

# CÓMO PRESENTAR UNA PETICIÓN A LA CIUDAD PARA LA SUBDIVISIÓN DE UN TERRENO

La Ordenanza de Zonificación de la Ciudad de Joliet establece que solo se puede construir un edificio principal en toda parcela o lote subdividido. Para subdividir un terreno con el fin de crear lotes legales o parcelas para transferencia o construcción, el propietario debe obtener la aprobación de la Ciudad. El proceso de aprobación y los requisitos de la ciudad para lotes, calles y otras mejoras públicas se describen en detalle en las regulaciones de subdivisión, un documento disponible para su revisión en el sitio web de la ciudad (Joliet.gov). La revisión por parte de la ciudad de las subdivisiones propuestas sigue un proceso de tres pasos: **plano catastral preliminar** (de toda la parcela contigua propiedad del solicitante), **plano catastral final** (la parte del plano preliminar que se desarrollará inmediatamente) y **plano catastral de registro** (la misma área que el plano catastral final a registrar). Las subdivisiones menores (definidas al final de este documento) no requieren un plano catastral final. A continuación, se describe el procedimiento de subdivisión:

## PLANO CATASTRAL PRELIMINAR

1. El solicitante consulta con el personal de la División de Planificación para conocer los requisitos de subdivisión y programar una reunión previa a la solicitud si el personal determina que es necesario.
  - a. A los solicitantes que están presentando una petición de subdivisión 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 presenta la petición para el plano catastral preliminar al menos 27 días antes de la reunión de la Comisión de Planificación.
  - a. La documentación necesaria incluye:
    - i. Petición de subdivisión de terreno
    - ii. Declaración de propiedad
    - iii. Tarifas (tarifa de la solicitud y de revisión de ingeniería)
    - iv. 10 copias impresas del plano (tamaño 11" x 17") (28 cm x 43 cm)
    - v. Copia digital del plano
    - vi. Otros planos que se soliciten (plan de paisajismo, alzados de edificios, planos de planta, preservación de árboles, copias impresas o presentaciones digitales a determinar)
  - 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 3.2E(2) de las regulaciones de subdivisión, 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 petición en la **reunión de revisión de diseño**, que se lleva a cabo 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 solicitante presenta el plano catastral revisado antes del miércoles siguiente a la reunión de revisión de diseño a menos que se indique lo contrario.
  - a. Solo copia digital
6. El personal prepara un informe para la Comisión de Planificación.
7. 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.
8. Después, la petición del plano catastral preliminar 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.
9. El solicitante debe presentar la versión final del plano catastral preliminar al menos 11 días antes de la reunión con el 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
10. El **Consejo Municipal** revisa la petición de subdivisión.

- 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.

11. Periodo de vigencia del plano preliminar una vez aprobado

- a. El plano catastral preliminar vence a los dos años a partir de la fecha de aprobación, momento en el que se debe obtener la aprobación de un plano catastral de registro. En el caso de una subdivisión de gran tamaño que se esté seccionando, cada aprobación de plano de registro extenderá la fecha de vigencia del plano preliminar por un período de dos años a partir de la fecha de la aprobación del plano de registro.
- b. Para ampliar el periodo de vigencia del plano preliminar, el propietario puede solicitar una prórroga de hasta tres años adicionales.

### **PLANO CATASTRAL FINAL**

1. El solicitante consulta con el personal de la División de Planificación para conocer los requisitos de subdivisión y programar una reunión previa a la solicitud si el personal determina que es necesaria (si el plano final no se presenta al mismo tiempo que el plano preliminar).
2. El solicitante presenta una petición para la aprobación final del plano al menos 27 días antes de la reunión de la Comisión de Planificación.
  - a. La documentación necesaria incluye:
    - i. Petición de subdivisión de terreno
    - ii. Declaración de propiedad
    - iii. Tarifas (tarifa de la solicitud; tarifa de revisión de ingeniería a determinar y facturar si es necesario)
    - iv. 10 copias impresas del plano (tamaño 11" x 17") (28 cm x 43 cm)
    - v. Copia digital del plano
    - vi. Planes de ingeniería / planos de construcción (detención de tormentas, mejoras públicas, etc.)
    - vii. Estimación de costos para mejoras públicas
    - viii. Otros planos que se soliciten (plan de paisajismo, alzados de edificios, planos de planta, preservación de árboles, copias impresas o presentaciones digitales a determinar)
  - 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 3.2E(2) de las regulaciones de subdivisión, 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 petición en la **reunión de revisión de diseño**, que se lleva a cabo 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 solicitante presenta el plano catastral revisado antes del miércoles siguiente a la reunión de revisión de diseño a menos que se indique lo contrario.
  - a. Solo copia digital
6. El personal prepara un informe para la Comisión de Planificación.
7. 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.
8. Después, la petición del plano catastral final 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.
9. El solicitante debe presentar la versión final del plano catastral final al menos 11 días antes de la reunión con el 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

10. El **Consejo Municipal** revisa la petición de subdivisión.
- Se recomienda que el solicitante o agente autorizado asista a las reuniones previas y del Consejo.
  - 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.
  - 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.
11. Periodo de vigencia del plano final una vez aprobado
- La aprobación de un plano final será efectiva por un periodo igual al período de vigencia restante del plano preliminar.

