## حزمة الشكوى الرسمية

تتكون حزمة الشكاوى الرسمية هذه من مجلس مكافحة التلوث في إلينوي (المجلس) من أربعة أجزاء:

* المواد التوضيحية
* شكوى رسمية - نموذج
* إشعار إيداع - نموذج
* توثيق الخدمة - نموذج

هذه المواد هي لأغراض إعلامية عامة فقط ولا تشكل نصيحة قانونية أو بديلاً عن أحكام أي قانون أو قاعدة أو لائحة. حزمة الشكاوى الرسمية هذه متاحة على موقع مجلس الإدارة [(www.ipcb.state.il.us)](http://www.ipcb.state.il.us/) ومن كاتب المجلس.

**مواد إيضاحية**

يمكن لأي شخص تقديم شكوى رسمية إلى مجلس الإدارة. عندما تقدم شكوى رسمية ، فإنك ، بصفتك &quot;المشتكي&quot; ، تبدأ بإجراء تنفيذي أمام مجلس الإدارة. تُعرف الشكوى الرسمية التي يقدمها أي شخص بخلاف المدعي العام في إلينوي أو النائب العام للولاية (على سبيل المثال ، *مواطن* واحد أو أكثر ، أو جمعية ، أو مجموعة مواطنين ، أو شركة) باسم &quot;إجراء تنفيذي للمواطنين&quot;.

من خلال تقديم شكوى رسمية ، فإنك تتحمل مسؤولية أن تثبت لمجلس الإدارة أن الفرد أو الكيان الذي تشتكي منه ، المسمى &quot;المدعى عليه&quot; ، قد ارتكب انتهاكًا. يجب أن تدعي شكواك الرسمية على وجه التحديد أي شرط مما يلي تعتقد أن المدعى عليه قد انتهك:

* قانون حماية البيئة (Act)
* لوائح المجلس
* أمر مجلس الإدارة
* تصريح صادر عن وكالة حماية البيئة في إلينوي (IEPA)

IEPA غير مطلوب للتحقيق في ادعاءاتك. لا يمكن لمجلس الإدارة تقديم المشورة القانونية لك. إذا قبل مجلس الإدارة شكواك الرسمية ، فستحتاج عمومًا إلى إعداد وتقديم مستندات أخرى إلى المجلس ، بالإضافة إلى تقديم قضيتك رسميًا في جلسة استماع عامة. لا يمكن لموظفي مجلس الإدارة إعداد هذه المستندات لك أو التحدث نيابة عنك.

## إعداد وتقديم شكوى رسمية وتقديمها

لبدء إجراء تنفيذي أمام المجلس ، يجب عليك اتخاذ الخطوات التالية:

**الخطوة 1** - قم بإعداد ثلاث وثائق: &quot;شكوى&quot; رسمية. &quot;إشعار الإيداع&quot; ؛ و &quot;توثيق الخدمة&quot;.

**الخطوة 2** - &quot;ملف&quot; *(على* سبيل المثال ، تسليم عن طريق البريد الأمريكي) الوثائق الثلاثة من الخطوة 1 مع كاتب المجلس.

**الخطوة 3** - &quot;إرسال&quot; *(على* سبيل المثال ، التسليم عن طريق البريد الأمريكي مع تسجيل توقيع المستلم) نسخًا من المستندات الثلاثة من الخطوة 1 بشأن الملوث المزعوم *(أي* المدعى عليه).

**الخطوة 4** - الخطوة 4 ضرورية فقط إذا أظهرت &quot;وثائق الخدمة&quot; التي قدمتها كجزء من الخطوة 2 أن الخدمة الخاصة بالمستجيب قد بدأت ولكنها لم تكتمل *بعد* (على سبيل المثال ، في *الخطوة* 2 ، *لم* تكن قد قمت بذلك بعد ، على سبيل المثال *،* تأكيد تسليم خدمة البريد الأمريكية موقعًا من قبل المستلم). لذلك ، إذا لم يكن لديك وثائق الخدمة المكتملة عند تنفيذ *الخطوة* 2 ، فيجب عليك تنفيذ الخطوة 4: تقديم ملف مع كاتب المجلس &quot;توثيق خدمة&quot; آخر - عندما تصبح هذه الوثائق متاحة لك - تظهر تلك الخدمة على المدعى عليه اكتمل.

يتم شرح كل خطوة من هذه الخطوات أدناه.

**الخطوة 1 - تحضير** المستندات. لإعداد شكواك الرسمية وإشعار التسجيل وتوثيق الخدمة ، يمكنك استخدام النماذج التالية أو إنشاء نموذج خاص بك. يجب أن تحتوي أي مستندات تقوم بإنشائها على كافة المعلومات التي تطلبها النماذج. تحدد الشكوى الرسمية ادعاءاتك ضد المدعى عليه والإغاثة التي ترغب في أن يأمر بها مجلس الإدارة. إشعار التقديم يخطر المدعى عليه بأنك قد قدمت الشكوى إلى مجلس الإدارة. يتضمن نموذج إشعار التسجيل في هذه المواد أيضًا معلومات خاصة بإجراءات إنفاذ المواطنين. يوفر توثيق الخدمة دليلًا مكتوبًا إلى مجلس الإدارة على أنك قد قدمت الشكوى إلى المدعى عليه. تم تحديد متطلبات مجلس الإدارة لمحتويات هذه المستندات الثلاثة في القواعد الإجرائية (35 *Ill.* Adm. Code 101.302 (b) (3)، 101.304 (d) (1) - (2)، 101. ، 103.204) ، والموجودة على موقع المجلس.

