



**26° Distrito Judicial  
Centro de Auto-Ayuda**

## **MANUTENCIÓN DE MENORES**

**DEBIDO A QUE LAS LEYES CAMBIAN FRECUENTEMENTE, los formularios e instrucciones contenidos en este paquete pueden estar desactualizados. Usted deberá verificar y estudiar los estatutos y reglamentos de los procedimientos a los que se refieren en estas instrucciones para asegurarse de que los formularios estén correctos y actualizados.**

EN NINGÚN CASO el personal del Centro de Auto-Ayuda, la Secretaria Judicial o cualquier otra persona que haya contribuido a la producción de estos formularios, instrucciones o pautas serán responsable por cualquier daño indirecto o consecuente que resulte debido al uso de estos formularios o por informaciones proporcionadas a usted por este Centro de Auto-Ayuda. [SelfServe Center].

SI USTED TIENE ALGUNA PREGUNTA respecto a estos formularios o sus derechos legales, se recomienda encarecidamente que consulte a un abogado.

USAR ESTOS FORMULARIOS ES A SU PROPIO RIESGO. ES POSIBLE QUE ESTOS FORMULARIOS NO SEAN APROPIADOS PARA SU CASO PERSONAL. NO SE PUEDE PREDECIR NI GARANTIZAR EL RESULTADO DE LA UTILIZACIÓN DE ESTOS FORMULARIOS. SE RECOMIENDA VIGOROSAMENTE QUE BUSQUE ASESORAMIENTO LEGAL!

**Las cuotas de registro están reguladas por la asamblea General De Carolina Del Norte y están sujetas a cambios. Por favor consulte con la Secretaría Judicial del Tribunal Civil o con el Centro de Auto-Ayuda para obtener los costos más actualizados.**

**LA CUOTA PARA REGISTRAR ESTA DEMANDA ES: \_\_\_\_\_**



**LEA ATENTAMENTE LOS FORMULARIOS Y LAS INSTRUCCIONES  
CONTENIDOS EN ESTE PAQUETE.**

**SI TIENE ALGUNA PREGUNTA, CONSULTE CON UN ABOGADO.**

ESTOS SON FORMULARIOS EDUCATIVOS DISEÑADOS PARA ASISTIRLE, PERO USTED SE REPRESENTARÁ A SI MISMO. POR FAVOR, REVISE Y SIGA LAS INSTRUCCIONES PARA MEJORAR SU RENDIMIENTO EN SU CASO. EL NO LEER Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUEDE IMPACTAR ADVERSAMENTE SU DEMANDA.

# INTRODUCCIÓN

## **¿Qué es esto?**

Este paquete de información está disponible para aquellos individuos que deseen proseguir un caso sin la ayuda de un abogado. Eso se llama *pro se* o un caso en lo cual uno se representa a si mismo. Si usted no esta seguro si quiere o necesita comparecer ante un tribunal, por favor, pídale al personal del Centro de Auto-Ayuda que le informe de los números telefónicos del servicio de remisión de abogados o que le provea un listado de abogados locales que proveen “servicios no atados” (*dispuestos de representarle durante una porción limitada de su caso y con honorarios prefijados por hora según el tiempo dedicado al caso*). Por favor, tome nota que todo esto es un proceso. Si la causa no adelanta al ritmo esperado, por favor sea paciente. Este no es un proceso de un solo paso.

## **¿Cómo me puede ayudar esto?**

Si usted no planea utilizar los servicios de un abogado, esta información le guiara durante el proceso proveyéndole los formularios y todas las instrucciones que va a necesitar. Como usted va a representarse a usted mismo, es SU responsabilidad asegurarse de que estos sean los formularios correctos y actualizados para el caso que usted desea. Por lo tanto, debe revisar e investigar las *leyes y los reglamentos* que se aplican a su caso. Si no puede hacer esto, deberá consultar a un abogado. Si en algún momento de este proceso esta confundido o desea proceder con la ayuda de un abogado, llame a los servicios de remisión de abogados del Colegio de Abogados del condado de Mecklenburg al (704) 375-0120 o al Colegio de Abogados de Carolina de Norte al Número (800) 662-7660. El Centro de Auto-Ayuda también mantiene una lista de abogados locales dispuestos a proveerle representación durante la porción limitada de su caso y con honorarios prefijados por hora según el tiempo dedicado al caso.

## **¿Qué significa esto?**

Se utilizarán algunos términos jurídicos durante el proceso. Para su conveniencia, un glosario legal completo está disponible en el Centro de Auto-Ayuda. Si aún no entiende el término, consulte un diccionario legal o al personal del Centro de Auto-Ayuda. También puede consultar las Reglas de la Corte de Carolina del Norte y el sitio web www.nccourts.org para revisar las reglas locales del Condado de Mecklenburg. El personal NO PUEDE proporcionar asesoramiento legal, pero puede proporcionar información de procedimiento y definiciones de términos legales.

## **¿Qué es la manutención de menores?**

El paquete disponible en el Centro de Auto-Ayuda permite a una de las partes de presentar una solicitud de **manutención de menores para cuidar a un niño**. Este paquete también contiene los formularios para solicitar manutención de menores para cuidar a un niño (niños). Tenga en cuenta que los formularios asumen que un padre está demandando a otro. Si usted es un abuelo u otro pariente tercero, solicite el paquete titulado Tutela de No padres o Tutela de No padres y Manutención de Menores.

## **¿Puedo o debería solicitar manutención de menores?**

Tenga en cuenta que el personal del Centro de Auto-Ayuda NO PUEDE brindar asesoramiento legal. Por lo tanto, no podemos decirle si debe presentar o qué debería solicitar, pero podemos decirle que debe cumplir con ciertas condiciones para ser

elegible. Estos formularios deben ser usados si nunca ha habido un procedimiento judicial u orden con respecto a la manutención relacionada con el niño en cuestión. Si una orden de manutención de menores se ingresó en su caso, debe usar otro conjunto de formularios para modificar la orden existente. Además, **EL NIÑO DEBE HABER VIVIDO EN CAROLINA DEL NORTE POR LOS 6 MESES ANTERIORES DE LA PRESENTAR LA DEMANDA, O, DESDE SU NACIMIENTO, SI TIENE MENOS DE 6 MESES DE EDAD.** Nota: Si tiene una orden de protección contra la violencia doméstica, aún puede usar estos formularios para establecer el apoyo permanente para su (s) hijo (s).

**Nota para Casos de Manutención de Menores:** Estos formularios se usan para casos de manutención de menores que encajan dentro de las Pautas de Manutención de Menores establecidas en Carolina del Norte. Si desea una manutención de menores que exceda el monto de las Pautas, debe consultar con un abogado.

