

CÓMO PRESENTAR UNA PETICIÓN A LA CIUDAD PARA UN DESARROLLO DE UNIDADES PLANIFICADO

La Ordenanza de Zonificación de la Ciudad de Joliet prevé un tipo especial de aprobación que se puede otorgar en cualquiera de los distritos de zonificación y que se denomina Desarrollo de Unidad Planificado (PUD, por sus siglas en inglés). Según las disposiciones en el artículo 47-15A.8 de la Ordenanza de Zonificación, la Ciudad puede aprobar planes de desarrollo específicos, que incluyen variaciones de los requisitos estrictos establecidos en las reglamentaciones de zonificación del distrito. Un desarrollo de unidad planificado debe cumplir con ciertos criterios de diseño superior y planificación del sitio. El proceso del PUD consta de dos pasos: presentación preliminar del PUD y presentación final del PUD. El procedimiento de solicitud es el siguiente:

DESARROLLO DE UNIDAD PLANIFICADO PRELIMINAR

1. El solicitante consulta con el personal de la División de Planificación para conocer los requisitos del PUD y programar una reunión previa a la solicitud si el personal determina que es necesario.
 - a. A los solicitantes que están presentando una petición para un PUD, es posible que se les pida asistir a una reunión del equipo de desarrollo antes de presentar una petición.
 - i. El equipo de desarrollo se reúne el primer y tercer miércoles del mes a las 9:00 a. m. y 10:00 a. m. Comuníquese con la División de Planificación para fijar un horario.
 - ii. El solicitante debe tener preparados los planos conceptuales para que se programe una reunión con el equipo de desarrollo.

2. El solicitante prepara y presenta una solicitud preliminar de desarrollo de unidad planificado, junto con todos los materiales de apoyo que se detallan a continuación, al menos 27 días antes de la reunión de la Comisión de Planificación.
 - a. La documentación necesaria incluye:
 - i. Petición de desarrollo de unidad planificado
 - ii. Declaración de propiedad
 - iii. Tarifas (tarifa de la solicitud y de revisión de ingeniería)
 - iv. 10 copias impresas de un "plano" preliminar de PUD (tamaño 11" x 17") (28 cm x 43 cm)
 - a. El plano debe mostrar las condiciones propuestas, incluyendo la topografía, la nivelación propuesta, ubicación de edificios, servicios públicos, drenaje y vías públicas
 - b. También deben indicarse las condiciones existentes; puede tratarse de un plan de sitio separado
 - v. 2 copias de planos preliminares de ingeniería para expansión de servicios públicos, mejoras públicas y drenaje

- vi. Copias digitales de planos de parcela y planos de ingeniería
 - vii. Elevaciones y planos de planta de los edificios propuestos (copias impresas o presentaciones digitales a determinar)
 - viii. Planes de paisajismo (copias impresas o presentaciones digitales por determinar)
 - ix. Material escrito (sólo copias digitales)
 - a. Alcance del desarrollo: área del sitio, número y tipos de unidades de vivienda, superficie de suelo, superficie de espacios abiertos, habitaciones por unidad de vivienda, etc.
 - b. Fase del PUD: línea de tiempo general de fechas esperadas de finalización
 - c. Plan financiero
 - d. Plan de marketing
 - e. Propiedad de espacio abierto, si la hay
 - b. Plazos y fechas de las reuniones:
 - i. Fechas límite de presentación disponibles en el sitio web (Joliet.gov)
 - ii. Una vez aceptada la solicitud, la petición se incluirá en el orden del día de la Comisión de Planificación (se reúne el tercer jueves de cada mes)
3. El solicitante coloca letreros, de acuerdo con la Sección 47-19.7(6) de la Ordenanza de Zonificación, al menos 15 días antes de la audiencia pública.
- a. Para parcelas mayores a un acre, el solicitante es responsable de obtener y colocar los letreros.
 - b. Para parcelas menores a un acre, la Ciudad prepara los letreros, y el solicitante paga un depósito de \$100 por letrero y los coloca.
4. El personal revisa la solicitud en la **reunión de revisión de diseño**, que se celebra el primer jueves del mes a las 9:00 a. m. (dos semanas antes de la Comisión de Planificación).
- a. El solicitante debe asistir a la reunión de revisión de diseño a menos que se indique lo contrario.
 - b. Normalmente, la revisión de diseño incluye planificación, obras públicas y servicios públicos.
5. El personal prepara un informe para la Comisión de Planificación.
6. La **Comisión de Planificación** celebra una audiencia pública y hace una recomendación al Consejo Municipal.
- a. El solicitante o agente autorizado debe asistir a la audiencia para representar la petición y responder cualquier pregunta.
 - b. Las reuniones de la Comisión de Planificación se celebran el tercer jueves del mes a las 4:00 p. m. en la sala de plenos del Consejo Municipal