**الخطوة 2** - ملف. &quot;التسجيل&quot; هو المصطلح المستخدم عندما يقوم أحد الأطراف *(على* سبيل المثال ، أنت بصفتك مقدم الشكوى) بتسليم *مستند إلى كاتب المجلس* ليتم وضعه في السجل الرسمي للإجراء ؛ &quot;الخدمة&quot; هو المصطلح المستخدم عندما يسلم أحد الأطراف نسخة من نفس المستند إلى طرف آخر *للإجراء (على سبيل* المثال ، الملوث المزعوم *باعتباره* المدعى عليه). بمجرد الانتهاء من الخطوة 1 ، يجب عليك &quot;تقديم&quot; الشكوى الرسمية وإشعار التقديم وتوثيق الخدمة مع كاتب المحكمة. يمكنك حفظ هذه المستندات الثلاثة بإحدى طريقتين: (1) في الورق ؛ أو (2) إلكترونيًا من خلال &quot;Clerk&#39;s Office On-Line&quot; (COOL).

إذا قدمت ملفًا ورقيًا ، فيجب تسليم *أصل* كل من المستندات الثلاثة وثلاث نسخ (إجمالي 4 = نسخة أصلية واحدة + 3 *نسخ)* من كل مستند إلى الكاتب على العنوان التالي:

مجلس مراقبة التلوث ، عناية: كاتب

100 شارع دبليو راندولف

مركز جيمس آر طومسون ، جناح 11-500

شيكاغو ، إلينوي 60601-3218

يجب أن يحمل أصل المستند الورقي شكوى رسمية توقيعًا بالقلم الجاف والحبر للشخص الذي قدم المستند. يمكنك تقديم المستندات الورقية إلى الموظف عن طريق تسليمها شخصيًا أو وضعها في بريد الولايات المتحدة أو استخدام ناقل تجاري تابع لجهة خارجية (مثل FedEx *و* UPS).

إذا قمت بتقديم كل من المستندات الثلاثة إلكترونيًا من خلال COOL ، فلن تحتاج إلى تسليم نسخة ورقية أو نسخة ورقية من أي من المستندات إلى كاتب المستندات. يوجد COOL على موقع مجلس الإدارة. لتقديم مستند إلكتروني (على سبيل المثال ، *Microsoft* Word ، PDF) ، يجب تحميل المستند على COOL (وليس إرسال المستند بالبريد الإلكتروني إلى الموظف). ستحتاج أولاً إلى الحصول على شهادة التوقيع الرقمي لولاية إلينوي - يتوفر ارتباط للقيام بذلك من خلال COOL.

يتم تحديد متطلبات *إيداع* مجلس الإدارة للشكوى الرسمية وإشعار التقديم وتوثيق الخدمة في القواعد الإجرائية (35 قانونًا إداريًا غير قانوني 101.302 ، 101.1000-101.1050) ، والموجودة على موقع مجلس الإدارة.

**الخطوة 3** - التقديم. كما لوحظ ، يُطلق على الشخص الذي تشتكي منه اسم &quot;المستفتى&quot;. قد تحدد شكواك الرسمية أكثر من مدعى عليه. عندما تقوم &quot;بتقديم&quot; المستندات الثلاث إلى كاتب المجلس (الخطوة 2) ، يجب عليك أيضًا &quot;إرسال&quot; نسخة من كل مستند عن كل مدعى عليه. وفقًا لذلك ، بالنسبة للخطوة 3 ، يجب أن تقدم لكل مدعى عليه نسخة ورقية واحدة من الشكوى الرسمية ، ونسخة ورقية واحدة من إشعار التقديم ، ونسخة ورقية واحدة من توثيق الخدمة. يجب عليك تقديم هذه المستندات عند كل مستجيب عن طريق (1) بريد الولايات المتحدة مع توقيع المستلم المسجل بواسطة خدمة البريد الأمريكية عند التسليم ؛ (2) الناقل التجاري لطرف ثالث مع توقيع المستلم المسجل بواسطة الناقل عند التسليم ؛ أو (3) خدمة شخصية. يتم وصف توثيق الخدمة لكل نوع من هذه الأنواع الثلاثة من الخدمات بمزيد من التفصيل أدناه. يُسمح بأنواع أخرى من الخدمة للوثائق الأخرى التي يتم تقديمها لاحقًا في الإجراءات ولها متطلبات مختلفة لتوثيق الخدمة.

يتم تحديد متطلبات *خدمة مجلس* الإدارة للشكوى الرسمية ، وإشعار التقديم ، وتوثيق الخدمة في القواعد الإجرائية (35 Ill. Adm. Code 101.304) ، والموجودة على موقع مجلس الإدارة.

**الخطوة 4 — إذا لم تكن قد فعلت ذلك بالفعل ، فقد تم إكمال *توثيق* الملف** الذي يوضح أن الخدمة قد اكتملت. يجب عليك تزويد كاتب المجلس بـ &quot;دليل&quot; مكتوب على أن خدمة نسخة من الشكوى الرسمية وإشعار التقديم قد *اكتملت* على كل مدعى عليه (على *سبيل* المثال ، إيصال إرجاع بالبريد المعتمد موقع من قبل المستلم). إذا لم تفعل ذلك في الخطوة 2 ، فيجب عليك تنفيذ الخطوة 4. إن عدم تقديمك بوثائق كاتب الخدمة المكتملة *سيعرض شكواك* إلى الرفض.