### ¿Qué debo hacer primero?

1. Después de que usted reciba su paquete, ¡LEA LAS INSTRUCCIONES! Luego, rellene los formularios escribiendo *claramente* con tinta negra. Puede llenarlos en casa o en el tribunal. Por favor, lea los formularios cuidadosamente ya que algunos contienen una página de "Verificación." Esto significa que se deben ser firmados en presencia de un Notario Público. Si el documento requiere esto, no firme hasta que este ante un Notario. Hay Notarios Públicos en bancos, oficinas de abogados y agencias de seguros. Algunos pueden ser localizados en las "Páginas Amarillas" de la guía telefónica. Los Notarios cobran una pequeña tarifa y requieren que usted demuestre un documento de identificación con fotografía para poder recibir sus servicios. Asegúrese de tener sus documentos notoriados cuando los lleve a registrar en la Oficina Administrativa.
2. El Centro de Auto-Ayuda tiene un vídeo disponible sobre el tema de manutención de menores. Se sugiere que usted lo vea para informarse sobre los procedimientos.
3. Después de haber llenado los formularios y notariado su firma, tiene que sacar 2 COPIAS (una para usted, una para la otra parte y el original para el archivo).
4. Asegúrese de cargar dinero en efectivo, tarjeta de crédito/debito, o, un giro postal para pagar el cargo administrativo asociado con la demanda que desea presentar. No se aceptan cheques personales. Si desea que el Alguacil del Condado de Mecklenburg entregue los documentos al Demandado, traiga \$ 30.00 adicionales (en efectivo, tarjeta, cheque de banco, giro postal) pagaderos a la oficina del Sheriff. Si el Demandado vive fuera del condado de Mecklenburg, pague el servicio de la tarifa de proceso al Alguacil del condado donde reside el Demandado. (Consulte la hoja "Proceso de Notificación" en este paquete para obtener más información).
5. Lleve sus formularios rellenos, 2 copias y la cuota administrativa al Departamento de Archivos en lo Civil ubicado en 832 E. Fourth Street, sala 3725.

### RECORDATORIOS IMPORTANTES ANTES DE COMENZAR

¡Su caso involucra problemas legales complejos! Este paquete de información describe el proceso general, pero es imposible cubrir todo lo que podría afectar sus derechos. Sí se

siente confundido, debe detenerse y buscar asesoramiento de un abogado. El personal de Centro de Auto-Ayuda, el secretario judicial de Tribunal, el juez o la oficina administrativa del tribunal NO PUEDEN PROVEERLE ASESORAMIENTO LEGAL. **POR FAVOR** ... si está pensando en contactar a un abogado, hágalo lo antes posible. A menos que haya una emergencia, intente comunicarse con un abogado al menos 30 días antes de su audiencia. Esperar podría disminuir sus posibilidades de obtener representación legal.

## PASO 1

### Revisar sus documentos

Revise sus formularios para cerciorarse que tiene los documentos necesarios para completar el Proceso de Manutención de Menores.

- ❖ Portada de Acción Civil Interna
- ❖ Citaciones Civiles
- ❖ Portada para casos de Manutención de Menores
- ❖ Pedimento de Manutención de Menores (UNICAMENTE)
- ❖ Verificación
- ❖ Declaración Jurada de la Ley de Auxilio Civil al Personal Militar
- ❖ Declaración Jurada de Situación Financiera (Demandante)
- ❖ Declaración Jurada de Situación Financiera (Demandado)
- ❖ Declaración Jurada de Notificación por Correo Certificado o Registrado (solo se usa si envió los documentos al Demandado por correo certificado o registrado).

Es de notar que la última página de la Verificación de reclamo para la Manutención de Menores y la Declaración Jurada de la Ley de Auxilio Civil al Personal Militar deben ser firmadas en presencia de un notario público.

**\*NOTA:** La **Declaración Jurada de la Situación Financiera** también debe ser notariada. [Debe leer y comprender las Pautas de manutención de menores de Carolina del Norte (disponibles en el Centro de Auto-Ayuda) antes de completar la **Declaración Jurada de la Situación Financiera**]. Estos formularios no exceden el monto de las Pautas de Manutención de Menores. Si desea una manutención de niños que exceda el monto de las Pautas, debe consultar con un abogado.

## STEP 2

### Completando los Formularios

- ❖ Portada de Acción Civil Interna: complete esto y guárdelo.
- ❖ Citaciones Civiles: complete esto y guárdelo.
- ❖ Reclamo para Manutención de Menores: complete esto y guárdelo.
- ❖ Verificación: Rellene SOLO en presencia de un notario publico.
- ❖ Declaración Jurada de la Ley de Auxilio Civil al Personal Militar: Rellene SOLO en presencia de un notario publico .

- ❖ Portada para casos de Manutención de Menores (hoja de color rosa): complete esto y guárdelo.
- ❖ Affidavit of Financial Standing (Demandante): complete esto y guardelo.
- ❖ Verificación (Demandante): Rellene SOLO en presencia de un notario publico.
- ❖ Declaración Jurada de la Situación Financiera (Demandado): Deje este formulario en blanco y guárdelo.
- ❖ Declaración Jurada de Servicio por Correo Certificado o Registrado: (solo se usa si envió los documentos al Demandado por correo certificado o registrado).

### **PASO 3**

#### **Sacar copias de los documentos**

Saque 2 copias de:

- ❖ Portada de Acción Civil Interna
- ❖ Citaciones Civiles
- ❖ Portada para casos de Manutención de Menores
- ❖ Petición de Tutela y de Manutención de Menores
- ❖ Verificación
- ❖ Declaración Jurada al Personal Militar
- ❖ Declaración Jurada de la Situación Financiera (Demandante)
- ❖ Verificación

Se pueden sacar copias por una tarifa en la Oficina de Archivos Civiles, Sala 3342.

### **PASO 4**

#### **Presentar los documentos**

**Presentar su demanda:** Traiga sus documentos originales y dos (2) copias, el formulario vacío de la Declaración Jurada de la Situación Financiera del demandante y el de Verificación, la cuota administrativa y los \$30 dólares pagaderos a la oficina del Sheriff (si esta planeando usar el servicio de la oficina del Sheriff), al Departamento de Archivo (Civil 832 E. Fourth St, Sala 3725).

**Número de caso:** Cuando presente los documentos mencionados anteriormente, se le asignará un número de caso. Tome nota de este número de caso ya que debe ser colocado en la esquina superior derecha de todos los documentos posteriores del caso.

### **PASO 5**

#### **Procedimiento de Notificación**

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte exigen que usted avise a la otra parte sobre la presentación de su demanda. Esto se conoce como "Notificación de la Demanda." La forma correcta notificar a la otra parte está determinada por la ley. Si los documentos no se entregan correctamente a la otra parte, el tribunal no escuchará su caso.

**POR FAVOR LEA ESTA SECCIÓN MUY CUIDADOSAMENTE.  
Si está preocupado o confundido, ¡consulte con un abogado de inmediato!**

Para que su caso sea vinculante en contra del Demandado, debe notificar a el/ella del caso o notificarle/la de manera *reconocida* por el tribunal. **POR FAVOR NOTE QUE la notificación del proceso debe ser completado con correctamente para que su causa prosiga y no se desestime.** Esto significa que, si le encarga a la oficina del Alguacil el entregar sus documentos, ES SU RESPONSABILIDAD el darle seguimiento para asegurarse de que se haya llevado a cabo la notificación. Si la entrega es por correo certificado o registrado, DEBE solicitar la **Declaración Jurada de Notificación por Correo Certificado o Registrado** que se encuentra en su paquete junto con la **tarjeta verde de recibo** de devolución que recibe por correo. Los formularios necesarios para el **Proceso de Notificación** y los procedimientos que debe seguir son complejos y variarán. Para saber qué pasos tomar a continuación, revise lo siguiente y elija los formularios y procedimientos correctos para su caso:

