



COMMUNITY DEVELOPMENT DEPARTMENT

INFORMATION REQUEST GENERAL FORM

[FORMULARIO GENERAL PARA PEDIR INFORMACIÓN]

This form facilitates staff tracking, research, and response related to a planning/zoning request needing time and internal staff discussion to resolve. This is not a public records request form. Please submit this to the Administrative Assistant. *[Este formulario facilita el seguimiento del personal, la investigación y la respuesta relacionada con una solicitud de planificación/zonificación que necesitan tiempo y discusión del personal interno para resolver. Esto no es un formulario de solicitud de registros públicos. Envíe esto a la Administrative Assistant.]*

Date [Fecha]:

Contact Information [Información de Contacto]:

Name and, if applicable, title [Nombre y, si es relevante, título]:	
Agency or company, if applicable [Agencia or compañía, si es relevante]: <i>Please attach a business card if available. [Por favor adjuntar una tarjeta de negocios si está disponible.]</i>	
E-mail [Correo electrónico]:	
Phone [Teléfono]: Business [Negocio] <input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home [Casa] <input type="checkbox"/>	
Specify if you are a broker, consultant, contractor, developer, landowner, or in another specific role [Especificar si es un corredor de comercio, consultor, contratista, promotor, propietario de la tierra, o en otra papel específica]:	

Description [Descripción]:

If the request is specific to property or zoning, please specify any of the following if known: [Si la solicitud es específico a algún propiedad o la zonificación, especifique cualquiera de las siguientes si se conoce:]

Address(es) [Dirección(es)]: _____ Zoning [Zona]: _____
 Tax Lot(s) [Número(s) de parcela(s)]: _____

Describe the nature of the request and list any specific question(s): [Describir la esencia de la investigación y haga una lista de alguna(s) pregunta(s) específica(s):]

Mark if additional documentation is attached: *[Marcar si se adjunta algún documentación adicional:]*
 Were you referred by another City department or other party? *[¿Se le remitió por otro departamento de la Ciudad o por otra parte?]* If so, please identify: *[En caso afirmativo, sírvase identificar:]*
 Staff will respond initially within three business days. *[Personal responderá inicialmente dentro de tres días de trabajo.]*

Staff Use Only: Date of Receipt: <i>(Date stamp or write.)</i>	Assigned to:
	Involved Divisions or Departments: Planning <input type="checkbox"/> Public Works <input type="checkbox"/> Building <input type="checkbox"/> Economic Development <input type="checkbox"/> Other(s) <input type="checkbox"/> :
	Subject:
	Note(s):