

Sistema de Planificación y Uso de Suelo (PLUS)

DPD: División de Evaluación de Zonificación

Guía de usuario

Índice

Contents

DPD: División de Evaluación de Zonificación	1
1. Registro de una cuenta nueva:	3
2. Inicio/cierre de sesión en PLUS:	7
3. Administración de su cuenta PLUS:	8
1. Panel principal	8
2. Administración de mi cuenta	9
4. Envío de una solicitud de rezonificación (RZ):	11
5. Solicitud de Variación (VC) y Enmienda de Variación (VCA)	22
6. Solicitud y Enmienda de Plan de Rezonificación (RZPA).....	31
7. Permiso Especial y Enmiendas de Permiso Especial (SP/SPA)	42
8. Excepciones especiales y Enmiendas especiales a excepciones (SE/SEA).....	53

1. Registro de una cuenta nueva:

Paso 1: Puede registrar una cuenta de usuario haciendo clic en uno de los dos enlaces resaltados abajo.

[Register for an Account](#) [Help Login](#)

Some applicants are receiving fraudulent emails requesting wire transfers for project fees. All fees must be paid only through PLUS. Visit the [News Center](#) for additional information.

Search...

[Home](#) [Building](#) [Enforcement](#) [Environmental Health](#) [Fire](#) [Planning](#) [Site](#) [Zoning](#)

[Advanced Search](#) [External Links](#)

Sign In

EMAIL: *

PASSWORD: *

[Forgot Password?](#)

[Sign In](#)

☐ Remember me on this device

[Not Registered?](#)
[CREATE AN ACCOUNT](#)

Paso 2: Lea y acepte los términos y condiciones marcando la casilla en la parte inferior y luego seleccione **Continuar registro**.

[Home](#) [Environmental Health](#) [Planning](#) [Site](#) [Zoning](#)

[Advanced Search](#) [External Links](#)

Account Registration

You will be asked to provide the following information to open an account:

- Choose a user name and password
- Personal and Contact Information
- License Numbers if you are registering as a licensed professional (optional)

Please review and accept the terms below to proceed.

For Applications:
I hereby certify that I have the authority to make the foregoing application, that the application is correct, and that the construction will conform to the regulations in the current adopted Virginia Uniform Statewide Building Code, the Fairfax County Zoning Ordinance, and all other applicable laws, codes, and regulations.

By submitting this form, I acknowledge that this document is a public record under both the Virginia Public Records Act and the Virginia Freedom of Information Act. As a public record, it must be retained by Fairfax County in accordance with relevant retention time periods and may be subject to release under the Virginia Freedom of Information Act.

☐ I have read and accepted the above terms.

[Continue Registration »](#)

Paso 3: Ingrese su correo electrónico, cree una contraseña y establezca una pregunta y respuesta de seguridad en la sección superior de la siguiente pantalla.

Nota: Cada vez que vea el ⓘ ícono, puede hacer clic para ver más información sobre el campo asociado.

**Account Registration Step 2:
Enter/Confirm Your Account Information**

* indicates a required field.

Login Information

⚠ * Email Address (Login): ⓘ

* Re-enter Email Address:

⚠ * Password: ⓘ

Password Strength Requirements

* Type Password Again:

* Enter Security Question: ⓘ

* Answer: ⓘ

En la mitad inferior de la misma página, ingrese su información de contacto haciendo clic en **Agregar nuevo**.

Contact Information

Choose how to fill in your contact information.

Add New

Primero se le pedirá elegir el tipo de contacto. Seleccione **Persona** u **Organización** en el menú desplegable y luego haga clic en **Continuar**.

Select Contact Type ×

* Type

--Select-- ▼

--Select--

Individual

Organization

Save Changes

A continuación, deberá ingresar su nombre, apellido, número de teléfono, correo electrónico y país de residencia. Los campos con asterisco (*) deben completarse para continuar.

Contact Information

* First:

* Last:

Suffix:

Title:

* Primary Phone:

Secondary Phone:

Fax:

* Email:

* Country/Region:

United States

Contact Addresses

Add Additional Contact Address

To edit a contact address, click the address link.

Required contact address type(s): Mailing

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Status	Start Date	End Date	Action
--------------	-----------	---------	--------	------------	----------	--------

Haga clic en **Agregar dirección de contacto adicional** para ingresar al menos una dirección postal. Puede agregar otra dirección haciendo clic en **Guardar y agregar otra** o haga clic en **Guardar y cerrar** si ya terminó de ingresar direcciones. No podrá continuar con el registro hasta ingresar al menos una dirección.

Contact Addresses

Add Additional Contact Address

To edit a contact address, click the address link.

Required contact address type(s): Mailing

Contact Address Information

* Address Type

Mailing

* Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

* City

* State

--Select

* Zip Code

Save and Close

Save and Add Another

Clear

Discard Changes

Ahora debería ver "contacto agregado correctamente". En este momento puede editar o eliminar el contacto. Tenga en cuenta que cualquier cambio realizado en la información de contacto de la cuenta se reflejará en todos los registros asociados a la cuenta. Haga clic en **Continuar registro** para avanzar.

Add Additional Contact Address

To edit a contact address, click the address link.
Required contact address type(s): Mailing

✓ Contact address added successfully.

**Account Registration Step 2:
Enter/Confirm Your Account Information**

* indicates a required field

Login Information

*Email Address (Login):

*Re-enter Email Address:

*Password:

Password Strength Requirements

*Type Password Again:

*Enter Security Question:

*Answer:

Contact Information

Choose how to fill in your contact information.

[Add New](#)

[Continue Registration »](#)


Paso 4. La cuenta ahora ha sido registrada correctamente. Recibirá un correo electrónico de **notificación** en cualquiera de las direcciones de correo electrónico de contacto proporcionadas, solicitándole que verifique su correo electrónico haciendo clic en el enlace incluido en el mensaje de correo electrónico. Después de verificar su cuenta, podrá iniciar sesión y comenzar a usar el sistema.

[Register for an Account](#) [Login](#)

Search...

[Home](#) [Building](#) [Environmental Health](#) [Planning](#) [Site](#) [Zoning](#)

[Advanced Search](#) [External Links](#)

 Your account is successfully registered.

2. Inicio/cierre de sesión en PLUS:

Paso 1: Ingrese su correo electrónico y contraseña para iniciar sesión en PLUS.

