



Department of Planning + Urban Design

Unified Government of Wyandotte County • Kansas City, Kansas

701 N 7th Street, Suite 423
Kansas City, Kansas 66101
www.wycokck.org/planning

Phone: (913) 573-5750
Fax: (913) 573-5796
Email: planninginfo@wycokck.org

Bienvenidos al proceso de Revisión de Monumentos Históricos del Gobierno Unificado. Esperamos trabajar en colaboración con usted en su proyecto propuesto.

Si tiene alguna pregunta sobre su proyecto propuesto, comuníquese con nuestro conservacionista histórico, Randy Greeves.

Randy Greeves: Teléfono: (913) 573-5763
Correo electrónico: rlgreeves@wycokck.org

Planificación y diseño urbano: Teléfono: (913) 573-5750
Correo electrónico: planninginfo@wycokck.org

1

Complete la solicitud y consulte la lista de verificación de la solicitud para asegurarse de que se hayan incluido todos los archivos adjuntos y documentos requeridos.

2

Usted puede enviar una aplicación completa en dos formas:

- 1. Electrónicamente** por correo electrónico, a EDR@wycokck.org
- 2. En persona** en el edificio de Planificación + Urbanismo y Diseño, ubicado en el Centro de Recursos para Vecindarios en 4953 State Avenue, Kansas City, Kansas 66102

NOTA: Todas las solicitudes deben completarse y enviarse como se indica arriba. El personal no procesará ni revisará ninguna solicitud incompleta o enviada incorrectamente.

TODAS Las aplicaciones incompletas no van a hacer procesadas.

**Si tienes preguntas o necesitas ayuda, por favor de contactarnos
(913) 573-5750 or Planninginfo@wycokck.org.**



Department of Planning + Urban Design

Unified Government of Wyandotte County and Kansas City, Kansas

701 N 7th Street, Suite 423
Kansas City, Kansas 66101
www.wycokck.org/planning

Phone: (913) 573-5750
Fax: (913) 573-5796
Email: planninginfo@wycokck.org

Solicitud de la Comisión de Monumentos Históricos

Office Use Only	Case Number: _____ Staff Planner: _____ Anticipated LMC Date(s): _____
	Fee Total: _____ Date Fees Paid: _____
	<input type="checkbox"/> Certificate of Appropriateness <input type="checkbox"/> Environs Review <input type="checkbox"/> Historic Designation
1	Nombre: _____ Compañía: _____
	Dirección: _____ Ciudad/Estado: _____ Código Postal: _____
	Teléfono: _____ Fax: _____ Email: _____
	Nombre del Propietario(s) (si es diferente del solicitante) _____
	Dirección: _____ Ciudad/Estado: _____ Código Postal: _____
	Teléfono: _____ Fax: _____ Email: _____
	Bufete Preparando el Plan (opcional): _____ Contacto: _____
	Dirección: _____ Ciudad/Estado: _____ Código Postal: _____
	Teléfono: _____ Fax: _____ Email: _____
2	Dirección o Ubicación General de la Propiedad: _____
	área de tierra (acres) _____ or área de terreno (pies cuadrados) _____
Instrucciones de aplicación <ul style="list-style-type: none"> • Si desea ampliar, modificar o demoler una propiedad, complete las páginas 2 a 12 • Si desea designar una propiedad como punto de referencia o busca una designación de distrito, complete las páginas 2 y 13 	

Project Description

Describe el uso actual y el estado de la propiedad: _____

¿Cuáles son los usos propuestos para la propiedad? _____

¿Qué trabajo está proponiendo en la propiedad? (se específico): _____

Incluya la siguiente información con la solicitud completa:

1. Descripción legal de la propiedad en formato de documento de Microsoft Word en un unidad flash USB. (se encuentra en la escritura de la propiedad)
2. Dos (2) conjuntos de elevaciones, uno (1) antes del trabajo propuesto y otro (1) después del trabajo propuesto, que muestren los cuatro (4) lados del edificio, incluso los lados que no tendrán trabajo hecho. Las elevaciones deben mostrar las dimensiones de la fachada del edificio y deben incluir las dimensiones de todas las ventanas y puertas presentes en ese lado del edificio;
3. Fotografías de los cuatro (4) lados del edificio. Si el trabajo ya ha comenzado en el edificio, entonces se necesitan dos (2) juegos de fotografías, un (1) juego para mostrar la condición del exterior del edificio antes de que comenzara el trabajo (si es posible) y otro (1) juego para mostrar el estado actual del exterior del edificio;;
4. Lista de materiales que se utilizarán. Se aceptan fotografías, capturas de pantalla o impresiones de materiales y / o hojas de especificaciones, siempre que el color y las especificaciones de los materiales propuestos sean precisos. No es necesaria una paleta de materiales; y
5. Plano de la parcela de la propiedad. El plano de la parcela no tiene que ser elaborado por un profesional autorizado. Sin embargo, el norte debe mostrarse en el plano y todas las dimensiones de la parcela, las huellas de los edificios, incluidas las terrazas y / o los porches, y la distancia desde los edificios hasta los límites de la propiedad deben estar marcadas y ser precisas. Si el trabajo propuesto incluye una adición o expansión de cualquier estructura en la propiedad, entonces se deben proporcionar dos (2) planos de parcela, uno (1) antes del trabajo propuesto y uno (1) después del trabajo propuesto.

Cuestionario del alcance del trabajo

Esta sección de la Solicitud de revisión de monumentos históricos debe ser completada por cualquier persona que busque una adición a una propiedad, modificaciones a una propiedad o demolición de una propiedad. Por favor responda todas las preguntas; El no completar la solicitud puede resultar en demoras en su solicitud.

Si solo busca una designación histórica, pase a la página 13.

Sección 5: Techo

1) ¿Está reemplazando el techo o las tejas del techo?

