

# JOLIET DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

## Junta de Apelaciones de Zonificación Paquete de solicitudes

### Excepción especial

Este paquete debe contener los siguientes documentos:

- Instrucciones y requisitos;
  - Solicitud;
  - Formulario de divulgación de titularidad;
- Requisitos de publicación de letreros públicos y plantilla de letreros

Si tiene preguntas, comuníquese con el personal  
de la División de Planificación.

**División de Planificación de Joliet** - 150 West Jefferson Street,  
1.er piso del ala sur, Joliet, Illinois 60432

**Teléfono:** (815) 724-4050

**Correo electrónico** zoning@joliet.gov

# **SOLICITUD DE PETICIÓN DE EXCEPCIÓN ESPECIAL**

Las peticiones de excepción especial son revisadas únicamente por la Junta de Apelaciones de Zonificación. Las reuniones regulares de la Junta de Apelaciones de Zonificación se llevan a cabo el tercer jueves de cada mes a las 2:00 p. m. en las Cámaras del Concejo Municipal, en 150 West Jefferson Street. El solicitante o su representante deberán comparecer y declarar bajo juramento en la reunión programada. Las solicitudes *deben estar certificadas por un notario* y deben presentarse ante el Departamento de Planificación con un mínimo de 27 días antes de la reunión programada de la Junta de Apelaciones de Zonificación.

Durante la reunión de la Junta de Apelaciones de Zonificación, se toman decisiones sobre las excepciones especiales. La resolución sobre excepciones especiales que realice la junta tiene carácter definitivo.

## **Requisitos para la presentación de una petición:**

- Solicitud de excepción especial certificada por un notario
- Formulario de Joliet para la divulgación de titularidad
- Plano del sitio (plan conceptual)/Plano de planta/Elevaciones de la edificación
- En algunos casos, se puede requerir un plano de inspección catastral

## **Presentar una petición:**

Los nuevos peticionarios deben hablar con un miembro del personal de Planificación antes de solicitar una excepción especial. Una vez que la petición se incluya en la agenda, se proporcionará más información sobre cómo pagar las tarifas y cuáles son los requisitos de firma. Si la excepción especial es para un uso que requiere una licencia comercial otorgada por la División de Servicios Comerciales de la Ciudad de Joliet, el solicitante deberá tramitar al mismo tiempo la licencia comercial y presentar una copia de esa solicitud con la petición. El no solicitar una licencia comercial ni presentar una copia de la misma, puede provocar el rechazo de la petición como un punto de la agenda de la Junta de Zonificación.

Puede encontrar información detallada sobre los requisitos de zonificación en la Ordenanza de Zonificación (N.º 5285), a la que se puede acceder en línea en <https://www.joliet.gov/government/departments/community-development/planning-division/zoning>.

## **Planos de sitio/Plano catastral/Planos de elevación de la edificación:**

Para analizar una petición de excepción especial, se requerirá un plano detallado del sitio (plano conceptual), planos de planta (si corresponde) y planos de elevación de la edificación (si corresponde). También es posible que se solicite un plano de inspección catastral. El no presentar un plano del sitio detallado (plano conceptual), planos de planta y planos de elevación de la edificación junto con la solicitud podría provocar el rechazo de la petición como punto de la agenda de la Junta de Zonificación.

El plano del sitio (plano conceptual) debe incluir la dirección correcta; mostrar todas las estructuras propuestas con sus dimensiones, los espacios y áreas de estacionamiento propuestos con dimensiones, y otras mejoras propuestas; y mostrar la distancia entre las estructuras y entre las estructuras y las áreas de estacionamiento y los límites de la propiedad. Los planos de planta deben

incluir las dimensiones de los ambientes y mostrar las ubicaciones de todas las entradas y salidas. Los planos de elevación de la edificación deben mostrar todas las mejoras planificadas y especificar el material exterior propuesto. Consulte el ejemplo adjunto de un plano de inspección catastral y un plano de planta como referencia.

### **Tarifas de la solicitud:**

Una vez aceptada la petición, **se facturarán** las siguientes tarifas:

<b>Tipo de tarifa de solicitud</b>	<b>Importe</b>
Excepción especial	\$500.00
Tarifa de depósito por letrero [propiedades de menos de un (1) acre]	\$100.00 (\$50.00 por letrero en inglés y \$50.00 por letrero en español)

### **Aviso público de solicitud de petición:**

De acuerdo con la Resolución N.º 1694 de la Ciudad de Joliet, todas las personas que residan dentro de un radio de 600 pies (180 m) de la propiedad mencionada en esta solicitud deben ser notificadas de la rezonificación propuesta. La División de Planificación notificará a dichos residentes en un plazo de 10 días antes de la reunión de la Junta de Apelaciones de Zonificación.

