

PAQUETE DE QUEJAS FORMALES

Este paquete de quejas formales de la Junta de Control de Contaminación de Illinois (Junta) consta de cuatro partes:

- Materiales explicativos
- Queja formal: formulario
- Aviso de presentación: formulario
- Documentación del servicio: formulario

Estos materiales son solo para fines informativos generales y no constituyen asesoramiento legal ni sustituyen las disposiciones de ningún estatuto, regla o reglamento. Este paquete formal de quejas está disponible en el sitio web de la Junta (www.ipcb.state.il.us) y en el Secretario de la Junta.

MATERIALES EXPLICATIVOS

Cualquier persona puede presentar una queja formal ante la Junta. Cuando presenta una queja formal, usted, como "demandante", inicia una acción de ejecución ante la Junta. Una queja formal presentada por cualquier persona que no sea el Fiscal General de Illinois o el Fiscal del Estado (por ejemplo, *uno* o más ciudadanos individuales, una asociación, un grupo de ciudadanos o una corporación) se conoce como una "acción de ejecución ciudadana".

Al presentar una queja formal, asume la responsabilidad de demostrarle a la Junta que la persona o entidad de la que se queja, llamada el "demandado", ha cometido una infracción. Su queja formal debe alegar específicamente qué disposición de lo siguiente cree que ha violado el demandado:

- La Ley de Protección Ambiental (Ley)
- Reglamento de la Junta
- Una orden de la Junta
- Un permiso emitido por la Agencia de Protección Ambiental de Illinois (IEPA)

La IEPA no está obligada a investigar sus acusaciones. La Junta no puede brindarle asesoramiento legal. Si la Junta acepta su queja formal, generalmente deberá preparar y presentar otros documentos ante la Junta, así como presentar formalmente su caso en una audiencia pública. Los empleados de la junta no pueden preparar estos documentos para usted ni hablar en su nombre.

Preparación, presentación y entrega de una queja formal

Para iniciar una acción de ejecución ante la Junta, debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: preparar tres documentos: una “queja” formal; un "aviso de presentación"; y "documentación de servicio".

Paso 2: “Presente” (por ejemplo, entregue *por correo* de los EE. UU.) Los tres documentos del Paso 1 con el Secretario de la Junta.

Paso 3: “Entregue” (p. Ej., Entregue *por correo* de los EE. UU. Con la firma del destinatario registrada) copias de los tres documentos del Paso 1 al presunto contaminador (es decir, el *demandado*).

Paso 4: el Paso 4 es necesario solo si la “documentación de notificación” que presentó como parte del Paso 2 mostró que la notificación al demandado se inició *pero* aún no se completó (es *decir*, en el *Paso 2*, aún no lo hizo, p. Ej. , la confirmación *de* entrega del Servicio Postal de EE. UU. firmada por el destinatario). Por lo tanto, si no tenía la documentación del servicio completo *cuando* realizó el Paso 2, debe realizar el Paso 4: presentar al Secretario de la Junta otra “documentación de servicio”, cuando esa documentación esté disponible para usted, que muestre ese servicio al demandado Se completó.

Cada uno de estos pasos se explica con más detalle a continuación.

Paso 1: preparar los documentos. Para preparar su Queja formal, Notificación de presentación y Documentación de servicio, puede utilizar los formularios que siguen o crear los suyos propios. Cualquier documento que cree debe contener toda la información solicitada por los formularios. Una queja formal establece sus acusaciones contra el demandado y la reparación que le gustaría que ordenara la Junta. Un Aviso de presentación notifica al demandado que ha presentado la queja ante la Junta. El formulario de Aviso de presentación en estos materiales también incluye información específica sobre las acciones de cumplimiento de los ciudadanos. La documentación del servicio proporciona prueba escrita a la Junta de que usted ha entregado la queja al demandado. Los requisitos de la Junta para el contenido de estos tres documentos se establecen en sus reglas de procedimiento (35 Ill. Adm. Code 101.302 (b) (3), 101.304 (d) (1) - (2), 101. , 103.204), que se encuentran en el sitio web de la Junta.