Register for an Account Login

Home Environmental Health Planning Site Zoning

Advanced Search External Links

Email: Password: [Login »](#)

☐ Remember me on this computer [I've forgotten my password](#) [New Users: Register for an Account](#)

Please Login
Many online services offered by the Agency require login for security reasons. If you are an existing user, please enter your user name and password in the box on the right.

New Users
If you are a new user you may [register](#) for a free Citizen Access account. It only takes a few simple steps and you'll have the added benefits of seeing a complete history of applications, access to invoices and receipts, checking on the status of pending activities, and more.

[Register Now »](#)

Paso 2: La opción para cerrar sesión aparecerá en la esquina superior derecha en todo el sistema PLUS.

Logged in as: Gaurav Awasthi Collections (0) [Cart \(0\)](#) [Account Management](#) [Logout](#)

Search...

Home Building Environmental Health Planning Site Zoning

Dashboard My Records My Account Advanced Search External Links

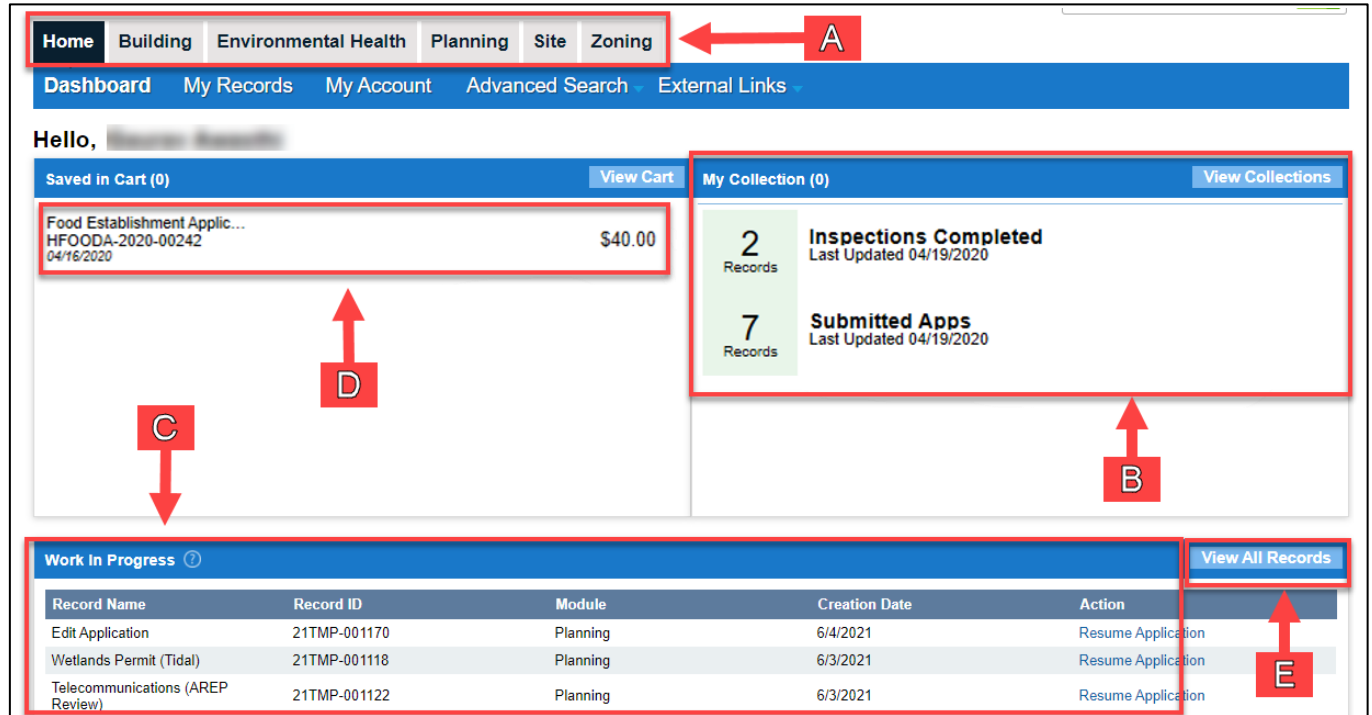
Hello, [Gaurav Awasthi](#)

Saved in Cart (0) [View Cart](#) My Collection (0) [View Collections](#)

3. Administración de su cuenta PLUS:

1. Panel principal

Al iniciar sesión será dirigido automáticamente a su **Panel principal** o página de inicio, donde verá un resumen de su Carrito con todos sus registros y cualquier colección de registros que haya creado y nombrado. Puede cambiar entre distintas agencias del condado (módulos) usando la barra superior del menú de módulos. Haga clic en **Inicio** y luego en Panel principal en cualquier momento para regresar a su Panel principal.



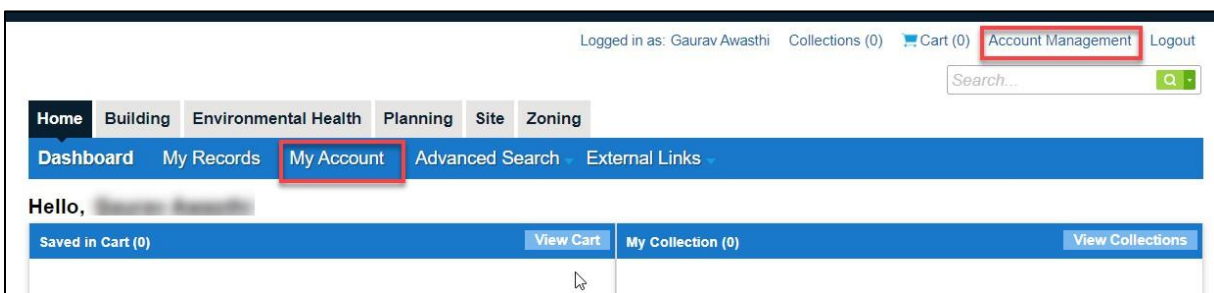
The screenshot shows the PLUS system dashboard. Annotations are as follows:

- A**: Points to the top navigation bar containing links like Home, Building, Environmental Health, Planning, Site, and Zoning.
- B**: Points to the 'My Collection (0)' section, which displays statistics for 'Inspections Completed' (2 records) and 'Submitted Apps' (7 records).
- C**: Points to the 'Work in Progress' section, which lists ongoing applications with details like Record Name, Record ID, Module, Creation Date, and Action.
- D**: Points to the 'Saved in Cart (0)' section, which shows a 'Food Establishment Applic...' with a fee of \$40.00.
- E**: Points to the 'View All Records' link in the top right corner of the 'Work in Progress' section.