### **PLANO CATASTRAL DE REGISTRO**

- El solicitante presenta una solicitud de plano catastral de registro un mínimo de 14 días antes de la reunión del Consejo (si la solicitud no se presenta simultáneamente con los planos preliminares o finales).
  - La documentación necesaria incluye:
    - Petición de subdivisión de terreno
    - Declaración de propiedad
    - Tasa (tarifa de la solicitud)
    - Copia digital del plano
    - (2) copias en tamaño 11" x 17" (28 cm x 43 cm) y (1) copia a tamaño completo del plano
    - Estimación de costos para mejoras públicas que haya sido aprobada por el Departamento de Obras Públicas
  - Fecha de la reunión:
    - La solicitud para un plano catastral de registro debe presentarse un mínimo de 14 días antes de la reunión del Consejo solicitada
- El **Consejo Municipal** revisa la petición del plano catastral de registro.
  - Se recomienda que el solicitante o agente autorizado asista a las reuniones previas y del Consejo.
  - 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.
  - Se puede revisar el plano catastral de registro al mismo tiempo que el plano catastral final (o el plano preliminar en el caso de subdivisiones más pequeñas).

3. 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
  - d. Pago de la tarifa de parque distrital (si aplica)
4. El solicitante presenta el plano catastral de registro en Mylar para que sea firmado por los funcionarios de la Ciudad.
  - a. Todos los requisitos deben cumplirse antes de obtener las firmas.
5. El solicitante inscribe el plano catastral de registro en el Registro de Escrituras.
  - a. El solicitante devuelve 2 copias impresas de tamaño completo a la División de Planificación de la Ciudad de Joliet.
  - b. El solicitante presenta 1 copia digital al Departamento de Planificación de la Ciudad de Joliet.

**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 e Inspecciones, 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 una cita con el Departamento de Desarrollo Comunitario, División de Planificación comunicándose al 815-724-4050. Para asegurar un horario de cita, los solicitantes deberán presentar planes conceptuales u otros documentos similares junto con su propuesta.

### **Requisitos para subdivisiones mayores y menores**

1. Definiciones
  - a. Una subdivisión mayor se define en las Regulaciones de Subdivisión como toda subdivisión no clasificada como una subdivisión menor, incluyendo pero no limitado a subdivisiones de seis o más lotes, o toda subdivisión sin importar el tamaño, que

requiera una nueva calle o ampliación de los servicios de la ciudad, o la creación de alguna mejora pública.

- b. Una subdivisión menor se define en las Regulaciones de Subdivisión como toda subdivisión que contenga no más de cinco lotes con frente a una calle existente y que no implique ninguna calle o carretera nueva, ni la ampliación de servicios municipales, ni la creación de mejoras públicas (y que no afecte negativamente al resto de la parcela o a la propiedad adyacente) y que no esté en conflicto con ninguna disposición o parte del Plan Maestro, Mapa Oficial, Ordenanza de Zonificación o las Regulaciones de Subdivisión.

## 2. Procedimientos

- a. Las subdivisiones mayores deben seguir los procedimientos para planos catastrales preliminares, finales y de registro.
- b. Las subdivisiones menores deben seguir los procedimientos para planos catastrales preliminares y de registro.

CASO N.º \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

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

**PETICIÓN PARA LA APROBACIÓN DE (marque uno):**

\_\_\_\_\_ **Plano catastral preliminar**  
\_\_\_\_\_ **Plano catastral final**  
\_\_\_\_\_ **Registro de plano catastral**

**NOMBRE DE LA SUBDIVISIÓN:** \_\_\_\_\_

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

**CELULAR:** \_\_\_\_\_ **CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PARTICULAR:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO PARTICULAR:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN COMERCIAL:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO COMERCIAL:** \_\_\_\_\_

**INTERÉS DEL PETICIONARIO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL AGENTE LOCAL:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**PROPIETARIO:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN PARTICULAR:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN COMERCIAL:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_ **CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**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 plano catastral 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: \_\_\_\_\_



## 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>	