Paso 2: archivo. “Presentación” es el término que se usa cuando una parte (*por ejemplo*, usted como demandante) entrega un documento al Secretario *de la Junta para* que se coloque en el registro oficial del procedimiento; “Notificación” es el término que se utiliza cuando una parte entrega una copia de ese mismo *documento a otra* parte del procedimiento (*por ejemplo*, el presunto contaminador como el demandado). Una vez que haya completado el Paso 1, debe “presentar” la Queja formal, el Aviso de presentación y la Documentación de notificación ante el secretario. Puede presentar estos tres documentos de dos formas: (1) en papel; o (2) electrónicamente a través de “Clerk’s Office On-Line” (COOL).

Si presenta en papel, el original de cada *uno* de los tres documentos y tres copias (4 en total = 1 original + 3 copias) *de* cada documento deben entregarse al Secretario en la siguiente dirección:

Junta de Control de la Contaminación, Attn: Clerk
60 Este Van Buren
Suite 630
Chicago, Illinois 60605

El original de la queja formal en papel debe llevar la firma a pluma y tinta de la persona que presenta el documento. Puede presentar los documentos en papel al secretario entregándolos en persona, colocándolos en el correo de EE. UU. O utilizando un transportista comercial externo (por ejemplo, FedEx, UPS).

Si presenta cada uno de los tres documentos electrónicamente a través de COOL, no es necesario entregar al secretario el original en papel o la copia en papel de ninguno de los documentos. COOL se encuentra en el sitio web de la Junta. Para presentar un documento electrónico (por ejemplo, Microsoft Word, PDF), debe cargar el documento en COOL (no enviar el documento por correo electrónico al secretario). Primero deberá obtener un certificado de firma digital del estado de Illinois; un enlace para hacerlo está disponible a través de COOL.

Los requisitos de presentación *de la Junta* para la Queja Formal, el Aviso de presentación y la Documentación de notificación se establecen en sus reglas de procedimiento (35 Ill. Código administrativo 101.302, 101.1000-101.1050), que se encuentran en el sitio web de la Junta.

Paso 3: sirva. Como se señaló, la persona de la que se queja se llama el “demandado”. Su queja formal puede identificar a más de un encuestado. Cuando “presente” los tres documentos al secretario de la Junta (Paso 2), también debe “entregar” una copia de cada documento a cada demandado. En consecuencia, para el Paso 3, debe entregar a cada demandado una copia impresa de la Queja formal, una copia impresa del Aviso de presentación y una copia impresa de la Documentación de notificación. Debe entregar estos documentos a cada demandado por (1) correo de los EE. UU. Con la firma del destinatario registrada por el Servicio Postal de los EE. UU. Al momento de la entrega; (2) un transportista comercial externo con la firma del destinatario registrada por el transportista en el momento de la entrega; o (3) servicio personal. La documentación de servicio para cada uno de estos tres tipos de servicio se describe más adelante. Se permiten otros tipos de servicio para otros documentos presentados más adelante en el procedimiento y tienen diferentes requisitos para la Documentación del servicio.

Los requisitos de servicio *de la Junta* para la Queja Formal, el Aviso de Presentación y la Documentación de Notificación se establecen en sus reglas de procedimiento (35 Ill. Código Adm. 101.304), que se encuentran en el sitio web de la Junta.

Paso 4: si aún no lo ha hecho, presente la documentación que demuestre que se completó el servicio. Debe proporcionar al secretario de la Junta una “prueba” por escrito de que se completó la entrega de una copia de la queja formal y la notificación de presentación a cada *demandado* (por ejemplo, acuse de recibo por correo certificado firmado por el destinatario). Si no hizo esto en el Paso 2, debe realizar el Paso 4. Si no presenta ante el secretario la documentación *del servicio* completado, su queja será desestimada.