Carta	Nombre	Descripción
A	Encabezado del menú	Permite navegar entre diferentes agencias.
B	Mi colección	Colección de registros que usted crea y nombra.
C	Trabajo en progreso	Lista de hasta las últimas 10 solicitudes en proceso (aquellas que guardó para continuar después antes de enviarlas)
D	Tarifas facturadas	
E	Ver todos los registros	Lista de todos los registros que tiene en PLUS.

2. Administración de mi cuenta

Los detalles de su cuenta pueden editarse haciendo clic en **Mi cuenta** o **Administración de cuenta**.



The screenshot shows the 'My Account' page in the PLUS system. The 'My Account' link in the top navigation bar is highlighted with a red box. The page displays the user's account information and provides links to 'Edit Application', 'Wetlands Permit (Tidal)', and 'Telecommunications (AREP Review)'.

Puede hacer clic en **Editar** para cambiar la contraseña y/o las preguntas de seguridad.

Puede hacer clic en **Ver acción** para editar la información de contacto (Nota: cualquier cambio en la información de contacto de la cuenta se aplicará a todos los registros asociados a la cuenta).

[Home](#)
[Building](#)
[Environmental Health](#)
[Planning](#)
[Site](#)
[Zoning](#)

[Dashboard](#)
[My Records](#)
[My Account](#)
[Advanced Search](#)
[External Links](#)

Manage Your Account

Your current account information is shown below. Click an Edit button to update information within a section.

Account Type

Citizen Account

Login Information

User Name:

E-mail:

Password:

Security Question:

Edit

License Information

Add a License

You may add professional license(s) to your public user account by clicking the Add a License button. Your professional license(s) may need to be validated by the agency before you can use it.

Showing 0-0 of 0

State License #	License Type	Issued On	Expired Date	County License #	Status	Action
No records found.						

Contact Information

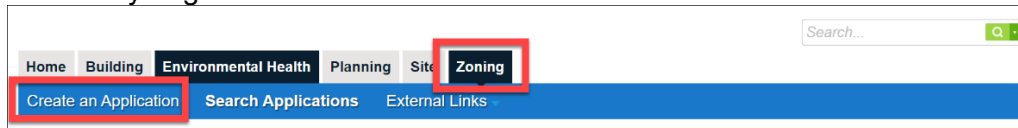
Showing 1-1 of 1

First Name	Last Name	Business Name	Contact Type	Primary Phone	Status	Action
					Approved	<div> <div>Actions</div> <div>View</div> </div>

4. Envío de una solicitud de rezonificación (RZ):

1. Iniciar una solicitud:

- Vaya al Portal del Ciudadano. Cree un nombre de usuario y una contraseña. Inicie sesión.
- Diríjase a la pestaña de Zonificación. Haga clic en Crear una solicitud. Lea y acepte los términos y haga clic en Continuar solicitud.



2. En la División de Evaluación de Zonificación (ZED), seleccione "Rezonificación" (RZ) o "Solicitudes y modificaciones del plan de rezonificación" (RZPA) y continúe con la solicitud.

- La solicitud RZ es para cualquier nueva solicitud de rezonificación. RZ también permite al solicitante presentar simultáneamente el plan de desarrollo aplicable (FDP, PRC, etc.) y/o un PCA concurrente para la eliminación del área de terreno requerida para la rezonificación correspondiente.
- RZPA permite modificar cualquier RZ previamente aprobado, plan de desarrollo o condiciones ofrecidas. RZPA incluye solicitudes como PCA, FDPA, CDPA, CSP, PRCA o planes de desarrollo para RZ previamente aprobados, incluidos FDP, PRC, etc. Se pueden presentar múltiples solicitudes de plan al mismo tiempo.



3. Ubicación y personas

- Proporcione la dirección principal. Se puede ingresar una dirección parcial y buscarla. Seleccione la dirección según los resultados de la búsqueda. El sistema completará automáticamente la información de la parcela y del propietario.

Address

If no street address, please enter parcel and location description below.

*Street Number	Street Prefix	*Street Name	Street Type	Street Suffix
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>	--Select--	--Select--

Unit Type	Unit #
--Select--	<input type="text"/>

City	State	*Zip Code
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>

Search
Clear

- ii. Parcela: alternatively, el solicitante puede buscar por parcela. Buscar por parte del número de parcela mostrará resultados. Una vez seleccionada una parcela o dirección, el sistema completará automáticamente la información del propietario. La parcela debe ingresarse sin espacios e incluyendo los ceros iniciales. La parcela 56-1 ((15)) 7 debe ingresarse como 0561 15 0007
- iii. Ubicación de la propiedad/Descripción para anuncios. Proporcione una descripción de la ubicación de la

Parcel

Please enter the primary parcel here. Additional parcels can be added on the next page in the Additional Parcels table.

Please enter the Parcel ID without any spaces and include leading zeroes. For example, parcel 0561 15 0007 should be entered as 0561150007.

*Parcel ID Number

Search
Clear

propiedad para anuncios legales.

Property Location/Advertising Description

Location Details:

- iv. Propietario: la información del propietario se completará automáticamente con base en los registros tributables; los campos pueden editarse si es necesario.

Owner

Owner Name

BOARD OF SUPERVISORS FAIRFAX CO

Mailing Address 1

12000 GOVERNMENT CENTER PW

Mailing Address 2

SUITE 533

Mailing Address 3

City

FAIRFAX

State

VA

Zip Code

22035-

Clear

Save And Resume Later

Continue Application »

- v. Seleccione Continuar solicitud, en cualquier momento durante la solicitud, el solicitante puede elegir Guardar y continuar después. Las solicitudes guardadas se pueden encontrar en la pantalla principal al iniciar sesión.
- vi. Parcelas adicionales: si hay más de una parcela asociada o solo una parte de una parcela, el solicitante puede proporcionar parcelas adicionales o indicar parcela parcial y área afectada.
- Para editar la parcela principal (agregada en la página anterior), el solicitante puede marcar la casilla de la parcela en la tabla y seleccionar Editar seleccionado.
 - Para agregar parcelas adicionales, seleccione Agregar una fila.
 - Al agregar parcelas adicionales, ingrese el número de parcela adicional y luego presione la tecla Tab para validar. El área de la parcela se completará automáticamente para cualquier parcela validada correctamente. Indique una parcela parcial editando una parcela seleccionada, seleccione Sí en Parcela parcial e ingrese el área de la parcela afectada. Seleccione Enviar.

