



City of Tukwila Request for Public Records Solicitud de registros públicos de City of Tukwila

Date/ Fecha: _____

Name: _____	Home #: _____	Fax #: _____
Nombre: _____	Teléfono fijo: _____	Fax: _____
Address: _____	Work #: _____	Cell #: _____
Dirección: _____	Teléfono laboral: _____	Teléfono móvil: _____
City/State/Zip: _____	Email: _____	
Ciudad/estado/código postal: _____	Correo electrónico: _____	

Description of record(s) requested (request must be **clear** and **concise** to avoid delays):

Descripción de los registros solicitados (la solicitud debe ser **clara** y **concisa** para evitar demoras):

REQUESTOR TO READ AND SIGN PARA LECTURA Y FIRMA DEL SOLICITANTE

The documents provided by this request will not be used for commercial purposes, or to provide access to material(s) to others for commercial purposes as prohibited by RCW 42.56.070(9). Further, I understand I will be charged **\$.15 per single-sided, standard-size document (8-1/2 x 11 or 8-1/2 x 14). Double-sided copies are \$.30 each. The cost for oversized documents or those sent out for reproduction will be billed to the requestor.**

Los documentos que se faciliten mediante esta solicitud no se utilizarán con fines comerciales ni para facilitar el acceso de terceros a material(es) con fines comerciales, tal como prohíbe la sección 42.56.070(9) del Código Revisado de Washington (RCW). Además, comprendo que se me cobrará **\$0.15 por cada documento de una sola cara y de tamaño estándar (8-1/2 x 11 o 8-1/2 x 14). Las copias de doble cara cuestan \$0.30 cada una. El costo de los documentos de gran tamaño o aquellos enviados para reproducción se facturará al solicitante.**

Contact the City Clerk's Office at 206 433-1800 with questions

Si tiene preguntas, comuníquese con la Oficina del Secretario de la Ciudad al 206 433-1800.

Having read the above-stated conditions, I hereby consent to each of them.

Tras leer las condiciones anteriormente expuestas, manifiesto mi consentimiento para cada una de ellas.

Signature of requestor: _____	Date: _____
Firma del solicitante: _____	Fecha: _____

Please choose one of the following options to submit your request:

Elija una de las siguientes opciones para enviar su solicitud:

-Email the completed form as a PDF to TukwilaCityClerk@tukwilawa.gov

Enviar el formulario completo en formato PDF por correo electrónico a
TukwilaCityClerk@tukwilawa.gov

-Fax the completed form, Attention City Clerk, to 206 433-1833

Enviar el formulario completo por fax a la atención del secretario de la ciudad al 206 433-1833

-Deliver the completed form in person or by mail to:

Entregar el formulario completo en persona o por correo postal a:

Tukwila City Clerk, 6200 Southcenter Blvd., Tukwila, WA 98188

FOR STAFF USE ONLY -- Copies of this request were provided to:
SOLO PARA USO DEL PERSONAL: Se entregaron copias de esta solicitud a:

Name _____	Department _____	Date _____
Nombre _____	Departamento _____	Fecha _____
Name _____	Department _____	Date _____
Nombre _____	Departamento _____	Fecha _____
Name _____	Department _____	Date _____
Nombre _____	Departamento _____	Fecha _____

Above staff to respond to City Clerk's Office by: _____
El personal mencionado anteriormente deberá responder a la Oficina del secretario de la ciudad antes de la siguiente fecha:

Note to responsible staff: RCW 42.56.520 requires (in part) a WRITTEN RESPONSE within 5 working days of the request. The 5-day rule begins one business day post receipt. Upon hearing from you, the City Clerk's Office will prepare the 5-day letter, notifying the requestor of an approximate date records will be ready; or, if the information sought is exempted by statute. Contact the City Attorney's Office with specific questions.

Nota para el personal responsable: La sección 42.56.520 del RCW exige (en parte) una RESPUESTA POR ESCRITO dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud. La regla de los 5 días comienza un día hábil después de la recepción. Al recibir su solicitud, la Oficina del secretario de la ciudad tendrá un plazo de 5 días para preparar una carta para notificar al solicitante la fecha aproximada en la que los registros estarán listos; o bien, si la información solicitada está protegida por la ley. Comuníquese con la Oficina del fiscal de la ciudad si tiene preguntas específicas.

Day 1 Día 1	Day 2 Día 2	Day 3 Día 3	Day 4 Día 4	Day 5 Día 5
				Response to requestor on or by: _____ Respuesta al solicitante a más tardar el: _____

General notes (and/or) reason for delay or inability to produce records: _____
Notas generales (o) motivo de la demora o imposibilidad de entregar los registros: _____

COMPLETION OF REQUEST/ CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Date _____	Number of Copies _____	Amount paid \$ _____	Cash ☐ Check ☐ Receipt # _____
Fecha _____	Cantidad de copias _____	Importe pagado \$ _____	Efectivo ☐ Cheque ☐ Número de recibo _____