

حزمة الشكاوى الرسمية

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

- المواد التوضيحية
- شكاوى 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 ومن كاتب المجلس (www.ipcb.state.il.us) الشكاوى الرسمية هذه متاحة على موقع مجلس الإدارة

مواد إيضاحية

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

من خلال تقديم شكاوى رسمية ، فإنك تتحمل مسؤولية أن تثبت لمجلس الإدارة أن الفرد أو الكيان الذي تشتكي منه ، المسمى "المدعى عليه" ، يجب أن تدعي شكاوىك الرسمية على وجه التحديد أي شرط مما يلي تعتقد ، "المدعى عليه" : أن المدعى عليه قد انتهك

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

غير مطلوب للتحقيق في ادعاءاتك. لا يمكن لمجلس الإدارة تقديم المشورة القانونية لك. إذا قبل مجلس الإدارة IEPA شكاوىك 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 شكاوى رسمية وتقديمها

لبدء إجراء تنفيذي أمام المجلس ، يجب عليك اتخاذ الخطوات التالية

توثيق "؛ و "؛ إشعار الإيداع"؛ رسمية "شكاوى"؛ - قم بإعداد ثلاث وثائق **الخطوة 1** الخدمة

مع **1** الوثائق الثلاثة من الخطوة (على سبيل المثال ، تسليم عن طريق البريد الأمريكي) "ملف"؛ - **الخطوة 2** كاتب المجلس

نسخًا (على سبيل المثال ، التسليم عن طريق البريد الأمريكي مع تسجيل توقيع المستلم) "إرسال"؛ - **الخطوة 3** بشأن الملوث المزعم (أي المدعى عليه) **1** من المستندات الثلاثة من الخطوة

أن الخدمة **2** التي قدمتها كجزء من الخطوة "وثائق الخدمة"؛ **4** - **الخطوة 4** ضرورة فقط إذا أظهرت **4** - **الخطوة 4** ، لم تكن قد قمت بذلك بعد ، على سبيل **2** الخاصة بالمستجيب قد بدأت ولكنها لم تكتمل بعد (على سبيل المثال ، في الخطوة المثال ، تأكيد تسليم خدمة البريد الأمريكية موقعًا من قبل المستلم). لذلك ، إذا لم يكن لديك وثائق الخدمة المكتملة عند تنفيذ

آخر - عندما تصبح "توثيق خدمة" : تقديم ملف مع كاتب المجلس 4 ، فيجب عليك تنفيذ الخطوة 2 الخطوة هذه الوثائق متاحة لك - تظهر تلك الخدمة على المدعى عليه اكتمل

يتم شرح كل خطوة من هذه الخطوات أدناه

- تحضير المستندات. لإعداد شكاوى الرسمية وإشعار التسجيل وتوثيق الخدمة ، يمكنك استخدام النماذج التالية أو الخطوة 1 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 أيضاً معلومات خاصة بإجراءات إنفاذ المواطنين. يوفر توثيق الخدمة دليلاً مكتوباً إلى مجلس الإدارة على أنك قد قدمت الشكوى إلى المدعى عليه. تم تحديد متطلبات (3) (b) 101.302 Adm. Code III (35) مجلس الإدارة لمحتويات هذه المستندات الثلاثة في القواعد الإجرائية، والموجودة على موقع المجلس ، (103.204 ، 101 ، (2) ، (1) (d) 101.304

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

نسخ 3 = نسخة أصلية واحدة + 4 إذا قدمت ملفاً ورقياً ، فيجب تسليم أصل كل من المستندات الثلاثة وثلاث نسخ (إجمالي من كل مستند إلى الكاتب على العنوان التالي

مجلس مراقبة التلوث ، عناية: كاتب
60 شرق فان بورين
مركز جيجناح 630
شيكاغو ، إلينوي 60605

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

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

قانوناً 35 يتم تحديد متطلبات إيداع مجلس الإدارة للشكوى الرسمية وإشعار التقديم وتوثيق الخدمة في القواعد الإجرائية (والموجودة على موقع مجلس الإدارة 101.1000-101.1050 ، 101.302 إدارياً غير قانوني