### **Métodos disponibles para el Proceso de Notificación**

- I. **Proceso de Servicio de la oficina del Alguacil:** Si el Demandado vive en Carolina del Norte y no acepte el servicio del proceso, deberá pagar una cuota de servicio de \$ 30.00 por parte pagaderos a la oficina del Sheriff en el condado donde reside para entregar los documentos.
  - a. **Si el demandado vive en el condado de Mecklenburg:**
    - i. Recoja la **Portada de Acción Civil Interna, Citaciones, Petición de Tutela y de Manutención de Menores, Declaración Jurada de Auxilio Civil al Personal Militar**, y una copia en blanco de la **Declaración Jurada del Personal Militar** (Demandado) y una notificación de audiencia a la oficina administrativa, Sala 3725 cuando está solicitando manutención de menores. La citación debe incluir la dirección más reciente del Demandado y cualquier otra información que ayude a la oficina del Sheriff a localizarlo. Estos serán sellados y archivados por el secretario. La oficina administrativa puede entregarle los documentos a la oficina del Sheriff por usted. A veces, debe llevar los documentos sellados (citación y demanda) y el pago de \$30.00 al Sheriff (700 East Fourth St. Charlotte, NC 28202). En cualquier caso, asegúrese de guardar una copia de estos documentos.
    - ii. Después de entregar estos documentos a la oficina del Sheriff, él / ella mantendrá una copia de la citación que detalla cómo se entregaron la Demanda y la Citación al Demandado. El ayudante del Sheriff archivará esta información con el secretario del tribunal.
    - iii. Para averiguar si el Sheriff tuvo éxito o no en el intento de servir al Demandado, tiene que verificar en persona con la secretaria del Tribunal (Sala 3725). También puede llamar a la Oficina del Sheriff de Mecklenburg al 704-336-2543 para determinar si la notificación se logró.
  - b. **Si el demandado no vive en el condado de Mecklenburg:** Si el Demandado no vive en el Condado de Mecklenburg, debe enviar por correo o entregar la Citación y Demanda a la oficina del Sheriff en el condado donde el/ella vive. La Citación debe incluir la dirección más reciente del Demandado y cualquier otra información que ayude a la oficina del Sheriff a localizarlo. Debe incluir un cheque certificado o giro

postal de la tarifa pagadero al servicio de Sheriff de *ese condado*. Póngase en contacto con la oficina del Sheriff en el condado donde se encuentra el Demandado para determinar los honorarios y el proceso asociado con el servicio notificación.

- i. Si desea enviar su documentación a la oficina del Sheriff para que la atiendan, debe enviarla por correo certificado con acuse de recibo para proporcionar evidencia de que se recibió su solicitud de notificación.
- ii. Para averiguar si el Sheriff tuvo éxito o no en el intento de notificar al Demandado, debe verificar en persona con la secretaria del Tribunal (Sala 3725). También puede comunicarse con la oficina del Sheriff por teléfono para confirmar si se logró la notificación.

### **Proceso de Notificación por Correo Certificado o Registrado**

El Proceso de Notificación por correo Certificado o Registrado puede ser completado en contra de un demandado que resida dentro o fuera del estado, pero dentro de los Estados Unidos, enviando por correo una **copia** de la **Portada de Acción Civil Interno, Citación, Demanda de Manutención de Menores, Declaración Jurada al Personal Militar, Declaración Jurada Financiera del Demandante**, una copia en blanco de la **Declaración Jurada de la Situación Financiera** (Demandado) y **Notificación de Audiencia**. Estos documentos deben ser enviados por correo certificado o registrado solicitando el acuse de recibo, destinado al Demandado y entregado a su dirección (o la dirección de la ubicación donde se le puede contactar por correo). Un empleado de correos puede ayudarlo a completar los formularios necesarios para el envío registrado o certificado. **Si elige este tipo de servicio, debe Solicitar la *Declaración Jurada de Servicio de Proceso por Correo Certificado o Registrado* cuando reciba el acuse de recibo firmado (la "tarjeta verde"). Debe adjuntar el acuse de recibo original a su declaración jurada.**

- c. **La Declaración Jurada de Servicio debe ser llevada a un notario público y firmada en su presencia.**
- d. Consulte con un abogado si el Demandado está en el ejército o vive en otro país.

### **II. Servicio de Proceso por Medio de Publicación: NO sabe dónde está el demandado: (ESTO DEBE SER SU ÚLTIMO RECURSO)**

- a. Si no sabe dónde se encuentra el Demandado, deberá notificar a el/ella por el medio de "publicación". Si sabe dónde está el Demandado o puede averiguar su dirección, este proceso no debe ser utilizado. La publicación es un proceso complejo que utiliza el periódico para notificar el divorcio. Debe hablar con un abogado con respecto a este tipo de servicio. Puede encontrar una lista de abogados disponibles y sus honorarios en la oficina de Auto-Ayuda (Sala 3350).

## **PASO 6**

### **Para verificar fechas y para más información, etc.**

Una vez que haya presentado sus documentos ante el Departamento de Presentación Civil, 3725, y los haya entregado al Demandado, deberá ir personalmente a la Oficina del Tribunal de Familia (Sala 3520) para obtener un **Aviso de Audiencia**. El aviso debe ser presentado en el Departamento de Presentación Civil, 3725 y entregado al Demandado. La fecha de manutención de menore provisional será de 45 días a partir de la fecha del inicio de la demanda, para dar el tiempo necesario para la notificación.



ASEGÚRESE DE QUE SU DIRECCIÓN POSTAL EXACTA ESTÉ EN EL ARCHIVO, ASÍ COMO LA DIRECCIÓN CORRECTA PARA EL DEMANDADO. Tenga en cuenta también que, si su caso se remite a una Mediación, su reclamo puede ser resuelto allí. Si se llega a un acuerdo de crianza firmado en la mediación, no será necesario que le den una fecha de audiencia.

## **PASO 7**

### Asistencia

Asegúrese que asista a todos los eventos judiciales programados a tiempo y vístase adecuadamente (como si fuera a una entrevista de trabajo). Esto es sumamente importante.

### *Servicios de Referencia de Abogados:*

*Servicio de Referencia de Abogados de la Barra de Abogados del Condado de  
Mecklenburg: (704) 375-0120 o [www.meckbar.org](http://www.meckbar.org)  
Servicio de Referencia de Abogados de la Barra de Abogados de Carolina del Norte:  
(800) 662-7660*