Additional Parcels

Enter the additional parcel number, then hit the Tab key to validate the parcel number format. Parcel Area will auto-populate for any successfully validated parcel. Indicate a Partial Parcel by Editing a Selected Parcel, select 'Yes' for Partial Parcel and enter Parcel Area Affected.

Showing 1-1 of 1

	Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area	
<input checked="" type="checkbox"/>	0561150007	No	5.78758	5.78758	Actions

Add a Row

Edit Selected

Delete Selected

- vii. Solicitante, seleccione desde una cuenta o ingrese el nombre y apellido del solicitante con el teléfono principal y correo electrónico.

Applicant

To add a contact, click either Select from Account or Add New button. Select from Account allows you to load an existing contact from your account, and Add New allows you to enter details for a new contact. After a contact is added, you can select the Edit link to update the listed contact.

[Select from Account](#)
[Add New](#)

- viii. Información del agente: se le pedirá al solicitante que indique si existe un agente autorizado para él. Seleccione Sí o No y continúe con la solicitud. Si es así, se le pedirá al solicitante que seleccione un contacto desde la cuenta o que ingrese un nuevo contacto.

4. Detalle de la solicitud

Agent Information

* Is there an authorized agent for this application:
☐ Yes ☐ No

[Save And Resume Later](#)
[Continue Application »](#)

i. Información de rezonificación

- i. Ingrese una breve descripción de la solicitud y seleccione la petición aplicable según el distrito de zonificación propuesto (Comercial convencional, Industrial, Planificado o Residencial convencional). Al seleccionar la solicitud, la clasificación de rezonificación se completará automáticamente.
- ii. Proporcione el área total para la rezonificación propuesta. Esta área se utilizará para calcular la tarifa de rezonificación.
- iii. Si solicita un Distrito Planificado, puede seleccionarse un plan de desarrollo concurrente, como un Plan de Desarrollo Final. Seleccione el plan de desarrollo aplicable marcando la casilla y proporcione el área del terreno correspondiente al tipo de plan.

* Provide a brief description of the request:
 Rezone to the PDH-3 to permit the development of 3 SFDs

* Request:
 Rezoning to Planned District

Rezoning Classification:
 Planned District

* Affected Area for Fee Calculation: (\$)

Does this application require a proffered condition amendment (PCA) to delete land area?:
☐ Yes ☐ No

Conceptual Plan - Reston:
☐

Final Development Plan:
☒

FDP Land Area: *

FDP Land Unit Type: *
 --Select--

PRC Plan:
☐

Proffered Condition Amendment:
☐

- iv. Si se requiere un PCA para eliminar área de terreno de una rezonificación previamente aprobada, seleccione Sí y proporcione el caso base de rezonificación. El sistema verificará que el número exista.

Does this application require a proffered condition amendment (PCA) to delete land area?:
☒ Yes ☐ No

Enter the related Base Case Rezoning (RZ) Case: *

- ii. RZPA
- iii.
- iv. Análisis del impacto en el tráfico
- i. Indique si el FCDOT ha emitido una determinación de Análisis de Impacto de Tráfico (TIA) seleccionando sí o no. Si es sí, proporcione la fecha de la determinación TIA en el campo de fecha.

Traffic Impact Analysis

* Has there been a Traffic Impact Analysis done related to the land use request?:
☐ Yes ☐ No

TIA Determination:

- v. Distrito de zonificación propuesto
- i. Para seleccionar un distrito de zonificación, haga clic en Agregar una fila.

- ii. Seleccione el distrito de zonificación existente en el menú desplegable, ingrese la superposición existente (si corresponde) en el campo de texto, ingrese el área existente (en pies cuadrados o acres) y seleccione la unidad de medida correspondiente. Indique el distrito de zonificación propuesto desde el menú desplegable, la superposición propuesta (si corresponde), el área propuesta (en pies cuadrados o acres) y seleccione la unidad de medida propuesta. Haga clic en enviar.
- iii. Se pueden agregar múltiples filas al rezonificar a más de un distrito de zonificación

PROPOSED ZONING DISTRICTS

Existing Zoning:
R-2

Existing Overlay:
HC

Existing Area:
2.1

Existing Unit of Measure:
Acres

Proposed Zoning:
PDH-3

Proposed Overlay:
HC

Proposed Area:
2.1

Proposed Unit of Measure:
Acres

Submit

Cancel

haciendo clic en "agregar una fila". Para editar o eliminar una fila, selecciónela marcando la casilla y haciendo clic en "editar seleccionado" o "eliminar seleccionado."

vi. Uso del suelo propuesto

Proposed Zoning District								
Showing 1-1 of 1								
<input type="checkbox"/>	Existing Zoning	Existing Overlay	Existing Area	Existing Unit of Measure	Proposed Zoning	Proposed Overlay	Proposed Area	Proposed Unit of Measure
<input checked="" type="checkbox"/>	R-2	HC	2.1	Acres	PDH-3	HC	2.1	Acres
<div> Add a Row Edit Selected Delete Selected </div>								

- i. Para seleccionar un uso del suelo propuesto, seleccione agregar una fila
- ii. Explore los distritos de zonificación propuestos seleccionando el número de página o eligiendo "<prev" o "Next>".
- iii. Seleccione el distrito de zonificación propuesto.

×
 Business Activity: Search

Select Proposed District
(Select only one)

For assistance or to apply for Proposed District not listed below please contact us.

