

FORMALNY PAKIET REKLAMACJI

Ten formalny pakiet skargowy Rady Kontroli Zanieczyszczeń stanu Illinois składa się z czterech części:

- Materiały objaśniające
- Formalna skarga — formularz
- Zawiadomienie o złożeniu — formularz
- Dokumentacja usługi — formularz

Materiały te służą wyłącznie do ogólnych celów informacyjnych i nie stanowią porady prawnej ani nie zastępują postanowień jakiegokolwiek statutu, zasady lub rozporządzenia. Ten formalny pakiet skarg jest dostępny na stronie internetowej Zarządu (www.ipcb.state.il.us) oraz u Sekretarza Zarządu.

MATERIAŁY WYJAŚNIAJĄCE

Każda osoba może złożyć formalną skargę do Zarządu. Kiedy składasz formalną skargę, jako „skarżący” rozpoczynasz postępowanie egzekucyjne przed Radą. Formalna skarga złożona przez kogokolwiek innego niż prokuratora generalnego stanu Illinois lub prokuratora stanowego (np. jednego lub więcej *indywidualnych* obywateli, stowarzyszenie, grupę obywateli lub korporację) jest znana jako „działanie egzekucyjne wobec obywateli”.

Składając formalną skargę, przyjmujesz na siebie odpowiedzialność za udowodnienie Zarządowi, że osoba lub podmiot, na który składasz skargę, zwany „pozwanym”, dopuścił się naruszenia. Twoja formalna skarga musi wyraźnie wskazywać, które z poniższych postanowień, Twoim zdaniem, naruszył pozwany:

- Ustawa Prawo Ochrony Środowiska (ustawa)
- Regulamin Zarządu
- Rozkaz Zarządu
- Pozwolenie wydane przez Agencję Ochrony Środowiska Stanu Illinois (IEPA)

IEPA nie jest zobowiązana do zbadania twoich zarzutów. Rada nie może udzielać porad prawnych. Jeśli Zarząd zaakceptuje twoją formalną skargę, zazwyczaj będziesz musiał przygotować i złożyć inne dokumenty w Zarządzie, a także formalnie przedstawić swoją sprawę na publicznej rozprawie. Pracownicy Zarządu nie mogą przygotować dla Ciebie tych dokumentów ani wypowiadać się w Twoim imieniu.

Przygotowanie, złożenie i doręczenie formalnej skargi

Aby wszcząć postępowanie egzekucyjne przed Zarządem, musisz podjąć następujące kroki:

Krok 1 — Przygotuj trzy dokumenty: formalną „skargę”; „zawiadomienie o złożeniu wniosku”; i „dokumentacja służby”.

Krok 2 — „Zapisz” (*np.* dostarcz pocztą amerykańską) trzy dokumenty z Kroku 1 u Sekretarza Zarządu.

Krok 3 — „Dostarcz” (*np.* dostarcz pocztą amerykańską z zarejestrowanym podpisem odbiorcy) kopie trzech dokumentów z kroku 1 domniemanemu zanieczyszczającemu (*tj. pozwanemu*).

Krok 4 — Krok 4 jest konieczny tylko wtedy, gdy „dokumentacja doręczenia”, którą złożyłeś w ramach Kroku 2, wykazała, że doręczenie respondentowi zostało rozpoczęte, *ale* jeszcze nie zostało zakończone (*tj.* w Kroku 2 nie posiadałeś jeszcze *np.* , potwierdzenie doręczenia US *Postal Service* podpisane przez odbiorcę). W związku z tym, jeśli nie posiadałeś dokumentacji ukończonego doręczenia, gdy wykonywałeś krok 2, *musisz* wykonać krok 4: złożyć u sekretarza zarządu kolejną „dokumentację doręczenia” – gdy ta dokumentacja stanie się dla Ciebie dostępna – pokazując, że doręczenie Tobie pozwanemu zostało zakończone.

Każdy z tych kroków został dokładniej wyjaśniony poniżej.

Krok 1 — Przygotuj dokumenty. Aby przygotować formalną skargę, zawiadomienie o złożeniu i dokumentację usługi, możesz skorzystać z poniższych formularzy lub utworzyć własne. Wszelkie tworzone dokumenty muszą zawierać wszystkie informacje wymagane przez formularze. Formalna skarga przedstawia Twoje zarzuty wobec pozwanego i ulgę, którą chciałbyś, aby Zarząd zarządził. Zawiadomienie o złożeniu zawiadamia pozwanego, że złożyłeś skargę do Rady. Formularz Zawiadomienia o złożeniu w tych materiałach zawiera również informacje dotyczące czynności egzekucyjnych obywatela. Documentation of Service stanowi pisemny dowód dla Zarządu, że doręczyłeś skargę pozwanemu. Wymogi Zarządu dotyczące treści tych trzech dokumentów są określone w jej przepisach proceduralnych (35 *III*. Adm. Code 101.302(b)(3), 101.304(d)(1)-(2), 101.Załączniki D i E , 103.204), które znajdują się na stronie internetowej Zarządu.