### **Depósitos por letrero:**

Se deberá colocar al menos un letrero entre 30 y 15 días antes de la fecha de la audiencia. En el letrero debe figurar la hora y el lugar de la audiencia pública y la naturaleza de la solicitud. Se colocará en un lugar destacado de la propiedad que permita que se pueda ver y leer desde la calle. Si la propiedad tiene menos de un (1) acre, el personal de Planificación de la Ciudad de Joliet proporcionará el letrero una vez que el solicitante pague el depósito de \$50.00 por cada uno de ellos. Será responsabilidad del solicitante colocar el letrero. Si la propiedad es más grande que un (1) acre, el solicitante será el responsable de crear y erigir el letrero. **Para propiedades de más de un (1) acre, consulte la hoja «Requisitos para publicar letreros sobre cambios en el uso de la tierra» en este paquete de documentos.**

Una vez finalizada la audiencia pública, los letreros se retirarán y se devolverán a la Ciudad de Joliet dentro de un plazo de diez (10) días. Si el solicitante no retira el letrero en este plazo, la Ciudad de Joliet puede retirarlo y el costo de tal remoción se deducirá del depósito realizado por el solicitante. El procesamiento del reembolso del depósito por letreros tardará entre 10 y 15 días.

**El no colocar el letrero según lo requerido podría provocar el aplazamiento de la acción o la denegación de la petición del solicitante.**

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

\*\*\*Verificado por el planificador (agregar inicial): \_\_\_\_\_\*\*\*

Pago recibido de:

Petición n.º: \_\_\_\_\_

Dirección común: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Fecha de reunión solicitada: \_\_\_\_\_

JUNTA DE APELACIONES DE ZONIFICACIÓN  
JOLIET, ILLINOIS

**SOLICITUD DE PETICIÓN DE EXCEPCIÓN ESPECIAL**

División de Planificación de la Ciudad de Joliet, 150 W. Jefferson St. First Floor, South Wing, Joliet, IL 60432  
Teléfono (815)724-4050 Fax (815)724-4056

DIRECCIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA VARIACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PETICIONARIO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN PARTICULAR: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN COMERCIAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: (principal) \_\_\_\_\_ (secundario) \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

PROPIEDAD DE INTERÉS DEL PETICIONARIO: \_\_\_\_\_

DUEÑO DE LA PROPIEDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN PARTICULAR: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN COMERCIAL: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

**Para cualquier uso que requiera una licencia comercial se deberá solicitar simultáneamente dicha licencia y presentar una copia junto con esta petición. Además, si esta solicitud es para la operación de un negocio, debe proporcionar la siguiente información:**

REFERENCIAS DEL NEGOCIO (*nombre, dirección, teléfono*):

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

OTROS PROYECTOS O DESARROLLOS:

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

**NÚMERO DE ÍNDICE PERMANENTE (N.º FISCAL O PIN):** \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;

*\*\*El número de índice de propiedad/PIN se puede encontrar en la factura de impuestos o en el sitio web del Supervisor de Tasaciones del Condado de Will\*\**

**DESCRIPCIÓN LEGAL DE LA PROPIEDAD (preferentemente con copia adjunta):**

---

---

---

---

TAMAÑO DEL LOTE: ANCHO \_\_\_\_\_ PROFUNDIDAD \_\_\_\_\_ ÁREA \_\_\_\_\_

USO ACTUAL DE LA PROPIEDAD: \_\_\_\_\_

ZONIFICACIÓN ACTUAL DE LA PROPIEDAD: \_\_\_\_\_

VARIACIÓN/APELACIÓN SOLICITADA: \_\_\_\_\_

---

---

### **RESPUESTA A CRITERIOS DE EXCEPCIÓN ESPECIAL**

Una excepción es un uso que se permite solo después de la revisión de una solicitud por parte de la Junta de Apelaciones o de una Comisión que no sea el oficial administrativo (inspector de obras), que es necesaria porque las disposiciones de esta Ordenanza sobre las condiciones precedentes o posteriores no son lo suficientemente precisas para todas las solicitudes sin una interpretación y porque dicha revisión es requerida por la Ordenanza.

La «excepción» se diferencia de la «variación» en varios aspectos. Una excepción no requiere «dificultades excesivas» para ser permisible. Las excepciones que se encuentran en esta Ordenanza figuran como «aprobación especial» o revisión por parte de la Comisión de Planificación, el Cuerpo Legislativo o la Junta de Apelaciones. Estos usos del suelo no podían ser convenientemente asignados a una u otra zona, o los efectos de tales usos no podían preverse definitivamente a partir de un momento dado. Las características generales de estos usos incluyen una o más de las siguientes:

- (a) Requieren grandes áreas;
- (b) Son poco frecuentes;
- (c) En ocasiones crean una cantidad inusual de tráfico;
- (d) En ocasiones son desagradables o peligrosos; y
- (e) Se requieren para la seguridad y la conveniencia pública.

