

CÓMO SOLICITAR LA ANEXIÓN A LA CIUDAD

Para poder acceder a los servicios de la Ciudad de Joliet —lo que incluye el servicio de agua y alcantarillado, policía y protección contra incendios, y otros servicios— una propiedad debe estar situada dentro de los límites corporativos de Joliet. Cualquier propiedad que se encuentre en el condado no incorporado de Will y contigua a los límites corporativos de Joliet puede anexarse a la Ciudad tras presentar una solicitud y recibir la aprobación del Concejo Municipal. Las propiedades que cumplan con estos requisitos pueden ser anexadas a la Ciudad si el propietario o su agente autorizado siguen el siguiente procedimiento:

1. El solicitante se reúne con un miembro del personal de la División de Planificación para analizar los requisitos para la anexión.
 - a. Tarifas
 - i. Tarifa de presentación de la solicitud de anexión: \$750
 - ii. Tarifa de presentación del Acuerdo de anexión:
 - \$250 para un lote mejorado o por ser mejorado con una casa unifamiliar
 - \$1,000 para todos los demás usos propuestos
 - iii. Tarifas de separación: las tarifas de separación de su actual distrito bibliotecario y de protección contra incendios se calculan a una tasa del 310 % del impuesto anual pagado al distrito bibliotecario y de bomberos. Puede obtener una copia reciente de su factura de impuestos en el sitio web del Tesorero del condado de Will o personalmente en su oficina. Sobre la base de estas tarifas, que están establecidas por la ley estatal, la Ciudad reembolsará al distrito de protección contra incendios y de bibliotecas a los que la propiedad actualmente pague impuestos durante los próximos cinco años.
 - iv. Depósito con firma [propiedades de menos de un (1) acre]: \$100
 - b. Conexiones de servicios públicos
 - i. Costos de excavación para líneas de agua y alcantarillado: el dueño de la propiedad es responsable de llevar las líneas de agua y alcantarillado hasta la propiedad y deberá emplear a un contratista certificado y con licencia para este trabajo. Por lo general, se exige que el dueño de la propiedad se conecte al agua y alcantarillado de la Ciudad dentro de los 60 días posteriores a la aprobación por parte del Concejo Municipal. La Ciudad, mediante el acuerdo de anexión, podría permitir que el dueño de la propiedad retrase la conexión hasta el momento de la construcción o hasta que el servicio de alcantarillado y agua esté disponible para la propiedad.
 - ii. Tarifas de conexión al servicio de agua y alcantarillado: el propietario también deberá pagar tarifas de conexión al servicio de agua y alcantarillado. El cargo de conexión al servicio de agua es de \$4,250 y para la conexión al servicio de alcantarillado sanitario, \$3,250. Estos cargos de conexión corresponden a cada unidad residencial equivalente.
 - c. Plano catastral de anexión: antes de presentar la solicitud de anexión, el solicitante deberá preparar y presentar un plano catastral de anexión de la propiedad candidata a la anexión.

2. El solicitante se reúne con los miembros del personal de los Departamentos de Obras Públicas y Servicios Públicos para determinar la disponibilidad de servicios públicos.
3. El solicitante presenta una petición de anexión completa, incluyendo descripción legal, firma de todos los propietarios, plano catastral de anexión, tarifas de presentación y tarifas de separación, al menos 27 días antes de la reunión de la Comisión de Planificación.
4. El personal revisa la solicitud. Si la presentación de la solicitud está completa, la petición de anexión se incluirá en la siguiente reunión de la Comisión de Planificación.
5. El solicitante asiste a una reunión de revisión de diseño para elaborar con más profundidad y finalizar los planes de anexión. Las reuniones de revisión de diseño se llevan a cabo el primer jueves del mes, de 9:00 a. m. a 11:00 a. m. Esta reunión se realiza solo con el personal.
6. La Comisión de Planificación celebra una audiencia pública sobre la petición de anexión y recomienda una acción al Concejo Municipal. El solicitante o su agente autorizado debe presentarse en la reunión de la Comisión de Planificación para afirmar la petición y responder cualquier eventual pregunta. Las reuniones de la Comisión de Planificación se llevan a cabo el tercer jueves de cada mes, a las 4:00 p. m.
7. Luego, la petición de anexión es revisada por el Concejo Municipal en su 2.^a reunión del mes, que generalmente se lleva a cabo el tercer martes del mes. Durante esta reunión, el Concejo Municipal actúa siguiendo la recomendación de la Comisión de Planificación.
8. Antes de la revisión por parte del Concejo Municipal, el solicitante preparará un acuerdo de anexión junto con el personal de la Ciudad. El solicitante debe firmar el acuerdo de anexión y presentarlo al personal una semana antes de la reunión prevista del Concejo Municipal.
9. Si el Concejo Municipal lo aprueba, la Ciudad registrará la ordenanza que aprueba la anexión junto con el plano catastral de anexión entregado por el solicitante.
10. La tarifa de conexión al servicio de agua y alcantarillado se pagará al recaudador de la Ciudad al tramitar la solicitud del permiso de construcción.

