

TRIBUNALES DEL CONDADO DE YAKIMA

Regla General Judicial 31.1

Formulario de Petición de Registros Administrativos

Información de el/la Peticionario/a:

Nombre Impreso: _____

Domicilio: _____

Teléfono: () () Fаксимил: ()

Correo Electrónico:

Firma: _____

Descripción del/los Registro/s Pedido/s. Es importante que usted sea tan específico como sea posible tocante el nombre, lugar, fecha, y el tipo de registro que pide. Por favor utilice las hojas adicionales que sean necesarias.

- Esta es una petición para examinar los registros identificados arriba.

Esto es para solicitar copias de los registros identificados arriba.

Otro:

Por favor explique: _____

Procedimientos:

- (1) El/la funcionario/a de registros Públicos responderá dentro de cinco (5) días laborales después de recibir esta petición de registros administrativos, a menos que esta petición sea para un tribunal que se reúne con irregularidad. En ese caso, se responderá a la petición dentro de treinta (30) días de calendario de la petición.
- (2) En xxxx.gov puede encontrar los procedimientos, la estructura de cuotas para proporcionar los registros y el proceso para apelar las decisiones del/la Funcionario/a de Registros Públicos en cuanto a exenciones, redacción e identificación de registros. Si usted quiere una copia impresa de los procedimientos, favor de comunicarse con el/la funcionario/a de registros públicos utilizando la información indicada abajo.

Funcionario/a de Registros Públicos:

Nombre: _____ Teléfono () _____

Facsímil: () _____ Correo Electrónico: _____

Petición Recibida: _____ a la/s _____ AM/PM

Por: _____