قد تحدد شكاوى "المستفتى" - التقديم. كما لوحظ ، يُطلق على الشخص الذي تشتكي منه اسم الخطوة 3 (، يجب 2 المستندات الثلاث إلى كاتب المجلس) الخطوة "بتقديم" الرسمية أكثر من مدعى عليه. عندما تقوم ، يجب أن تقدم 3 نسخة من كل مستند عن كل مدعى عليه. وفقاً لذلك ، بالنسبة للخطوة "إرسال" ؛ عليك أيضاً لكل مدعى عليه نسخة ورقية واحدة من الشكوى الرسمية ، ونسخة ورقية واحدة من إشعار التقديم ، ونسخة ورقية واحدة من (بريد الولايات المتحدة مع توقيع المستلم 1 توثيق الخدمة. يجب عليك تقديم هذه المستندات عند كل مستجيب عن طريق (الناقل التجاري لطرف ثالث مع توقيع المستلم المسجل بواسطة 2 المسجل بواسطة خدمة البريد الأمريكية عند التسليم ؛)

(خدمة شخصية. يتم وصف توثيق الخدمة لكل نوع من هذه الأنواع الثلاثة من الخدمات بمزيد من 3 الناقل عند التسليم ؛ أو)
التفصيل أدناه. يُسمح بأنواع أخرى من الخدمة للوثائق الأخرى التي يتم تقديمها لاحقًا في الإجراءات ولها متطلبات مختلفة
لتوثيق الخدمة.

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

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

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

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

للشكوى الرسمية "توثيق الخدمة"

أعلاه ، هناك ثلاث طرق مسموح بها فقط لتقديم شكواك الرسمية إلى المدعى عليه: بريد 3 كما هو موضح في الخطوة
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
تتكمّل بعد. بعد ذلك ، عندما يصبح متاحًا لك ، يجب عليك تقديم تأكيد التسليم الذي يحتوي على توقيع المستلم وتحديد الشكوى
(2 (ج) (101.304) ، 2 (ج) (101.300) قانون الإدارة الأولية 35 الرسمية التي يتوافق معها تأكيد التسليم الموقع. انظر
(2 (ج) (101) ، 2 ، (الملحق هـ-101) ، 2 ، (د))

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 تتكمّل بعد. بعد ذلك ، عندما تصبح متاحة لك ، يجب عليك تقديم إفادة خطية أو

التكاليف

لتقديم شكاوك 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 شكاوك (على سبيل المثال ، أتعاب المحاماة ورسوم المضاعفة ونفقات السفر وأتعاب الشهود).

312 (814-3629) على (Clerk's) إذا كان لديك أي أسئلة ، يرجى الاتصال بمكتب

1. معلومات الاتصال الخاصة بك

اسم: _____
عنوان الشارع: _____
مقاطعة: _____
ولاية: _____
رقم الهاتف: () - _____

2. مكان يمكن الاتصال بك فيه خلال ساعات العمل العادية (إذا كان مختلفاً 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 مختلفاً 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 المزعم. كن محددًا قدر الإمكان في وصف التلوث المزعم.

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

8. صف 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. صف الإغفاء 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

_____ 20. من

_____ كاتب العدل

تنتهي عمولتي: _____

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

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

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

الرد على الشكوى

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

يومًا بعد تلقيك شكوى إلى عواقب وخيمة. إن عدم تقديم إجابة في الوقت المناسب يعني 60 قد يؤدي عدم تقديم إجابة على الشكوى الرسمية في غضون 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 103.204 ، قانون الأدميرال 35 الإجراء ، فيجب عليك الاتصال بمسؤول الجلسة المعين لهذه الإجراءات ، أو مكتب كاتب العدل ، أو محام. انظر (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 ، قانون (35) ملكيته الفردية غير المسجلة. انظر (2) نفسه أو نفسها كفرد أو (1) حتى إذا لم يكن الفرد محاميًا ، فيُسمح له بتمثيل (أ). قد يرغب مثل هذا الفرد مع ذلك في أن يكون له محام يقوم بإعداد إجابة وأي اقتراحات أو 101.400 الإدارة الأولية. 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

312 (814-3629) على (Clerk's) إذا كان لديك أي أسئلة ، يرجى الاتصال بمكتب

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.

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

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 _____ . [أرفق تأكيد التسليم الموقع الذي يوضح تاريخ التسليم]. 20 [الشهر / التاريخ] ،

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 _____ ، بحلول وقت _____ : صباحًا / مساءً ، في 20 الحالي. في _____ [الشهر / التاريخ] ، [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 الطرف 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. ، 20 الخدمة الشخصية وأنا قمت بالتسليم الشخصي في _____ [الشهر / التاريخ] ، _____ ، 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 _____ . [أرفق إفادة أو إقرارًا موقعًا من الشخص الآخر يوضح تاريخ 20 _____ [الشهر / التاريخ] ، 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 _____ ، بحلول وقت _____ : صباحًا / مساءً ، في 20 في الوقت الحالي. في _____ [الشهر / التاريخ] ، 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 الطرف 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: _____