يُطلق على الدليل الكتابي على بدء تقديم مستند أو إكماله &quot;توثيق الخدمة&quot;. الخطوة 4 غير ضرورية إذا أظهرت وثائق الخدمة التي قدمتها إلى الكاتب كجزء من الخطوة 2 أن الخدمة على كل مدعى عليه لم تبدأ فحسب ، بل تم *استكمالها* (أي ، *استلمها* المدعى عليه أو شخص مخول لتلقي الخدمة لـ المدعى عليه).

ومع ذلك ، إذا لم يكن لديك وثائق *الخدمة* المكتملة عند تنفيذ الخطوة 2 ، فسيكون مسموحًا لك - كجزء من الخطوة 2 - أن تقوم بتقديم مستندات Clerk *للخدمة* التي بدأت. بعد ذلك ، عندما يصبح توثيق *الخدمة* المكتملة متاحًا لك ، يجب عليك تقديمه إلى كاتب الخدمة. وفقًا لذلك ، في هذه المواقف ، سينتهي بك الأمر إلى تقديم كل من (1) وثائق *الخدمة* التي بدأت (عند تقديم شكواك الرسمية) و (2) توثيق الخدمة المكتملة (عندما *تصبح* هذه الوثائق متاحة لك).

**&quot;توثيق الخدمة&quot; للشكوى الرسمية**

كما هو موضح في الخطوة 3 أعلاه ، هناك ثلاث طرق مسموح بها فقط لتقديم شكواك الرسمية إلى المدعى عليه: بريد الولايات المتحدة مع توقيع المستلم ؛ الناقل التجاري لطرف ثالث مع توقيع المستلم ؛ أو الخدمة الشخصية. فيما يلي شرح لما يشكل توثيق الخدمة لكل نوع من أنواع الخدمات هذه. يوجد نموذج توثيق الخدمة في نهاية هذه المواد.

**توقيع المستلم المسجل بواسطة خدمة البريد الأمريكية أو شركة النقل التجارية التابعة** لجهة خارجية. إذا قمت بتقديم شكوى رسمية إما عن طريق البريد الأمريكي مع توقيع المستلم المسجل عند التسليم أو بواسطة شركة النقل التجارية التابعة لجهة خارجية مع توقيع المستلم المسجل عند التسليم ، فإن توثيق الخدمة الخاص بك هو تأكيد التسليم الذي يحتوي على توقيع المستلم المسجل بواسطة خدمة البريد الأمريكية أو الناقل التجاري لجهة خارجية - يشكل هذا توثيقًا *للخدمة المكتملة.*

ومع ذلك ، إذا لم يكن تأكيد التسليم الذي يحتوي على توقيع المستلم متاحًا لك عند تقديم الشكوى ، فيجب عليك أولاً تقديم - مع الشكوى الرسمية المقدمة إلى الموظف - نموذجًا آخر لتوثيق الخدمة لإثبات أن الخدمة قد بدأت على *الأقل* : إفادة خطية (لاستخدام غير المحامي ويجب أن تكون موثقة) أو شهادة خدمة (لاستخدام المحامي) تصف كيفية بدء الخدمة ، ولكن لم تكتمل بعد. بعد ذلك ، *عندما* يصبح متاحًا لك ، يجب *عليك* تقديم تأكيد التسليم الذي يحتوي على توقيع المستلم وتحديد الشكوى الرسمية التي يتوافق معها تأكيد التسليم الموقع. انظر 35 قانون الإدارة الأولية 101.300 (ج) (2) ، 101.304 (ج) (2) ، *(د)* (2) ، 101 ، الملحق هـ.

**خدمة شخصية.** بالنسبة للخدمة الشخصية لشكوى رسمية ، فإن توثيق الخدمة هو إما شهادة خطية للخدمة (للاستخدام لغير المحامين ويجب توثيقها) أو شهادة خدمة (لاستخدام المحامي) موقعة من الشخص الذي قام بالتسليم الشخصي. أي من هذين يشكل توثيق للخدمة *المكتملة.*

ومع ذلك ، إذا لم تكن هذه الشهادة أو الشهادة الموقعة متاحة لك عند تقديم الشكوى ، فيجب عليك أولاً تقديم - مع الشكوى الرسمية المقدمة إلى الكاتب - نموذجًا آخر لتوثيق الخدمة لإثبات أن الخدمة قد بدأت *على* الأقل: إفادة خطية بالخدمة أو شهادة خدمة تصف كيفية بدء الخدمة ، ولكن لم تكتمل بعد. *بعد* ذلك ، عندما تصبح متاحة *لك* ، يجب عليك تقديم إفادة خطية أو شهادة خدمة تحتوي على توقيع الشخص الذي قام بالتسليم الشخصي وتحديد الشكوى الرسمية التي تتوافق معها الشهادة أو الشهادة. انظر 35 قانون الإدارة الأولية 101.300 (ج) (1) ، 101.304 (ج) (2) *،* (د) (1) ، 101 ، الملحق هـ.