## PAUTAS DEL USO DE LA DECLARACIÓN JURADA FINANCIERA

- A. **OBJETIVO:** : Establecer un procedimiento uniforme para el uso de declaraciones juradas financieras en casos de manutención de menores y manutención conyugal.
- B. **ALCANCE:** Casos de apoyo que involucran el establecimiento y modificación de manutención de menores, apoyo posterior derivado por la separación y pensión alimenticia. El término "apoyo" significa todas las acciones a las que se hace referencia a la frase anterior. El término "parte" significa Demandante o Demandado o cualquier abogado.
- C. **USO OBLIGATORIO DE LA DECLARACIÓN JURADA FINANCIERA:** cada parte que busque apoyo o de quien se busca apoyo deberá presentar ante la Secretaria del Tribunal Superior y entregar a la otra parte una Declaración Jurada Financiera utilizando el formulario adjunto. La parte actora adjuntará la Declaración Jurada Financiera a su declaración. La parte demandada deberá presentar y entregar la Declaración Jurada Financiera ya sea (i) dentro de los 30 días posteriores a la notificación de la alegación de la parte actora (o la fecha posterior que se establezca para la presentación de las alegaciones de respuesta), o (ii) 72 horas antes de la fecha y el tiempo de cualquier audiencia sobre la moción de la otra parte, lo que ocurra primero. El Tribunal puede, a su discreción, posponer o renunciar a estos requisitos de presentación.
- D. **FORMULARIO OBLIGATORIO:** La Declaración Jurada Financiera de una parte no se desviará del formulario adjunto, pero las partes pueden complementar la Declaración Jurada Financiera adjuntando información financiera y / o documentos.
- E. **FORMULARIO OBLIGATORIO:** La Declaración Jurada Financiera de una parte no se desviará del formulario adjunto, pero las partes pueden complementar la Declaración Jurada Financiera adjuntando información y / o documentos financieros.
- F. **INSTRUCCIONES:**
- 1) La Parte I de la Declaración Jurada Financiera y la Verificación serán completadas por ambas partes en todos los casos de manutención
  - 2) La Parte II de la Declaración Jurada Financiera deberá ser completada por ambas partes en los casos de manutención de menores donde no haya una solicitud de desviación de las Pautas de Manutención de Menores.
  - 3) La Parte III de la Declaración Jurada Financiera deberá ser completada por las dos partes en los casos de manutención de menores en los que haya una solicitud de desviación de las Pautas de Manutención de Menores. (Si una de las partes completa la Parte II y la otra parte completa la Parte III, entonces la primera parte completará, archivará y notificará de inmediato la Parte III de la Declaración Jurada Financiera).

- 4) Todos los montos se declararán el monto mensual *promedio*. Para convertir semanalmente a mensualmente, multiplique por 4.33; para convertir quincenal a mensual, multiplique por 2.165.
- a) Cada parte adjuntará copias de los siguientes documentos a la Declaración jurada:
  - b) Documentación de los ingresos actuales de los últimos dos meses, incluidos talones de pago y otros estados de cuenta generados por el empleador.
  - c) Declaración de impuestos federales sobre la renta, todos los cronogramas, todos los formularios W-2 y 1099 del año fiscal más reciente.

STATE OF NORTH CAROLINA

File No.

County

In The General Court Of Justice  
District Court Division

Name And Address Of Plaintiff 1

Name And Address Of Plaintiff 2

DOMESTIC  
CIVIL ACTION COVER SHEET

INITIAL FILING     SUBSEQUENT FILING

Rule 5(b), Rules of Practice For Superior and District Courts

VERSUS

Jury Demanded In Pleading?     No     Yes

Name Of Defendant 1

Name And Address Of Attorney Or Party, If Not Represented (complete for initial appearance or change of address)

Summons Submitted     Yes     No

Telephone No.

Cell Telephone No.

Name Of Defendant 2

NC Attorney Bar No.

Attorney E-Mail Address

Initial Appearance in Case

Change of Address

Summons Submitted     Yes     No

Name Of Firm

Counsel for

All Plaintiffs     All Defendants     Only (List party(ies) represented)

FAX No.

TYPE OF PLEADING

CLAIMS FOR RELIEF FOR:

(check all that apply)

- Amended Answer/Reply (AMND-Response)
- Amended Complaint (AMND)
- Answer/Reply (ANSW-Response)
- Complaint (COMP)
- Confession Of Judgment (CNFJ)
- Contemp (CNTP) Assess Motions Fee
- Continue (CNTN) Assess Motions Fee
- Compel (CMPL) Assess Motions Fee
- Counterclaim vs. (CTCL) Assess Counterclaim Costs
- Extend Time For An Answer (MEOT-Response) Assess Motion Fee
- Modification Of Alimony (MALI) Assess Motions Fee
- Modification Of Custody (MCUS) Assess Motions Fee
- Modification Of Support in non-IV-D cases (MSUP) Assess Motions Fee
- Modification Of Visitation (MVIS) Assess Motions Fee
- Rule 12 Motion In Lieu Of Answer (MDLA) Assess Motions Fee
- Sanctions (SANC) Assess Motions Fee
- Show Cause (SHOW) Assess Motions Fee
- Transfer (TRFR) Assess Motion Fee
- Vacate/Modify Judgment or Order (VCMD) Assess Motions Fee
- Other (OTHR): (Use codes from Motions Coversheet AOC-CV-752 or specify)

(check all that apply)

- Alimony (ALIM)
- Annulment (ANUL)
- Child Support (CSUP)
- Custody (CUST)
- Divorce (DIVR)
- Divorce From Bed And Board (DIVB)
- Domestic Violence (DVME)
- Equitable Distribution (EQU)
- Medical Coverage (MEDC)
- Paternity (PATR)
- Possession Of Personal Property (POPP)
- Post Separation Support (PSSU)
- Reimbursement For Public Assistance (RPPA)
- Visitation (VIST)
- Other: (specify and list separately)

Date

Signature Of Attorney/Party

NOTE: All filings in civil actions shall include as the first page of the filing a cover sheet summarizing the critical elements of the filing in a format prescribed by the Administrative Office of the Courts, and the Clerk of Superior Court shall require a party to refile a filing which does not include the required cover sheet. For subsequent filings in civil actions, the filing party must include a Domestic (AOC-CV-750) Motions (AOC-CV-752) or Court Action (AOC-CV-753) cover sheet.

STATE OF NORTH CAROLINA

File No.

County

In The General Court Of Justice
District Superior Court Division

Name Of Plaintiff

Address

City, State, Zip

VERSUS

CIVIL SUMMONS

ALIAS AND PLURIES SUMMONS (ASSESS FEE)

G.S. 1A-1, Rules 3 and 4

Name Of Defendant(s)

Date Original Summons Issued

Date(s) Subsequent Summons(es) Issued

To Each Of The Defendant(s) Named Below:

Name And Address Of Defendant 1

Name And Address Of Defendant 2



IMPORTANT! You have been sued! These papers are legal documents, DO NOT throw these papers out! You have to respond within 30 days. You may want to talk with a lawyer about your case as soon as possible, and, if needed, speak with someone who reads English and can translate these papers! ¡IMPORTANTE! ¡Se ha entablado un proceso civil en su contra! Estos papeles son documentos legales. ¡NO TIRE estos papeles! Tiene que contestar a más tardar en 30 días. ¡Puede querer consultar con un abogado lo antes posible acerca de su caso y, de ser necesario, hablar con alguien que lea inglés y que pueda traducir estos documentos!

A Civil Action Has Been Commenced Against You!

You are notified to appear and answer the complaint of the plaintiff as follows:

- 1. Serve a copy of your written answer to the complaint upon the plaintiff or plaintiff's attorney within thirty (30) days after you have been served. You may serve your answer by delivering a copy to the plaintiff or by mailing it to the plaintiff's last known address, and
2. File the original of the written answer with the Clerk of Superior Court of the county named above.

If you fail to answer the complaint, the plaintiff will apply to the Court for the relief demanded in the complaint.

Name And Address Of Plaintiff's Attorney (if none, Address Of Plaintiff)

Date Issued

Time

AM PM

Signature

Deputy CSC Assistant CSC Clerk Of Superior Court

ENDORSEMENT (ASSESS FEE)

This Summons was originally issued on the date indicated above and returned not served. At the request of the plaintiff, the time within which this Summons must be served is extended sixty (60) days.