Krok 2 — Plik. „Złożenie wniosku” to termin używany, gdy strona (*np.* Ty jako skarżący) dostarcza dokument Sekretarzowi Zarządu, *który ma zostać* umieszczony w oficjalnym protokole postępowania; „doręczenie” to termin używany, gdy strona dostarcza kopię tego samego dokumentu innej stronie postępowania (*np. domniemanemu zanieczyszczającemu* jako pozwanemu). Po wykonaniu *kroku 1* należy „złożyć” formalną skargę, zawiadomienie o złożeniu i dokumentację usługi do sekretarza. Te trzy dokumenty możesz złożyć na dwa sposoby: (1) w formie papierowej; lub (2) elektronicznie za pośrednictwem „Kancelarii Urzędnika On-Line” (COOL).

Jeśli składasz dokumenty w formie papierowej, oryginał *każdego* z trzech dokumentów i trzy kopie (razem 4 = 1 oryginał + 3 kopie) *każdego* dokumentu należy dostarczyć do Urzędnika na adres:

Rada Kontroli Zanieczyszczeń, Do wiadomości: Sekretarz
60 Wschód Van Buren

Apartament 630
Chicago, Illinois 60605

Oryginał papierowej Skargi Formalnej musi być opatrzony wykonanym długopisem podpisem osoby składającej dokument. Dokumenty papierowe możesz złożyć u Urzędnika, dostarczając je osobiście, umieszczając w US Mail lub korzystając z usług zewnętrznego przewoźnika handlowego (np. *FedEx*, *UPS*).

Jeśli każdy z trzech dokumentów składasz elektronicznie za pośrednictwem COOL, nie trzeba dostarczać Urzędnikowi żadnego papierowego oryginału ani papierowej kopii żadnego z dokumentów. COOL znajduje się na stronie internetowej Zarządu. Aby złożyć dokument elektroniczny (np. *Microsoft Word*, *PDF*), musisz przesłać dokument na COOL (nie e-mailem dokumentu do Urzędnika). Najpierw musisz uzyskać certyfikat podpisu cyfrowego stanu Illinois — łącze do tego jest dostępne w witrynie COOL.

Wymogi Zarządu dotyczące *składania* Skargi Formalnej, Zawiadomienia o Złożeniu oraz Dokumentacji Doręczenia są określone w jej regulaminie (35 Ill. Adm. Code 101.302, 101.1000-101.1050), który znajduje się na stronie internetowej Zarządu.

Krok 3 — Podawaj. Jak już wspomniano, osoba, na którą się skarżysz, nazywana jest „respondentem”. Twoja formalna skarga może wskazywać więcej niż jednego respondenta. Kiedy „złożysz” trzy dokumenty u Sekretarza Rady (krok 2), musisz również „doręczyć” kopię każdego dokumentu każdemu pozwanemu. W związku z powyższym, w przypadku Kroku 3, należy dostarczyć każdemu pozwanemu jedną papierową kopię Formalnej Skargi, jedną papierową kopię Zawiadomienia o złożeniu wniosku i jedną papierową kopię Dokumentacji usługi. Musisz dostarczyć te dokumenty każdemu respondentowi za pośrednictwem (1) poczty amerykańskiej z podpisem odbiorcy zarejestrowanym przez pocztę amerykańską w momencie doręczenia; (2) zewnętrzny przewoźnik handlowy z podpisem odbiorcy potwierdzonym przez przewoźnika przy dostawie; lub (3) usługi osobiste. Dokumentacja usługi dla każdego z tych trzech rodzajów usług jest opisana poniżej. Inne rodzaje doręczeń są dopuszczalne dla innych dokumentów składanych w dalszej części postępowania i mają inne wymagania dotyczące Dokumentacji doręczeń.

Wymogi Zarządu dotyczące *doręczenia* Skargi Formalnej, Zawiadomienia o Złożeniu oraz Dokumentacji Doręczenia są określone w jej regulaminie (35 Ill. Adm. Code 101.304), który znajduje się na stronie internetowej Zarządu.

Krok 4 — Jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś, prześlij dokumentację potwierdzającą, że usługa została zakończona. Musisz dostarczyć Sekretarzowi Zarządu pisemny „dowód” potwierdzający, że doręczenie kopii formalnej skargi i zawiadomienia o złożeniu wniosku zostało *zakończony* na każdym pozwanym (np. *potwierdzenie* odbioru przesyłki poleconej podpisane przez odbiorcę). Jeśli nie zrobiłeś tego w Kroku 2, musisz wykonać Krok 4. Niezłożenie Urzędnikowi dokumentacji wykonanej usługi spowoduje, że Twoja *skarga zostanie odrzucona*.