PDH Principal	<input checked="" type="radio"/>
PDH Secondary	<input type="radio"/>
PRC Residential	<input type="radio"/>
PRC Neighborhood Convenience Center	<input type="radio"/>
PRC Village Center	<input type="radio"/>
PRC Town Center	<input type="radio"/>
PRC Convention Conference Center	<input type="radio"/>
PDC Principal	<input type="radio"/>
PDC Secondary	<input type="radio"/>
PRM Principal	<input type="radio"/>

Next »

< Prev
1
2
3
4
5
Next >

Cancel

- iv. Haga clic en siguiente para seleccionar los usos,
- v. Seleccione el uso del suelo correspondiente y elija finalizar. Para regresar a la lista de distritos de zonificación, haga clic en "Back".
 - a. Nota: Los usos mostrados corresponden únicamente a usos permitidos por derecho para el distrito seleccionado según la Tabla de Usos que se encuentra en la Sección 4101 de la Ordenanza de Zonificación (adoptada el 1 de julio de 2021). Si solicita una rezonificación para un uso que requiere una solicitud legislativa independiente, como Excepción Especial, Permiso Especial o Variación, seleccione el uso SE, uso SP o uso VC correspondiente.

Select Proposed Land Use
(Select only one)

PDH Principal

- Dwelling, Multifamily ☐
- Dwelling, Single-Family Attached ☒
- Dwelling, Single-Family Detached ☐
- Dwelling, Stacked Townhouse ☐
- Group Residential Facility ☐
- Independent Living Facility ☐
- Public Use ☐
- SE Uses ☐
- SP Uses ☐
- VC Uses ☐

Business Activity:

Search

« Back

Finish »

Cancel

vii. Documentos

- i. Para agregar documentos, haga clic en el botón "Agregar".
- ii. Los siguientes documentos son necesarios para enviar una solicitud RZ:
 - a. Plan de desarrollo (la aceptación de la solicitud puede requerir copias impresas de cortesía del plan de desarrollo para su revisión)
 - b. Declaración jurada preliminar (los documentos originales notariados serán solicitados durante la aceptación después de una revisión preliminar de los documentos digitales)
 - c. Descripción legal
 - d. Declaración de justificación
 - e. Mapa de zonificación
 - f. Plano de zonificación
 - g. Consentimiento del agente (si corresponde)

Documents

Please upload the following required documents:

- Development Plan
- Draft Affidavit
- Legal Description
- Statement of Justification
- Zoning Map
- Zoning Plat

Additionally if there is an Authorized Agent, upload an Agent Consent Form

The maximum file size allowed is **1000 MB**.

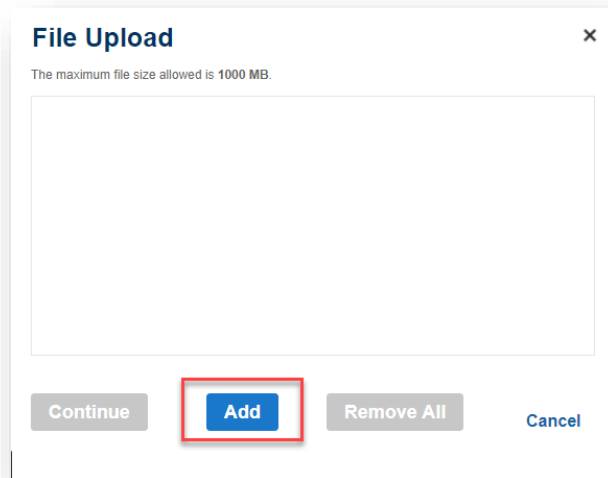
Name	Type	Size	Latest Update	Action
No records found.				

Add

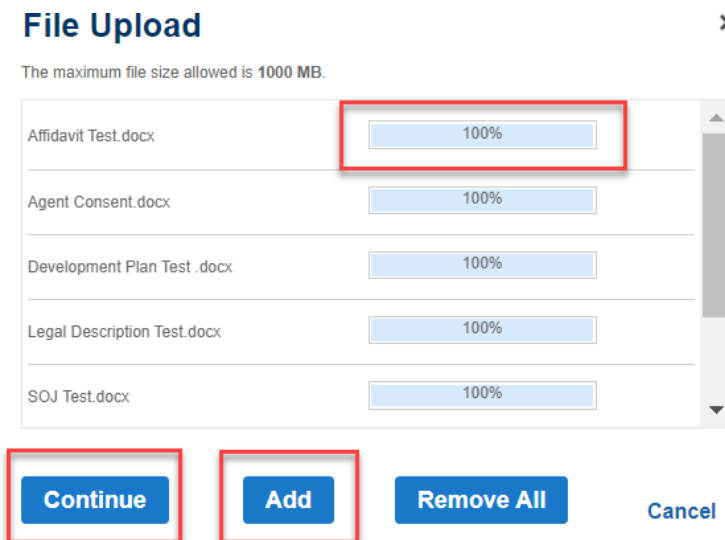
Save And Resume Later

Continue Application »