Además de autorizar las excepciones especiales especificadas en la Ordenanza de Zonificación, la Junta tendrá autoridad para permitir lo siguiente:

- (a) El uso temporal de un edificio o local en cualquier distrito para un fin que no se ajuste a los reglamentos prescritos por este capítulo, siempre que dicho uso sea de naturaleza verdaderamente temporal y no implique la construcción de edificios sustanciales. Dicha autorización se otorgará en forma de un



**DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS ADJUNTOS**

- Plano del sitio/plano conceptual/plano de planta/plano de elevación de la edificación
- Formulario de Joliet para la divulgación de titularidad
- Solicitud de licencia comercial (si corresponde)

**CERTIFICACIÓN NOTARIAL DE LA PETICIÓN**

ESTADO DE ILLINOIS ) ss  
CONDADO DE WILL )

Yo, \_\_\_\_\_, afirmo que todas las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender. Acepto comparecer en persona o por representación cuando esta petición sea escuchada por la Junta de Apelaciones de Zonificación.

\_\_\_\_\_  
Firma del peticionario

\_\_\_\_\_  
Firma del propietario  
(si no es el peticionario)

**Suscrito y jurado ante mí**  
este \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## FORMULARIO DE LA CIUDAD DE JOLIET PARA LA DIVULGACIÓN DE TITULARIDAD

La Ciudad de Joliet requiere que aquellas personas que solicitan un alivio de zonificación, una aprobación de subdivisión, permisos de construcción o licencias comerciales divulguen la identidad de todas las personas que tengan una participación propietaria en el negocio y los bienes inmuebles asociados con la solicitud. Se debe completar una copia de este formulario y enviarlo junto con los otros documentos de la solicitud. El no completar y enviar correctamente este formulario puede provocar la denegación de la solicitud.

### **I. INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD**

Este formulario se envía como parte de una solicitud de (marque todas las opciones que correspondan):

- Rezonificación, permiso de uso especial, variación u otro alivio de zonificación (complete las secciones II y III)
- Plano catastral preliminar, plano catastral final o plano catastral de registro de subdivisión (complete las secciones II y III)
- Permiso de construcción (complete las secciones II y III)
- Licencia comercial (complete todas las secciones)

### **II. INFORMACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD**

La dirección y PIN(s) de los bienes inmuebles asociados con esta solicitud son:

\_\_\_\_\_

PIN(s): \_\_\_\_\_

### **III. TITULARIDAD DE LA PROPIEDAD**

Seleccione el tipo de propietario del inmueble asociado con esta solicitud y complete la información de contacto correspondiente a continuación:

- Individuos:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono del propietario o los propietarios individuales
- Corporación:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todas las personas que posean el 3 % o más de las acciones de la corporación y detalle el porcentaje de acciones en poder de dichos accionistas
- Sociedad de responsabilidad limitada:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los miembros de la empresa, junto con el porcentaje de propiedad de cada miembro
- Fideicomiso de tierras:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de los fideicomisarios y todos los beneficiarios
- Asociación:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los socios
- Otro tipo de organización:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todas las personas pertenecientes a la organización o con el derecho de dirigir los asuntos de la organización y que tengan una participación propietaria legal o equitativa

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

#### **IV. TITULARIDAD DEL NEGOCIO**

Si el propietario del negocio no es el propietario del inmueble asociado a la solicitud, se deberá proporcionar la siguiente información:

Seleccione el tipo de propietario de negocio asociado con esta aplicación y complete la información de contacto a continuación:

- Individuos:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono del propietario o los propietarios individuales
- Corporación:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todas las personas que posean el 3 % o más de las acciones de la corporación y detalle el porcentaje de acciones en poder de dichos accionistas
- Sociedad de responsabilidad limitada:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los miembros de la empresa, junto con el porcentaje de propiedad de cada miembro
- Asociación:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los socios
- Otro tipo de organización:** Indique los nombres, direcciones y números de teléfono de todas las personas de la organización que tengan una participación propietaria legal o equitativa

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

#### **NOTA:**

Si un accionista, miembro, beneficiario o socio mencionado en la Sección III o la Sección IV no es un individuo, también se deberá revelar la información relativa a las personas que tienen el título legal o equitativo de los bienes inmuebles o negocios asociados con la solicitud. Por ejemplo, si los bienes inmuebles asociados con una solicitud son propiedad de un fideicomiso de tierras y el beneficiario de dicho fideicomiso es una sociedad de responsabilidad limitada, se deberá revelar la información de los miembros de la sociedad de responsabilidad limitada. Si uno de los miembros de la sociedad de responsabilidad limitada es una asociación, se deberá revelar la identidad de los socios. Si uno de los socios es una corporación, se deberá revelar la información de todas las personas que posean el 3 % o más de las acciones emitidas.

**FIRMADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**Nombre, cargo y números de teléfono de la persona que completa y envía este formulario:**

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

## **Cómo colocar un letrero para un cambio en el uso de terrenos**

Con el fin de aumentar la conciencia de los vecindarios acerca de los posibles cambios en el uso de terrenos en sus zonas, la ciudad de Joliet requiere que se coloque un letrero que notifique la celebración de una audiencia sobre un cambio propuesto para el uso del terreno. Todas las peticiones presentadas para su revisión por parte de la Junta de Apelaciones de Zonificación y la Comisión de Planificación deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Se colocará por lo menos un letrero por cada 500 pies (152 m) de frente a la calle, con al menos un letrero en cada calle colindante con la propiedad. Si la propiedad en cuestión tiene más de 1 acre (4000 m<sup>2</sup>), consulte la página 2 para obtener más información.
2. El letrero se colocará entre 30 y 15 días antes de la fecha de la audiencia.
3. En el letrero debe figurar la hora y el lugar de la audiencia pública y la naturaleza de la solicitud. Se colocará en un lugar destacado de la propiedad que permita que se pueda ver y leer desde la calle.
4. El letrero será proporcionado por la División de Planificación de la Ciudad de Joliet luego de que el solicitante pague un depósito de \$50.00 por cada letrero.
5. Será responsabilidad del solicitante colocar el letrero. El solicitante deberá proporcionar a la Ciudad una certificación escrita de la colocación del letrero con la fecha y el lugar donde fue instalado.
6. Una vez finalizada la audiencia pública, el letrero debe retirarse y devolverse a la Ciudad dentro de un plazo de diez días. Tras la devolución del letrero, se reembolsará el importe del depósito al solicitante.
7. El no colocar el letrero según lo requerido podría provocar el aplazamiento de la acción o la denegación de la petición del solicitante.

**Requisitos para la publicación de letreros sobre cambios en el uso de terrenos**

(6) Letreros informativos sobre cambio en el uso de terrenos: además de la publicación de un aviso en el periódico que informe la celebración de una audiencia pública para tratar la solicitud de cambio en el uso de terrenos (tales como una petición de variación, de excepción especial, de variación de uso o de reclasificación de zonificación) y cualquier solicitud de aprobación de subdivisión (plano catastral preliminar), el aviso de una audiencia pública sobre dicho cambio en el uso de terrenos se efectuará mediante la publicación de uno o más letreros informativos sobre cambios en el uso de terrenos en la propiedad en cuestión, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

**(A) Para parcelas de 1 acre o más:**

- (1) El solicitante o el agente del solicitante deberá erigir uno o más letreros con dimensiones mínimas de tres (3) por cuatro (4) pies (0,9 x 1,2 m). El administrador de la Ciudad o su delegado determinarán la cantidad necesaria y la ubicación de los letreros.
- (2) El letrero o los letreros deberán ajustarse al formato provisto por el administrador de la Ciudad o su delegado, y deberán contener la hora y el lugar en que se celebrará la audiencia pública, así como la naturaleza de la solicitud (VER MÁS ABAJO).
- (3) El letrero o los letreros se colocarán entre 30 y 15 días antes de la fecha de la audiencia pública.
- (4) El solicitante será el responsable de preparar y crear dichos letreros y de erigir cualquier marco que pueda ser necesario para exhibirlos.
- (5) Una vez finalizada la audiencia pública, se retirarán los letreros dentro de un plazo de 10 días. Si el solicitante no retira los letreros, la Ciudad de Joliet puede hacerlo y el costo del retiro se facturará al solicitante y constituirá una deuda pagadera a la Ciudad.

<b>AVISO DE AUDIENCIA PÚBLICA</b> <b>CIUDAD DE JOLIET, IL</b>	
FECHA/HORA:	_____
UBICACIÓN:	<u>Cámaras del Consejo Municipal</u> <u>150 W. Jefferson St., Joliet</u>
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:	_____ _____
PARA MÁS INFORMACIÓN, LLAME AL:	<u>815-724-4040 o al</u> <u>815-724-4050</u>
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> <b>CIUDAD DE JOLIET</b>	