NO

Si NO, proporcione los siguientes elementos:

1. Fotografías del techo existente;
2. Fotografías de las tejas de reemplazo (nuevas) para techos; y,
3. Hoja de información o especificaciones para el techo de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea).

Sí

En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos para identificar explícitamente tanto el color como el material del techo propuesto:

1. Fotografías del techo actual (antiguo);
2. Hoja de información o especificaciones para el techo actual, si está disponible;
3. Fotografías de las tejas del techo de reemplazo (nuevas); y,
4. Hoja de información o especificaciones para el techo de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea).

2) Are you installing Solar Panels?

NO

Pase a pregunta 3

Sí

En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos para identificar explícitamente tanto el color como el material del techo propuesto:

1. Fotografías del techo actual (antiguo);
2. Hoja de información o especificaciones para los paneles solares;
3. Dibujos detallados de cómo se montarán los paneles solares; y,
4. Plano del techo, que muestra dónde se montarán los paneles.

5

Sección 5: Techo

3) Are you replacing any of the current soffits or fascia?

NO Skip to question 4

SÍ

En caso afirmativo, ¿los plafones o la imposta cambiarán de material o color con respecto a los plafones o impostas originales?

SÍ

En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos, para identificar explícitamente tanto el color como el material del techo propuesto, para identificar explícitamente tanto el color como el material de los plafones y/o fascia propuestos:

1. Fotografías de los plafones / impostas actuales (antiguos);
2. Hoja de información o especificaciones para los plafones / impostas actuales, si están disponibles;
3. Fotografías de los plafones / impostas de reemplazo (nuevos); y
4. Hoja de información o especificaciones para los plafones / fascia de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea).

NO

En caso negativo, proporcione los siguientes elementos:

1. Fotografías de los plafones / impostas actuales (antiguos);
2. Fotografías de los plafones / impostas de reemplazo (nuevos); y,
3. Hoja de información o especificaciones para los plafones /impostas de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea).

4) Está reemplazando otras partes del techo o montando adiciones en el techo?

NO Pase a la Sección 6

SÍ

If YES, will the roof parts be in the same material or color from the original roof parts?

SÍ

En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos para identificar explícitamente tanto el color como el material de las partes del techo propuestas:

1. Fotografías de las partes actuales (antiguas) del techo;
2. Hoja de información o especificaciones para las partes actuales del techo, si están disponibles;
3. Fotografías de las piezas del techo de repuesto (nuevas); y,
4. Hoja de información o especificaciones para las piezas de repuesto del techo (es decir, un folleto, un informe de ventas o una fotografía de un catálogo en línea).

NO

Si la respuesta es NO, proporcione los siguientes elementos:

1. Fotografías de las partes actuales (antiguas) del techo;
2. Fotografías de las piezas del techo de repuesto (nuevas); y,
3. Hoja de información o especificaciones para las piezas de repuesto del techo (es decir, un folleto, un informe de ventas o una fotografía de un catálogo en línea).

5

Sección 6: Revestimiento de la Casa

1) ¿Está reemplazando el revestimiento actual de la casa?

NO Pase a la Sección 7

SÍ A) ¿El revestimiento actual es de ladrillo, piedra u otro material de mampostería?

NO Pase a pregunta B

SÍ i. En caso afirmativo, ¿reparará o reemplazará la mampostería existente con la misma mampostería o una similar??

SÍ

NO

Describa el carácter propuesto de la mampostería a continuación y cómo coincidirá con las características histórico:

ii. Si el revestimiento propuesto es de mampostería, ¿quitará o pintará alguna mampostería?

SÍ

NO

Describa cómo y por qué tiene la intención de quitar y / o pintar la mampostería para que coincida con las características histórico.

B) ¿Cambiará el nuevo revestimiento en color, estilo, material o dimensiones?

SÍ En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos, con el fin de identificar explícitamente tanto el color como el material del revestimiento propuesto:

1. Fotografías del revestimiento actual (antiguo);
2. Hoja de información o especificaciones para el revestimiento actual, si está disponible;
3. Fotografías del revestimiento de reemplazo (nuevo); y
4. Hoja de información o especificaciones para el revestimiento de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea).

NO Si NO, proporcione los siguientes elementos:

1. Fotografías del revestimiento actual (antiguo);
2. Fotografías del revestimiento de reemplazo (nuevo); y,
3. Hoja de información o especificaciones para el revestimiento de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea).

6

Sección 7: Ventanas

1) ¿Está reemplazando alguna de las ventanas existentes?

NO Pase a pregunta 2

Sí A) En caso afirmativo, proporcione dibujos de elevación de cada lado de la estructura, mostrando todas las ventanas y sus dimensiones actuales. Proporcione elevaciones incluso para los lados de la estructura que no tienen ninguna ventana que se va a reemplazar. Estos dibujos de elevación se pueden combinar con otros dibujos de elevación proporcionados en esta aplicación.

2) ¿Alguna de las ventanas cambiará de color, dimensiones, material o Aspecto?

NO Pase a pregunta 3

Sí A) En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos:

- i. Fotografías de todas las ventanas actuales (antiguas) (al menos una foto que muestre todo el lado de la estructura. Fotografías de cerca de cada ventana también se recomienda siempre que el personal sepa dónde está la ventana en la estructura);
- ii. Medidas de las ventanas actuales:
 1. Altura total;
 2. Ancho;
 3. Ancho de la faja; y
 4. Número de paneles de vidrio (es decir, uno (1) sobre uno (1), tres (3) sobre uno (3), 6 sobre 6).

NOTA: Cuando proporcione medidas al personal, asegúrese de identificar qué medidas pertenecen a cada ventana.
- iii. Hoja de información o especificaciones para las ventanas de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea);
- iv. Fotografías de las ventanas de reemplazo (nuevas);
- v. Medidas de las ventanas actuales:
 1. Altura total;
 2. Ancho;
 3. Ancho de la faja; y
 4. Número de paneles de vidrio (es decir, uno (1) sobre uno (1), tres (3) sobre uno (3), 6 sobre 6).