7. Después, la petición preliminar del desarrollo de unidades planificado es revisada por el Consejo Municipal.
 - a. El solicitante debe presentar toda revisión y cumplir con otros requisitos según sea necesario antes de que se pueda programar una fecha de reunión con el Consejo Municipal.

8. El solicitante debe presentar la versión final del plano preliminar del PUD al menos 11 días antes de la reunión del Consejo Municipal.
 - a. (2) copias en tamaño 11" x 17" (28 cm x 43 cm) y (1) copia impresa en tamaño completo.
 - b. Copia digital

9. El **Consejo Municipal** revisa la solicitud de desarrollo de unidad planificado.
 - a. Se recomienda que el solicitante o agente autorizado asista a las reuniones previas y del Consejo.
 - b. Generalmente, la petición se incluye en la agenda de la segunda reunión del Consejo en el mes siguiente a la Comisión de Planificación. Consulte con el personal de planificación para determinar las fechas exactas.
 - c. Las reuniones del Consejo se celebran el primer y tercer martes del mes a las 6:30 p. m. en la sala de plenos del Consejo Municipal; las reuniones previas se celebran a las 5:30 p. m. el lunes antes de la reunión del Consejo.

10. Periodo de vigencia del PUD una vez aprobado
 - a. El PUD preliminar vence dos años después de la fecha de aprobación, momento en el cual se debe obtener la aprobación de un PUD final.

DESARROLLO DE UNIDAD PLANIFICADO FINAL

1. El solicitante consulta al personal de la División de Planificación para conocer los requisitos del PUD y programar una reunión previa a la solicitud si el personal determina que es necesario (si el PUD final no se presenta al mismo tiempo que el PUD preliminar).
 - a. A los solicitantes que están presentando una petición para un PUD, es posible que se les pida asistir a una reunión del equipo de desarrollo antes de presentar una petición.
 - i. El equipo de desarrollo se reúne el primer y tercer miércoles del mes a las 9:00 a. m. y 10:00 a. m. Comuníquese con la División de Planificación para fijar un horario.
 - ii. El solicitante debe tener preparados los planos conceptuales para que se programe una reunión con el equipo de desarrollo.

2. El solicitante prepara y presenta una solicitud final de desarrollo de unidad planificada, junto con todos los materiales de apoyo que se detallan a continuación, al menos 27 días antes de la reunión de la Comisión de Planificación.
 - a. La documentación necesaria incluye:
 - i. Petición de desarrollo de unidad planificada
 - ii. Declaración de propiedad
 - iii. Tarifas (de la solicitud)
 - iv. 10 copias impresas del "plano" final del PUD (tamaño 11" x 17") (28 cm x 43 cm)
 - a. El plano debe mostrar las condiciones propuestas, incluyendo la topografía, la nivelación propuesta, ubicación de edificios, servicios públicos, drenaje y vías públicas
 - b. También deben indicarse las condiciones existentes; puede tratarse de un plan de sitio separado
 - v. 2 copias impresas de los planos finales de ingeniería para la ampliación de los servicios públicos, mejoras públicas y drenaje
 - vi. Copias digitales de planos de parcela y planos finales de ingeniería
 - vii. Estimación de costos para mejoras públicas
 - viii. Elevaciones y planos de planta de los edificios propuestos en su versión final (copias impresas o presentaciones digitales a determinar)
 - ix. Planes de paisajismo, en su versión final (copias impresas o presentaciones digitales a determinar)
 - x. Material escrito (sólo copias digitales)
 - a. Alcance del desarrollo: área del sitio, número y tipos de unidades de vivienda, superficie de suelo, superficie de espacios abiertos, habitaciones por unidad de vivienda, etc.
 - b. Fase del PUD: línea de tiempo general de fechas esperadas de finalización
 - c. Plan financiero
 - d. Plan de marketing
 - e. Propiedad de espacio abierto, si la hay
 - b. Plazos y fechas de las reuniones:
 - i. Fechas límite de presentación disponibles en el sitio web (Joliet.gov)
 - ii. Una vez aceptada la solicitud, la petición se incluirá en el orden del día de la Comisión de Planificación (se reúne el tercer jueves de cada mes)
3. El solicitante coloca letreros, de acuerdo con la Sección 47-19.7(6) de la Ordenanza de Zonificación, al menos 15 días antes de la audiencia pública.
 - a. Para parcelas mayores a un acre, el solicitante es responsable de obtener y colocar los letreros.

