

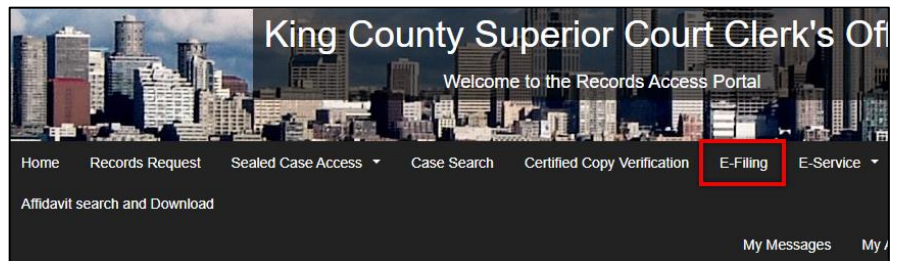


GUÍA DE INICIO RÁPIDO DEL PORTAL KC SCRIPT: SOLICITAR UNA EXENCIÓN DE CUOTAS PARA PRESENTACIONES SUBSIGUIENTES

Esta guía de inicio rápido le mostrará cómo enviar una solicitud EPVC para pedir una exención de cuotas para presentaciones subsiguientes, modificaciones u objeciones a la reubicación.

NOTA: Se requiere un número de caso existente del Tribunal Superior del Condado de King para enviar a *Ex parte* a través del secretario. Para obtener ayuda al iniciar un caso, consulte nuestra Guía de inicio rápido para tramitar un nuevo caso a través de tramitación electrónica en la página de [Instrucciones del Portal KC Script](#).

1. Seleccione **E-Filing** (Tramitación electrónica) en la barra de navegación de la parte superior.

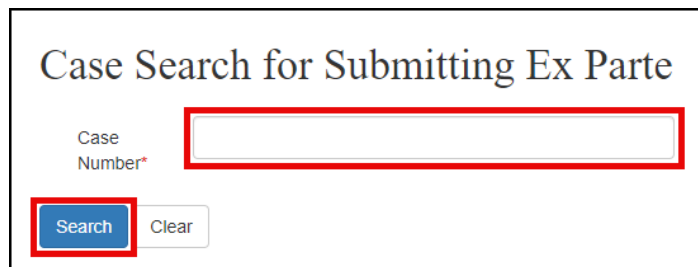


2. Seleccione el botón de **Ex Parte via the Clerk** (*Ex parte* por medio del secretario).



3. Ingrese su **número de caso**.

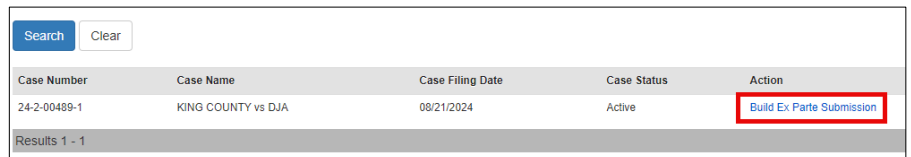
Luego seleccione el botón **Search** (Buscar).



Case Search for Submitting Ex Parte

Case Number*

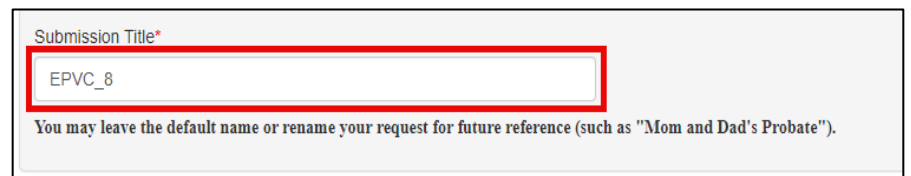
4. Seleccione el enlace **Build Ex Parte Submission** (Armar envío *Ex parte*).



Case Number	Case Name	Case Filing Date	Case Status	Action
24-2-00489-1	KING COUNTY vs DJA	08/21/2024	Active	Build Ex Parte Submission

Results 1 - 1

5. Puede elegir el nombre de su envío en la casilla **Submission Title** (Título del envío). No es obligatorio, pero facilitará la identificación y diferenciación de sus envíos en el portal.

