

Gracias por contactar a la oficina de registros!
Por favor lea las instrucciones ya que pueden contestar alguna de sus preguntas.

Instrucciones para ordenar certificados de **Wisconsin** por correo

Pasó 1



Completar, firmar y poner fecha en su aplicación

- Cuidadosamente revise la forma para asegurarse que toda la información este correcta.
- Las aplicaciones para un acta de nacimiento tienen que incluir el apellido de SOLTERA de la mama.
- Ya que la forma haya sido cuidadosamente revisada, por favor firmela y ponga la fecha.
- Tenemos aplicaciones disponibles en nuestra página web:
<http://www.co.rock.wi.us/registerofdeeds>

Pasó 2



Haga una copia de su documento no expirado:

- Identificación del Estado oh Licencia de conducir oh
- Pasaporte oh
- Identificación Tribal oh
- Identificación Militar

Si no puede proveer algún documento de la lista anterior, por favor provea dos de los siguientes documentos:

- Estado de cuenta de su banco
- Contrato de arrendamiento resiente, firmado y con fecha
- Tarjeta de seguro medico
- Factura de servicios públicos, Multa de transito
- Titulo oh registro de su automóvil

Uno de los documentos tiene que tener la dirección del aplicante.



Pasó 3

Pague la cuota obligatoria al departamento de Registros

- Por cada aplicación, el monto es de \$20.00 por la primer copia y \$3.00 por cada copia adicional
- Giro postal oh Cheque de caja. Solamente los residentes del condado de Rock pueden pagar con un cheque personal.

Pasó 4



En un sobre, reúna sus documentos junto con su forma y pago.

- Aplicación llena
- Copia de su Identificación
- Su giro postal oh cheque personal

Pasó 5

Mande su aplicación por correo
Register of Deeds, Vital Records
51 South Main Street
Janesville, WI 53545



Las órdenes típicamente son procesadas en 48 horas. Por favor tenga en consideración el tiempo que toma él envió por correo. Gracias!