Date Of Endorsement

Time

AM PM

Signature

Deputy CSC Assistant CSC Clerk Of Superior Court

NOTE TO PARTIES: Many counties have MANDATORY ARBITRATION programs in which most cases where the amount in controversy is \$25,000 or less are heard by an arbitrator before a trial. The parties will be notified if this case is assigned for mandatory arbitration, and, if so, what procedure is to be followed.

(Over)

**RETURN OF SERVICE**

I certify that this Summons and a copy of the complaint were received and served as follows:

**DEFENDANT 1**

<i>Date Served</i>	<i>Time Served</i>	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<i>Name Of Defendant</i>
--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------

- By delivering to the defendant named above a copy of the summons and complaint.
- By leaving a copy of the summons and complaint at the dwelling house or usual place of abode of the defendant named above with a person of suitable age and discretion then residing therein.
- As the defendant is a corporation, service was effected by delivering a copy of the summons and complaint to the person named below.

*Name And Address Of Person With Whom Copies Left (if corporation, give title of person copies left with)*

Other manner of service *(specify)*

Defendant WAS NOT served for the following reason:

**DEFENDANT 2**

<i>Date Served</i>	<i>Time Served</i>	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> PM	<i>Name Of Defendant</i>
--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------

- By delivering to the defendant named above a copy of the summons and complaint.
- By leaving a copy of the summons and complaint at the dwelling house or usual place of abode of the defendant named above with a person of suitable age and discretion then residing therein.
- As the defendant is a corporation, service was effected by delivering a copy of the summons and complaint to the person named below.

*Name And Address Of Person With Whom Copies Left (if corporation, give title of person copies left with)*

Other manner of service *(specify)*

Defendant WAS NOT served for the following reason:

<i>Service Fee Paid</i> \$	<i>Signature Of Deputy Sheriff Making Return</i>
<i>Date Received</i>	<i>Name Of Sheriff (type or print)</i>
<i>Date Of Return</i>	<i>County Of Sheriff</i>

STATE OF NORTH CAROLINA

File No.

County

In The General Court Of Justice

Name And Address Of Plaintiff

VERSUS

Name And Address Of Defendant

SERVICEMEMBERS CIVIL RELIEF ACT AFFIDAVIT

50 U.S.C. 3901 to 4043

NOTE: Though this form may be used in a Chapter 45 Foreclosure action, it is not a substitute for the certification that may be required by G.S. 45-21.12A.

AFFIDAVIT

I, the undersigned Affiant, under penalty of perjury declare the following to be true:

1. As of the current date: (check one of the following)

- a. I have personal knowledge that the defendant named above is in military service.\*
b. I have personal knowledge that the defendant named above is not in military service.\*
c. I am unable to determine whether the defendant named above is in military service.\*

2. (check one of the following)

- a. I used the Servicemembers Civil Relief Act Website (https://scra.dmdc.osd.mil/) to determine the defendant's military status.
The results from my use of that website are attached.

(NOTE: The Servicemembers Civil Relief Act Website is a website maintained by the Department of Defense (DoD). If DoD security certificates are not installed on your computer, you may experience security alerts from your internet browser when you attempt to access the website. DoD security certificates were automatically added to the computers of all Judicial Branch users, such that these users should not expect security alerts to appear with this website after July of 2015. As of June 22, 2016, the Servicemembers Civil Relief Act Website includes the following advice: "Most web browsers don't come with the DoD's public certificates already installed. The best and most secure solution is for the user to install all of the DoD's public certificates in their web browser.")

- b. I have not used the Servicemembers Civil Relief Act Website and the following facts support my statement as to the defendant's military service: (State how you know the defendant is not in the military. Be specific.)

Blank lines for providing facts supporting the statement in item 2b.

\*NOTE: The term "military service" includes the following: active duty service as a member of the United States Army, Navy, Air Force, Marine Corps, or Coast Guard; service as a member of the National Guard under a call to active service authorized by the President or the Secretary of Defense for a period of more than 30 consecutive days for purposes of responding to a national emergency; active service as a commissioned officer of the Public Health Service or of the National Oceanic and Atmospheric Administration; any period of service during which a servicemember is absent from duty on account of sickness, wounds, leave, or other lawful cause. 50 U.S.C. 3911(2).

SWORN/AFFIRMED AND SUBSCRIBED TO BEFORE ME. Includes fields for Date, Signature Of Affiant, Name Of Affiant, and Notary information.

NOTE TO COURT: Do not proceed to enter judgment in a non-criminal case in which the defendant has not made an appearance until a Servicemembers Civil Relief Act affidavit (whether on this form or not) has been filed, and if it appears that the defendant is in military service, do not proceed to enter judgment until such time that you have appointed an attorney to represent him or her.

## Information About Servicemembers Civil Relief Act Affidavits

### 1. Plaintiff to file affidavit

In any civil action or proceeding, including any child custody proceeding, in which the defendant does not make an appearance, the court, before entering judgment for the plaintiff, shall require the plaintiff to file with the court an affidavit—

- (A) stating whether or not the defendant is in military service and showing necessary facts to support the affidavit; or
- (B) if the plaintiff is unable to determine whether or not the defendant is in military service, stating that the plaintiff is unable to determine whether or not the defendant is in military service.

50 U.S.C. 3931(b)(1).

### 2. Appointment of attorney to represent defendant in military service

If in a civil action or proceeding in which the defendant does not make an appearance it appears that the defendant is in military service, the court may not enter a judgment until after the court appoints an attorney to represent the defendant. If an attorney appointed to represent a service member cannot locate the service member, actions by the attorney in the case shall not waive any defense of the service member or otherwise bind the service member. 50 U.S.C. 3931(b)(2).

State funds are not available to pay attorneys appointed pursuant to the Servicemembers Civil Relief Act. To comply with the federal Violence Against Women Act and in consideration of G.S. 50B-2(a), 50C-2(b), and 50D-2(b), plaintiffs in Chapter 50B, Chapter 50C, and Chapter 50D proceedings should not be required to pay the costs of attorneys appointed pursuant to the Servicemembers Civil Relief Act. Plaintiffs in other types of actions and proceedings may be required to pay the costs of attorneys appointed pursuant to the Servicemembers Civil Relief Act. The allowance or disallowance of the ordering of costs will require a case-specific analysis.

### 3. Defendant's military status not ascertained by affidavit

If based upon the affidavits filed in such an action, the court is unable to determine whether the defendant is in military service, the court, before entering judgment, may require the plaintiff to file a bond in an amount approved by the court. If the defendant is later found to be in military service, the bond shall be available to indemnify the defendant against any loss or damage the defendant may suffer by reason of any judgment for the plaintiff against the defendant, should the judgment be set aside in whole or in part. The bond shall remain in effect until expiration of the time for appeal and setting aside of a judgment under applicable Federal or State law or regulation or under any applicable ordinance of a political subdivision of a State. The court may issue such orders or enter such judgments as the court determines necessary to protect the rights of the defendant under this Act. 50 U.S.C. 3931(b)(3).

### 4. Satisfaction of requirement for affidavit

The requirement for an affidavit above may be satisfied by a statement, declaration, verification, or certificate, in writing, subscribed and certified or declared to be true under penalty of perjury. 50 U.S.C. 3931(b)(4). The presiding judicial official will determine whether the submitted affidavit is sufficient.

### 5. Penalty for making or using false affidavit

A person who makes or uses an affidavit permitted under 50 U.S.C. 3931(b) (or a statement, declaration, verification, or certificate as authorized under 50 U.S.C. 3931(b)(4)) knowing it to be false, shall be fined as provided in title 18, United States Code, or imprisoned for not more than one year, or both. 50 U.S.C. 3931(c).



