

Asiakirjan tilauslomake, täyttöohje

I Tilattava asiakirja

Merkitse tähän asiakirjaa koskevat tiedot mahdollisimman tarkasti.

Jos asia on ratkaistu ennen 1.12.1993 eikä tuomioistuimissa ole tiedossa, merkitse siviiliasioissa (avioero, avioehtosopimus, lasten huoltoa koskeva asia tms) hakijan silloinen kotikunta ja rikosasioissa rikoksen tekopaikkakunta.

Merkitse Asia-kohtaan millaisesta asiasta on kyse. Esim. pahoinpitely, avioehtosopimus, testamentin moite, velkomusasia tms.

Merkitse asianosaisen/asianosaisten nimet.

Merkitse diaarinumero, ratkaisupäivä ja ratkaisunumero jos ne ovat tiedossa.

II Lisätietoja tilauksesta

Voit antaa tässä lisätietoja tilauksesta.

III Asiakirjan tilaaja

Merkitse tähän tilaajan nimi, henkilötunnus/Y-tunnus, puhelinnumero sekä osoite.

Merkitse myös sähköpostiosoite jos haluat valmiin asiakirjan sähköpostilla.

IV Jos asianajotoimisto on tilaajana

Merkitse tähän asiakkaan nimi ja onko hänellä oikeusapupäätös.

V Mitä tilataan?

Merkitse rastilla, tilaatko asiakirjasta oikeaksi todistetun jäljennöksen vai pelkän kopion.

Merkitse rastilla, onko tilaus pelkästä ratkaisusta vai muusta asiakirjassa olevasta liitteestä. Merkitse lisätietoihin mistä liitteestä on kyse.

Velkajärjestely- ja yrityssaneerausasioissa: merkitse lomakkeelle tilaatko päätöksen, maksuohjelman vai molemmat.

VI Asiakirjan toimitustapa

Valitse toimitetaanko valmis asiakirja postitse, sähköpostilla vai noudetaanko asiakirja käräjäoikeuden asiakaspalvelusta.