La prueba escrita de que se ha iniciado o completado la notificación de un documento se denomina "Documentación de notificación". El Paso 4 es innecesario si la Documentación de notificación que presentó al Secretario como parte del Paso 2 mostró que la notificación a cada encuestado no solo se inició, sino que se completó (es *decir*, la recibió el encuestado o alguien autorizado para recibir el servicio para el demandado).

Sin embargo, si no tenía la documentación del servicio *completo* cuando realizó el Paso 2, se le habría permitido, como parte del Paso 2, presentar ante el Secretario la documentación del *servicio* iniciado. Luego, cuando la documentación del servicio completado *esté* disponible para usted, debe presentarla al secretario. En consecuencia, en estas situaciones, terminará presentando ante el Secretario tanto (1) la documentación del servicio iniciado (cuando presente *su* Queja Formal) como (2) la documentación del servicio completado (cuando esa documentación *esté* disponible para usted).

"Documentación de notificación" de una queja formal

Como se explicó en el Paso 3 anterior, solo hay tres formas permitidas para que usted entregue su Queja Formal al demandado: Correo de los EE. UU. Con la firma del destinatario; transportista comercial de terceros con la firma del destinatario; o servicio personalizado. Lo que constituye la Documentación de servicio para cada uno de estos tipos de servicio se explica a continuación. Hay un formulario de Documentación de servicio al final de estos materiales.

Firma del destinatario registrada por el servicio postal de EE. UU. O un transportista comercial externo. Si entrega una queja formal por correo de los EE. UU. Con la firma del destinatario registrada en el momento de la entrega o por un transportista comercial externo con la firma del destinatario registrada en el momento de la entrega, su Documentación de servicio es la confirmación de entrega que contiene la firma del destinatario registrada por el Servicio Postal de EE. UU. o el transportista comercial de terceros: esto constituye la documentación *del servicio* completo.

Sin embargo, si la confirmación de entrega que contiene la firma del destinatario no está disponible para usted cuando presente la queja, primero debe proporcionar, junto con la queja formal presentada ante el secretario, otra forma de documentación de servicio para demostrar que al menos se ha iniciado el *servicio*. : una declaración jurada de notificación (para uso que no sea de un abogado y debe ser notariada) o un certificado de notificación (para uso de un abogado) que describa cómo se inició la *notificación*, *pero* aún no se completó. Luego, cuando *esté disponible* para usted, deberá presentar la confirmación de entrega con la firma del destinatario e identificar la Reclamación Formal a la que corresponde la confirmación de entrega firmada. Ver 35 Ill. Adm. Code 101.300 (c) (2), 101.304 (c) (2), (d) (2), 101 Apéndice E.

Servicio personal. Para el servicio personal de una queja formal, la Documentación de servicio es una declaración jurada de servicio (para uso que no sea de un abogado

y debe estar notariada) o un certificado de servicio (para el uso de un abogado) firmado por la persona que realizó la entrega personal. Cualquiera de estos constituye documentación del servicio *completo*.

Sin embargo, si esta declaración jurada o certificado firmado no está disponible para usted cuando presente la queja, primero debe proporcionar, junto con la queja formal presentada ante el secretario, otra forma de documentación de notificación para demostrar que al menos se inició *la notificación*: un declaración jurada de servicio o certificado de servicio que describa cómo se inició el servicio, pero aún no *se completó*. Luego, cuando esté disponible para usted, *deberá presentar* la declaración jurada o certificado de entrega que contenga la firma de la persona que realizó la entrega personal e identificar la Queja Formal a la que corresponde la declaración jurada o certificado. Ver 35 Ill. Adm. Code 101.300 (c) (1), 101.304 (c) (2), (d) (1), 101 Apéndice E.