## قبول مجلس الإدارة للشكوى الرسمية وتعيين مسؤول جلسة استماع

بمجرد أن يتلقى مكتب كاتب الشكوى شكواك الرسمية ، سيقوم الكاتب بتعيين رقم ملف *القضية* (على سبيل المثال ، PCB 20-139) لقضيتك. بعد تقديمك لوثائق Clerk بأنك أكملت خدمة شكواك الرسمية على كل مدعى عليه ، سيقوم مجلس الإدارة بجدولة الشكوى للمراجعة الأولية في اجتماع المجلس. يراجع مجلس الإدارة أولاً شكوى رسمية لتحديد ما إذا كانت &quot;مكررة&quot; أو &quot;تافهة&quot; بالمعنى المقصود في القسم 31 (د) (1) من القانون (415 ILCS 5/31 (د) (1)) والقسم 101.202 من القواعد الإجرائية لمجلس الإدارة (35 Ill. Adm. Code 101.202 (تعريف المصطلحين &quot;المكرر&quot; و &quot;التافه&quot;)).

&quot;مكررة&quot; تعني أن الشكوى الرسمية مطابقة أو مشابهة إلى حد كبير لقضية معروضة على مجلس الإدارة أو منتدى آخر. *انظر* 35 قانون الأدميرال 103.212 (أ) والبند 10 من نموذج الشكوى الرسمية. تعني كلمة &quot;تافه&quot; أن الشكوى تسعى إلى الحصول على إعفاء من أن مجلس الإدارة ليس لديه السلطة لمنح أو يفشل في تحديد سبب الدعوى الذي يمكن لمجلس الإدارة منح إعفاء بناءً عليه. *راجع* 35 قانون الإدارة الأولية 103.212 (أ) والبنود من 5 إلى 9 من نموذج الشكوى الرسمية. على سبيل المثال ، يتمتع مجلس الإدارة بسلطة أن يأمر المدعى عليه بالتوقف عن التلوث ودفع غرامة ، أو تنفيذ تدابير مكافحة التلوث ، أو إجراء تنظيف أو سداد تكاليف التنظيف. ومع ذلك ، لا يملك المجلس سلطة منح أتعاب المحاماة لمقدم شكوى مواطن.

إذا وجد مجلس الإدارة أن الشكوى الرسمية إما مكررة أو تافهة ، فسيقوم مجلس الإدارة برفض الشكوى وإعلامك أنت وكل مدعى عليه بقراره. بموجب القانون ، يمكنك طلب الإغاثة من الانتهاك المزعوم في محكمة الدائرة (انظر *415* ILCS 5/45 (b)) ، أو يمكنك تقديم استئناف على قرار المجلس أمام محكمة الاستئناف *(انظر 415* ILCS *5/41* (أ)).

ومع ذلك ، إذا وجد مجلس الإدارة أن الشكوى الرسمية ليست مكررة أو تافهة ، فسيقبل المجلس عمومًا القضية للاستماع ويعين ضابط جلسة استماع. سيتصل ضابط جلسة الاستماع بعد ذلك بالأطراف لتحديد مواعيد عقد مؤتمرات الحالة الهاتفية وجلسة استماع. في جلسة الاستماع ، يجب عليك ، بصفتك المشتكي ، تقديم أدلة ، مثل الشهادة المحلفة ، لإثبات أن المدعى عليه قد ارتكب الانتهاك أو الانتهاكات المزعومة في الشكوى الرسمية.

###### ضرورة وجود محام

بموجب قانون ولاية إلينوي ، يجب تمثيل الجمعية أو مجموعة المواطنين أو وحدة الحكومة المحلية أو الشركة أمام مجلس الإدارة بمحام. بالإضافة إلى ذلك ، لا يمكن للفرد الذي ليس محاميًا تمثيل فرد آخر أو أفراد آخرين أمام المجلس. ومع ذلك ، حتى إذا لم يكن الفرد محاميًا ، فيُسمح له بتمثيل (1) نفسه أو نفسها كفرد أو (2) ملكيته الفردية غير المسجلة. انظر 35 قانون الإدارة الأولية *101.400* (أ). قد يرغب مثل هذا الشخص مع ذلك في أن يكون له محامٍ يقوم بإعداد الشكوى الرسمية وأي اقتراحات أو ملخصات ، وتقديم القضية في جلسة الاستماع.

##### التكاليف

لتقديم شكواك الرسمية إلى مجلس الإدارة أو أي مستند آخر في إجراءات التنفيذ ، لا تدفع أي رسوم إيداع إلى مجلس الإدارة. سيدفع المجلس تكاليف جلسات الاستماع الخاصة به ، مثل إيجار غرفة السمع ، ورسوم تقديم تقارير المحكمة ، ونفقات ضابط جلسة الاستماع. أنت مسؤول عن التكاليف التي قد تتكبدها أنت أو محاميك لمتابعة شكواك (على سبيل المثال *،* أتعاب المحاماة ورسوم المضاعفة ونفقات السفر وأتعاب الشهود).

إذا كان لديك أي أسئلة ، يرجى الاتصال بمكتب Clerk&#39;s على (312) 814-3629.