NOTA: Cuando proporcione medidas al personal, asegúrese de identificar qué medidas pertenecen a cada ventana.

7

Sección 7: Ventanas

3) ¿Está agregando nuevas ventanas que no estaban allí antes o está cambiando alguna ventana desde su ubicación original?

NO Pase a pregunta 4

SÍ

A) En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos:

- i. Fotografías de las ventanas de reemplazo (nuevas);
- ii. Medidas de las nuevas ventanas:
 - 1. Altura total;
 - 2. Ancho;
 - 3. Ancho de la faja; y
 - 4. Número de paneles de vidrio (es decir, uno (1) sobre uno (1), tres (3) sobre uno (3), 6 sobre 6).

NOTE: When providing measurements to Staff, be sure to identify which measurements belong to which window.

- iii. Hoja de información o especificaciones para las ventanas de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea);
- iv. Identifica el color y el material de las nuevas ventanas. Una representación del edificio con las nuevas ventanas en su lugar.
- v. Representación de elevación del edificio con las nuevas ventanas en su lugar.

4) ¿Estás cubriendo alguna ventana actual?

NO Pase a la Sección 8

SÍ

A) En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos:

- i. Explique por qué está cubriendo la ventana:

- ii. Explicar el material que se utilizará para cubrir la apertura de la ventana. Esto debe incluir información sobre el revestimiento que pasará por la ventana. El revestimiento debe coincidir con el resto del edificio (si no se está reemplazando el revestimiento) o con el revestimiento de reemplazo (si se está reemplazando el revestimiento):

- iii. Proporcione una representación de elevación del edificio con la ventana cubierta.

7

Sección 8: Puertas**1) ¿Está reemplazando alguna de las puertas exteriores existentes?**

NO Pase a Pregunta 3

SÍ A) En caso afirmativo, proporcione un dibujo de elevación de cada lado de la estructura, mostrando todas las puertas y sus dimensiones actuales. Proporcionar elevaciones incluso para los lados de la estructura que no tienen ninguna puerta que se sustituya. Estos dibujos de elevación se pueden combinar con otros dibujos de elevación proporcionados en esta aplicación.

2) ¿Alguna de las puertas cambiarán de color, dimensiones, material o apariencia?

SÍ A) En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos para identificar explícitamente el color y el material de la puerta propuesta:

- i. Fotografías de todas las puertas actuales (antiguas). También se recomienda tomar fotografías de cerca de cada puerta, siempre que el personal sepa dónde están las puertas en la estructura;
- ii. Medidas de las puertas actuales:
 1. Altura total;
 2. Ancho total; y
 3. Número de paneles de vidrio, si los hay
- iii. Hoja de información o especificaciones para las puertas actuales, si están disponibles,
- iv. Fotografías de las puertas de reemplazo (nuevas);
- vi. Medidas de las ventanas actuales:
 1. Altura total;
 2. Ancho;
 3. Ancho de la faja; y
- v. Hoja de información o especificaciones para las puertas de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea)

NOTA: Cuando proporcione medidas al personal, asegúrese de identificar que pertenezcan a esa puerta.

NO B) Si NO, proporcione los siguientes elementos,

- i. Fotografías de todas las puertas actuales (antiguas). También se recomiendan las fotografías de primer plano de cada puerta, siempre y cuando el personal pueda saber dónde están las puertas en la estructura;
- ii. Medidas de las nuevas puertas:
 1. Altura total;
 2. Ancho total; y
 3. Número de paneles de vidrio, si los hay.

Sección 8: Puertas

iv. Fotografías de las puertas de reemplazo (nuevas);

v. Medidas de las nuevas puertas:

1. Altura total;
2. Ancho total; y
3. Número de paneles de vidrio, si los hay

NOTA: Cuando proporcione medidas al personal, asegúrese de identificar que medidas pertenecen a esa puerta.

3) ¿Está agregando o moviendo nuevas puertas que no estaban allí antes?

NO Pase a pregunta 4

SÍ

A) En caso afirmativo, proporcione los siguientes elementos para identificar explícitamente el color y el material de la puerta propuesta:

- i. Fotografías de las puertas de reemplazo (nuevas);
- ii. Medidas de las nuevas puertas:
 1. Altura total;
 2. Ancho total; y
 3. Número de paneles de vidrio, si los hay

NOTA: Cuando proporcione medidas al personal, asegúrese de identificar que medidas pertenecen a esa puerta.

iii. Hoja de información o especificaciones para las puertas de reemplazo (es decir, un folleto, informe de ventas o fotografía de un catálogo en línea

iv. Una representación de elevación del edificio con la nueva puerta en su lugar.

4) ¿Estás cubriendo alguna puerta actual?

NO Pase a la Sección 9

SÍ

A) En caso afirmativo, responda o proporcione lo siguiente:

i. Explique por qué está cubriendo la puerta:

ii. Explicar el material que se utilizará para cubrir la puerta. Esto debe incluir información sobre el revestimiento que va a pasar por encima de la puerta. El revestimiento debe coincidir con el resto de la casa (si el revestimiento no se está reemplazando) o el revestimiento de reemplazo (si se está reemplazando el revestimiento).

iii. Proporcione una representación de elevación del edificio con la puerta cubierta.

8

Sección 9: Porche

1) ¿Está haciendo algún trabajo en el porche / terraza delantero, trasero y / o lateral?

NO Pase a pregunta 2

SÍ

A) En caso afirmativo, ¿se demolerá alguna parte del porche/terrazza?

SÍ **NO**

i. ¿Se reconstruirá la parte demolida?

SÍ **NO**

ii. ¿Se reconstruirá la parte demolida con las mismas dimensiones y materiales que antes?

SÍ **NO**

B) ¿Ampliará la huella del porche / terraza?

