



Estado de Nueva Jersey

CAMBIO DE

Atención: Unidad de Licencias
Avenida y paseo marítimo de Tennessee
Atlantic City, Nueva Jersey 08401
609-441-3441

Nombre Solicitud presentada bajo

*Cambio de nombre

Fecha de nacimiento: Número de licencia:

Nueva dirección de domicilio

Nueva dirección postal

Teléfono de casa Número de teléfono del trabajo Número de teléfono celular

¿ES USTED CIUDADANO DE LOS ESTADOS UNIDOS? (Sí) No)

Si no, se requiere prueba de autorización de empleo de USCIS

Tipo de cambio: (Nombre) DIRECCIÓN Ambos

Fecha:

Siga las "Instrucciones de Envío Electrónico" a continuación. Se aplicará un cargo de \$6 al solicitar una nueva credencial. La solicitud se procesará al recibir en la dirección indicada un cheque o giro postal a nombre del FONDO DE CONTROL DEL CASINO que incluya los últimos tres (3) dígitos de su Número de Seguro Social+ .

FORMULARIO DE CAMBIO DE NOMBRE/DIRECCIÓN - LICENCIA CLAVE

Instrucciones de envío electrónico

Para enviar comunicaciones/archivos adjuntos seguros a la unidad de Licencias de la Comisión de Control de Casinos:

1. Asegúrese de que todos los campos del formulario estén correctamente completados. Acceda a la URL del portal seguro: <https://ssl.datamotion.com/register/cureg.aspx?rcpt=licensing@ccc.state.nj.us>
2. Regístrese en el sitio si inicia sesión por primera vez.
3. Adjunte los archivos necesarios seleccionando "Buscar archivo".

The screenshot shows the 'Compose' screen of the Secure Mail Portal. At the top, there's a logo for the State of New Jersey Casino Control Commission. Below the logo, the text 'SecureMail Portal' is visible. A navigation bar at the top includes links for 'Compose', 'Member Center', 'Inbox', 'Track Sent', and 'Logout'. The main area is titled 'Compose' and contains fields for 'To:' (set to 'licensing@ccc.state.nj.us'), 'Subject:', and 'File Attachment'. A 'Browse for file' button is highlighted with a red circle and a yellow box containing the text 'Click "Browse for file"'. Other buttons in the toolbar include 'Send Secure', 'Save Draft', 'Address Book', and 'Cancel'.

4. Una vez que haya terminado de redactar su correo electrónico, haga clic en "Enviar seguro" para enviarlo.

This screenshot shows the same 'Compose' screen as the previous one, but with a file attached. The 'File Attachment' field now contains a file name. The 'Send Secure' button is highlighted with a red circle and a yellow box containing the text 'Click "Send Secure"'. The other buttons in the toolbar ('Save Draft', 'Address Book', 'Cancel') are also visible.