La Junta acepta quejas formales y asigna un funcionario de audiencias

Una vez que la oficina del secretario reciba su queja formal, el secretario asignará un número de expediente (*p. Ej.*, PCB 20-139) a su caso. Una vez que haya presentado ante el secretario la documentación de que completó el servicio de su queja formal a cada demandado, la Junta programará la queja para su revisión inicial en una reunión de la Junta. La Junta primero revisa una Queja Formal para determinar si es “duplicada” o “frívola” dentro del significado de la Sección 31 (d) (1) de la Ley (415 ILCS 5/31 (d) (1)) y la Sección 101.202 de las reglas de procedimiento de la Junta (35 Ill. Adm. Code 101.202 (definiciones de los términos “duplicativo” y “frívolo”)).

“Duplicante” significa que la Queja Formal es idéntica o sustancialmente similar a un caso presentado ante la Junta u otro foro. Ver 35 Ill. Adm. Code 103.212 (a) y el artículo 10 del formulario de Queja Formal. “Frívolo” significa que la queja busca un alivio que la Junta no tiene la autoridad para otorgar o no declara una causa de acción sobre la cual la Junta puede otorgar un alivio. Vea 35 Ill. Adm. Code 103.212 (a) y los artículos 5 a 9 del formulario de Queja Formal. Por ejemplo, la Junta tiene la autoridad para ordenar a un demandado que deje de contaminar y pague una multa, para implementar medidas de reducción de la contaminación o para realizar una limpieza o reembolsar los costos de limpieza. Sin embargo, la Junta no tiene la autoridad para otorgar honorarios de abogados a un ciudadano demandante.

Si la Junta determina que una queja formal es duplicada o frívola, la Junta desestimará la queja y le notificará a usted y a cada uno de los encuestados su decisión. En virtud de la Ley, puede buscar reparación de la presunta infracción en el tribunal de *circuito* (consulte 415 ILCS 5/45 (b)), o puede presentar una apelación de la decisión de la Junta ante el *tribunal de apelaciones* (consulte 415 ILCS 5/41 (a)).

Sin embargo, si la Mesa Directiva determina que una Queja Formal no es duplicada ni frívola, la Mesa Directiva generalmente aceptará el caso para audiencia y asignará un oficial de audiencia. El oficial de audiencias luego se comunicará con las partes para

programar horarios para realizar conferencias telefónicas sobre el estado y una audiencia. En la audiencia, usted, como demandante, debe presentar evidencia, como testimonio jurado, para probar que el demandado ha cometido la violación o violaciones alegadas en la demanda formal.

Necesidad de un abogado

Según la ley de Illinois, una asociación, grupo de ciudadanos, unidad del gobierno local o corporación debe estar representada ante la Junta por un abogado. Además, una persona que no sea un abogado no puede representar a otra persona u otras personas ante la Junta. Sin embargo, incluso si una persona no es un abogado, se le permite representarse (1) a sí misma como persona o (2) su propiedad única no incorporada. Ver 35 Ill. Código Adm. 101.400 (a). Sin embargo, tal persona puede desear que un abogado prepare la denuncia formal y cualquier moción o escrito, y presente el caso en la audiencia.

Costos

Para presentar ante la Junta su Queja Formal o cualquier otro documento en el procedimiento de ejecución, no paga ninguna tarifa de presentación a la Junta. La Junta pagará sus propios costos de audiencia, como el alquiler de la sala de audiencias, los honorarios de los informes judiciales y los gastos del oficial de audiencias. Usted es responsable de los costos en los que usted o su abogado puedan incurrir para llevar adelante su queja (por ejemplo, honorarios de *abogados*, *cargos* por duplicación, gastos de viaje y honorarios de testigos).

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina del Secretario al (312) 814-3629.

QUEJA FORMAL

Ante la Junta de Control de la Contaminación de Illinois

)	
)	
)	
)	
[Inserte su (s) nombre (s) en el espacio de arriba])	
Denunciante (s),)	
)	
v.)	PCB 20 -
)	[Solo para uso de la Junta]
)	
)	
)	
[Inserte los nombres de los presuntos contaminadores en el espacio de arriba])	
Demandado (s))	

Nota para el demandante: Si no utiliza este formulario de queja formal y, en su lugar, redacta y escribe el suyo, debe contener toda la información solicitada en este formulario. Todos los elementos deben completarse. Si no hay suficiente espacio para completar cualquier elemento, puede adjuntar hojas adicionales, especificando el número del elemento que está completando. Una vez que haya completado la Queja formal, el Aviso de presentación y la Documentación de entrega, debe “presentar” estos tres documentos al Secretario de la Junta y “entregar” una copia de cada documento a cada demandado. Los requisitos específicos para el archivo, notificación y contenido de estos documentos se establecen en las reglas de procedimiento de la Junta (35 Ill. Adm. Code 101, 103) y se abordan en los materiales explicativos que acompañan a este formulario.