SÍ **NO**

C) ¿Va a agregar o reemplazar características en el porche / terraza (barandas, pasamanos, escalones, etc.)?

SÍ **NO** (proceed to question 2)

i. En caso afirmativo, indique qué función se agregará reemplazada:

2) ¿Está construyendo un porche / terraza del frente, trasero o lateral adicional?

NO, If NO, proceed to Section 10

SÍ

3) Si respondió SÍ a cualquier pregunta en la Sección 9, proporcione planos de construcción para esos porches/cubiertas. Los planos deben incluir medidas de la altura, el ancho y la longitud de cada porche/cubierta, los materiales que se utilizarán y una representación del producto final.

9

Sección 10: Expansión

1
0

1) ¿Está expandiendo el área o las dimensiones de la huella, o de alguna otra manera está agregando espacio amurallado a cualquier edificio que no sea la propiedad? Esto no incluye ningún trabajo en un porche o terraza, que deben abordarse en la Sección 9.

NO Pase a la Sección 11

YES A) En caso afirmativo, siga los requisitos a continuación.

i. El plano de la parcela del trabajo propuesto debe mostrar todas las adiciones o ampliaciones e incluir lo siguiente::

1. Dimensiones de todas las ventanas, puertas, revestimientos y techos que se agregarán como parte de esta expansión.
2. Estilos que se utilizarán para todas las ventanas, puertas, revestimientos y techos que se agregarán como parte de esta expansión.
3. Materiales que se utilizarán para todas las ventanas, puertas, revestimientos y techos que se agregarán como parte de esta expansión.

Sección 11: Demolición

1
1

1) ¿Está demoliendo alguna estructura o parte de alguna estructura en la propiedad, incluidos, entre otros, un porche o terraza, cualquier parte del techo (incluso un techo sobre un porche o terraza), una pared o parte de una pared, o ¿garaje? Esto no incluye ningún trabajo en un porche o terraza, que deben abordarse en la Sección V.

NO Pase a la Sección 12

YES A) Por cada demolición completa de una estructura en la propiedad, el plano del lote de trabajo propuesto debe mostrar todas las demoliciones.
B) Para cada demolición parcial de una estructura en la propiedad, proporcione un plano de la parcela del trabajo propuesto que muestre toda la demolición e incluya lo siguiente:

- i. Etiquetas de todas las ventanas, puertas, revestimientos y techos que serán demolidos o removidos como parte de esta demolición;
- ii. Estilos que se utilizarán para todas las ventanas, puertas, revestimientos y techos que será demolido o retirado como parte de esta demolición; y
- iii. Materiales que se utilizarán para todas las ventanas, puertas, revestimientos y techos que serán demolidos o removidos como parte de esta demolición.

¿Está realizando algún otro trabajo, no mencionado anteriormente, en el exterior de la propiedad? Por favor explique.

Normas para la Rehabilitación del Secretario del Interior

Los siguientes estándares deben aplicarse a proyectos de rehabilitación específicos de manera razonable, teniendo en cuenta la viabilidad económica y técnica. Revise estos estándares e indique si su proyecto sigue estos estándares.

1
2

¿Los planos de la propiedad cumplen con estos estándares?

	Sí	No
Una propiedad se utilizará para su propósito histórico o se colocará en un nuevo uso que requiera un cambio mínimo en las características definitorias del edificio y su sitio y entorno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se conservará y preservará el carácter histórico de una propiedad. Se evitará la remoción de materiales históricos o la alteración de elementos y espacios que caracterizan una propiedad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cada propiedad se reconocerá como un registro físico de su tiempo, lugar y uso. No se realizarán cambios que creen un sentido falso de desarrollo histórico, como agregar características conjeturas o elementos arquitectónicos de otros edificios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La mayoría de las propiedades cambian con el tiempo; aquellos cambios que hayan adquirido importancia histórica por derecho propio se conservarán y preservarán.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se conservarán los rasgos distintivos, los acabados y las técnicas de construcción o los ejemplos de artesanía que caracterizan a una propiedad histórica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los elementos históricos deteriorados se repararán los reemplazados. Cuando la gravedad del deterioro requiera el reemplazo de una característica distintiva, una característica nueva debe coincidir con la anterior en diseño, color, textura y otras cualidades visuales y, cuando sea posible, materiales. La sustitución de las características faltantes se justificará mediante pruebas documentales, físicas o pictóricas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No se utilizarán tratamientos químicos o físicos, como el pulido con chorro de arena, que dañen materiales históricos. La limpieza de la superficie de las estructuras, si procede, se realizará utilizando los medios más suaves posibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se protegerán y conservarán los recursos arqueológicos importantes afectados por un proyecto. Si dichos recursos deben perturbarse, se tomarán medidas de mitigación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las nuevas adiciones, alteraciones exteriores o nuevas construcciones relacionadas no destruirán los materiales históricos que caracterizan la propiedad. La obra nueva se diferenciará de la antigua y será compatible con la masa, tamaño, escala y características arquitectónicas para proteger la integridad histórica de la propiedad y su entorno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las nuevas adiciones y las nuevas construcciones adyacentes o relacionadas se llevarán a cabo de tal manera que, si se eliminan en el futuro, la forma esencial y la integridad de la propiedad histórica y su entorno no se verán afectadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuestionario de fin del alcance del trabajo

Vaya a la página 14 para las firmas.

Revise la solicitud para asegurarse de que todos los campos correspondientes estén completos. Cualquier campo incompleto puede resultar en que su solicitud no sea procesada.

Nominación Histórica

Esta sección de la Solicitud de revisión de monumentos históricos debe ser completada por cualquier persona que busque nominar una propiedad, edificio o distrito para incluirlo en el registro histórico. Por favor responda todas las preguntas; El no completar la solicitud puede resultar en demoras en su solicitud.

1
3

Descripción de la nominación al Registro: _____

¿Por qué esta propiedad es histórica o arquitectónicamente significativa?