Pisemny dowód, że doręczenie dokumentu zostało rozpoczęte lub zakończone, nosi nazwę „Dokumentacja doręczenia”. Krok 4 jest zbędny, jeśli Dokumentacja Doręczenia, którą złożyłeś Urzędnikowi w ramach Kroku 2, wykazała, że doręczenie każdemu pozwanemu zostało nie tylko rozpoczęte, ale raczej *zakończone* (tj. otrzymane *przez* pozwanego lub osobę upoważnioną do odbioru doręczeń dla pozwanego).

Jednakże, jeśli nie posiadałeś dokumentacji ukończonego doręczenia podczas *wykonywania* Kroku 2, dopuszczalne byłoby dla Ciebie – w ramach Kroku 2 – złożenie do Urzędnika dokumentacji rozpoczętego doręczenia. Następnie, *gdy* dokumentacja wykonanej usługi stanie się dla Ciebie dostępna, *musisz* złożyć ją do Urzędnika. W związku z tym w takich sytuacjach *zakończysz* złożenie do Urzędnika zarówno (1) dokumentacji rozpoczętej usługi (kiedy złożysz formalną skargę), *jak* i (2) dokumentacji ukończonej usługi (kiedy ta dokumentacja stanie się dla Ciebie *dostępna*).

„Dokumentacja doręczenia” formalnej skargi

Jak wyjaśniono w kroku 3 powyżej, istnieją tylko trzy dopuszczalne sposoby doręczenia formalnej skargi respondentowi: poczta amerykańska z podpisem odbiorcy; zewnętrzny przewoźnik handlowy z podpisem odbiorcy; lub usługi osobiste. Co stanowi Dokumentację usługi dla każdego z tych rodzajów usług, wyjaśniono poniżej. Na końcu tych materiałów znajduje się formularz Documentation of Service.

Podpis odbiorcy zarejestrowany przez pocztę amerykańską lub zewnętrznego przewoźnika handlowego. Jeśli doręczasz formalną skargę pocztą amerykańską z podpisem odbiorcy zarejestrowanym przy doręczeniu lub przez zewnętrznego przewoźnika handlowego z podpisem odbiorcy zapisanym przy doręczeniu, Twoja dokumentacja usługi jest potwierdzeniem doręczenia zawierającym podpis odbiorcy zarejestrowany przez pocztę amerykańską lub zewnętrznego przewoźnika handlowego – jest to dokumentacja *wykonanej* usługi.

Jeśli jednak potwierdzenie doręczenia zawierające podpis odbiorcy nie jest dostępne w momencie składania reklamacji, *musisz* najpierw dostarczyć – wraz z Formalną Reklamacją złożoną do Urzędnika – inną formę Dokumentacji usługi, aby udowodnić, że usługa została przynajmniej rozpoczęta : oświadczenie o doręczeniu doręczenia (na użytek osoby niebędącej pełnomocnikiem i musi być poświadczony notarialnie) lub zaświadczenie o doręczeniu (na użytek prawnika) opisujące, w jaki sposób *doręczenie* zostało zainicjowane, ale jeszcze nie *zakończone*. Następnie, *gdy* stanie się ono dla Ciebie dostępne, *musisz* złożyć potwierdzenie doręczenia zawierające podpis odbiorcy oraz wskazać Reklamację Formalną, której podpisane potwierdzenie doręczenia dotyczy. Patrz 35 Ill. Kod *Adm.* 101.300(c)(2), 101.304(c)(2), (d)(2), 101.Dodatek E.

Usługa osobista. W przypadku osobistego doręczenia formalnej skargi, Documentation of Service jest albo oświadczeniem o doręczeniu (do użytku osoby niebędącej pełnomocnikiem i musi być poświadczony notarialnie) albo zaświadczeniem o doręczeniu (na użytek adwokata) podpisanym przez osobę, która dokonała osobistego doręczenia. Każdy z nich stanowi dokumentację *wykonanej* usługi.

Jednakże, jeśli to podpisane oświadczenie lub zaświadczenie nie jest dostępne podczas składania skargi, musisz najpierw dostarczyć – wraz z formalną skargą złożoną do urzędnika – inną formę Dokumentacji usługi, aby udowodnić, że usługa została przynajmniej *wszczęta*: oświadczenie o doręczeniu lub zaświadczenie o doręczeniu opisujące, w jaki sposób usługa została rozpoczęta, ale *jeszcze* nie została ukończona. Następnie, gdy *stanie* się ono dla Ciebie dostępne, musisz złożyć oświadczenie pod przysięgą lub zaświadczenie o doręczeniu zawierające podpis osoby, która dokonała osobistej dostawy oraz wskazać Formalną Reklamację, której oświadczenie lub zaświadczenie odpowiada. Patrz 35 Ill. Kod Adm. 101.300(c)(1), 101.304(c)(2), (d)(1), 101.Dodatek E.