- b. Para parcelas menores a un acre, la Ciudad prepara los letreros, y el solicitante paga un depósito de \$100 por letrero y los coloca.
4. El personal revisa la solicitud en la **reunión de revisión de diseño**, que se celebra el primer jueves del mes a las 9:00 a. m. (dos semanas antes de la Comisión de Planificación).
 - a. El solicitante debe asistir a la reunión de revisión de diseño a menos que se indique lo contrario.
 - b. Normalmente, la revisión de diseño incluye planificación, obras públicas y servicios públicos.
5. El personal prepara un informe para la Comisión de Planificación.
6. La **Comisión de Planificación** celebra una audiencia pública y hace una recomendación al Consejo Municipal.
 - a. El solicitante o agente autorizado debe asistir a la audiencia para representar la petición y responder cualquier pregunta.
 - b. Las reuniones de la Comisión de Planificación se celebran el tercer jueves del mes a las 4:00 p. m. en la sala de plenos del Consejo Municipal
7. Después, la petición final del desarrollo de unidades planificado es revisada por el Consejo Municipal.
 - a. El solicitante debe presentar toda revisión y cumplir con otros requisitos según sea necesario antes de que se pueda programar una fecha de reunión con el Consejo Municipal.
8. El solicitante debe presentar la versión final del plano preliminar del PUD al menos 11 días antes de la reunión del Consejo Municipal.
 - a. (2) copias en tamaño 11" x 17" (28 cm x 43 cm) y (1) copia impresa en tamaño completo.
 - b. Copia digital
9. El **Consejo Municipal** revisa la solicitud de desarrollo de unidad planificado.
 - a. Se recomienda que el solicitante o agente autorizado asista a las reuniones previas y del Consejo.
 - b. Generalmente, la petición se incluye en la agenda de la segunda reunión del Consejo en el mes siguiente a la Comisión de Planificación. Consulte con el personal de planificación para determinar las fechas exactas.
 - c. Las reuniones del Consejo se celebran el primer y tercer martes del mes a las 6:30 p. m. en la sala de plenos del Consejo Municipal; las reuniones previas se celebran a las 5:30 p. m. el lunes antes de la reunión del Consejo.

10. Después de la aprobación del Consejo, el solicitante deberá cumplir todas las condiciones de aprobación aplicables.
 - a. Una fianza de cumplimiento o carta de crédito para mejoras públicas
 - b. Una tarifa de inspección del uno y un cuarto por ciento para las mejoras públicas
 - c. Una oferta irrevocable de dedicación

11. Periodo de vigencia del PUD final una vez aprobado
 - a. La aprobación del PUD final será efectiva por un período de tiempo igual al período de vigencia restante del PUD preliminar.

12. Se requiere un plano catastral de registro si se está creando algún lote, consulte el Procedimiento de subdivisión de terrenos

13. Cualquier revisión menor a un PUD aprobado, tal como planos de casas adicionales, variaciones menores de la ubicación de los edificios, etc., puede ser aprobada por la Comisión de Planificación en una sesión de estudio durante una reunión ordinaria, sin necesidad de audiencia pública o acción del Consejo Municipal.

