

Solicitud de Registros Públicos Oficina de Educación y Resolución de Quejas

Nombre del solicitante	Fecha de hoy		
Organización and Titulo de trabajo (si aplica)			
Dirección del solicitante	Número de teléfono	Número de celular	FAX
Ciudad Estado Código postal	E-mail		

Provea una descripción detallada de los registros públicos solicitados y cualquier información adicional que podría ayudar a OEO a localizar los registros lo más eficientemente posible.

Prefiero hacer una cita para ver los registros en persona con OEO

Prefiero que me manden copias impresas de los registros a la dirección que di. Si la respuesta excede 25 páginas, me aseguraré de pagar por esas copias antes que sean enviadas.

Prefiero que me manden copias electrónicas por e-mail a _____. (Opción disponible si los registros son de menos de 25 páginas.)

Prefiero copias electrónicas provistas por Dropbox u otro servicio equivalente.

Prefiero que me mandes copias de los registros por fax al _____. Cargos por copias impresas que exceden más de 25 páginas aplican. Me aseguraré de pagar por esas copias antes que sean enviadas.

El Acta de Registros Públicos del Estado de Washington requiere a las agencias del estado y locales que hagan sus registros disponibles para el público. De acuerdo a la ley estatal, la Oficina de Educación y Resolución de Quejas, dentro de cinco (5) días de negocio de recibir una solicitud de registros públicos va a:

- a. Reconocer que recibió la solicitud, y
- b. Pedir clarificación de la solicitud, si es necesario;
- c. Proveer un estimado razonable del tiempo necesario para juntar los registros (Si los registros no pueden ser accedidos dentro de 5 días);
- d. Negar la solicitud, enteramente o en parte, y explicar la razón de la negación; y/o
- e. Producir los registros haciéndolos disponibles para inspección y fotocopiado;

Costo

No hay costo para revisar los registros en persona, recibirlos por email o por un servicio de documentos electrónicos como Dropbox. Por favor tenga en mente que email no es un medio seguro. Va a haber un cargo de \$0.15 por página impresa o por fax si hay más de 25 páginas y también el coste de mandarlos por correo.

Solo Para Uso Oficial

Solicitud recibida el/Request received on (date):	Formato de Solicitud/Request Format (phone/email/written):
Solicitud recibida por/Request taken by (initials):	Solicitud mandada a/Request routed to (initials):
Solicitud juntada por/Records gathered by:	Registros potocopiados por/Records photocopied by:
Registros mandados por/Records sent by:	
Registros mandados al solicitante el/Records sent to requestor on (date)	
Registros mandados por/Records sent via: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Requestor pick up	