



ESTADO DE NEVADA

Solicitud de Documentos Públicos

Entregar en persona o enviar por correo electrónico, correo postal o fax a:

Atención: funcionario de registros públicos

División de Seguros de Nevada, 1818 E. College Pkwy Carson City, NV 89706; Fax: (775) 687-0788; Correo electrónico: publicrecords@doi.nv.gov

Fecha de la solicitud	
Información de contacto del solicitante	
Nombre:	
Organización:	
Dirección:	
Ciudad, estado, código postal:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Documentos solicitados:	
Marque una opción: <input type="checkbox"/> Copias en papel <input type="checkbox"/> Copias electrónicas <input type="checkbox"/> Copias certificadas <input type="checkbox"/> Inspección (en persona)	
<i>Sea específico e incluya tantos detalles como sea posible sobre los documentos que solicita.</i>	

<i>Para completar un presupuesto, la agencia necesitará la siguiente información:</i>			
<input type="checkbox"/> Los recogeré personalmente.	<input type="checkbox"/> Envíenlos por FedEx. <i>Número de facturación de FedEx:</i>	<input type="checkbox"/> Envíenlos por el servicio postal de EE. UU. (USPS, por sus siglas en inglés).	<input type="checkbox"/> Envíenlos por correo electrónico (si el formato lo permite).

Declaración	
<input type="checkbox"/> Entiendo que las copias de los documentos públicos tienen un coste. Entiendo que recibiré un presupuesto por escrito para la producción de los documentos indicados anteriormente si se espera que el costo estimado sea superior a \$25.00, el cual deberé pagar en su totalidad antes de la inspección o reproducción. Los materiales se conservarán durante 30 días.	
Firma del solicitante	Firma

Solo para uso de la oficina

Estado de la solicitud:		Presupuesto:	
Fecha	Solicitud recibida	Presupuesto:	\$ _____
_____	Acuse de recibo emitido	Fecha de recepción del depósito	_____
_____	Solicitud completada	Real (si es diferente):	\$ _____
_____	Finalización estimada	Fecha de recepción del último pago	_____
_____	Presupuesto proporcionado	Completado por	_____
_____	Se denegó la solicitud en su totalidad		
_____	Otro:	<i>Conserve el formulario de solicitud durante los 90 días siguientes a su finalización. RDA 2009047</i>	