¿Por qué se busca la designación de Monumento Histórico?

Tenga en cuenta cualquier información adicional que pueda ayudar al personal a revisar esta solicitud (es decir, constructor y / o arquitecto, estilo arquitectónico, fecha (s) de construcción y alteraciones importantes, propiedad anterior y / o ocupantes):

Cuestionario de Fin de Nominación Histórica

Vaya a la página 14 para las firmas.

Revise la solicitud para asegurarse de que todos los campos correspondientes estén completos. Cualquier campo incompleto puede resultar en que su solicitud no sea procesada.

Declaración de Aplicación

Se hacen las siguientes declaraciones::

- El abajo firmante es el propietario o agente autorizado del propietario o los funcionarios de una corporación o sociedad.
- El plan presentado, si alguno, contiene toda la información necesaria requerida por la zonificación o otra ordenanza aplicable. Proporcionaré toda la información omitida y entiendo que las omisiones pueden retrasar el proceso de desarrollo un mínimo de treinta (30) días.
- La información presentada y contenida en esta solicitud completada según lo requiere esta solicitud y la lista de presentación requerida es verdadera y correcta según el mejor conocimiento de los firmantes.

My application consists of the following items and information necessary for a complete application. Please check all that apply.

- Completed Application
- Completed owner(s) consent form
- Required total fee \$_____
- Legal description of the property in Microsoft Word Document format on a CD or USB Flash Drive.
- Photographs of the existing site/building
- Dimensioned Plans
- Elevations (if applicable)

Signatures

Signature of Owner(s) or Applicant(s)

Signature _____ Printed Name _____

Date _____

Signature _____ Printed Name _____

Date _____

Signature _____ Printed Name _____

Date _____

Signature _____ Printed Name _____

Date _____

Subscribed and sworn before me on this _____ day of _____, 20__

in the County of _____, State of _____

My commission expires _____ of _____, 20__.

Notary Public: _____

Stamp:

Property Owner Consent Form

Affidavit, Property Owner Consent Form

State of _____)
County of _____) SS:

Comes now _____
(Property Owner)

of lawful age, sound mind and upon his/her oath states as follows:

1. That I am the property owner of _____ in Kansas City, Kansas.
2. That I have reviewed that application for _____ to add/alter/demo
(Applicant)
_____ on my property.
(Proposed Action)
3. That after discussing the matter and fully reviewing the application, I authorize this application and subsequent applications necessary to accomplish the plan/use noted above to be filed on my behalf.

Further affiant saith not.

Affiant

Subscribed in my presence and sworn before me on this _____, day of _____,
20____, in the County of _____, State of _____.

My commission expires _____ of _____, 20____.

Notary Public: _____

Stamp:



Submittal Deadline Calendar 2023-2024

Unified Government of Wyandotte County • Kansas City, Kansas

Approximately a 60 day process

Requested Actions: Historic Landmarks Designations, Certificates of Appropriateness

Applications/Resubmissions due by 12:00 Noon

Submission Deadline Dates (Preapplication meeting required)	Notices to Property Owners	Comments to Applicant	Final Revisions and Board Copies DUE BY 12:00 NOON	Landmark Commission Meeting	Notices to Property Owners	Last day to comply with stipulations	BOC Packets Due	Board of Commissioners/ Public Hearing
1/24/2023	2/10/2023	2/14/2023	2/21/2023	3/6/2023	3/17/2023	3/22/2023	3/24/2023	3/30/2023
2/21/2023	3/10/2023	3/14/2023	3/21/2023	4/3/2023	4/14/2023	4/19/2023	4/21/2023	4/27/2023
3/21/2023	4/7/2023	4/11/2023	4/18/2023	5/1/2023	5/12/2023	5/17/2023	5/19/2023	5/25/2023
4/25/2023	5/12/2023	5/16/2023	5/23/2023	6/5/2023	6/16/2023	6/21/2023	6/23/2023	6/29/2023
5/23/2023	6/9/2023	6/12/2023	6/22/2023	7/5/2023	7/14/2023	7/19/2023	7/21/2023	7/27/2023
6/27/2023	7/14/2023	7/18/2023	7/25/2023	8/7/2023	8/18/2023	8/23/2023	8/25/2023	8/31/2023
7/25/2023	8/11/2023	8/16/2023	8/23/2023	9/5/2023	9/15/2023	9/20/2023	9/22/2023	9/28/2023
8/29/2023	9/15/2023	9/19/2023	9/19/2023	10/2/2023	10/13/2023	10/18/2023	10/20/2023	10/26/2023
9/26/2023	10/13/2023	10/17/2023	10/24/2023	11/6/2023	11/17/2023	11/22/2023	11/22/2023	11/30/2023
10/24/2023	11/12/2023	11/14/2023	11/21/2023	12/4/2023	12/22/2023	1/3/2024	1/5/2024	1/11/2024
11/21/2023	12/8/2023	12/13/2023	12/20/2023	1/2/2024	1/12/2024	1/17/2024	1/19/2024	1/25/2024
12/26/2023	1/12/2024	1/16/2024	1/23/2024	2/5/2024	2/16/2024	2/21/2024	2/23/2024	2/29/2024
1/23/2024	2/9/2024	2/13/2024	2/20/2024	3/4/2024	3/15/2024	3/20/2024	3/22/2024	3/28/2024
2/20/2024	3/8/2024	3/12/2024	3/19/2024	4/1/2024	4/12/2024	4/17/2024	4/19/2024	4/25/2024
3/26/2024	4/12/2024	4/16/2024	4/23/2024	5/6/2024	5/17/2024	5/22/2024	5/24/2024	5/30/2024
4/23/2024	5/10/2024	5/14/2024	5/24/2024	6/3/2024	6/14/2024	6/19/2024	6/21/2024	6/27/2024
5/21/2024	6/7/2024	6/11/2024	6/18/2024	7/1/2024	7/12/2024	7/17/2024	7/19/2024	7/25/2024
6/25/2024	7/12/2024	7/16/2024	7/23/2024	8/5/2024	8/16/2024	8/21/2024	8/23/2024	8/29/2024
7/23/2024	8/9/2024	8/14/2024	8/21/2024	9/3/2024	9/13/2024	9/18/2024	9/20/2024	9/26/2024
8/27/2024	9/13/2024	9/17/2024	9/24/2024	10/7/2024	10/18/2024	10/23/2024	10/25/2024	10/31/2024
9/24/2024	10/11/2024	10/15/2024	10/22/2024	11/4/2024	11/22/2024	11/25/2024	11/27/2024	12/5/2024
10/22/2024	11/8/2024	11/12/2024	11/19/2024	12/2/2024	12/20/2024	12/25/2024	12/27/2024	1/2/2025
11/26/2024	12/13/2024	12/17/2024	12/24/2024	1/6/2025	1/17/2025	1/22/2025	1/24/2025	1/30/2025
12/24/2024	1/10/2025	1/14/2025	1/21/2025	2/3/2025	2/14/2025	2/19/2025	2/21/2025	2/27/2025
NOTES	Wednesday	Tuesday						
1	All meeting dates are contingent upon complete submissions by the progressive deadline schedule. If any deadline is missed, the application WILL BE DELAYED by at least one month							
2	Complete submissions will be submitted to the Planning + Urban Design Department at 4953 State Avenue or EDR@wycokck.org for verification by 12:00 Noon on the deadline date.							
3	The various applications include a checklist indicating the items required to qualify as a complete submission.							
4	Complete application submittal will be determined prior to the application being distributed for review. Applicant will be notified if the application is determined to be incomplete.							
5	Failure to make revisions directly related to an ordinance requirement will result in the item being withheld from the agenda.							
6	These deadlines apply to Historic Landmarks Applications							

