는다는 조건하에 서명함으로써, 귀하가 제공한 정보가 사실이며 정확하다고 진술하는 것이 됩니다.