

PRESENTACIÓN DE APELACIONES DE LOS CASOS DE LOS SOLICITANTES

1. Debe presentarse una apelación a la denegación de una solicitud de licencia para vender alcohol (incluye cualquiera de los siguientes: denegación de una solicitud para una nueva licencia, cambio de responsables, cambio de dirección, cambio de administración/titularidad o una negativa a renovar) ante la Comisión de Apelación de Licencias (License Appeal Commission) dentro de los VEINTE (20)* días después de la fecha de la carta de denegación que emite el Departamento de Asuntos Comerciales y Protección al Consumidor (Department of Business Affairs and Consumer Protection). **SI NO PRESENTA LA APELACIÓN DENTRO DE LOS VEINTE (20)* DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA DE LA CARTA DE DENEGACIÓN, NO PODRÁ APELAR LA DENEGACIÓN.** (Tenga en cuenta que: La Comisión de Apelación de Licencias sigue el programa de feriados oficiales publicado por el Departamento Legal de la Ciudad de Chicago [City of Chicago's Law Department]).
2. Para apelar la denegación de la licencia para vender alcohol por parte del Departamento de Asuntos Comerciales y Protección al Consumidor de una solicitud de licencia para vender alcohol, el solicitante debe presentar ciertos documentos ante la Comisión de Apelación de Licencias.
 - A) El solicitante debe presentar un Aviso de apelación (consulte el Aviso de apelación en "Documentos").
 - B) Se debe incluir una copia de la carta de denegación de la solicitud de licencia para vender alcohol emitida por el Departamento de Asuntos Comerciales y Protección al Consumidor con su Aviso de Apelación.
 - C) Factura de POS (Punto de venta) que muestra que se pagó la tasa de presentación de \$125. Si se trata de la denegación de una renovación, también se requiere prueba de que todas las tasas de licencia requeridas están pagadas hasta la fecha.
3. Para apelar, el solicitante debe pagar una tasa de presentación de \$125.00 al Departamento de Finanzas (Department of Finance). El formulario de factura de POS ya está disponible en el sitio web de nuestro departamento en www.cityofchicago.org/lac. Descargue el formulario y pague la tasa en cualquier centro de pago de la ciudad de Chicago. Debe presentarse un recibo que demuestre que se pagó la tasa a la Comisión de Apelación de Licencias. **NO SE ACEPTARÁ NINGUNA APELACIÓN SIN ESTE RECIBO.**
4. El Solicitante también debe incluir cualquier jurisprudencia o estatuto en el que se basará para argumentar la revocación de la decisión del Departamento de Asuntos Comerciales y Protección al Consumidor.
5. Cualquier titular de una licencia para vender alcohol que apele una orden de denegación de renovación de la Comisión Local de Control de Bebidas Alcohólicas (Local Liquor Control Commission), está obligado por la ley estatal a pagar y mantener al día sus tasas de renovación de licencia durante la tramitación de la apelación. Cualquier titular de una licencia para vender alcohol que apele una orden de denegación de renovación ante la Comisión de Apelación de Licencias deberá mostrar pruebas de que todas las tasas de renovación de la licencia están pagadas hasta la

fecha. Los titulares de licencias para vender alcohol deben pagar sus tasas de renovación en el Departamento de Finanzas de la Ciudad de Chicago en la Sala 107 del Ayuntamiento y obtener un recibo. El recibo de la tasa de renovación de licencia pagada, y un recibo que muestre el pago de la tasa de presentación de una nueva apelación, deben enviarse a la Comisión de Apelación de Licencias como requisito previo para presentar una apelación.

*Días = días calendario. Si una fecha de vencimiento cae en sábado, domingo o feriado judicial, la fecha de vencimiento será el siguiente día laborable disponible.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA APELACIÓN DE LICENCIA PARA VENDER ALCOHOL

(Denegación de solicitud)

Se prefieren las presentaciones electrónicas por email a Michelle.Guzman-Flores@cityofchicago.org. Si es imposible enviar un email, llame al 312-744-4095 para organizar cualquier presentación en persona. Los siguientes documentos DEBEN incluirse antes de que se acepte la apelación para su presentación. Si no se presenta alguno de los documentos que se indican abajo, se rechazará la presentación.

- Aviso de apelación
- Carta de denegación emitida por el BACP
- Formulario de comparecencia
- Una copia del recibo de la tasa de presentación. El formulario de factura de POS ya está disponible en el sitio web de nuestro departamento. Descargue el formulario y pague la tasa en cualquier centro de pago de la Ciudad de Chicago. Las renovaciones incluyen recibos de pagos actualizados de tasas de licencia.

Los formularios de arriba están disponibles para descargar en nuestro sitio web (www.cityofchicago.org/lac) o puede programar una cita para recoger copias impresas en nuestra oficina enviando un email a Michelle.Guzman-Flores@cityofchicago.org o llamando al 312-744-4095. Si solicita copias impresas, se recomienda encarecidamente que llame o envíe un email con una antelación de al menos cinco (5) días LABORABLES (sin incluir sábados, domingos o feriados judiciales) para garantizar que se pueda programar una hora para recoger las copias impresas. Tenga en cuenta que necesitará tiempo para llevar el formulario de factura de POS a cualquier centro de pago de la Ciudad de Chicago, pagar la tasa de presentación y obtener un recibo ANTES de presentar la apelación en nuestra oficina.

REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA APELACIÓN DE LICENCIA PARA VENDER ALCOHOL

(SOLO POR RECHAZOS A RENOVAR APELACIONES)

Se prefieren las presentaciones electrónicas por email a Michelle.Guzman-Flores@cityofchicago.org. Si es imposible enviar un email, llame al 312-744-4095 para organizar cualquier presentación en persona. Los siguientes documentos DEBEN incluirse antes de que se acepte la apelación para su presentación. Si no se presenta alguno de los documentos que se indican abajo, se rechazará la presentación.

- Aviso de apelación
- Documento de denegación de renovación emitido por el BACP
- Formulario de comparecencia
- Una copia del recibo de la tasa de presentación. El formulario de factura de POS ya está disponible en el sitio web de nuestro departamento. Descargue el formulario y pague la tasa en cualquier centro de pago de la Ciudad de Chicago.
- A los titulares de licencias para vender alcohol se les exigirá que prueben que **todas las tasas de renovación de licencias** están pagadas hasta la fecha. Los titulares deben pagar sus tasas de renovación en el Departamento de Finanzas de la Ciudad de Chicago en la sala 107 del Ayuntamiento. Incluya una copia de este recibo.

Los formularios de arriba están disponibles para descargar en nuestro sitio web (www.cityofchicago.org/lac) o puede programar una cita para recoger copias impresas en nuestra oficina enviando un email a Michelle.Guzman-Flores@cityofchicago.org o llamando al 312-744-4095. Si solicita copias impresas, se recomienda encarecidamente que llame o envíe un email con una antelación de al menos cinco (5) días LABORABLES (sin incluir sábados, domingos o feriados judiciales) para garantizar que se pueda programar una hora para recoger las copias impresas. Tenga en cuenta que necesitará tiempo para llevar el formulario de factura de POS a cualquier centro de pago de la Ciudad de Chicago, pagar la tasa de presentación y obtener un recibo ANTES de presentar la apelación en nuestra oficina.