شكوى رسمية

**أمام مجلس مكافحة التلوث في إلينوي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ) |  |
|  | ) |  |
|  | ) |  |
|  | ) |  |
| [أدخل *اسمك (أسماءك) في الفراغ أعلاه]* | ) |  |
| المشتكي (المشتكين) ، | ) |  |
|  | ) |  |
| الخامس. | ) | ثنائي الفينيل متعدد الكلور 20- |
|  | ) | [لاستخدام *المجلس فقط]* |
|  | ) |  |
|  | )  ) |  |
| [أدخل *اسم (أسماء) الملوث المزعوم في*  *الفضاء أعلاه]* | )  ) |  |
| المستجيب (ق) | ) |  |

**ملاحظة لمقدم الشكوى: إذا** لم تستخدم نموذج الشكوى الرسمي هذا وبدلاً من ذلك مسودة واكتب النموذج الخاص بك ، فيجب أن يحتوي على جميع المعلومات المطلوبة بواسطة هذا النموذج. يجب إكمال جميع العناصر. إذا لم تكن هناك مساحة كافية لإكمال أي عنصر ، فيمكنك إرفاق أوراق إضافية ، مع تحديد رقم العنصر الذي تكمله. بمجرد الانتهاء من الشكوى الرسمية وإشعار التقديم وتوثيق الخدمة ، يجب عليك &quot;تقديم&quot; هذه المستندات الثلاثة إلى كاتب المجلس و &quot;إرسال&quot; نسخة من كل مستند على كل مدعى عليه. يتم تحديد المتطلبات المحددة للإيداع والخدمة ومحتويات هذه المستندات في القواعد الإجرائية لمجلس الإدارة (35 Ill. Adm. Code 101، 103) ويتم تناولها في المواد التوضيحية المصاحبة لهذا النموذج.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | معلومات الاتصال الخاصة بك | |
|  |  |  |
|  | اسم: |  |
|  | عنوان الشارع: |  |
|  |  |  |
|  | مقاطعة: |  |
|  | ولاية: |  |
|  | رقم الهاتف: | () - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | مكان يمكن الاتصال بك فيه خلال ساعات العمل العادية (إذا كان مختلفًا عما ورد أعلاه) | |
|  |  |  |
|  | اسم: |  |
|  | عنوان الشارع: |  |
|  |  |  |
|  | مقاطعة: |  |
|  | ولاية: |  |
|  | رقم الهاتف: | () - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | اسم وعنوان المدعى عليه (الملوث المزعوم) | |
|  |  |  |
|  | اسم: |  |
|  | عنوان الشارع: |  |
|  |  |  |
|  | مقاطعة: |  |
|  | ولاية: |  |
|  | رقم الهاتف: | () - |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | صِف نوع العمل أو النشاط الذي تدعي أنه يسبب التلوث أو يسمح به (على سبيل *المثال* ، شركة تصنيع ، ورشة إصلاح منازل) وأدخل عنوان مصدر التلوث إذا كان مختلفًا عن العنوان أعلاه. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | اذكر أقسامًا محددة من قانون حماية البيئة أو لوائح مجلس الإدارة أو أمر مجلس الإدارة أو التصريح الذي تزعم أنه تم انتهاكه أو يتم انتهاكه. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | صف نوع التلوث الذي تزعمه (على سبيل *المثال* ، الهواء والرائحة والضوضاء والمياه والصرف الصحي الاحتياطية والنفايات الخطرة) وموقع التلوث المزعوم. كن محددًا قدر الإمكان في وصف التلوث المزعوم. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | صف مدة ووتيرة التلوث المزعوم. كن محددًا بقدر ما تستطيع بشكل معقول بشأن الوقت الذي لاحظت فيه التلوث المزعوم لأول مرة ، ومدى تكراره ، وما إذا كان لا يزال مستمراً (بما في ذلك مواسم السنة والتواريخ وأوقات اليوم إذا كانت معروفة). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. | صِف أي آثار سيئة تعتقد أن التلوث المزعوم له أو كان له على صحة الإنسان ، أو على الحياة النباتية أو الحيوانية ، أو على البيئة ، أو على التمتع بالحياة أو الممتلكات ، أو على أي عمل أو نشاط قانوني. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. | صِف الإعفاء الذي تسعى إليه من مجلس الإدارة (على سبيل المثال *، أمر* يطلب من المدعى عليه التوقف عن التلويث ، أو اتخاذ تدابير للحد من التلوث ، أو إجراء تنظيف ، أو سداد تكاليف التنظيف ، أو تغيير تشغيله ، أو دفع غرامة مدنية (لاحظ أن المجلس لا يمكنه الأمر المدعى عليه لدفع أتعاب المحامي الخاصة بك أو أي نفقات نثرية تتكبدها من خلال متابعة إجراء تنفيذي)). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. | حدد أي حالة متطابقة أو مشابهة إلى حد كبير تعرف أنها تم تقديمها أمام مجلس الإدارة أو في منتدى آخر ضد هذا المدعى عليه لنفس التلوث المزعوم (لاحظ أنك لا تحتاج إلى تضمين أي شكاوى تم تقديمها إلى وكالة حماية البيئة في إلينوي أو أي وحدة تابعة للحكومة المحلية). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. | حدد ما إذا كنت تمثل (أ) نفسك كفرد أو (ب) ملكيتك الفردية غير المسجلة. حدد أيضًا ما إذا كنت محاميًا ، وإذا كان الأمر كذلك ، ما إذا كنت مرخصًا ومسجلًا لممارسة القانون في إلينوي. (بموجب قانون إلينوي ، يجب تمثيل جمعية أو مجموعة مواطنين أو وحدة تابعة للحكومة المحلية أو شركة أمام مجلس الإدارة بواسطة محامٍ. وأيضًا ، لا يمكن للفرد غير المحامي تمثيل فرد آخر أو أفراد آخرين أمام المجلس. ومع ذلك ، يُسمح للفرد غير المحامي بتمثيل (أ) نفسه أو نفسها كفرد أو (ب) ملكية فردية غير مدمجة ، على الرغم من أن الفرد قد يفضل تمثيل محامٍ.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. |  |
|  | (توقيع المشتكي) |