STATE OF NORTH CAROLINA  
COUNTY OF MECKLENBURG

IN THE GENERAL COURT OF JUSTICE  
DISTRICT COURT DIVISION  
\_\_\_\_\_-CVD-\_\_\_\_\_( )

\_\_\_\_\_, )  
Plaintiff, )  
v. )  
\_\_\_\_\_, )  
Defendant. )

COMPLAINT FOR CHILD SUPPORT

Plaintiff, complaining of defendant, alleges and says:

PARTIES, JURISDICTION AND VENUE

1. Plaintiff is a citizen and resident of \_\_\_\_\_.  
(County and State)

2. Plaintiff's address is \_\_\_\_\_.

3. Defendant is a citizen and resident of \_\_\_\_\_.  
(County and State)

4. Defendant's address is \_\_\_\_\_.

5. Defendant's relationship to child: \_\_\_\_\_.  
(Mother, Father, etc.)

6. The name(s), age(s) and birth date(s) of the child or children at issue in this case is/are as follows:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Explain your standing to bring this civil action (e.g., I am the mother/father/other relative of the child/children):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. That during the past five years (or since birth if the child is less than five years old), the (child) (children) have lived with:

Name of child \_\_\_\_\_, birth date \_\_\_\_\_, birthplace \_\_\_\_\_.

PERIOD	ADDRESS	PERSON LIVED WITH	PRESENT ADDRESS
_____ to present	_____	_____	_____
_____ to _____	_____	_____	_____
_____ to _____	_____	_____	_____

Name of child \_\_\_\_\_, birth date \_\_\_\_\_, birthplace \_\_\_\_\_.

PERIOD	ADDRESS	PERSON LIVED WITH	PRESENT ADDRESS
_____ to _____	_____	_____	_____
_____ to _____	_____	_____	_____
_____ to _____	_____	_____	_____

(If there are more than two children, insert additional sheets.)

9. That I (have) (have not) participated as a (party) (witness) (other capacity) in litigation concerning the custody of the minor child in (this) (another) State, viz.

\_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_,  
(if answer is affirmative, give details, stating capacity, name and address of court.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. That I (have) (do not have) information of any custody proceeding concerning a child mentioned above pending in a Court of this or any other State.

(If answer is affirmative, give details) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. That I (know) (do not know) of a person who has physical custody of the child viz.

\_\_\_\_\_, or  
(Name) (Address)  
claims to have custody or visitation rights with respect to the child, viz.:

\_\_\_\_\_  
(Name) (Address)

12. The District Court of Mecklenburg County has personal jurisdiction over the parties and subject matter jurisdiction (including jurisdiction under the Uniform Child Custody Jurisdiction Act) to decide the claim(s) and render a custody determination in this action.

13. Venue of this action is pro in Mecklenburg County, North Carolina.

CHILD SUPPORT CLAIMS

14. The aforesaid minor child/children is/are in need of support and maintenance for his/her/their health, education and welfare.

15. Defendant is an able-bodied man/woman regularly and gainfully employed, or capable of gainful employment, and is capable of providing support for the aforesaid minor child/children.

16. Plaintiff is entitled to have and recover child support from and of the defendant.

17. Attached hereto as Exhibit B, and incorporated by reference as if fully set forth herein, is Plaintiff's Affidavit of Financial Standing setting forth his/her needs and the needs of the child/children as required by the Local Rules of Court.

PRAYER FOR RELIEF

WHEREFORE, plaintiff prays the Court for relief as follows:

1. \_\_\_\_\_ That defendant be ordered to pay reasonable child support.
2. \_\_\_\_\_ That defendant be taxed with the costs of this action.
3. \_\_\_\_\_ That plaintiff have and recover such other and further relief as the court may deem just and proper.

This \_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(Signature of Plaintiff)*

ADDRESS AND TELEPHONE NUMBER OF PLAINTIFF:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

STATE OF NORTH CAROLINA )  
 )  
COUNTY OF MECKLENBURG )

VERIFICATION

I, \_\_\_\_\_, being first duly sworn, deposes and  
*(plaintiff insert your name here)*  
says that he/she is the Plaintiff in this matter, that he/she has read and understood this  
COMPLAINT and knows the contents to be true of his/her own personal  
knowledge, except for those matters and things set forth upon information and  
belief, and as to those matters and things, he/she believes them to be true.

\_\_\_\_\_  
(Sign in the Presence of the Notary Public)

Sworn to and subscribed before me this \_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Notary Public

My commission expires: \_\_\_\_\_.

STATE OF NORTH CAROLINA

File No.

County

In The General Court Of Justice
District Superior Court Division

Name Of Plaintiff(s)

VERSUS

Name Of Defendant

AFFIDAVIT OF SERVICE OF PROCESS BY

- REGISTERED MAIL
CERTIFIED MAIL
DESIGNATED DELIVERY SERVICE

G.S. 1-75.10(a)(5), (a)(6); 1A-1, Rule 4(j2)

I, the undersigned, did mail by registered mail (return receipt requested), certified mail (return receipt requested), designated delivery service (delivery receipt requested), a copy of the summons and complaint and other document(s) (list)

in the above captioned action to (name of person to be served) addressed as follows:

Further, that copies of the summons and complaint and the above listed other document(s) (check, if applicable) were in fact received by the defendant on (date of receipt), as evidenced by the attached original receipt. (Attach original receipt or electronic proof of signature confirmation to this affidavit.)

SWORN/AFFIRMED AND SUBSCRIBED TO BEFORE ME

Signature Of Plaintiff/Attorney

Date

Signature Of Person Authorized To Administer Oaths

Name (type or print)

Title Of Person Authorized To Administer Oaths

Notary

Date My Commission Expires

SEAL

County Where Notarized

**STATE OF NORTH CAROLINA**

Court File No.

\_\_\_\_\_ County

In The General Court Of Justice  
District Court Division

Name Of Plaintiff

Name Of Defendant

**COVER SHEET  
FOR CHILD SUPPORT CASES  
(NON-IV-D ONLY)**

G.S. 50-13.4(h)

- New Child Support Proceeding
- Motion for Modification of Child Support Order
- New or Modified Child Support Order

**INSTRUCTIONS**

**INSTRUCTIONS TO PARTIES OR ATTORNEYS:**

Unless a complete and current form is on file in this case, this form, along with a *Certification Of Identity For Child Support Cases* form (AOC-CV-645), a domestic civil action cover sheet, motion cover sheet, or order cover sheet when required, must be completed in **non-IV-D child support cases only** and filed with the Clerk of Superior Court if:

- you are filing a **pleading seeking child support** (including complaints, answers, or motions in civil actions for domestic violence, divorce, or child custody that include a request for child support), **OR**
- you are filing a **motion to modify an existing child support order**, **OR**
- you are submitting a **proposed court order (including a voluntary support agreement) establishing or modifying child support**.
- DHHS is redirecting a IV-D case. **NOTE: For redirects, the local IV-D office should complete this form and file with the Clerk.**

**INSTRUCTIONS TO CLERK:**

File this form in the court record for all child support cases. After a child support order is entered or modified:

- If support is not paid directly to the obligee, enter this information in the clerk's Support Enforcement System.
- If support is paid directly to the obligee (private case), send a copy of this form to the local IV-D office.