Minimum Required Submissions



Development Application Unified Government of Wyandotte County and Kansas City, Kansas Minimum Required Submissions

	Change of Zone	Preliminary Development Plan	Final Development Plan	Special Use Permit	SUP (Home Occupation)	Board of Zoning Appeals	Preliminary Plat	Final Plat	Vacation	Landmark Designation	Certificate of Appropriateness
Application	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fee (check made to UNIFIED TREASURER)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal description (electronically - MS Word File)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Affidavit of ownership/authorization	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Title report (if owner does not match UG records)	✓	✓	✓	*	*	✓	✓	✓	*	*	*
Digital pictures (.jpg format of all sides/directions)	✓	✓	✓	*	*	✓	✓	✓	*	*	*
Density calculations/development summary	✓	✓	✓	*	*	*	✓	✓			
Storm water/drainage calculations	✓	✓	✓	*	*		✓	✓			
Preliminary grading plan	✓	✓	✓	*	*		✓	✓			
Final grading and erosion control plan	✓	✓	✓	*	*		✓	✓	*	*	*
Zoning map	✓	✓	✓								
Preliminary development plan		✓		*	*		✓			*	*
Final development plan			✓			✓				*	*
Preliminary plat							✓				
Final plat								✓			
Preliminary engineering	*	✓					✓				
Final engineering	*		✓				✓				
Lighting plan			✓							*	*
Landscape plan	*	✓	✓							*	*
Sign plan and details		✓	✓							*	*
Elevations	*	✓	✓							*	*
Material palate (material samples and paint chips)		✓	✓							*	*
Checklist	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paper copies	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Electronic copy (CD-ROM MS WORD / ADOBE PDF)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Covenants and restrictions							✓	✓	✓	*	*

NOTES: ✓ Mandatory submission * Determined by staff at pre-application meeting

- All checked items must be submitted in proper form by the application deadline. Incomplete applications will be held until complete and then entered into the review process at the next deadline date.
- For small or existing sites the applicant may request a waiver of specific detailed submission requirements in writing to the Director of Planning ten days in advance of the submission deadline.
- Additional information may be required for unique and/or complex project.
- All plans and documents including studies and reports shall be placed on a CD or USB Flash Drive formatted in Adobe PDF and MS Word.



Department of Planning + Urban Design

Unified Government of Wyandotte County • Kansas City, Kansas

701 N 7th Street, Suite 423
 Kansas City, Kansas 66101
www.wycokck.org/planning

Phone: (913) 573-5750
 Fax: (913) 573-5796
 Email: planninginfo@wycokck.org

Programa de Tarifas

Effective April 30, 2023

	DESCRIPCIÓN DE SERVICOS	UNIDAD	TARIFA	
I.	MODIFICACIONES DEL PLAN MAESTRO			
	Enmienda Plan Maestro		Sin Caro	
II.	CHANGE OF ZONE APPLICATIONS		TAMARIO DE TRACTO	
			FEE	
	A.	Zonas Agrícolas	Todo tamaño	\$160.00
	B.	zonas residenciales de baja densidad R, RP, R-1, RP-1, R-1(B), RP-1(B), R-2, RP-2, R-2(B), RP-2(B)	0-5 Acres	\$160.00
			5.1-10 Acres	\$210.00
			10.1-20 Acres	\$260.00
			más 20 Acres	\$315.00
	C.	zonas residenciales de medio y alta densidad R-3, RP-3, R-4, RP-4, R-5, RP-5, R-6, RP-6, RM	0-5 Acres	\$260.00
			5.1-10 Acres	\$365.00
			10.1-20 Acres	\$470.00
			más 20 Acres	\$470.00 más \$55.00 por cada 5 acres sobre 20.
	D.	zonas de oficina y multiples aplicaciones distriales C-0 and CP-0	0-5 Acres	\$260.00
			5.1-10 Acres	\$365.00
			10.1-20 Acres	\$470.00
			más 20 Acres	\$550.00 más \$55.00 por cada 5 acres sobre 20.
	E.	zonas comerciales C-1, CP-1, C-2, CP-2, C-3, CP-3, TND	0-5 Acres	\$365.00
			5.1-10 Acres	\$520.00
			10.1-15 Acres	\$625.00
			15.1-20 Acres	\$730.00
			más 20 Acres	\$730.00 más \$55.00 por cada 5 acres sobre 20.
F.	zonas industriales M-1, MP-1, M-2, MP-2, M-3, MP-3, B-P	0-5 Acres	\$420.00	
		5.1-10 Acres	\$520.00	
		10.1-15 Acres	\$625.00	
		15.1-20 Acres	\$730.00	
		más 20 Acres	\$730.00 más \$55.00 por cada 5 acres sobre 20.	