1. tu información de contacto

Nombre: _____
Dirección: _____

Condado: _____
Estado: _____
Número de () - _____
teléfono: _____

2. Lugar donde se le puede contactar durante el horario laboral normal (si es diferente al anterior)

Nombre: _____
Dirección: _____

Condado: _____
Estado: _____
Número de () - _____
teléfono: _____

3. Nombre y dirección del demandado (presunto contaminador)

Nombre: _____
Dirección: _____

Condado: _____
Estado: _____
Número de () - _____
teléfono: _____

4. Describa el tipo de negocio o actividad que alega que está causando o permitiendo la contaminación (por ejemplo, empresa *de fabricación*, taller de reparación de viviendas) y proporcione la dirección de la fuente de contaminación si es diferente a la dirección anterior.

5. Enumere las secciones específicas de la Ley de Protección Ambiental, los reglamentos de la Junta, la orden de la Junta o el permiso que usted alega que ha sido o está siendo violado.

6. Describa el tipo de contaminación que alega (por ejemplo, *aire*, olor, ruido, agua, reflujos de alcantarillado, desechos peligrosos) y la ubicación de la supuesta contaminación. Sea tan específico como sea razonablemente posible al describir la supuesta contaminación.

7. Describe la duración y frecuencia de la supuesta contaminación. Sea lo más específico posible acerca de cuándo notó por primera vez la supuesta contaminación, con qué frecuencia ocurre y si aún continúa (incluya las estaciones del año, las fechas y las horas del día si las conoce).

8. Describa cualquier efecto negativo que crea que la supuesta contaminación tiene o ha tenido en la salud humana, en la vida vegetal o animal, en el medio ambiente, en el disfrute de la vida o la propiedad, o en cualquier negocio o actividad lícita.

9. Describa el alivio que busca de la Junta (por ejemplo, una orden *que requiera* que el demandado deje de contaminar, tome medidas para reducir la contaminación, realice una limpieza, reembolse los costos de limpieza, cambie su operación o pague una multa civil (tenga en cuenta que la Junta no puede ordenar que el demandado pague los honorarios de su abogado o cualquier gasto de bolsillo en el que incurra al iniciar una acción de ejecución)).

10. Identifique cualquier caso idéntico o sustancialmente similar que conozca presentado ante la Junta o en otro foro contra este demandado por la misma supuesta contaminación (tenga en cuenta que no necesita incluir ninguna queja presentada ante la Agencia de Protección Ambiental de Illinois o cualquier unidad del gobierno local).

11. Indique si se representa (a) a sí mismo como individuo o (b) su empresa unipersonal no incorporada. Además, indique si es abogado y, de ser así, si tiene licencia y está registrado para ejercer la abogacía en Illinois. (Según la ley de Illinois, una asociación, grupo de ciudadanos, unidad del gobierno local o corporación debe estar representada ante la Junta por un abogado. Además, una persona que no sea abogado no puede representar a otra persona u otras personas ante la Junta. Sin embargo, una persona que no es un abogado puede representarse (a) a sí misma como persona o (b) su empresa unipersonal no incorporada, aunque la persona puede preferir tener representación de un abogado).

12. _____
(Firma del denunciante)

CERTIFICACIÓN
(opcional pero recomendada)

Yo, _____, bajo juramento o afirmación, declaro que he leído lo anterior y que es exacto a mi leal saber y entender.