Zarząd przyjmujący formalną skargę i wyznaczający urzędnika przeprowadzającego spotkanie wyjaśniające

Gdy biuro sekretarza otrzyma twoją formalną skargę, urzędnik przypisze numer kwitu (np. PCB 20-139) do twojej sprawy. Po złożeniu u urzędnika dokumentacji potwierdzającej, że doręczyłeś formalną skargę każdemu pozwanemu, Zarząd wyznaczy skargę do wstępnego rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu. Rada najpierw rozpatruje formalną skargę w celu ustalenia, czy jest ona „powielająca” lub „nieważna” w rozumieniu art. 31(d)(1) ustawy (415 ILCS 5/31(d)(1)) i sekcji 101.202 Regulaminu Zarządu (35 Ill. Adm. Code 101.202 (definicje pojęć „duplikat” i „frywolny”)).

„Duplikat” oznacza, że Formalna Skarga jest identyczna lub zasadniczo podobna do sprawy wniesionej do Zarządu lub innego *forum*. Patrz 35 Ill. Adm. Code 103.212(a) oraz punkt 10 formularza Formalnej Skargi. „Frivolous” oznacza, że skarga ma na celu zadośćuczynienie, że Zarząd nie ma uprawnień do udzielenia lub nie podaje przyczyny działania, na podstawie której Zarząd może *udzielić* ulgi. Patrz 35 Ill. Adm. Code 103.212(a) oraz pozycje od 5 do 9 formularza Formalnej Skargi. Na przykład, Zarząd ma prawo nakazać pozwanemu zaprzestanie zanieczyszczania i zapłacić grzywnę, wdrożyć środki zmniejszające zanieczyszczenie lub przeprowadzić sprzątnięcie lub zwrócić koszty sprzątnięcia. Rada nie jest jednak uprawniona do zasądzenia honorariów adwokackich obywatelowi składającemu skargę.

Jeśli Zarząd uzna, że Formalna Skarga jest albo powielana, albo błaha, Zarząd odrzuci skargę i powiadomi zarówno Ciebie, jak i każdego z pozwanych o swojej decyzji. Zgodnie z Ustawą możesz następnie dochodzić zadośćuczynienia za domniemane naruszenie w sądzie *okręgowym* (patrz 415 ILCS 5/45(b)) lub możesz złożyć odwołanie od decyzji Zarządu do sądu apelacyjnego (patrz 415 ILCS 5/41 (a)).

Jeżeli jednak Zarząd uzna, że Formalna Skarga nie jest ani powielająca, ani niepoważna, Zarząd ogólnie przyjmie sprawę do przesłuchania i wyznaczy funkcjonariusza ds. przesłuchań. Funkcjonariusz przeprowadzający spotkanie wyjaśniające skontaktuje się następnie ze stronami w celu ustalenia godzin odbycia konferencji telefonicznych i przesłuchania. Podczas rozprawy, jako skarżący, musisz przedstawić dowody, takie jak zeznania pod przysięgą, aby udowodnić, że pozwany dopuścił się naruszenia lub naruszeń zarzucanych w Formalnej Skardze.

Konieczność adwokata

Zgodnie z prawem stanu Illinois stowarzyszenie, grupa obywateli, jednostka samorządu lokalnego lub korporacja muszą być reprezentowane przed Zarządem przez prawnika. Ponadto osoba nie będąca pełnomocnikiem nie może reprezentować przed Zarządem innej osoby ani innych osób. Jednak nawet jeśli dana osoba nie jest prawnikiem, może reprezentować (1) siebie jako osobę fizyczną lub (2) swoją jednoosobową działalność gospodarczą. Patrz 35 Ill. *Adm. Code* 101.400(a). Osoba taka może jednak życzyć sobie, aby pełnomocnik przygotował Skargę Formalną oraz wszelkie wnioski i wnioski, a także przedstawił sprawę na rozprawie.

Koszty

Aby złożyć w Radzie formalną skargę lub jakikolwiek inny dokument w postępowaniu egzekucyjnym, nie uiszczasz żadnej opłaty za złożenie wniosku na rzecz Rady. Zarząd pokrywa własne koszty rozprawy, takie jak wynajem sali rozpraw, opłaty za zgłoszenie w sądzie i koszty funkcjonariusza rozpraw. Ponosisz odpowiedzialność za koszty, które Ty lub Twój prawnik możecie ponieść w związku ze skargą (np. honoraria *adwokackie*, opłaty za powielanie, koszty podróży i honoraria świadków).

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z biurem sekretarza pod numerem (312) 814-3629.