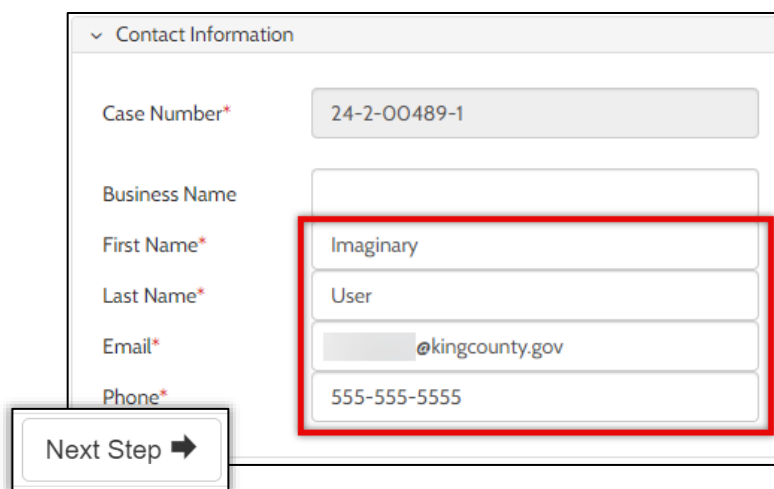


Submission Title*

You may leave the default name or rename your request for future reference (such as "Mom and Dad's Probate").

6. Verifique o añada su **información de contacto** según sea necesario. Se autocompletará a partir de la información de su cuenta del Portal.

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).



▼ Contact Information

Case Number*

Business Name

First Name*

Last Name*

Email*

Phone*

→

7. Desde el menú desplegable **Proposed Order Type** (Tipo de orden propuesta), seleccione **OR – Order** (OR; Orden).

En el cuadro **Document Description** (Descripción del documento), escriba **Fee Waiver Request** (Solicitud de exención de cuotas).

Seleccione el botón **Choose File** (Elegir archivo) y cargue un archivo pdf, tif o tiff de su

Orden referida a la exención de cuotas y recargos civiles. Para descargar este formulario, visite [la página de internet de los Tribunales de Washington](#).

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).

Proposed Orders

Proposed Order

Proposed Order Type:* OR - Order

Document Description Fee Waiver Request

Proposed Order File:* Choose File No file chosen

You can upload up to 5 documents only.
Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB.
It is now 0.000 MB.

Previous Step Next Step

8. No es necesario cargar documentos que ya fueron presentados anteriormente. Seleccione el botón **Next Step** (Siguiendo paso).

Steps

✓ Contact Information

✓ Proposed Orders

☑ My E-Filed Documents

Additional Documents

Submission Fee

Previous Step Next Step

My E-Filed Documents

Click on the magnifying glass.
This list will include documents you e-filed in this case within the last 30 days.

Document [Search Box] [Search Icon]

9. Documentos adicionales serán necesarios para sustentar su solicitud de exención de cuotas para esta presentación subsiguiente/modificación/objeción.

Desde el menú desplegable **Document Type** (Tipo de documento), seleccione **ZEPVCM – Motion Document** (ZEPVCM; Documento de moción).

En el cuadro **Document Description** (Descripción del documento), escriba **Motion and Declaration for Fee Waiver** (Moción y declaración para la exención de cuotas).

Seleccione el botón **Choose File** (Elegir archivo) y cargue un archivo pdf, tif o tiff de su moción.

Additional Documents

You can add supporting document(s) to your EPVC submission here. **Please Note:** The only document(s) presented through Ex Parte via the Clerk that will become part of the court file are the orders signed by the judicial officer. Any other documents intended to be part of the court file must be filed separately.

Additional Document

Document Type: ZEPVCM - Motion Document

Document Description: Motion and Declaration for Fee Waiver

File: Choose File No file chosen

Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB. It is now 0.000 MB.

10. Deberá cargar un documento sujeto a cuota y cualquier otro documento requerido.

Use los botones de los **signos más y menos** para añadir o eliminar documentos adicionales.

NOTA: Cuando envíe una Petición de modificación u objeción a la reubicación, incluya una Portada con información del caso y un Formulario de información confidencial.

Luego seleccione el botón **Next Step** (Siguiete paso).

Additional Documents

You can add supporting document(s) to your EPVC submission here. **Please Note:** The only document(s) presented through Ex Parte via the Clerk that will become part of the court file are the orders signed by the judicial officer. Any other documents intended to be part of the court file must be filed separately.

Additional Document

Document Type: ZEPVCM - Motion Document

Document Description: Motion and Declaration for Fee Waiver

File: Choose File Motion-test.pdf 100%

Additional Document

Document Type: ZEPVCA - Additional Document

Document Description: Petition for Modification

File: Choose File No file chosen

Additional Document

Document Type: ZEPVCA - Additional Document

Document Description: Case Information Cover Sheet

File: Choose File No file chosen

Additional Document

Document Type: ZEPVCA - Additional Document

Document Description: Confidential Information Form

File: Choose File No file chosen

Accepted file type: pdf, tif, tiff. Total size of uploaded documents cannot exceed 50 MB. It is now 0.012 MB.