**PARTY REQUESTING OR RECEIVING CHILD SUPPORT (Custodial Parent or Obligee)**

First Name	Middle Or Maiden Name	Last Name	Suffix (Jr., Etc.)
Mailing Address (Include P.O. Box Or Street No., Name, City, State And Zip)		Sex	DOB
		Race	
<input type="checkbox"/> Check this box if this person is at risk for domestic violence.			

**PARTY FROM WHOM SUPPORT IS REQUESTED OR ORDERED (Non-Custodial Parent or Obligor)**

First Name	Middle Or Maiden Name	Last Name	Suffix (Jr., Etc.)
Mailing Address (Include P.O. Box Or Street No., Name, City, State And Zip)		Sex	DOB
		Race	
<input type="checkbox"/> Check this box if this person is at risk for domestic violence.			

**OTHER OR ADDITIONAL PARTICIPANT IN CHILD SUPPORT PROCEEDING**

- Custodial Parent    Non-Custodial Parent Or Obligor    Putative Father    Other (specify) \_\_\_\_\_

First Name	Middle Or Maiden Name	Last Name	Suffix (Jr., Etc.)
Mailing Address (Include P.O. Box Or Street No., Name, City, State And Zip)		Sex	DOB
		Race	
<input type="checkbox"/> Check this box if this person is at risk for domestic violence.			

**NOTE: List child(ren) for whom support is requested or ordered on reverse side.**

Name Of Person Completing Form	Telephone Number Of Person Completing Form	Date
--------------------------------	--	------

**NOTE: All filings in civil actions shall include as the first page of the filing a cover sheet summarizing the critical elements of the filing in a format prescribed by the North Carolina Administrative Office of the Courts, and the Clerk of Superior Court shall require a party to refile a filing which does not include the required cover sheet. For subsequent filings, the filing party must either include a Child Support (AOC-CV-640), Motion (AOC-CV-752), or Court Action (AOC-CV-753) cover sheet.**

(NOTE: This form may be used in both civil and criminal cases.)

(Over)

**CHILD(REN) FOR WHOM SUPPORT IS REQUESTED OR ORDERED**

<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				
<i>First Name</i>		<i>Middle Name Or Initial</i>		<i>Last Name</i>		<i>Suffix (Jr., Etc.)</i>	
<i>Sex</i>	<i>DOB</i>	<i>Race</i>	<input type="checkbox"/> <i>Check this box if this child is at risk of child abuse.</i>				

## THE FOLLOWING DOCUMENTATION RULES APPLY TO ALL CHILD SUPPORT AND SPOUSAL SUPPORT CASES

As required by Local Domestic Rule 8.4 and 10.4, at or before 5:00 p.m. on Wednesday of the week before the start of the term when my case is scheduled, I have given or will give the opposing party (but not the court) the following so that it is received by the deadline:

- 1 For establishment (but *not* modification) of child support for persons who are hourly or salaried employees (including those who may receive bonuses and commissions in addition to their salaried income):
  - (a) My pay-stubs for the three (3) months preceding the court date; and
  - (b) My pay-stubs showing all of my bonuses and commissions year-to-date; and
  - (c) Federal income tax returns filed by me or for me for the two (2) tax years preceding the court date, including all schedules and attachments, together with all year-end tax documentation (W-2 forms, 1098 forms, extension requests, etc.) for the most recent tax year if any tax return has yet to be filed; and
  - (d) Receipts for my work-related child-care costs for the six (6) months preceding the court date; and
  - (e) Documentation of the cost and the actual payment of the portion of my medical and dental insurance that covers the child(ren) who are the subject of this case.
- 2 For establishment of child support for all other persons (*i.e.* self-employed persons, business owners, professional practice partners, etc.) and for all Motions to Modify Child Support:
  - (a) The street address, city, and state of real property, wherever located, in which I have any interest; and
  - (b) If not attached to a previously-filed affidavit, evidence of my gross income from all sources for the previous three (3) months, including, but not limited to: salaries, wages, commissions, bonuses, severance pay, pensions, interest, trust income, annuities, capital gains, Social Security benefits, Workers Compensation benefits, unemployment insurance benefits, disability pay, insurance benefits, gifts, prizes, alimony or maintenance received from persons other than the parties to the instant action; and



- (c) Evidence of the above-captioned income shall include, but not be limited to, the following: pay stubs, vouchers, employee benefit statements, stock option statements, company financial statements (if I am self-employed), company tax returns or Schedule "C" (if I am self-employed); and
- (d) Statements for the previous three (3) months evidencing all of my accounts in banks, credit unions, brokerage accounts and other financial institutions for which the I have been a signer; and
- (e) A listing of all of my outstanding debts, together with written documentation or account statements for each creditor indicating the principal balance currently owed and the payment terms; and
- (f) Federal tax returns filed by me or on my behalf, including all schedules and attachments (W-2 forms, 1099 forms, etc.) for the past two (2) years, together with all year-end tax documentation (W-2 forms, 1098 forms, 1099 forms, extension requests, etc.) for the most recent tax year in the event the tax return has yet to be filed; and
- (g) All personal financial statements I gave anyone, anywhere, during the previous two (2) years; and
- (h) Receipts for work-related child-care costs for the six (6) months preceding the court date; and
- (i) Documentation of the cost of, and the actual payment of, the portion of my medical and dental insurance that covers the child(ren) who are the subject of this case.

THE DOCUMENTATION REQUIRED FOR ALL PSS AND ALIMONY CASES SHALL BE AS SPECIFIED IN #2 ABOVE(captioned "For establishment of child support for all other persons"), EXCLUDING SUBPARAGRAPHS (h) AND (i) ABOVE, PURSUANT TO LOCAL DOMESTIC RULE 10.4.

I UNDERSTAND THAT MY FAILURE TO PRODUCE ALL OF THE ABOVE DOCUMENTS TO MY OPPONENT WITHOUT JUST CAUSE MAY SUBJECT ME TO SANCTIONS (INCLUDING ATTORNEY'S FEES AND COSTS) IN THE DISCRETION OF THE PRESIDING JUDGE.

STATE OF NORTH CAROLINA  
 COUNTY OF MECKLENBURG

IN THE GENERAL COURT OF JUSTICE  
 DISTRICT COURT DIVISION  
 \_\_\_ CVD \_\_\_ (\_\_\_)

PLAINTIFF,  
 VS.  
 DEFENDANT.