OFICJALNE ZAŻALENIE

Przed Radą Kontroli Zanieczyszczeń stanu Illinois

)
)
)
)
[Wstaw swoje imię (imiona) w miejsce powyżej]
)
Skarżący(e),
)
)
v.) PCB 20 -
) [Tylko do użytku na pokładzie]
)
)
)
)
[Wstaw nazwiska domniemanego sprawcy(ów)
zanieczyszczającego(ych) w
przestrzeń powyżej]
)
Respondent(y))

Uwaga dla osoby składającej skargę: Jeśli nie skorzystasz z formularza Formalnej skargi, a zamiast tego sporządzisz i wpiszesz swój własny, musi on zawierać wszystkie informacje wymagane w tym formularzu. Wszystkie pozycje muszą być ukończone. Jeśli nie ma wystarczającej ilości miejsca na uzupełnienie jakiegokolwiek pozycji, możesz dołączyć dodatkowe arkusze, określając numer kompletowanej pozycji. Po wypełnieniu formalnej skargi, zawiadomienia o złożeniu i dokumentacji doręczenia, należy „złożyć” te trzy dokumenty u sekretarza zarządu i „doręczyć” kopię każdego dokumentu każdemu pozwanemu. Szczegółowe wymagania dotyczące składania, doręczania i treści tych dokumentów są określone w regulaminie Rady (35 Ill. Adm. Code 101, 103) i omówione w materiałach wyjaśniających dołączone do niniejszego formularza.

1. Twoje Informacje Kontaktowe

Nazwa: _____
Adres ulicy: _____

Hrabstwo: _____
Stan: _____
Numer telefonu: () - _____

2. Miejsce, w którym można się z Tobą skontaktować w normalnych godzinach pracy (jeśli inne niż powyżej)

Nazwa: _____
Adres ulicy: _____

Hrabstwo: _____
Stan: _____
Numer telefonu: () - _____

3. Nazwa i adres pozwanego (domniemanego zanieczyszczającego)

Nazwa: _____
Adres ulicy: _____

Hrabstwo: _____
Stan: _____
Numer telefonu: () - _____

4. Opisz rodzaj działalności lub działalności, które Twoim zdaniem powoduje lub dopuszcza zanieczyszczenie (np. *firma* produkcyjna, warsztat naprawy domów) i podaj adres źródła zanieczyszczenia, jeśli jest inny niż adres podany powyżej.

5. Wymień określone fragmenty ustawy o ochronie środowiska, regulaminu zarządu, nakazu zarządu lub pozwolenia, które Twoim zdaniem zostały naruszone lub są naruszane.

6. Opisz rodzaj zanieczyszczenia, o którym mówisz (*np.* powietrze, zapach, hałas, woda, zapasy kanalizacji, niebezpieczne odpady) oraz lokalizację domniemanego zanieczyszczenia. Opisz domniemane zanieczyszczenie jak najdokładniej jak potrafisz.

7. Opisz czas trwania i częstotliwość domniemanego zanieczyszczenia. Podaj jak najwięcej szczegółów na temat tego, kiedy po raz pierwszy zauważyłeś rzekome zanieczyszczenie, jak często ono występuje i czy nadal się utrzymuje (włącz pory roku, daty i pory dnia, jeśli są znane).

8. Opisz wszelkie negatywne skutki, które Twoim zdaniem domniemane zanieczyszczenie ma lub miało na zdrowie ludzkie, życie roślin lub zwierząt, środowisko, radość z życia lub mienia lub jakąkolwiek zgodną z prawem działalność lub działalność.

9. Opisz ulgę, której oczekujesz od Rady (np. nakaz, aby *pozwany* zaprzestał zanieczyszczania, podjął działania mające na celu zmniejszenie zanieczyszczenia, przeprowadził sprzątnięcie, zwrócił koszty sprzątnięcia, zmienił jego działanie lub zapłacił karę cywilną (zauważ, że Rada nie może nakazać pozwanemu do opłacenia honorariów adwokackich lub wszelkich wydatków z własnej kieszeni, które poniesiesz w związku z postępowaniem egzekucyjnym)).

10. Zidentyfikuj jakąkolwiek identyczną lub zasadniczo podobną sprawę, o której wiesz, że wniesiono do Zarządu lub na innym forum przeciwko temu pozwanemu w związku z tym samym domniemanym zanieczyszczeniem (pamiętaj, że nie musisz dołączać żadnych skarg do Agencji Ochrony Środowiska Stanu Illinois lub jakiejkolwiek jednostki samorządu lokalnego).

11. Określ, czy reprezentujesz (a) siebie jako osobę fizyczną, czy (b) swoją jednoosobową działalność gospodarczą. Należy również podać, czy jesteś prawnikiem, a jeśli tak, czy posiadasz licencję i rejestrację do wykonywania zawodu prawnika w stanie Illinois. (Zgodnie z prawem stanu Illinois stowarzyszenie, grupa obywateli, jednostka samorządu lokalnego lub korporacja muszą być reprezentowane przed Zarządem przez prawnika. Ponadto osoba, która nie jest prawnikiem, nie może reprezentować innej osoby lub innych osób przed Zarządem. Jednakże, osoba, która nie jest prawnikiem, może reprezentować (a) siebie jako osobę fizyczną lub (b) swoją jednoosobową działalność gospodarczą bez osobowości prawnej, chociaż osoba ta może preferować reprezentację przez adwokata.)