	DESCRIPCIÓN DE SERVICOS	UNIDAD	TARIFA
III.	SOLICITUDE DE PERMISO ESPECIAL		TARIFA
	0-5 Acres		\$365.00
	5.1-10 Acres		\$470.00
	10.1-15 Acres		\$575.00
	15.1-20 Acres		\$680.00
	más 20 Acres		\$680.00 más \$55.00 por cada 5 acres sobre 20.
IV.	OCUPACIONES DE HOGAR SOLICITUD DE USO ESPECIALS		TARIFA
	ocupasion de hogar		\$80.00
	mantenimiento de gando		\$80.00
	permisos de perrera		\$365.00
	uso temporario de terreno		\$365.00
V.	PERMISO DE USO ESPECIAL VARIADO		TARIFA
	relleno o extracción de la tierra		\$150.00
	permiso de tiempo corto/eventos especiales (10 diaz o menos)		\$315.00
	usos de la educatives, relijosos, f ilantropico, caridad		\$365.00
	viviendas en grupo		\$260.00
	permisos en sección 2' 7-593(b) excluyendo las viviendas de grupo	0-5 Acres	\$780.00
		5.1-10 Acres	\$940.00
		10.1-15 Acres	\$1,145.00
		15.1-20 Acres	\$1,355.00
más 20 Acres		\$1,355.00 más \$105.00 por cada 5 acres sobre 20.	
VI.	SOLICITUDES DE ALQUILER A CORTO PLAZO		TARIFA
	Solicitud de Permiso Especial	0-5 Acres	\$365.00
		5.1-10 Acres	\$470.00
		10.1-15 Acres	\$575.00
		15.1-20 Acres	\$680.00
		más 20 Acres	\$680.00 más \$55.00 for each 5 acres sobre 20.
	revisión administrativa		\$50.00
VII.	VARIANZA (APELACIÓN) SOLICITUD		TARIFA
	Cochera apelación		\$105.00
	agrícola/residencial apelación		\$105.00
	comercial/industrial apelación		\$210.00
	apelación de la interpretacion de director		\$200.00

	DESCRIPCIÓN DE SERVICOS	UNIDAD	TARIFA
VIII.	TARIFAS DE PARCELA	UNIDAD	TARIFA
	Aplicación preliminary final de parcela		Sin Cargo
	Kansas City, Kansas grabacion de parcela	Por Lote	Prmeros 10 Lotes - \$7.00
			Lotes 11 and arriba - \$6.00
división de lotes	Por split	\$25.00	
IX.	SOLISITUDES DE REVISION PRELIMINAR Y FINAL		TARIFA
	revision preliminar del plan		\$150.00
	revision final del plan		\$250.00
	revision preliminar y final del plan		\$250.00
X	SOLISITUDES DE PRIVATIZACION		TARIFA
	agricola/residencial		\$105.00
	comercial/industrial		\$315.00
XI.	MONUMENTOS		TARIFA
	revision de alredeores		\$50.00
	certificado de apropiacion		\$75.00
	designacion historica (districto/monumento)		\$150.00
XII.	RÓTULOS	UNIDAD	TARIFA
	incidentales	Por rótulo	\$25.00
	banderas	Por rótulo	\$25.00
	muro y r'otulo unido	Por rótulo	\$30.00
	rotulo desprendido	Por rótulo	\$80.00
	cartelera	Menos que 300 SqFt	\$160.00
		Más que 300 SqFt	\$315.00
XIII.	MISELLANEOUS FEES		TARIFA
	cuota de publicac'ion de la ordenanza (para cambiar existosamente, la zona/uso especial, y peticion de privatizacion)		\$125.00
XIV.	KANSAS OPEN RECORDS ACT		
	ver secretario del conlado para tarifas de Kansas acta de registro abiertos		



Department of Planning + Urban Design

Unified Government of Wyandotte County • Kansas City, Kansas

701 N 7th Street, Suite 423
Kansas City, Kansas 66101
www.wycokck.org/planning

Phone: (913) 573-5750
Fax: (913) 573-5796
Email: planninginfo@wycokck.org

Electronic Document Review: Applicant Users Guide

What is Electronic Document Review?

Electronic Document Review (EDR) is an efficient and cost-effective method of submitting plans to the Unified Government's Department of Planning + Urban Design (Planning Commission/Board of Zoning Appeals) and Development Review Committee (commercial building permit applications). EDR saves applicants time and money by reducing the amount of printed material necessary for navigating the development process. By carefully adhering to the list of required materials, found below, you can help our staff efficiently process and review your application.

What will I need?

You can participate in the EDR process with the free version of Adobe Acrobat Reader ([click here to download](#)). However, your functionality increases if you have an up-to-date version of Adobe Acrobat Pro or DC.

A complete Development Review Committee submittal shall include:

1. DRC permit application.
2. DRC Plan review fee.
3. 1 flash drive or CD containing PDFs of the plan set with electronic seal and signature of all design professionals on all documents. CD shall contain reports, calculations, specs, COMchecks, transmittal letter, etc. Files must be labeled according to the file naming standards in this document.
4. 1 hard set of complete construction plans, signed and sealed by a Kansas-licensed professional(s).

