

CÓMO SOLICITAR A LA CIUDAD UNA RECLASIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN (REZONIFICACIÓN)

Todos los terrenos de la ciudad de Joliet están clasificados dentro de uno de los diversos distritos de zonificación establecidos por la Ordenanza de Zonificación de Joliet. Cada distrito de zonificación tiene regulaciones específicas que rigen el uso y desarrollo de la tierra dentro del distrito. Cuando un propietario desea cambiar la zonificación de una propiedad, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El solicitante consulta con el personal de la División de Planificación para conocer los requisitos de la reclasificación de zonificación.
2. El solicitante presenta la petición de reclasificación de zonificación al menos 27 días antes de la reunión de la Comisión de Planificación.
 - a. La documentación necesaria incluye:
 - i. Petición de reclasificación de zonificación
 - ii. Declaración de propiedad
 - iii. Descripción legal
 - iv. Tarifas
 - a. Tarifa de la solicitud: \$500
 - b. Depósito con firma (propiedades de menos de un (1) acre): \$100
 - v. Si se está solicitando cambios de zonificación en un área grande o se están presentando cambios múltiples de zonificación, puede ser necesario un Plano de zonificación
 - vi. Plano de reconocimiento: si no se requiere un Plano de Zonificación
 - 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 y el personal determine que está completa, 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 las Secciones 47-19.7(6) y 47-20.2 de la Ordenanza de Zonificación, al menos 15 días antes de la audiencia pública.
 - a. Para parcelas de más de 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. El **Consejo Municipal** revisa la solicitud de reclasificación.
- 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
8. Si es aprobado por el Consejo Municipal, la Ciudad registra la ordenanza que aprueba la reclasificación de zonificación.

TIEMPO ESTIMADO DESDE LA RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN HASTA LA ACCIÓN DEL CONSEJO 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>

CASO N.º _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA CIUDAD
JOLIET, ILLINOIS

PETICIÓN DE RECLASIFICACIÓN

NOMBRE DEL PETICIONARIO: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

CELULAR: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

DIRECCIÓN COMERCIAL: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO COMERCIAL: _____

DESCRIPCIÓN LEGAL DE LA PROPIEDAD: _____

DIRECCIÓN COMÚN: _____

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

TAMAÑO DEL LOTE: ANCHO _____ PROF. _____ ÁREA _____

USO ACTUAL: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USOS DE LAS PROPIEDADES CIRCUNDANTES: NORTE _____

SUR _____

ESTE _____

OESTE _____

CLASIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN SOLICITADA: _____

MOTIVO DE LA SOLICITUD: _____

PROPIEDAD DE INTERÉS DEL PETICIONARIO: _____

DUEÑO DE LA PROPIEDAD: _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO PARTICULAR: _____

CELULAR: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

DIRECCIÓN COMERCIAL: _____

CIUDAD, ESTADO, CÓDIGO POSTAL: _____

TELÉFONO COMERCIAL: _____

Se debe presentar un certificado de propiedad con la titularidad de todas las propiedades mantenidas en un fideicomiso.

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 Comisión de Planificación.

Firma del peticionario

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

Notario público

No se proporcionan traductores en las audiencias públicas.

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	