12. _____
(podpis Skarżącego)

CERTYFIKACJA
(opcjonalna, ale zalecana)

Ja, _____, składając przysięgę lub oświadczenie, oświadczam, że przeczytałem powyższe i że jest ono zgodne z moją najlepszą wiedzą.

(podpis Skarżącego)

Zapisał się i zaprzysiężony przede mną

ten dzień

z , _____ 20 .

Notariusz

Moja prowizja wygasa: _____

POWIADOMIENIE O ZŁOŻENIU

Uwaga dla skarżącego: Niniejsze zawiadomienie o złożeniu musi towarzyszyć formalnej reklamacji i dokumentacji usługi. Po wypełnieniu zawiadomienia o złożeniu, formalnej skargi i dokumentacji doręczenia, należy złożyć te trzy dokumenty u sekretarza zarządu *i* doręczyć kopię każdego dokumentu każdemu pozwanemu.

Proszę zauważyć, że w dniu dzisiejszym,

_____, złożyłem do Sekretarza Zarządu (Zarządu) Kontroli Zanieczyszczeń stanu Illinois oficjalną skargę, której kopię doręczamy Państwu wraz z niniejszym zawiadomieniem o złożeniu wniosku. Możesz zostać poproszony o stawienie się na rozprawę w terminie wyznaczonym przez Zarząd.

Niezłożenie odpowiedzi na tę reklamację w terminie 60 dni może skutkować poważnymi konsekwencjami. Brak odpowiedzi oznaczać będzie, że wszystkie zarzuty zawarte w reklamacji zostaną potraktowane jako przyjęte dla celów niniejszego postępowania. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tej procedury, powinieneś skontaktować się z funkcjonariuszem ds. przesłuchań wyznaczonym do tego postępowania, biurem sekretarza lub adwokatem. 35 Zdj. kod dop. 103.204(f).

Podpis skarżącego

Ulica _____

Miasto, województwo, kod pocztowy _____

Data _____

INFORMACJA DLA POZWANEGO OTRZYMUJĄCEGO FORMALNĄ REKLAMACJĘ

Poniższe informacje zostały przygotowane przez Zarząd wyłącznie do ogólnych celów informacyjnych i nie stanowią porady prawnej ani nie zastępują postanowień jakiegokolwiek statutu, zasady lub rozporządzenia. Informacje o procesie formalnej skargi przed Zarządem znajdują się w Ustawie Prawo Ochrony Środowiska (415 ILCS 5) oraz regulaminie Zarządu (35 Ill. Kod Adm. 101, 103). Są one dostępne na stronie internetowej Rady (www.ipcb.state.il.us). Poniżej znajduje się podsumowanie niektórych najważniejszych punktów Ustawy oraz regulaminu Zarządu.

Rada przyjmuje formalną skargę na przesłuchanie; Projekty

Rada nie przyjmie tej Formalnej Skargi do rozpatrzenia, jeśli Rada uzna, że jest ona „powielająca” lub „nieważna” w rozumieniu art. 31(d)(1) Ustawy (415 ILCS 5/31(d)(1)) oraz § 101.202 regulaminu Zarządu (35 Ill. Adm. Code 101.202 (definicje pojęć „duplikat” i „frywolny”)). „Duplikat” oznacza, że skarga jest identyczna lub zasadniczo

podobna do sprawy wniesionej do Zarządu lub innego forum. *Patrz 35 Ill. Adm. Code 103212(a) i pkt 10 Formalnej Skargi.*

„Frivolous” oznacza, że Formalna Skarga domaga się ulgi, że Zarząd nie ma uprawnień do udzielenia lub nie podaje przyczyny powództwa, na podstawie której Zarząd może udzielić ulgi. Na przykład, Zarząd ma prawo nakazać pozwanemu zaprzestanie zanieczyszczania i zapłacić karę cywilną, wdrożyć środki zmniejszające zanieczyszczenie lub przeprowadzić sprzątanie lub zwrócić koszty sprzątania. Rada nie jest jednak uprawniona do zasądzenia honorariów adwokackich obywatelowi składającemu skargę. *Patrz 35 Ill. Adm. Code 103.212(a) oraz pozycje od 5 do 9 Formalnej Skargi.*