Previous Step Next Step

11. Marque la segunda **casilla** para solicitar una exención de cuotas. Desde el menú desplegable **Fee Waiver Type** (Tipo de exención de cuotas), seleccione **Court or Clerk fee waiver already on file** (Cuotas del Tribunal o Secretaría archivadas).

I want to expedite this submission for an additional fee.

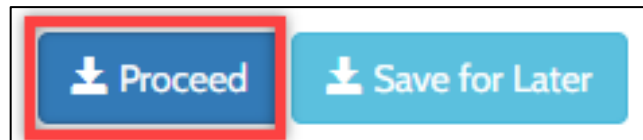
Do you want to ask the court to waive the submission fee?

[Instructions For Clerk's Fee Waiver](#)

Fee Waiver Type: Court or Clerk fee waiver already on file

12. Seleccione el botón **Proceed** (Continuar). Este lo redirigirá a la página **Ex Parte via the Clerk Submissions** (Envíos *ex parte* por medio del secretario), en donde verá una notificación de que su envío EPVC se recibió.

NOTA: En cualquier momento puede seleccionar el botón **Save for Later** (Guardar para más tarde). Cuando regrese, puede acceder a su envío guardado al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta), seleccionar **su nombre** y luego elegir la pestaña **My Unsubmitted Drafts** (Mis borradores no enviados).



Ex Parte via the Clerk Submissions

Thank you for your submission. You will receive updates or further instructions via My Messages and your email address.

Submission Number	Case Number	Date Submitted	Status	Expedited
EPVC24-000140	23-4-00016-9	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	

My Messages My Account Logout Term

My Account

View My Cart My Payments **My Unsubmitted Drafts** Password Draw Down

- Saved Filings

Reference No	Submission Title	Type
28871	Case_33	Submission

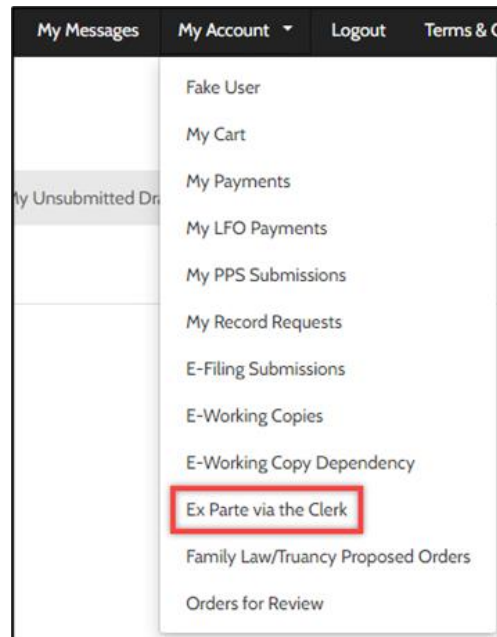
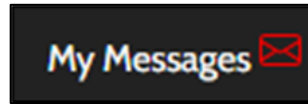
Fake User
My Cart
My Payments
My LFO Payments
My PPS Submissions
My Record Requests
E-Filing Submissions

13. Cuando se reciba su envío, se le notificará por correo electrónico y en **My Messages** (Mis mensajes).

También puede revisar su envío al desplegar el menú **My Account** (Mi cuenta), seleccionar **Ex Parte Via the Clerk** (*Ex parte* por medio del secretario).

Desde allí, puede seleccionar el enlace **Submission Number** (Número de envío) para ver los detalles de cada envío, incluidas las imágenes de los documentos que envió.

Una vez que el Tribunal haya revisado sus órdenes propuestas, se le notificará el resultado por correo electrónico y en **My Messages** (Mis mensajes).



Ex Parte via the Clerk Submissions

Submission Number	Case Number	Date Submitted	Status	Expedited
EPVC24-000140	23-4-00016-9	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	

Ex Parte Submission Summary

- Submission

Submission Number	Date Submitted	Submission Status	Expedited	Case Number	Case Location
EPVC24-000140	10/22/2024	Active (Fee Waiver Under Review)	No	23-4-00016-9	SEA
- Proposed Orders

Name	Type	Extra Info	Status	Image
Declaration.pdf	Other		JO Doc Pending Review	
- Supporting Documents

Document Name	Extra Info	Image
AFAffidavit.pdf		
OROrder.pdf		
- Contact Persons

Business Name	First Name	Last Name	Email	Phone
	Fake	User	ashbakergkingcounty.gov	595-959-5959
- Payment Information

Date	Fee Item	Receipt #	Amount	Paid	Balance
10/22/2024	1597 - Fee: Ex Parte Service			50.00	