



CITY OF SIMPSONVILLE FREEDOM OF INFORMATION ACT

CONTACT INFORMATION

Name (*Nombre*): _____ Date Requested (*Fecha*): _____
Address (*Dirección*): _____
City/State/Zip (*Ciudad/Estado/Código postal*): _____
Daytime Number (*Número de teléfono*): _____
Agency, Firm, or Organization (*agencia/organización*): _____
Address (if different) (*Dirección si es diferente*): _____
Email Address (*Correo electrónico*): _____

INFORMATION REQUESTED (be as specific as possible)

INFORMACIÓN SOLICITADA (sea lo más específico posible)

Requested Delivery: **Mail** _____ **Pickup** _____ **Email** _____
Entrega solicitada *Correo* *Levantar* *Correo electrónico*

Signature of Person Making Request (*Firma de la persona que realiza la solicitud*) Date (*Fecha*)

INTERNAL USE ONLY – This section to be completed by the City of Simpsonville

Date Request Received _____ Request Received by _____

FOIA Response determining availability of records and notice of any exemptions due _____

10 business days from date of receipt of FOIA for records less than 24 months old

20 business days from date of receipt of FOIA for records more than 24 months old

Written FOIA Response provided to Requestor on _____ by _____

A deposit equal to 25% of the anticipated cost for reproduction of the records is REQUIRED, if search and retrieval time is greater than 30 minutes and/or the number of pages to be produced exceeds 10 pages. The balance must be paid at the time of delivery.

Estimated Cost (see fee schedule) _____ Deposit Amount _____

Deposit Received on _____ by _____

Production of documents due _____

30 days after receipt of deposit for records less than 24 months old

35 days after date of receipt of deposit for records more than 24 months old

Information Reviewed by _____

Date Information Provided to Requestor _____



Fee Schedule for FOIA Requests

Programa de Tarifas para Solicitudes FOIA

Tiempo de Búsqueda/Recuperación	Minutos/Hora	x Tarifa	= Costo
La tarifa por la búsqueda, recuperación, redacción o escaneo de registros será igual al salario por hora del empleado con el salario más bajo que pueda cumplir con la solicitud.			
Copias	Número de Copias	x Tarifa	= Costo
Si una versión electrónica de un registro está disponible, y el solicitante elige recibir el registro electrónicamente, entonces no habrá cargo por las copias.*		\$0.10/página	
Medios	Tipo	Número de Unidades	= Costo
CD DVD Unidad Flash Otro			
	Tipo	x Tarifa	= Costo
Envío/Transporte	USPS UPS FedEx		
Informes	Número de Informes	x Tarifa + Impresión (\$0.10/página)	= Costo
Informes de Incidentes** (Departamento de Policía de Simpsonville)		\$5***/informe	
Informes de Accidentes (Departamento de Policía de Simpsonville)		\$5/informe	
Verificación de Historial Criminal Local (Departamento de Policía de Simpsonville)		\$6/informe	
COSTO TOTAL			

*Por favor, tenga en cuenta que si los registros solicitados no están en formato electrónico, y nuestra oficina acepta transferir los documentos a un formato electrónico, entonces puede haber un cargo por el tiempo del personal requerido para realizar la transferencia.

**Las víctimas de un delito pueden recibir un informe de incidente sin costo, pero deben recoger el informe en el Departamento de Policía de Simpsonville en 405 E. Curtis St., Simpsonville, S.C. 29681.

***El Departamento de Policía de Simpsonville puede cobrar diferentes montos de tarifas, como gastos de impresión, para cumplir con las solicitudes FOIA, dependiendo del salario por hora del personal y otros factores.