- iii. Seleccione el botón agregar

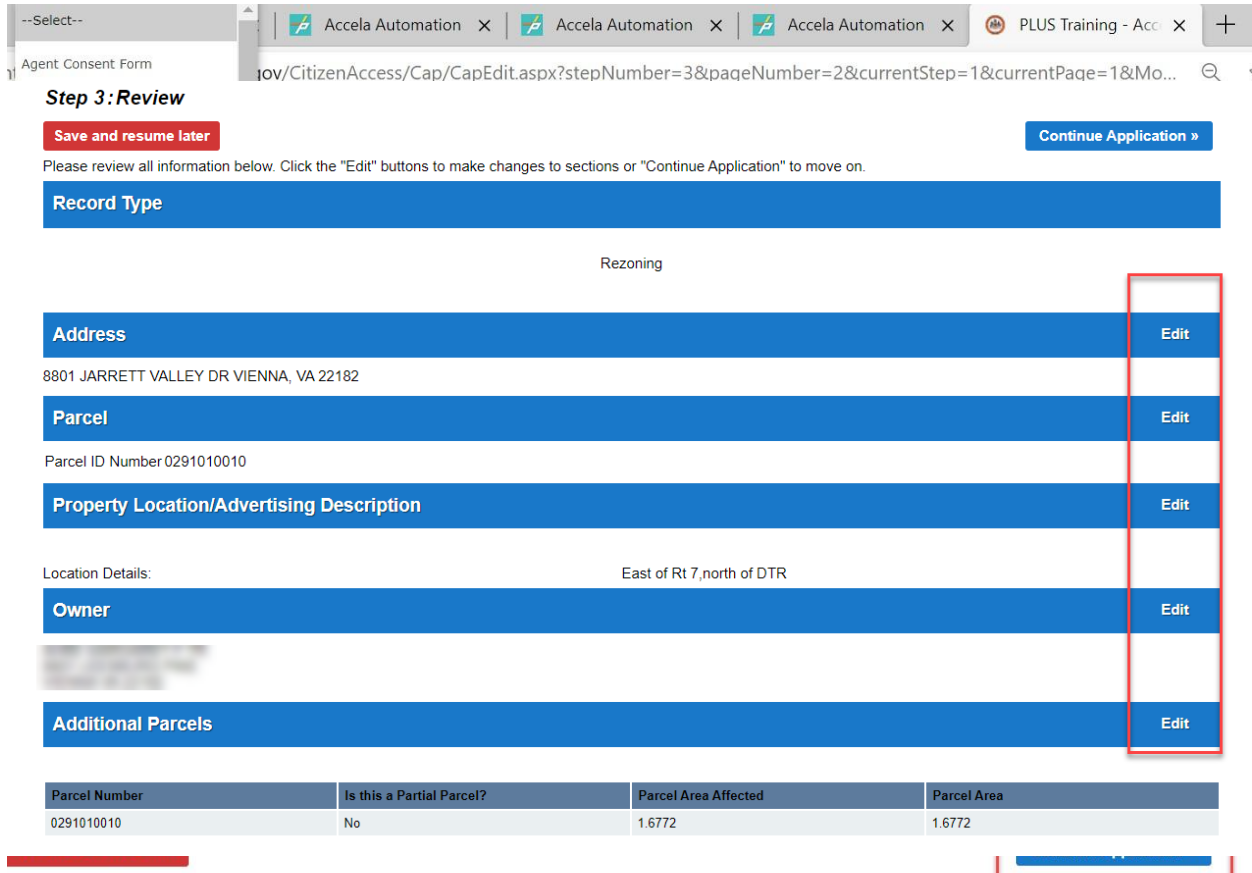


- iv. Seleccione los documentos desde sus archivos. Se pueden agregar múltiples documentos al mismo tiempo.
- v. Una vez que el documento alcance el 100%, seleccione continuar o seleccione agregar para agregar documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es 1000 MB.



- viii. Use el menú desplegable Tipo para seleccionar el tipo de documento correspondiente para cada archivo y proporcione una breve descripción para dar contexto. Por ejemplo: Aceptación de solicitud, 1.º entrega. Seleccione el tipo de documento correspondiente para todos los archivos y haga clic en guardar. Para cargar documentos adicionales, haga clic en "agregar". Cuando termine, seleccione continuar solicitud.

5. Revisión



Agent Consent Form

Step 3: Review

Save and resume later

Continue Application »

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type

Rezoning

Address Edit

8801 JARRETT VALLEY DR VIENNA, VA 22182

Parcel Edit

Parcel ID Number 0291010010

Property Location/Advertising Description Edit

Location Details: East of Rt 7, north of DTR

Owner Edit

Additional Parcels Edit

Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area
0291010010	No	1.6772	1.6772

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 06/21/2021

Save and resume later

Continue Application »

- i. En esta etapa el solicitante puede revisar todos los campos ingresados en la página de resumen de revisión. Cualquier área puede editarse haciendo clic en el botón editar.
- ii. En la parte inferior de la página, lea el aviso legal y marque la casilla para aceptar la declaración.

6. De los aranceles

- i. El importe total se calcula con una partida para la tarifa base y una tarifa aplicable por acre, y luego se selecciona finalizar compra.

[Home](#)
[Building](#)
[Environmental Health](#)
[Planning](#)
[Site](#)
[Zoning](#)

[Create an Application](#)
[Search Applications](#)

Rezoning

1. Location & People
2. Application Details
3. Review
4. Pay Fees
5. Record Issuance

Step 4: Pay Fees

Listed below are preliminary fees based upon the information you've entered. Some fees are based on the quantity of work items installed or repaired. Enter quantities where applicable. The following screen will display your total fees.

Application Fees	Fees	Qty.	Amount
	Rezoning Base Fee	1	\$27,280.00
	FDP Per Acre Fee	3	\$1,305.00
	Planned District Acreage Fee	3	\$2,730.00

TOTAL FEES: \$31,315.00
Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

Check Out »

Cart

1. Select item to pay
2. Payment information
3. Receipt/Record Submittal

Step 1: Select item to pay

Click on the arrow in front of a row to display additional information. Items can be saved for a future checkout by clicking on the Save for later link.

PAY NOW

8801 JARRETT VALLEY DR VIENNA, VA 22182
1 Application(s) | \$31,315.00
▶ Rezoning
21TMP-001278

Total due: \$31,315.00

Total amount to be paid: \$31,315.00

Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

Checkout »
Edit Cart »
Continue Shopping »

- ii. Si hay otros cargos pendientes asociados a la cuenta, podrá optar por pagar todos los cargos pendientes en este momento o hacer clic en Editar carrito para seleccionar los cargos que desea pagar.
- iii. Seleccione el método de pago y haga clic en enviar pago.

* indicates a required field.

Payment Information

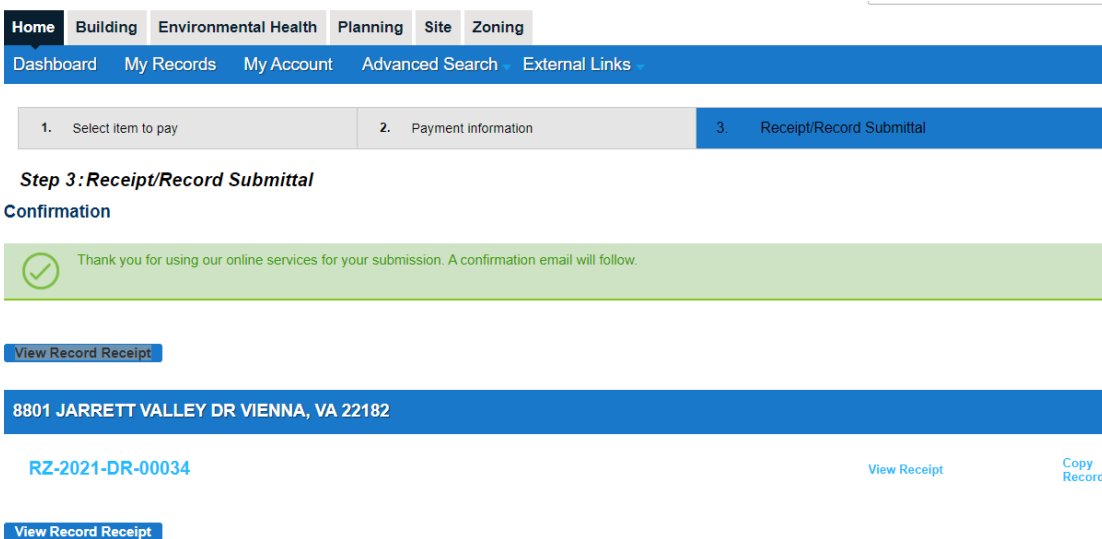
Amount due (does not include convenience fees): \$31,315.00