AFFIDAVIT OF:  
 \_\_\_\_\_ PLAINTIFF  
 \_\_\_\_\_ DEFENDANT  
 SEEKING THE FOLLOWING SUPPORT:  
 \_\_\_\_\_ PSS/ALIMONY  
 \_\_\_\_\_ CHILD SUPPORT  
 FROM WHOM THE FOLLOWING IS SOUGHT:  
 \_\_\_\_\_ PSS/ALIMONY  
 \_\_\_\_\_ CHILD SUPPORT  
 Number of minor children: \_\_\_\_\_  
 Other dependents in home: \_\_\_\_\_

The affiant, having been first duly sworn as to the truthfulness and completeness of this affidavit, deposes and says that the average monthly financial needs for the support of the child (ren) in this case and the affiant's MONTHLY income and expenses are as follows:

**INCOME INFORMATION**  
 (COMPLETE IN ALL CASES)

1. My Social Security Number is: xxx-xxx- \_\_\_\_\_ (last 4 digits only)

2. I am:

	First Job	Second Job
Self-employed doing:		
Employed by:		
Employer's address(es):		
Employer's telephone(s):		

3. I receive the following **AVERAGE MONTHLY GROSS INCOME** (based on 4.33 weeks or 2.165 bi-weekly periods per month) from the following sources:

A. Wages/Salary	_____	E. Rent Income <sup>1</sup>	_____
B. Bonuses	_____	F. Business Income <sup>2</sup>	_____
C. Commissions	_____	G. Social Security	_____
D. Interest/Dividends/ Investments	_____	H. Pension/Retirement	_____
		I. Other (itemize) <sup>3</sup>	_____
		MONTHLY GROSS INCOME: \$	_____ - _____

<sup>1</sup> Complete attached **Rental Expense Worksheet**. Enter result on Line "E."  
<sup>2</sup> Complete attached **Business Expense Worksheet**. Enter result on Line "F."  
<sup>3</sup> Other Income includes (but is not limited to): severance pay, trust income, annuity income, capital gains, Workers Compensation benefits, Unemployment Insurance benefits, disability pay, insurance benefits, gifts, prizes and alimony and maintenance received from any person(s) not a party in this case.

**PART II - CHILD SUPPORT INFORMATION**  
Complete PART II in ALL CHILD SUPPORT CASES

1. I have the following average MONTHLY expenses:

A. Court-ordered, Separation Agreement-required or otherwise regularly-paid child support for my children not living with me (and **not** part of this action): \_\_\_\_\_  
Name(s) of child(ren): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B. Responsibility for my other children who live with me (and **not** part of this action)(calculated per Guidelines): \_\_\_\_\_  
Name(s) and age(s) of other child(ren): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Monthly work-related child care costs (in *this* case)(100%)  
School year per week \_\_\_\_\_  
(42 weeks per school year): \_\_\_\_\_  
Summer per week (10 weeks per school year) \_\_\_\_\_  
Enter twelve month average in box at right >>>>>> \$ \_\_\_\_\_ -

D. Cost to cover child(ren) on my (or my spouse's) health insurance: \_\_\_\_\_

E. Extraordinary expenses for child(ren) (itemize) (As defined and calculated in the Guidelines) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Number of nights the child(ren) spend with me each year \_\_\_\_\_

STATE OF NORTH CAROLINA

VERIFICATION

COUNTY OF MECKLENBURG

Being first duly sworn, I depose and say that I have read the preceding pages, and that I know the contents thereof; that the contents are true to my knowledge, except as to those matters and things stated upon information and belief, and as to those matters and things, I believe them to be true.

---

Affiant

Sworn to and subscribed  
before me this \_\_\_\_ day of

---

A Notary Public of North Carolina  
My commission expires:

**PULL APART AND SUBMIT ONLY PAGES 1 through 3 and THIS PAGE IN "Worksheet A" CASES.  
SUBMIT ALL PAGES IN "Worksheet B" cases, "Worksheet C" cases, Cases involving Deviation from  
the Child Support Guidelines, and SPOUSAL SUPPORT CASES**

STATE OF NORTH CAROLINA  
 COUNTY OF MECKLENBURG

IN THE GENERAL COURT OF JUSTICE  
 DISTRICT COURT DIVISION  
 \_\_\_ CVD \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

PLAINTIFF,  
 VS.  
 DEFENDANT.

AFFIDAVIT OF:  
 \_\_\_\_\_ PLAINTIFF  
 \_\_\_\_\_ DEFENDANT  
 SEEKING THE FOLLOWING SUPPORT:  
 \_\_\_\_\_ PSS/ALIMONY  
 \_\_\_\_\_ CHILD SUPPORT  
 FROM WHOM THE FOLLOWING IS SOUGHT:  
 \_\_\_\_\_ PSS/ALIMONY  
 \_\_\_\_\_ CHILD SUPPORT  
 Number of minor children: \_\_\_\_\_  
 Other dependents in home: \_\_\_\_\_

The affiant, having been first duly sworn as to the truthfulness and completeness of this affidavit, deposes and says that the average monthly financial needs for the support of the child (ren) in this case and the affiant's MONTHLY income and expenses are as follows:

**INCOME INFORMATION**  
 (COMPLETE IN ALL CASES)

1. My Social Security Number is: xxx-xxx- \_\_\_\_\_ (last 4 digits only)

2. I am:

	First Job	Second Job
___ Self-employed doing:		
___ Employed by:		
Employer's address(es):		
Employer's telephone(s):		

3. I receive the following AVERAGE MONTHLY GROSS INCOME (based on 4.33 weeks or 2.165 bi-weekly periods per month) from the following sources:

A. Wages/Salary	_____	E. Rent Income <sup>1</sup>	_____
B. Bonuses	_____	F. Business Income <sup>2</sup>	_____
C. Commissions	_____	G. Social Security	_____
D. Interest/Dividends/ Investments	_____	H. Pension/Retirement	_____
		I. Other (itemize) <sup>3</sup>	_____
		MONTHLY GROSS INCOME: \$	_____ -

<sup>1</sup> Complete attached Rental Expense Worksheet. Enter result on Line "E."

<sup>2</sup> Complete attached Business Expense Worksheet. Enter result on Line "F."

<sup>3</sup> Other Income includes (but is not limited to): severance pay, trust income, annuity income, capital gains, Workers Compensation benefits, Unemployment Insurance benefits, disability pay, insurance benefits, gifts, prizes and alimony and maintenance received from any person(s) not a party in this case.

**PART II - CHILD SUPPORT INFORMATION**  
Complete PART II in ALL CHILD SUPPORT CASES

1. I have the following average MONTHLY expenses:

A. Court-ordered, Separation Agreement-required or otherwise regularly-paid child support for my children not living with me (and **not** part of this action): \_\_\_\_\_  
Name(s) of child(ren): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B. Responsibility for my other children who live with me (and **not** part of this action)(calculated per Guidelines): \_\_\_\_\_  
Name(s) and age(s) of other child(ren): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Monthly work-related child care costs (in *this* case)(100%)  
School year per week \_\_\_\_\_  
(42 weeks per school year): \_\_\_\_\_  
Summer per week (10 weeks per school year) \_\_\_\_\_  
Enter twelve month average in box at right >>>>>> \$ \_\_\_\_\_

D. Cost to cover child(ren) on my (or my spouse's) health insurance: \_\_\_\_\_

E. Extraordinary expenses for child(ren) (itemize)  
(As defined and calculated in the Guidelines) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Number of nights the child(ren) spend with me each year \_\_\_\_\_

STATE OF NORTH CAROLINA

VERIFICATION

COUNTY OF MECKLENBURG

Being first duly sworn, I depose and say that I have read the preceding pages, and that I know the contents thereof; that the contents are true to my knowledge, except as to those matters and things stated upon information and belief, and as to those matters and things, I believe them to be true.

\_\_\_\_\_  
Affiant

Sworn to and subscribed  
before me this \_\_\_\_ day of

\_\_\_\_\_  
A Notary Public of North Carolina  
My commission expires:

**PULL APART AND SUBMIT ONLY PAGES 1 through 3 and THIS PAGE IN "Worksheet A" CASES.  
SUBMIT ALL PAGES IN "Worksheet B" cases, "Worksheet C" cases, Cases involving Deviation from  
the Child Support Guidelines, and SPOUSAL SUPPORT CASES**