(Firma del denunciante)

Suscrito y jurado ante mí

este día

de, _____ 20.

Notario público

Mi comisión expira: _____

AVISO DE PRESENTACIÓN

Nota para el demandante: Este aviso de presentación debe acompañar a la queja formal y la documentación de notificación. Una vez que haya completado el Aviso de presentación, la Queja formal y la Documentación de notificación, debe presentar estos tres documentos al Secretario de la *Junta* y entregar una copia de cada documento a cada demandado.

Tenga en cuenta que hoy yo, _____, presenté ante el Secretario de la Junta de Control de Contaminación de Illinois (Junta) una Queja Formal, una copia de la cual se le entrega junto con este Aviso de presentación. Es posible que deba asistir a una audiencia en una fecha establecida por la Junta.

No presentar una respuesta a esta queja dentro de los 60 días puede tener graves consecuencias. La falta de respuesta significará que todas las alegaciones en la queja serán tomadas como admitidas para los propósitos de este procedimiento. Si tiene alguna pregunta sobre este procedimiento, debe comunicarse con el oficial de audiencia asignado a este procedimiento, la Oficina del Secretario o un abogado. 35 Ill. Código Adm. 103.204 (f).

Firma del denunciante

calle _____

Ciudad (*): Estado (*): Código postal _____

Fecha _____

INFORMACIÓN PARA EL ENCUESTADO QUE RECIBE UNA QUEJA FORMAL

La siguiente información ha sido preparada por la Junta solo con fines informativos generales y no constituye asesoramiento legal ni sustituye las disposiciones de ningún estatuto, regla o reglamento. La información sobre el proceso de queja formal ante la Junta se encuentra en la Ley de Protección Ambiental (Ley) (415 ILCS 5) y las reglas de procedimiento de la Junta (35 Ill. Código Adm. 101, 103). Se puede acceder a ellos en el sitio web de la Junta (www.ipcb.state.il.us). El siguiente es un resumen de algunos de los puntos más importantes de la Ley y las reglas de procedimiento de la Junta.

Junta que acepta quejas formales para audiencia; Mociones

La Junta no aceptará esta Queja Formal para audiencia si la Junta determina que es "duplicada" o "frívola" dentro del significado de la Sección 31 (d) (1) de la Ley (415 ILCS 5/31 (d) (1)) y la Sección 101.202 de las reglas de procedimiento de la Junta (35 Ill. Código Adm. 101.202 (definiciones de los términos

“duplicativo” y “frívolo”). “Duplicado” significa que la queja es idéntica o sustancialmente similar a un caso presentado ante la Junta u otro foro. Ver 35 Ill. Código Adm. 103.212 (a) y el artículo 10 de la Queja Formal.

“Frívolo” significa que la Queja Formal busca una reparación que la Junta no tiene la autoridad para otorgar o no establece una causa de acción sobre la cual la Junta puede otorgar una reparación. Por ejemplo, la Junta tiene la autoridad para ordenar a un demandado que deje de contaminar y pague una multa civil, para implementar medidas de reducción de la contaminación o para realizar una limpieza o reembolsar los costos de limpieza. Sin embargo, la Junta no tiene la autoridad para otorgar honorarios de abogados a un ciudadano *demandante*. Ver 35 Ill. Adm. Code 103.212 (a) y los artículos 5 a 9 de la Queja Formal.

Si cree que esta queja formal es duplicada o frívola, puede presentar una moción ante la Junta, dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que recibió la queja, solicitando que la Junta no acepte la queja para su audiencia. La moción debe indicar los hechos que respaldan su creencia de que la queja es duplicada o frívola. Los memorandos, declaraciones juradas y cualquier otro documento relevante pueden acompañar a la *moción*. Ver 35 Ill. Adm. Code 101.504, 103.212 (b). Si necesita más de 30 días para presentar una moción alegando que la denuncia es duplicada o frívola, debe presentar una moción para una extensión de tiempo dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la denuncia. Una moción para una extensión de tiempo debe indicar por qué necesita más tiempo y la cantidad de tiempo adicional que necesita. La presentación oportuna de una moción alegando que la queja formal es duplicada o frívola permanecerá durante el período de 60 días para presentar una respuesta a la queja. Ver 35 Ill. Código Adm. 103.204 (e), 103.212 (b); ver también 35 Ill. Adm. Code 101.506 (*generalmente, todas las mociones para huelga, desestimación o impugnación de la suficiencia de cualquier alegato deben presentarse dentro de los 30 días posteriores a la notificación del documento impugnado*).