☒ Pay with credit/debit card
☐ Pay with e-check

- iv. Al hacer clic en enviar pago, el sitio redirigirá al proveedor de procesamiento de pagos. Ingrese la información de pago.
 - i. Nota: Para pagos con tarjeta de crédito el proveedor cobra una comisión de procesamiento del 2.25%. No hay comisión de procesamiento para pagos mediante Echeck.

7. Confirmación


- i. Después de un pago exitoso, la página será redirigida nuevamente a PLUS con una confirmación de la creación exitosa del registro y el número de registro.



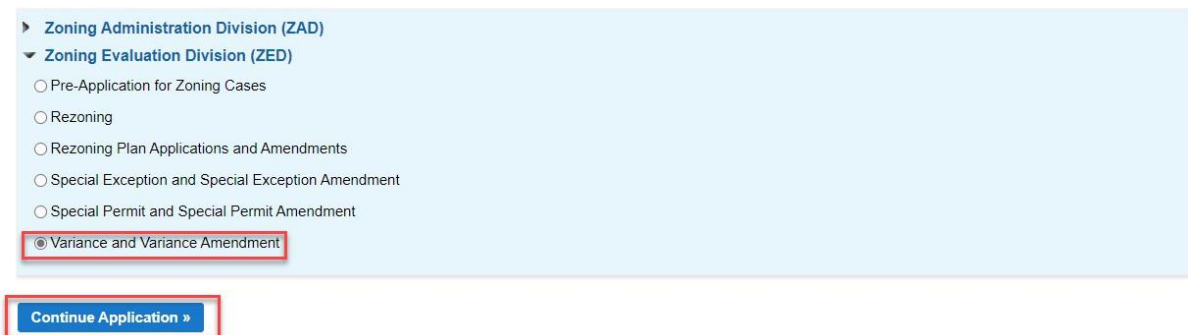
5. Solicitud de Variación (VC) y Enmienda de Variación (VCA)

1. Iniciar una solicitud:

- i. Vaya al Portal del Ciudadano. Cree un nombre de usuario y una contraseña. Inicie sesión.
- ii. Diríjase a la pestaña de Zonificación. Haga clic en Crear una solicitud. Lea y acepte los términos y haga clic en Continuar solicitud.



2. En la División de Evaluación de Zonificación (ZED), seleccione Variación (VC) y Modificación de Variación (VCA) y continúe con la solicitud.



3. Ubicación y personas

- i. Proporcione la dirección principal. Se puede ingresar una dirección parcial y buscarla. Seleccione la dirección según los resultados de la búsqueda. El sistema completará automáticamente la información de la parcela y del propietario.

Address

If no street address, please enter parcel and location description below.

*Street Number	Street Prefix	*Street Name	Street Type	Street Suffix
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>	--Select--	--Select--

Unit Type	Unit #
--Select--	<input type="text"/>

City	State	*Zip Code
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>

- ii. Parcela: alternatively, el solicitante puede buscar por parcela. Buscar por parte del número de parcela mostrará resultados. Una vez seleccionada una parcela o dirección, el sistema completará automáticamente la información del propietario. La parcela debe ingresarse sin espacios e incluyendo los ceros iniciales. La parcela 56-1 ((15)) 7 debe ingresarse como 0561 15 0007
- iii. Ubicación de la propiedad/Descripción para anuncios. Proporcione una descripción de la ubicación de la

Parcel

Please enter the primary parcel here. Additional parcels can be added on the next page in the Additional Parcels table.

Please enter the Parcel ID without any spaces and include leading zeroes. For example, parcel 0561 15 0007 should be entered as 0561150007.

*Parcel ID Number

propiedad para anuncios legales.

Property Location/Advertising Description

Location Details:

- iv. Propietario: la información del propietario se completará automáticamente con base en los registros tributables; los campos pueden editarse si es necesario.

Owner

Owner Name

BOARD OF SUPERVISORS FAIRFAX CO

Mailing Address 1

12000 GOVERNMENT CENTER PW

Mailing Address 2

SUITE 533

Mailing Address 3

City

FAIRFAX

State

VA

Zip Code

22035-

Clear

Save And Resume Later

Continue Application »

- v. Seleccione Continuar solicitud, en cualquier momento durante la solicitud, el solicitante puede elegir Guardar y continuar después. Las solicitudes guardadas se pueden encontrar en la pantalla principal al iniciar sesión.
- vi. Parcelas adicionales: si hay más de una parcela asociada o solo una parte de una parcela, el solicitante puede proporcionar parcelas adicionales o indicar parcela parcial y área afectada.
- Para editar la parcela principal (agregada en la página anterior), el solicitante puede marcar la casilla de la parcela en la tabla y seleccionar Editar seleccionado.
 - Para agregar parcelas adicionales, seleccione Agregar una fila.
 - Al agregar parcelas adicionales, ingrese el número de parcela adicional y luego presione la tecla Tab para validar. El área de la parcela se completará automáticamente para cualquier parcela validada correctamente. Indique una parcela parcial editando una parcela seleccionada, seleccione Sí en Parcela parcial e ingrese el área de la parcela afectada. Seleccione Enviar.

Additional Parcels

Enter the additional parcel number, then hit the Tab key to validate the parcel number format. Parcel Area will auto-populate for any successfully validated parcel. Indicate a Partial Parcel by Editing a Selected Parcel, select 'Yes' for Partial Parcel and enter Parcel Area Affected.