A complete Planning Commission or Board of Zoning Appeals submittal shall include:

1. Development application.
2. Development application fee.
3. 2 individual CDs containing PDFs of the plan set with electronic seal and signature of all design professionals on all documents. The CDs shall contain reports, calculations, specs, COMchecks, transmittal letter, etc. Additionally, the CDs will include a legal description of the property in MS Word format. Files must be labeled according to the file naming standards in this document.
4. Reference the submittal checklist for additional submittal requirements, such as, material palette, affidavits, etc. This document only applied to plan set submittals.

Electronic plan submittal standards:

1. Individual CDs containing PDFs of the plan set shall follow the File Plan Naming Standard.
 - a. PDF sheets shall be saved as D sheets, 24" x 36".
 - b. Submittal shall include complete set of the project as a PDF (civil, architectural, MEP, etc).
 - c. Plan set shall have the legend or table of contents hyperlinked to each section/sheet listed.
 - d. Each sheet shall be required to have the digital seal and signature of the Kansas licensed surveyor, architect, and/or engineer and the seal date. Plans will not be reviewed unless each sheet is sealed and dated. Supporting reports, calculations, COMcheck required seal and signature as well.**
2. Re-submittal shall follow the same schedule for Planning Commission and DRC applications as listed above. CD cover shall be labeled by the project name, address, and submittal date. A PDF detailed transmittal letter specifying how staff comments were addressed shall be included on the CD. The submitted electronic plans shall not use the color "red" for plans, drawings, notations, etc.
3. If revisions are required to the DRC plan set, applicant is responsible for inserting revised sheets into the DRC plan set. This will be a requirement for the submittals and final permitting approvals. This is critical, as it is the set that will be returned to the job site and referenced for inspections.
4. Revised sheets will be accepted via email, with a 150 mb per e-mail limit, at EDR@wycokck.org. If submitting in this manner, send a follow up e-mail to verify receipt. A PDF detailed transmittal letter specifying how staff comments were addressed shall be included on the CD. The submitted electronic plans shall not use the color "red" for plans, drawings, notations, etc. Reference File Plan Naming Standards. Final PDF record of plan sets shall be provided at the time of permit issuance if revised sheets were received via email. Seal date shall match the seal date of the approved sheets. Transmittal letter confirming seal dates and sheets shall be provided by the architect and/or engineer of the record shall be signed and sealed.
5. New electronic submittals and re-submittals shall follow the same submittal process. Submittals shall be provided to the DRC coordinator for distribution:

Neighborhood Resource Center
Attn: DRC Coordinator
4953 State Avenue
Kansas City, Kansas 66102
(913) 573-8664 | edr@wycokck.org

If the electronic submittal is not at the minimal standards listed above, it will not be accepted. Size of your project is taken into consideration and additional printed plan sets may be requested. It shall be at the discretion of the DRC members to accept electronic plan review submittals for DRC projects. If you have a substantially large project, please contact the DRC Coordinator to discuss prior to submittal.

New to DRC

- EDR Submittal Guidelines
- DRC Certificate of Occupancy Inspection Request Guidelines
- Track the status of your DRC plan review online at www.wycokck.org/DRC
- DRC building permits will not be issued until all fees/permits are acquired with the Public Works Department
- Credit card payments are now accepted with the Department of Planning + Urban Design. A 2.5% transaction fee will be applied.

File Plan Naming Standards for EDR

When preparing your plan sheets for an Electronic Document Review (EDR) submittal, please follow the file naming structure shown below. All file names will begin with a letter(s) designation followed by two numbers. Example: Architectural drawings would be designated as A01 through A99.

Exception: The applicant’s cover sheet must always start with the number 0 (zero) followed by the letters cs (cover sheet) and then a number: ocs1, ocs2, etc. Using the number 0 (zero) will ensure that your cover sheet will always be alphabetically on top of the list in EDR.

Cover sheet index/legend for your plan set shall be labeled to these standards, in addition to each sheet of your plans. Each set of your supporting documents will be a separate file and must be clearly named.

Example: Z01 COMcheck Building Envelope
Z02 Retaining Wall Calculations

Resubmitted plan sheets shall designate R behind the sheet title and include the revision date. Example: Original sheet titled A01 and revised sheet titled A01R_1_12_14. For DRC Electronic Document Review (EDR) submittal requirements reference Electronic Document Review Submittal Requirements.

We have referenced a standard naming practice for construction plan sets. **Plan set shall have the legend or table of contents hyperlinked to each section/sheet listed.**

Abbreviation	Definition	Examples
Ocs	Your Cover Sheet(s)	Ocs1, Ocs2, etc. (zerocs1)
A	Architectural Drawing	A01, A02, etc.
C	Civil Engineering & Site Work	C01, C02, etc.
D	Demolition Drawings	D01, D02, etc.
Dt	Details	Dt01, Dt02, etc.
E	Electrical Drawings	E01, E02, etc.
Eq	Equipment Plan	Eq01, Eq02, etc.
F	Fire (Fire Protection) Drawings	F01, F02, etc.
G	Grading Plans	G01, G02, etc.
Gen	General Project Requirements	Gen01, Gen02, etc.
H	Hazardous Materials	H01, H02, etc.
I	Interior Plans	I01, I02, etc.
Irr	Irrigation Plans	Irr01, Irr02, etc.
L	Landscape Plans	L01, L02, etc.
M	Mechanical Plans	M01, M02, etc.
P	Plumbing Drawings	P01, P02, etc.
PI	Plant Drawings	PI01, PI02, etc.
S	Structural Drawings	S01, S02, etc.
Sec	Section Drawings	Sec01, Sec02, etc.
SP	Site Plan (plot plan)	SP01, SP02, etc.
T	Telecommunications Plan	T01, T02, etc.
X	Existing Plan	X01, X02, etc.
W	Water Plan	W01, W02, etc.
Z	Supporting Documents	Z01, Z02, etc.