



REQUEST FOR PUBLIC RECORDS
Administrative Assistant – Evelyn Miron

RR #:

CITY OF OTHELLO POLICE DEPARTMENT
500 E Main Street, Othello, WA 99344
Phone (509) 488-3314 Fax (509)488-2385
policerecords@othellowa.gov

NAME/ NOMBRE: _____

DATE OF BIRTH/ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ADDRESS/ DOMICILO: _____

EMAIL/ CORREO ELECTRONICO: _____

TELEPHONE / TELEFONO: _____

RECORDS REQUESTED:

Please describe the **SPECIFIC** records you are requesting and any additional information that will help us locate said records (dates, names, etc.). Please indicate which records you wish to photocopy (fee for photocopies is \$0.15 each). Otherwise, the records will be made available for your review. If you wish the City to make copies for you and/or mail copies to you there will be a charge in addition to the per page copy charge of actual postage costs and staff time for copying. The Revised Code of Washington states that records must be made available in a reasonable length of time. **Depending on the complexity of the request, the City will endeavor to fill requests within 1-5 business days. IF MORE TIME IS NEEDED YOU WILL BE NOTIFIED WITHIN THE 5 BUSSINESS DAYS**

*Por favor describa los registros **especificos** que usted está solicitando y cualquier información adicional que nos ayudará a localizar dichos registros (fechas, nombres, etc.). Por favor, indique qué registros desea fotocopiar (costo de fotocopias es \$0.15 cada hoja). Los registros estarán disponibles para su revisión. Si desea que la ciudad haga copias y las mande por correo, será una carga agregada por el costo de tiempo personal y los costos del envío. El código revisado de Washington afirma que los registros deben hacerse en un periodo razonable de tiempo. Dependiendo de la complejidad de la solicitud, la ciudad se esforzará para llenar las solicitudes dentro de 1 a 5 días hábiles*

I request the following/ Yo Pido lo siguiente:

PLEASE CHECK A BOX/ PORFAVOR ESCOJE UNA OPCION

- I will inspect the documents prior to copying or scanning.
Yo revisaré los documentos antes de sacarles copia.
- I request the documents be copied and I will pick up the copies and pay the copy fees.
Solicito que los documentos sean copeados. Yo recogeré las copias y pago los costos.
- I request the documents be sent to me electronically to the email address written above.
Solicito que los documentos sean enviados electrónicamente al correo electrónico escrito encima.
- I request the documents be mailed to me and I will pay the copy fees and the mail costs.
Solicito que los documentos sean mandados por correo. Yo pagaré los costos de las copias y del envío

ONLY REQUESTING PARTY MAY PICK UP THE RECORD

**SOLAMENTE LA PERSONA QUE PEDIO EL REPORTE PUEDE
RECOGERLO**



REQUEST FOR PUBLIC RECORDS
Administrative Assistant – Evelyn Miron

CITY OF OTHELLO POLICE DEPARTMENT
500 E Main Street, Othello, WA 99344
Phone (509) 488-3314 Fax (509)488-2385
policerecords@othellova.gov

I hereby certify on oath and under penalty of law that if a list of individuals is obtained through this request for public records, I will not use that information for commercial purposes. (RCW 42.56.070 (9))

Yo certifico bajo juramento y bajo pena de ley que si se obtiene una lista de personas a través de esta solicitud de registros públicos, no usaré dicha información para fines comerciales (RCW 42.56.070 (9))

SIGNATURE/*FIRMA*: _____ DATE/*FECHA*: _____

FOR OFFICIAL USE ONLY

Date Received:	Received By:	Received via: <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Person <input type="checkbox"/> Fax	Forwarded to: Evelyn	<u>Respond by</u> <u>(date):</u>
----------------	--------------	--	------------------------------------	---

Fees:
Copy charge for _____ pages @ \$0.15 \$ _____
Other fees _____ \$ _____

Comments/ Notes