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

Formularios: Las solicitudes, la divulgación de titularidad, la tabla de tarifas, los plazos de presentación y las fechas de las reuniones pueden consultarse el sitio web de la Ciudad:
<https://www.joliet.gov/government/departments/community-development/planning-zoning/petitions-meeting-dates>

Equipo de desarrollo: Toda persona que esté preparando documentos para propuestas de desarrollo o documentos para la parcelación de terrenos, debe comunicarse con la Ciudad para una conversación preliminar y una revisión. Se recomienda que las nuevas propuestas de subdivisiones y los desarrollos importantes se revisen en una reunión con el equipo de desarrollo. El equipo de desarrollo está formado por personal de varios departamentos de la ciudad, incluyendo Planificación, Construcción, Obras Públicas, Servicios Públicos y Desarrollo Económico. El equipo de desarrollo se reúne el primer y tercer miércoles de cada mes en dos horarios, a las 9:00 a. m. y a las 10:00 a. m. Se puede programar un horario de cita poniéndose en contacto con el Departamento de Desarrollo Comunitario, División de Planificación llamando al 815-724-4050. Para asegurar un horario de cita, los solicitantes deberán presentar planes conceptuales u otros documentos similares junto con su propuesta.

CASO N.º _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

**COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA CIUDAD
JOLIET, ILLINOIS**

**PETICIÓN DE DESARROLLO DE UNIDAD PLANIFICADO
(marque una)**

_____ Preliminar
_____ Final

NOMBRE DEL PUD: _____

NOMBRE DEL PETICIONARIO: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

CELULAR: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

DIRECCIÓN COMERCIAL: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO COMERCIAL: _____

INTERÉS DEL PETICIONARIO: _____

NOMBRE DEL AGENTE LOCAL: _____

DIRECCIÓN: _____ **TELÉFONO:** _____

PROPIETARIO: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

CELULAR: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

DIRECCIÓN COMERCIAL: _____ **TELÉFONO:** _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO COMERCIAL: _____

INGENIERO: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

TOPÓGRAFO: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

FISCAL: _____

DIRECCIÓN: _____ TELÉFONO: _____

DESCRIPCIÓN LEGAL DE LA PROPIEDAD: _____

DIRECCIÓN COMÚN: _____

NÚMERO DE ÍNDICE PERMANENTE - PIN (N.º FISCAL): _____

TAMAÑO: _____

N.º DE LOTES: _____

USO ACTUAL: _____ ZONIFICACIÓN EXISTENTE: _____

USOS DE LAS PROPIEDADES CIRCUNDANTES: Norte: _____

Sur: _____

Este: _____

Oeste: _____

Nombre del parque distrital: _____

Fecha de contacto con el parque distrital: _____

¿Se ofrece algún espacio abierto o parque como parte de un PUD preliminar? _____

En caso afirmativo, ¿de qué superficie? _____

(Reconocimiento del funcionario del parque distrital) _____

¿La Junta de Apelaciones de Zonificación ha otorgado alguna variación, excepción o permiso especial con respecto a esta propiedad? Sí ___ No ___ En caso afirmativo, indique el número y el nombre del caso: _____

¿Se está solicitando alguna variación de las regulaciones de subdivisión? Sí ___ No ___

En caso afirmativo, describir: _____

Adjunte diez (10) copias del plano catastral a esta petición.

Enumere todas las propiedades contiguas en la misma titularidad (como se define en las regulaciones de subdivisión) según sus números de índice permanente (PIN): _____

Se adjunta al presente documento una declaración jurada de propiedad que indica las fechas en que se adquirieron las respectivas propiedades de terrenos, junto con el libro y la página de cada traspaso al propietario actual según consta en la oficina del Registro de Propiedades del Condado de Will. Esta declaración jurada deberá indicar el dueño legal de la propiedad, el dueño del contrato de la propiedad y la fecha en que se ejecutó el contrato de venta.

En caso de que la propiedad se mantenga en fideicomiso: se debe adjuntar una lista de todos los beneficiarios finales individuales del fideicomiso.

En caso de propiedades corporativas: se debe adjuntar una lista de todos los directores, funcionarios y accionistas de cada corporación que posea más del cinco por ciento (5 %) de las acciones.

ESTADO DE ILLINOIS) ss
CONDADO DE WILL)

Yo, _____, por medio de la presente, afirmo que todas las declaraciones anteriores y aquellas contenidas en los documentos presentados aquí son verdaderas. Acepto comparecer en persona o por representación cuando esta petición sea escuchada por la Comisión de Planificación.

Fecha:

Nombre del peticionario

Suscrito y jurado ante mí, el _____ de _____ de 20 _____

NOTARIO PÚBLICO

Mi cargo expira:

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	