Jeśli uważasz, że niniejsza Formalna Skarga jest podwójna lub błaha, możesz złożyć wniosek do Zarządu, w ciągu 30 dni od daty otrzymania skargi, prosząc Zarząd o nieprzyjęcie skargi do rozpatrzenia. Wniosek musi zawierać fakty potwierdzające Twoje przekonanie, że skarga jest powielona lub niepoważna. Wnioskowi mogą towarzyszyć memoranda, oświadczenia i wszelkie inne istotne dokumenty. *Patrz 35 Ill. Adm. Code 101.504, 103.212(b).* Jeśli potrzebujesz więcej niż 30 dni na złożenie wniosku, w którym zarzucasz, że skarga jest zdublowana lub błaha, musisz złożyć wniosek o przedłużenie terminu w ciągu 30 dni od otrzymania skargi. Wniosek o przedłużenie czasu musi określać, dlaczego potrzebujesz więcej czasu i ile dodatkowego czasu potrzebujesz. Terminowe złożenie wniosku, w którym zarzuca się, że Formalna Reklamacja jest zdublowana lub błaha wstrzymuje 60-dniowy termin na złożenie Odpowiedzi na reklamację. *Zob. 35 Ill. Adm. Code 103.204(e), 103.212(b); patrz także 35 Ill. Adm. Code 101.506 (zasadniczo wszelkie wnioski o strajk, oddalenie lub zakwestionowanie wystarczalności jakiegokolwiek pisma procesowego należy składać w terminie 30 dni od doręczenia zakwestionowanego dokumentu).*

Strona składająca wniosek musi „złożyć” wniosek do Sekretarza Rady i „doręczyć” kopię wniosku każdej ze stron postępowania. Wymogi Zarządu dotyczące składania wniosków i świadczenia usług są określone w jej regulaminie (35 Ill. Adm. Code 101.300, 101.302, 101.304), który znajduje się na stronie internetowej Zarządu (www.ipcb.state.il.us).

Jeżeli nie złożysz wniosku do Zarządu w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez Ciebie Formalnej Skargi, Zarząd może uznać, że skarga nie jest dublująca lub niepoważna i przyjmie sprawę do rozpatrzenia bez Twojego udziału. Zarząd wyznaczy wówczas funkcjonariusza ds. przesłuchań, który skontaktuje się z Tobą w celu ustalenia godzin odbycia konferencji telefonicznych i przesłuchania. *Patrz 35 Ill. Adm. Code 103212(a).*

Odpowiedź na reklamację

Masz prawo złożyć odpowiedź na niniejszą formalną skargę w ciągu 60 dni od otrzymania skargi. Jeśli w terminie złożysz wniosek, w którym zarzuca się, że skarga jest powielana lub błaha, lub wniosek o strajk, oddalenie lub zakwestionowanie zasadności skargi, możesz złożyć Odpowiedź w ciągu 60 dni od wydania decyzji przez

Zarząd w sprawie Twojego wniosku. Patrz 35 Ill. Adm. Code 101.506, 103.204(d), (e), 1032.212(b).

Niezłożenie odpowiedzi na formalną skargę w ciągu 60 dni od doręczenia skargi może mieć poważne konsekwencje. Niezłożenie Odpowiedzi na czas oznacza, że wszystkie zarzuty zawarte w Formalnej Skardze zostaną potraktowane tak, jakbyś przyjął je dla celów niniejszego postępowania. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tej procedury, powinieneś skontaktować się z funkcjonariuszem ds. przesłuchań wyznaczonym do tego postępowania, biurem sekretarza lub adwokatem. Patrz 35 Ill. Adm. Code 103.204(f).

Konieczność adwokata

Zgodnie z prawem stanu Illinois stowarzyszenie, grupa obywateli, jednostka samorządu lokalnego lub korporacja muszą być reprezentowane przed Zarządem przez prawnika. Ponadto osoba nie będąca pełnomocnikiem nie może reprezentować przed Zarządem innej osoby ani innych osób. Jednak nawet jeśli dana osoba nie jest prawnikiem, może reprezentować (1) siebie jako osobę fizyczną lub (2) swoją jednoosobową działalność gospodarczą. Patrz 35 Ill. Adm. Code 101.400(a). Taka osoba może jednak chcieć, aby adwokat przygotował odpowiedź i wszelkie wnioski lub informacje, a także przedstawił obronę na rozprawie.

Koszty

Broniąc się przed tą Formalną Skargą, jesteś odpowiedzialny za swoje honoraria adwokackie, opłaty za powielanie, koszty podróży, honoraria świadków oraz wszelkie inne koszty, które Ty lub Twój prawnik może ponieść. Rada nie wymaga opłaty za zgłoszenie, aby złożyć w Radzie swoją odpowiedź lub jakikolwiek inny dokument w postępowaniu egzekucyjnym. Zarząd pokryje własne koszty rozprawy (np. wynajem sali rozpraw, *opłaty* za zgłoszenie do sądu, koszty funkcjonariusza rozprawy).

W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z biurem sekretarza pod numerem (312) 814-3629.

DOKUMENTACJA USŁUGI

Uwaga dla Skarżącego: Niniejsza Dokumentacja Usług musi towarzyszyć Formalnej Skardze i Zawiadomieniu o Złożeniu. Po wypełnieniu dokumentacji doręczeń, formalnej skargi i zawiadomienia o złożeniu należy złożyć te trzy dokumenty u sekretarza zarządu i doręczyć *kopię* każdego dokumentu każdemu pozwanemu.