La parte que presenta una moción debe “presentar” la moción ante el secretario de la Junta y “entregar” una copia de la moción a cada una de las otras partes del procedimiento. Los requisitos de presentación y servicio de la Junta se establecen en sus reglas de procedimiento (35 Ill. Adm. Code 101.300, 101.302, 101.304), que se encuentran en el sitio web de la Junta (www.ipcb.state.il.us).

Si no presenta una moción ante la Junta dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que recibió la Queja Formal, la Junta puede encontrar que la queja no es duplicada o frívola y aceptará el caso para audiencia sin su opinión. Luego, la Junta asignará un funcionario de audiencias que se comunicará con usted para programar horarios para realizar conferencias telefónicas sobre el estado y una audiencia. Ver 35 Ill. Código Adm. 103.212 (a).

Respuesta a la queja

Tiene derecho a presentar una respuesta a esta queja formal dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la queja. Si presenta oportunamente una moción

alegando que la denuncia es duplicada o frívola, o una moción para huelga, desestimación o impugnación de la suficiencia de la denuncia, puede presentar una Respuesta dentro de los 60 días posteriores a que la Junta dictamine sobre su moción. Ver 35 Ill. Adm. Code 101.506, 103.204 (d), (e), 103.212 (b).

No presentar una respuesta a la queja formal dentro de los 60 días posteriores a la notificación de la queja puede tener graves consecuencias. El no presentar una Respuesta a tiempo significará que todas las alegaciones en la Queja Formal se tomarán como si las hubiera admitido a los efectos de este procedimiento. Si tiene alguna pregunta sobre este procedimiento, debe comunicarse con el oficial de audiencia asignado a este procedimiento, la Oficina del Secretario o un abogado. Ver 35 Ill. Código Adm. 103.204 (f).

Necesidad de un abogado

Según la ley de Illinois, una asociación, grupo de ciudadanos, unidad del gobierno local o corporación debe estar representada ante la Junta por un abogado. Además, una persona que no sea un abogado no puede representar a otra persona u otras personas ante la Junta. Sin embargo, incluso si una persona no es un abogado, se le permite representarse (1) a sí misma como persona o (2) su propiedad única no incorporada. Ver 35 Ill. Código Adm. 101.400 (a). Sin embargo, tal persona puede desear que un abogado prepare una Contestación y cualquier moción o escrito, y presente una defensa en la audiencia.

Costos

Al defenderse de esta queja formal, usted es responsable de los honorarios de su abogado, los cargos por duplicación, los gastos de viaje, los honorarios de los testigos y cualquier otro costo en el que usted o su abogado puedan incurrir. La Junta no requiere tarifa de presentación para presentar ante la Junta su Respuesta o cualquier otro documento en el procedimiento de ejecución. La Junta pagará sus propios costos de audiencia (por ejemplo, alquiler de *la sala* de audiencias, honorarios de informes judiciales, gastos del oficial de audiencias).

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Oficina del Secretario al (312) 814-3629.

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO

Nota para el demandante: esta documentación de notificación debe acompañar a la queja formal y al aviso de presentación. Una vez que haya completado la Documentación de entrega, la Queja formal y el Aviso de presentación, debe presentar estos tres documentos al Secretario de la Junta y *entregar* una copia de cada documento a cada demandado.

Este formulario para la Documentación de servicio está diseñado para que lo use una persona que no sea un abogado y *debe* estar notariado, es decir, es una “declaración jurada” de servicio. Un abogado puede modificar el formulario para usarlo como un “certificado” de servicio, que no requiere ser notariado.