**شهادة   
(اختيارية لكن مشجعة)**

أنا ، \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ، عند القسم أو التأكيد ، أصرح بأنني قد قرأت ما تقدم وأنه دقيق على حد علمي.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(توقيع المشتكي)

اشتركت وأقسمت قبلي

هذا اليوم

من 20.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

كاتب العدل

تنتهي عمولتي: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

إشعار الإيداع

**ملاحظة لمقدم الشكوى: يجب** أن يرفق إشعار التقديم هذا بالشكوى الرسمية وتوثيق الخدمة. بمجرد الانتهاء من إشعار التقديم ، والشكوى الرسمية ، وتوثيق الخدمة ، يجب عليك تقديم هذه المستندات الثلاثة إلى كاتب المجلس وتقديم *نسخة* من كل مستند على كل مدعى عليه.

يرجى ملاحظة أنني قدمت اليوم ، \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ إلى كاتب مجلس مكافحة التلوث في إلينوي (المجلس) شكوى رسمية ، يتم تقديم نسخة منها إليك مع إشعار التقديم هذا. قد يُطلب منك حضور جلسة استماع في تاريخ يحدده مجلس الإدارة.

**قد يؤدي عدم تقديم إجابة على هذه الشكوى في غضون 60 يومًا إلى عواقب وخيمة. سيعني عدم الإجابة أن جميع الادعاءات الواردة في الشكوى سيتم اعتبارها كما لو تم قبولها لأغراض هذا الإجراء. إذا كانت لديك أي أسئلة حول هذا الإجراء ، فيجب عليك الاتصال بمسؤول الجلسة المعين لهذه الإجراءات ، أو مكتب كاتب العدل أو محامٍ. 35 قانون الأدميرال الأول 103.204 (و).**

توقيع المشتكي

شارع

المدينة ، الولاية ، الرمز البريدي

تاريخ

##### معلومات للمجيب الذي يتلقى شكوى رسمية

تم إعداد المعلومات التالية من قبل مجلس الإدارة لأغراض إعلامية عامة فقط ولا تشكل نصيحة قانونية أو بديلاً عن أحكام أي قانون أو قاعدة أو لائحة. تم العثور على معلومات حول عملية تقديم الشكوى الرسمية أمام مجلس الإدارة في قانون حماية البيئة (القانون) (415 ILCS 5) والقواعد الإجرائية لمجلس الإدارة (35 Ill. Adm. Code 101، 103). يمكن الوصول إليها على موقع مجلس الإدارة (www.ipcb.state.il.us). فيما يلي ملخص لبعض أهم النقاط في القانون والقواعد الإجرائية لمجلس الإدارة.

### قبول مجلس الإدارة شكوى رسمية للجلسة ؛ حركات

لن يقبل مجلس الإدارة هذه الشكوى الرسمية للاستماع إليها إذا وجد المجلس أنها إما &quot;مكررة&quot; أو &quot;تافهة&quot; بالمعنى المقصود في القسم 31 (د) (1) من القانون (415 ILCS 5/31 (d) ( 1)) والقسم 101.202 من القواعد الإجرائية لمجلس الإدارة (35 قانونًا إداريًا غير رسمي 101.202 (تعريفات المصطلحين &quot;مكرر&quot; و &quot;تافه&quot;)). &quot;الازدواجية&quot; تعني أن الشكوى مطابقة أو مشابهة إلى حد كبير لقضية معروضة على مجلس الإدارة أو منتدى *آخر.* انظر 35 قانون الإدارة الأولية 103.212 (أ) والبند 10 من الشكوى الرسمية.

تعني كلمة &quot;تافه&quot; أن الشكوى الرسمية تسعى إلى الحصول على إعفاء من أن مجلس الإدارة ليس لديه السلطة لمنح أو يفشل في تحديد سبب الدعوى الذي يمكن لمجلس الإدارة منح الإغاثة بناءً عليه. على سبيل المثال ، يتمتع مجلس الإدارة بسلطة إصدار أوامر للمدعى عليه بالتوقف عن التلوث ودفع غرامة مدنية ، أو تنفيذ إجراءات مكافحة التلوث ، أو إجراء عملية تنظيف أو سداد تكاليف التنظيف. ومع ذلك ، لا يملك المجلس سلطة منح أتعاب المحاماة لمقدم شكوى مواطن. راجع *35* قانون الإدارة الأولية 103.212 (أ) والبنود من 5 إلى 9 من الشكوى الرسمية.

إذا كنت تعتقد أن هذه الشكوى الرسمية مكررة أو تافهة ، فيمكنك تقديم اقتراح إلى مجلس الإدارة ، في غضون 30 يومًا من تاريخ تلقيك للشكوى ، مطالبة مجلس الإدارة بعدم قبول الشكوى للاستماع. يجب أن يذكر الاقتراح الحقائق التي تدعم اعتقادك بأن الشكوى مكررة أو تافهة. المذكرات والإفادات الخطية وأي مستندات أخرى ذات صلة قد ترافق الاقتراح. انظر 35 ، *قانون* العميد الأول 101.504 ، 103.212 (ب). إذا كنت بحاجة إلى أكثر من 30 يومًا لتقديم طلب يدعي أن الشكوى مكررة أو تافهة ، فيجب عليك تقديم طلب لتمديد الوقت في غضون 30 يومًا بعد تلقيك الشكوى. يجب أن تذكر أي حركة لتمديد الوقت سبب حاجتك إلى مزيد من الوقت ومقدار الوقت الإضافي الذي تحتاجه. إن تقديم طلب في الوقت المناسب يدعي أن الشكوى الرسمية مكررة أو تافهة سيبقى فترة 60 يومًا لتقديم إجابة على الشكوى. انظر 35 ، قانون الإدارة العليا 103.204 (هـ) ، 103.212 *(ب)* ؛ انظر أيضًا 35 قانون الإدارة الأولية *101.506 (بشكل* عام ، يجب تقديم جميع طلبات الإضراب أو الرفض أو الطعن في كفاية أي مرافعة في غضون 30 يومًا بعد إرسال المستند المطعون فيه).

