

Office of the City Clerk  
 1104 Maple Street  
 Sumner, WA 98390  
 253-299-5500 – Phone  
 253-299-5509 – Fax



Req#	-
Date Due:	_____
Extended To:	_____
Extended To:	_____
Extended To:	_____

**PEDIDO EXPEDIENTES PÚBLICOS**

Nombre: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Dirección de la calle: \_\_\_\_\_ Ciudad, estado y cierre relámpago: \_\_\_\_\_

Teléfono casero/de la célula: \_\_\_\_\_ Negocio: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**RECORDS/INFORMATION QUE ES SOLICITADO:** (Sea por favor hojas adicionales específicas y detalladas/de la fijación en caso de necesidad. La falta de proporcionar la suficiente información para identificar los expedientes puede causar retrasa en el abastecimiento de los expedientes.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SOLICITANTE A LEER Y A FIRMAR SOBRE SOMETER LA PETICIÓN**

Las agencias deben responder dentro de cinco días laborales de recibir una solicitud de registro pública por (1) abastecimiento del expediente; (2) el recibo de reconocimiento y el abastecimiento de una estimación razonable del tiempo la agencia requerirán para responder; (3) niegue la petición. Entiendo que si una lista de individuos se proporciona yo, ni unos ni otros será utilizada para los propósitos comerciales, para promover la elección de un funcionario, o promuevo u opongo un asunto de la balota, según lo prohibido por RCW 42.17.130; ni es interpretó como dar autoridad a la elasticidad, venta o proporciona el acceso a las listas de los individuos solicitados como prohibido por los expedientes públicos actúe. Además, entiendo que me cargarán un mínimo de \$0.15 por para las páginas clasificadas normales y los costes reales para la reproducción de planes rodados, de mapas y de otras copias clasificadas. En recibo de reconocimiento de una solicitud de registro pública que sea confusa, una agencia puede pedir que el solicitante clarifique qué información está buscando el solicitante.

- Deseo tener copias/duplicados de los expedientes indicados arriba.
- Deseo concertar una cita para repasar los expedientes indicados arriba antes de que se hagan las copias.

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante \_\_\_\_\_  
 Fecha de la petición

**INTERNAL USE ONLY – INFORMATION TO BE COMPLETED BY CITY STAFF**

This request is best handled by: \_\_\_\_\_ Additional Staff Copied: \_\_\_\_\_

**Responsible staff must advise the City Clerk within TWO working days if documents are not able to be produced within FIVE working days and provide an estimated for when documents will be available for production.**

Was 5-Day Letter Sent?  No  Yes/Date: \_\_\_\_\_ DEADLINE EXTENDED TO: \_\_\_\_\_ (see above)

Notes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- This Request Was Satisfied/Date: \_\_\_\_\_
- This Request Was Not Satisfied/Reason: \_\_\_\_\_
- This Request Was Denied/Reason: \_\_\_\_\_

**RECONOCIMIENTO DEL RECIBO DE EXPEDIENTES**

Recibo de reconocimiento de la firma: \_\_\_\_\_ Fecha del recibo: \_\_\_\_\_

Representante de la ciudad: \_\_\_\_\_ Número de copias: \_\_\_\_\_ Honorario: \$ \_\_\_\_\_