Declaración jurada de notificación

Yo, el abajo firmante, bajo juramento o afirmación, declaro que en la fecha que se muestra a continuación, entregué copias de la Queja formal y el Aviso de presentación adjuntos al demandado en la dirección que se indica a continuación mediante uno de los *siguientes métodos*: [*marque solo uno: A, B, C, D o E*]

A. _____ Correo de EE. UU. O un transportista comercial de terceros con la firma del destinatario registrada por el Servicio Postal de los EE. UU. O el transportista comercial de terceros al momento de la entrega. Se adjunta la confirmación de entrega del Servicio Postal de EE. UU. O del transportista comercial externo que contiene la firma del destinatario y que muestra la fecha de entrega como _____ [*mes / fecha*], 20___. [Adjunte la confirmación *de entrega firmada que muestre la fecha de entrega*].

B. _____ Correo de los EE. UU. O un transportista comercial de terceros con la firma del destinatario registrada o para ser registrada por el Servicio Postal de los EE. UU. O el transportista comercial de terceros en el momento de la entrega. Sin embargo, la confirmación de entrega del Servicio Postal de EE. UU. O del transportista comercial externo que contiene la firma del destinatario no está disponible para mí en este momento. El _____ [*mes / fecha*], 20__, a la hora del __: __ AM / PM, en _____ [*dirección donde proporcionó los documentos al Servicio Postal de los EE. UU. O al transportista comercial externo*], copias de la Queja formal adjunta y el Aviso de presentación se proporcionaron al Servicio Postal de los EE. UU. o al transportista comercial externo, con la dirección del demandado que aparece en el sobre o paquete que contiene estos documentos, y con el franqueo adecuado o el cargo de entrega prepagado. [Dentro de los siete días posteriores a su disponibilidad, presente al secretario de la Junta la confirmación de entrega, que contiene la firma del destinatario y muestra la fecha de entrega, e identifique la queja formal a la que corresponde esa confirmación de entrega.]

C. _____ Servicio personal y realicé la entrega personal el _____ [*mes / fecha*], 20__, a la hora del __: __ AM / PM.

D. _____ Servicio personal y otra persona hizo la entrega personal. Se adjunta la declaración jurada de entrega firmada por la otra persona (o la declaración de entrega firmada por el notificador de proceso) que realizó la entrega personal, mostrando la fecha de entrega como _____ [mes / fecha], 20 __. [Adjunte la declaración jurada firmada de *la otra persona o la declaración que muestre la fecha de entrega*].

E. _____ Servicio personal y otra persona hizo o hará la entrega personal. Sin embargo, la declaración jurada de entrega firmada por la otra persona (o la declaración de entrega firmada por el servidor del proceso) que hizo o hará la entrega personal no está disponible para mí en este momento. El _____ [mes / fecha], 20 __, a la hora del __: __ AM / PM, en

[dirección donde proporcionó los documentos a la persona que realiza la entrega personal], se enviaron copias de la Queja formal y el Aviso de presentación adjuntos proporcionados a _____ [nombre de la persona que realiza la entrega personal], con la dirección del demandado que aparece en el sobre o paquete que contiene estos documentos, y con el cargo de entrega adecuado prepagado. [Dentro de los siete días posteriores a que esté disponible para usted, presente ante el secretario de la Junta la declaración jurada o declaración de notificación, que contenga la firma de la persona que realizó la entrega personal y muestre la fecha de entrega, e identifique la queja formal a la que dicha declaración jurada o declaración corresponde.]

DIRECCIÓN DEL ENCUESTADO:

Nombre _____

calle _____

Ciudad (*): Estado (*): Código postal _____
(indique el nombre y la dirección de cada encuestado si hay varios encuestados)

Firma del denunciante

calle _____

Ciudad (*): Estado (*): Código postal _____

Fecha _____

Suscrito y jurado ante mí

este día

de, _____ 20.

Notario público

Mi comisión expira: _____