Ten formularz Dokumentacji Usług jest przeznaczony do użytku przez osoby niebędące pełnomocnikami i musi być *poświadczony* notarialnie, tj. jest to „oświadczenie o doręczeniu”. Pełnomocnik może zmodyfikować formularz do wykorzystania jako „zaświadczenie” doręczenia, które nie wymaga poświadczenia notarialnego.

Oświadczenie o doręczeniu

Ja, niżej podpisany, pod przysięgą lub oświadczeniem, oświadczam, że w dniu wskazanym poniżej doręczyłem pozwanego kopie załączonego Formalnego Zażalenia i Zawiadomienia o złożeniu wniosku na adres podany poniżej w jeden z następujących sposobów: [zaznacz *tylko jeden*— A, B, C, D lub E]

A. _____ Poczta amerykańska lub zewnętrzny przewoźnik komercyjny z podpisem odbiorcy zarejestrowanym przez pocztę amerykańską lub zewnętrzny przewoźnik komercyjny w momencie dostawy. Załączone jest potwierdzenie doręczenia z US Postal Service lub zewnętrznego przewoźnika handlowego zawierające podpis odbiorcy i wskazujące datę doręczenia jako _____ [miesiąc/dzień], 20___. [Załącz podpisane *potwierdzenie doręczenia z datą doręczenia.*]

B. _____ Poczta amerykańska lub zewnętrzny przewoźnik komercyjny z podpisem odbiorcy zarejestrowanym lub do zarejestrowania przez pocztę amerykańską lub zewnętrzny przewoźnik komercyjny w momencie dostawy. Jednak potwierdzenie doręczenia z US Postal Service lub zewnętrznego przewoźnika komercyjnego zawierające podpis odbiorcy nie jest w tej chwili dostępne. W dniu _____ [miesiąc/data], 20__, do godziny __:__ AM/PM, o *godzinie*

_____ [adres, pod którym dostarczyłeś dokumenty do US Postal Service lub zewnętrznego przewoźnika komercyjnego], kopie załączonej formalnej skargi i Zawiadomienie o złożeniu zostały dostarczone do US Postal Service lub zewnętrznego przewoźnika komercyjnego, z adresem pozwanego widniejącym na kopercie lub paczce zawierającej te dokumenty oraz po uiszczeniu odpowiedniej opłaty pocztowej lub opłaty za dostawę. [W ciągu siedmiu dni po tym, jak stanie się *on dostępny*, złóż u Sekretarza Zarządu *potwierdzenie doręczenia – zawierające podpis odbiorcy i datę doręczenia – oraz wskaż Formalną Skargę, której dotyczy to potwierdzenie doręczenia.*]

C. _____ Doręczenie osobiste i ja dokonałem osobistej dostawy w dniu _____ [miesiąc/dzień], 20__, do godziny __:__ AM/PM.

D. _____ Doręczenie osobiste i inna osoba dokonała dostawy osobistej. Załączone jest oświadczenie o doręczeniu podpisane przez drugą osobę (lub oświadczenie o

doręczeniu podpisane przez doręczyciela procesowego), który dokonał osobistej dostawy, wskazujący datę doręczenia jako _____ [miesiąc/dzień], 20__.
[Załącz podpisane oświadczenie lub oświadczenie drugiej osoby z datą dostawy.]

E. ____ Doręczenie osobiste i inna osoba dokonała lub dokona osobistej dostawy. Jednak oświadczenie o doręczeniu podpisane przez drugą osobę (lub oświadczenie o doręczeniu podpisane przez doręczyciela procesowego), która dokonała lub dokona osobistej dostawy, nie jest w tej chwili dla mnie dostępne. W dniu _____ [miesiąc/dzień], 20__, do godziny __:__ AM/PM, na

_____ [adres, na który dostarczyłeś dokumenty osobie dokonującej doręczenia osobistego], kopie załączonej Skargi Formalnej i Zawiadomienia o Złożeniu zostały przekazane na adres _____ [nazwa osoby dokonującej doręczenia osobistego], z adresem pozwanego widniejącym na kopercie lub paczce zawierającej te dokumenty oraz po uiszczeniu odpowiedniej opłaty za doręczenie. [W ciągu siedmiu dni od momentu, gdy stanie się on dostępny dla Ciebie, złóż u Sekretarza Zarządu oświadczenie pod przysięgą lub oświadczenie o doręczeniu — zawierające podpis osoby, która dokonała osobistego doręczenia i wskazujące datę doręczenia — oraz wskaż Formalną Skargę, do której to oświadczenie lub deklaracja odpowiada.]

ADRES RESPONDENTA:

Nazwa _____

Ulica _____

Miasto, województwo, kod pocztowy _____
(wymień imię i nazwisko oraz adres każdego respondenta, jeśli jest wielu respondentów)

Podpis skarżącego

Ulica _____

Miasto, województwo, kod pocztowy _____

Data _____

Zapisał się i zaprzysiężony przede mną

ten dzień

z , _____ 20 .

Notariusz

Moja prowizja wygasa: _____