يجب على الطرف الذي يقدم اقتراحًا &quot;تقديم&quot; الاقتراح إلى كاتب المجلس و &quot;إرسال&quot; نسخة من الحركة على كل من الأطراف الأخرى في الإجراء. يتم تحديد متطلبات الإيداع والخدمة الخاصة بمجلس الإدارة في قواعده الإجرائية (35 رمز Adm. 101.300 ، 101.302 ، 101.304) ، والموجودة على موقع مجلس الإدارة [(www.ipcb.state.il.us).](http://www.ipcb.state.il.us/)

إذا لم تقدم طلبًا إلى مجلس الإدارة في غضون 30 يومًا بعد تاريخ تلقيك الشكوى الرسمية ، فقد يجد المجلس أن الشكوى ليست مكررة أو تافهة ويقبل القضية للاستماع إليها دون أي تدخل منك. سيقوم مجلس الإدارة بعد ذلك بتعيين ضابط جلسة استماع والذي سيتصل بك لتحديد أوقات لعقد مؤتمرات الحالة الهاتفية وجلسة استماع. انظر 35 *قانون* الأدميرال الثالث 103.212 (أ).

## الرد على الشكوى

لديك الحق في تقديم إجابة على هذه الشكوى الرسمية في غضون 60 يومًا بعد تلقيك للشكوى. إذا قدمت طلبًا في الوقت المناسب يدعي أن الشكوى مكررة أو تافهة ، أو اقتراحًا بالإضراب أو الرفض أو الطعن في كفاية الشكوى ، فيمكنك تقديم إجابة في غضون 60 يومًا بعد صدور قرار مجلس الإدارة بشأن طلبك. انظر 35 ، قانون الأدميرال رقم 101.506 *،* 103.204 (د) ، (هـ) ، 103.212 (ب).

قد يؤدي عدم تقديم إجابة على الشكوى الرسمية في غضون 60 يومًا بعد تلقيك شكوى إلى عواقب وخيمة. إن عدم تقديم إجابة في الوقت المناسب يعني أن جميع الادعاءات الواردة في الشكوى الرسمية سيتم اعتبارها كما لو كنت قد اعترفت بها لأغراض هذه الدعوى. إذا كانت لديك أي أسئلة حول هذا الإجراء ، فيجب عليك الاتصال بمسؤول الجلسة المعين لهذه الإجراءات ، أو مكتب كاتب العدل ، أو محامٍ. انظر 35 ، قانون *الأدميرال* 103.204 (و).

**ضرورة وجود محام**

بموجب قانون ولاية إلينوي ، يجب تمثيل الجمعية أو مجموعة المواطنين أو وحدة الحكومة المحلية أو الشركة أمام مجلس الإدارة بمحام. بالإضافة إلى ذلك ، لا يمكن للفرد الذي ليس محاميًا تمثيل فرد آخر أو أفراد آخرين أمام المجلس. ومع ذلك ، حتى إذا لم يكن الفرد محاميًا ، فيُسمح له بتمثيل (1) نفسه أو نفسها كفرد أو (2) ملكيته الفردية غير المسجلة. انظر 35 قانون الإدارة الأولية *101.400* (أ). قد يرغب مثل هذا الفرد مع ذلك في أن يكون له محامٍ يقوم بإعداد إجابة وأي اقتراحات أو ملخصات ، وتقديم دفاع في جلسة الاستماع.

##### التكاليف

في الدفاع ضد هذه الشكوى الرسمية ، أنت مسؤول عن أتعاب المحاماة وتكرار الرسوم ونفقات السفر وأتعاب الشهود وأي تكاليف أخرى قد تتكبدها أنت أو محاميك. لا يتطلب المجلس أي رسوم إيداع لتقديم إجابتك إلى المجلس أو أي مستند آخر في إجراءات التنفيذ. سيدفع المجلس تكاليف جلسات الاستماع الخاصة به (على سبيل المثال ، إيجار غرفة السمع ، *ورسوم* تقديم تقارير المحكمة ، ونفقات ضابط الاستماع).

إذا كان لديك أي أسئلة ، يرجى الاتصال بمكتب Clerk&#39;s على (312) 814-3629.

**توثيق الخدمة**

**ملاحظة لمقدم الشكوى: يجب** أن يكون توثيق الخدمة هذا مصحوبًا بالشكوى الرسمية وإشعار التقديم. بمجرد الانتهاء من توثيق الخدمة والشكوى الرسمية وإشعار التقديم ، يجب عليك تقديم هذه المستندات الثلاثة إلى كاتب المجلس وتقديم نسخة *من* كل مستند على كل مدعى عليه.