TIEMPO ESTIMADO DESDE LA RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN HASTA LA ACCIÓN DEL
CONCEJO MUNICIPAL: 60 DÍAS

No se proporcionan traductores en las audiencias públicas

CASO N.º _____
FECHA DE SOLICITUD _____

HOJA DE INFORMACIÓN DE LA ANEXIÓN

(COMPLETAR DE FORMA CLARA Y LEGIBLE)

I. Información del solicitante:

NOMBRE DEL/DE LOS SOLICITANTE(S):

_____ 1.º	_____ 2.º	_____ apellido	_____ (sufijo)
_____ 1.º	_____ 2.º	_____ apellido	_____ (sufijo)

_____ DIRECCIÓN PARTICULAR (incluye suite, n.º de apto.)	_____ CIUDAD	_____ ESTADO	_____ CÓDIGO POSTAL
--	--------------	--------------	---------------------

_____ DIRECCIÓN COMERCIAL	_____ CIUDAD	_____ ESTADO	_____ CÓDIGO POSTAL
---------------------------	--------------	--------------	---------------------

TELÉFONOS DE CONTACTO

(PERSONAL) (____) _____ (TRABAJO) (____) _____ CELULAR (____) _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

II. Información del propietario:

NOMBRE DEL/DE LOS PROPIETARIO(S): Si la titularidad de la propiedad está a nombre de una sociedad, corporación, empresa conjunta, fideicomiso u otro tipo de entidad, indique el nombre oficial de la entidad y el del administrador.

_____ 1.º	_____ 2.º	_____ apellido	_____ (sufijo)
_____ 1.º	_____ 2.º	_____ apellido	_____ (sufijo)

_____ DIRECCIÓN PARTICULAR (incluye suite, n.º de apto.)	_____ CIUDAD	_____ ESTADO	_____ CÓDIGO POSTAL
--	--------------	--------------	---------------------

_____ DIRECCIÓN COMERCIAL	_____ CIUDAD	_____ ESTADO	_____ CÓDIGO POSTAL
---------------------------	--------------	--------------	---------------------

TELÉFONOS DE CONTACTO

(PERSONAL) (____) _____ (TRABAJO) (____) _____ CELULAR (____) _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

En caso de un fideicomiso de propiedades, anexe una hoja con el nombre, la dirección y el número telefónico de todos los administradores y beneficiarios del fideicomiso.

III. Autorización de un agente:

Seleccione una de las siguientes opciones:

_____ *Yo representaré mi petición ante la Comisión de Planificación y el Concejo Municipal de la Ciudad de Joliet.*

_____ *Por medio de la presente, autorizo a la persona nombrada más abajo para que actúe como mi agente en la representación de esta solicitud ante la Comisión de Planificación y el Concejo Municipal de la Ciudad de Joliet.*

Nota: El agente será la persona de contacto oficial para este proyecto y será el único contacto. Toda la correspondencia se enviará al agente y todas las comunicaciones se llevarán a cabo con el agente. Si no se ha nombrado un agente, el propietario será considerado el agente.

(Completar con letra imprenta)

Nombre del agente Nombre de la empresa *(si corresponde)*

Dirección postal del agente ciudad/estado/código postal

(_____) _____ (_____) _____ (_____) _____
Teléfono del agente Código de área Celular Código de área Fax

Correo electrónico: _____

Si un agente representa al dueño de la propiedad, complete la siguiente información:

Por medio de la presente, autorizo a la persona nombrada más abajo para que actúe como mi agente en el procesamiento de esta solicitud ante el Concejo Municipal de la Ciudad de Joliet:

Firma del/de los propietario(s):

Fecha: _____

Fecha: _____

IV. VOTANTES REGISTRADOS QUE RESIDEN EN EL TERRITORIO A ANEXAR:

NOMBRE DIRECCIÓN (_____) _____
Cód. de área Teléfono

NOMBRE DIRECCIÓN (_____) _____
Cód. de área Teléfono

NOMBRE DIRECCIÓN (_____) _____
Cód. de área Teléfono

V. Información de la propiedad:

DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD:

DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD CIUDAD ESTADO MUNICIPIO CÓDIGO POSTAL

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD (PIN o números fiscales): _____

DESCRIPCIÓN LEGAL DE LA PROPIEDAD (O ADJUNTAR COPIA DE «PLANO DE AGRIMENSURA»):

TAMAÑO DEL LOTE: ANCHO _____ PROFUNDIDAD _____ ÁREA _____

USO ACTUAL DEL TERRENO: _____

ZONIFICACIÓN EXISTENTE: _____

USO PROPUESTO DEL TERRENO O PROPÓSITO DE LA ANEXIÓN: _____

CLASIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN SOLICITADA: _____

USOS DE LAS PROPIEDADES CIRCUNDANTES:

NORTE _____ ESTE _____

SUR _____ OESTE _____

IMPORTANTE

Para presentar su solicitud de anexión, deberá comparecer ante la Comisión de Planificación y el Concejo Municipal. Un abogado puede comparecer en su nombre.

El abajo firmante entiende que no tiene derecho a ningún financiamiento por parte de la Ciudad de Joliet para mejoras públicas en virtud de esta anexión.

No se proporcionan traductores en las audiencias públicas.

Por medio de la presente, afirmo que todas las declaraciones anteriores son verdaderas y correctas a mi leal saber y entender.

PETICIONARIO

FECHA

PETICIONARIO

FECHA

Suscrito y jurado ante mí en
este _____ de _____ de 20____.

NOTARIO PÚBLICO

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 m²), 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.

AVISO DE AUDIENCIA PÚBLICA	
CIUDAD DE JOLIET, IL	
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>
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	
CIUDAD DE JOLIET	