تم تصميم هذا النموذج لتوثيق الخدمة للاستخدام من قبل غير محامٍ ويجب أن يكون *موثقًا* ، أي أنه &quot;شهادة خطية&quot; للخدمة. يجوز للمحامي تعديل النموذج لاستخدامه كـ &quot;شهادة&quot; خدمة ، والتي لا يلزم توثيقها.

**إفادة خطية من الخدمة**

أنا ، الموقع أدناه ، عند القسم أو التأكيد ، أصرح أنه في التاريخ الموضح أدناه ، قمت بإرسال نسخ من الشكوى الرسمية وإشعار التسجيل المرفقة على المدعى عليه على العنوان المدرج أدناه بإحدى الطرق التالية: [حدد واحدة فقط *- أ أو ب أو ج أو د أو هـ]*

A. \_\_\_\_\_ بريد الولايات المتحدة أو شركة النقل التجارية التابعة لجهة خارجية مع توقيع المستلم المسجل بواسطة خدمة البريد الأمريكية أو شركة النقل التجارية التابعة لجهة خارجية عند التسليم. مرفق معه تأكيد التسليم من خدمة البريد الأمريكية أو الناقل التجاري لجهة خارجية والذي يحتوي على توقيع المستلم ويظهر تاريخ التسليم كـ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[الشهر* / التاريخ] ، 20\_\_. *[أرفق تأكيد التسليم الموقع الذي يوضح تاريخ التسليم.]*

B. \_\_\_\_\_ بريد الولايات المتحدة أو شركة النقل التجارية التابعة لجهة خارجية مع تسجيل توقيع المستلم أو تسجيله بواسطة خدمة البريد الأمريكية أو شركة النقل التجارية التابعة لجهة خارجية عند التسليم. ومع ذلك ، فإن تأكيد التسليم من خدمة البريد الأمريكية أو الناقل التجاري التابع لجهة خارجية والذي يحتوي على توقيع المستلم غير متاح لي في الوقت الحالي. في \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [الشهر / التاريخ] *،* 20\_\_ ، بحلول وقت \_\_: \_\_ صباحًا / مساءً ، في *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [العنوان الذي قدمت فيه المستندات إلى خدمة البريد الأمريكية أو شركة النقل التجارية التابعة لجهة* خارجية] ، نسخ من الشكوى الرسمية المرفقة تم تقديم وإشعار التسجيل إلى خدمة البريد الأمريكية أو الناقل التجاري لجهة خارجية ، مع ظهور عنوان المدعى عليه على الظرف أو الحزمة التي تحتوي على هذه المستندات ، وبرسوم البريد أو التسليم المناسبة المدفوعة مسبقًا. [في غضون *سبعة أيام بعد أن يصبح متاحًا لك ، قم بتقديم تأكيد التسليم إلى كاتب المجلس - يحتوي على توقيع المستلم ويظهر تاريخ التسليم - وحدد الشكوى الرسمية التي يتوافق معها تأكيد التسليم.]*

C. \_\_\_\_\_ الخدمة الشخصية وأنا قمت بالتسليم الشخصي في \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [الشهر / التاريخ] ، *20\_\_ ،* بحلول وقت \_\_: \_\_ صباحًا / مساءً.

د \_\_\_\_\_ الخدمة الشخصية وشخص آخر قام بالتسليم الشخصي. مرفق هو شهادة الخدمة الموقعة من قبل الشخص الآخر (أو إعلان الخدمة الموقع بواسطة خادم المعالجة) الذي قام بالتسليم الشخصي ، مع إظهار تاريخ التسليم كـ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [الشهر / *التاريخ]* ، 20\_\_. [أرفق *إفادة أو إقرارًا موقعًا من الشخص الآخر يوضح تاريخ التسليم.]*

E. \_\_\_\_\_ الخدمة الشخصية وشخص آخر قاما أو سيقومان بالتسليم الشخصي. ومع ذلك ، فإن شهادة الخدمة الموقعة من قبل الشخص الآخر (أو إعلان الخدمة الموقع بواسطة خادم العملية) الذي قدم أو سيقوم بإجراء التسليم الشخصي غير متاح لي في الوقت الحالي. في \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [الشهر / التاريخ] ، 20\_\_ ، بحلول وقت *\_\_:* \_\_ صباحًا / مساءً ، في \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [العنوان الذي قدمت فيه *المستندات إلى الشخص الذي يقوم بالتسليم الشخصي] ، كانت نسخ الشكوى الرسمية* المرفقة وإشعار التسجيل المقدمة إلى \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [اسم الشخص الذي يقوم بالتسليم الشخصي] ، مع *ظهور عنوان المدعى عليه على الظرف أو* الطرد الذي يحتوي على هذه المستندات ، وبرسوم التوصيل المناسبة المدفوعة مسبقًا. [في غضون سبعة أيام بعد أن يصبح متاحًا *لك ، قم بتقديم إفادة خطية أو إعلان خدمة إلى كاتب المجلس - يتضمن توقيع الشخص الذي قام بالتسليم الشخصي ويظهر تاريخ التسليم - وحدد الشكوى الرسمية التي قدمتها تلك الإفادة أو يتوافق الإعلان.]*

عنوان المجيب:

اسم

شارع

المدينة ، الولاية ، الرمز البريدي

(اذكر اسم كل مستجيب وعنوانه إذا كان هناك عدة مستجيبين)

توقيع المشتكي

شارع

المدينة ، الولاية ، الرمز البريدي

تاريخ

اشتركت وأقسمت قبلي

هذا اليوم

من 20.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

كاتب العدل

تنتهي عمولتي: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_