Showing 1-1 of 1

	Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area	
<input checked="" type="checkbox"/>	0561150007	No	5.78758	5.78758	Actions

Add a Row

Edit Selected

Delete Selected

- vii. Solicitante, seleccione desde una cuenta o ingrese el nombre y apellido del solicitante con el teléfono principal y correo electrónico.

Step 3: Review
Save and Resume Later **Continue Application »**

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type	Reasoning	
Address		Edit
Parcel		Edit
Property Location/Advertising Description		Edit
Location Details	East of Rt 7, north of DTR	Edit
Owner		Edit
Additional Parcels		Edit

Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area
0291010010	No	1.6772	1.6772

- viii. Información del agente: se le pedirá al solicitante que indique si existe un agente autorizado para él. Seleccione Sí o No y continúe con la solicitud. Si es así, se le pedirá al solicitante que seleccione un contacto desde la cuenta o que ingrese un nuevo contacto.

4. Información de la solicitud

Agent Information

* Is there an authorized agent for this application:
☐ Yes ☐ No

Save And Resume Later **Continue Application »**

i. Variación y Enmienda de Variación

- i. ¿Esta solicitud es para modificar una Variación existente? Seleccione sí para una enmienda o no para una nueva Variación.
- Si selecciona sí, proporcione el número original de la Variación, incluso si hubo enmiendas previas, debe ingresar el número original. El sistema validará que el número exista. Al ingresar números de solicitud aprobados en el sistema anterior (LDSnet, también conocido como ZAPS), incluya el guion entre el tipo de caso y el año. Por ejemplo: VC-2020-LE-001.
 - Si hay nueva construcción asociada con la enmienda, seleccione sí; si no hay nueva construcción, haga clic en "No"

Variance Application Information

* Is this application to amend an existing Variance:
☒ Yes ☐ No **i.b**

Is there new construction associated with this amendment?: *
☒ Yes ☐ No **i.a**

Existing Variance: *
 i.b

- Ingrese una breve descripción de la solicitud
- Seleccione la solicitud correspondiente. Puede elegir hasta 3 solicitudes. Si la variación indicada no figura en el menú desplegable de la solicitud, seleccione "Otra solicitud de variación" y proporcione una descripción detallada de la solicitud en el cuadro de descripción.

*Provide a brief description of the request:
Accessory Structure (garage) in the front yard ii

*Request:
Modification of Residential Accessory Structure Use or Location Standards

Second Request:
--Select-- ii.

Additional Request:
--Select--

If there is a Concurrent Special Permit or Special Exception already submitted, please enter that SE or SP Record Number:
iv.

- iv. Si está solicitando una Excepción Especial o Permiso Especial concurrente, proporcione el número de registro en el campo correspondiente
- ii. Rezonificación relacionada
 - i. Si solicita una rezonificación simultánea, indique el número de rezonificación y el distrito propuesto.
 - ii. Este campo no es obligatorio para la mayoría de las solicitudes típicas y puede omitirse.
- iii. Aviso de Infracción

Related Rezoning

If there is a notice of violation related to this subject property/location?:
Propose

Has a notice of violation been issued related to this subject property/location?:
☒ Yes ☐ No

Please enter NOV case number:
iv.

- i. Si está solicitando una Variación para corregir un Aviso de Infracción emitido, haga clic en sí e ingrese el número NOV en el campo de texto.
- iv. Después de ingresar toda la información requerida, haga clic en continuar solicitud en la parte inferior de la página.
- v. Documentos
 - i. Para agregar documentos, haga clic en el botón "Agregar".
 - ii. Se requieren los siguientes documentos para presentar una Solicitud de Variación:
 - a. Plano de variación (la aceptación de la solicitud puede requerir copias impresas de cortesía del plan de desarrollo para revisión)
 - b. Declaración jurada preliminar (los documentos originales notariados serán solicitados durante la aceptación después de una revisión preliminar de los documentos digitales)
 - c. Declaración de justificación
 - d. Fotos

- e. Consentimiento del agente (si corresponde)
- f. Nota: Es posible que se requieran otros tipos de documentos dependiendo del tipo de solicitud de variación. Los documentos requeridos son los requisitos mínimos para presentar una solicitud. Puede cargar documentos adicionales además de los requisitos mínimos del sistema al momento de la presentación. También puede cargar documentos mientras esté conectado en ACA en respuesta a comentarios del personal. Para conocer los requisitos de presentación, consulte la Sección 8101 de la Ordenanza de Zonificación (adoptada el 1 de julio de 2021).

iii. Seleccione el botón agregar.

Documents

Please upload the following required documents:

- Development Plan
- Draft Affidavit
- Legal Description
- Statement of Justification
- Zoning Map
- Zoning Plat

Additionally if there is an Authorized Agent, upload an Agent Consent Form

The maximum file size allowed is **1000 MB**.

Name	Type	Size	Latest Update	Action
No records found.				

Add

Save And Resume Later

Continue Application »

File Upload

The maximum file size allowed is 1000 MB.

Continue

Add

Remove All

Cancel

- iv. Seleccione los documentos desde sus archivos. Se pueden agregar múltiples documentos al mismo tiempo.
- v. Una vez que el documento alcance el 100%, seleccione continuar o seleccione agregar para agregar documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es 1000 MB.

File Upload

The maximum file size allowed is 1000 MB.

Affidavit Test.docx	100%
Agent Consent.docx	100%
Development Plan Test .docx	100%
Legal Description Test.docx	100%
SOJ Test.docx	100%

--Select--
Agent Consent Form
Archaeological Survey Data Form
Certified Plat
Comment Response Letter
Deferral Request Letter
Density Chart
Development Plan
Draft Affidavit
Draft Proffer
Legal Description

--Select--
File:
SOJ Test.docx
100%
Description

Save Add Remove All

Continue Add Remove All Cancel

nt Form	11.58 KB	06/21/2021	Actions
Plan	11.59 KB	06/21/2021	Actions
tion	11.59 KB	06/21/2021	Actions
	11.58 KB	06/21/2021	Actions

< Prev 1 2 Next >

Save And Resume Later

Continue Application »

vi. Use el menú desplegable Tipo para seleccionar el tipo de documento correspondiente para cada archivo y proporcione una breve

descripción como contexto. Por ejemplo: Aceptación de solicitud, 1° entrega. Seleccione el tipo de documento correspondiente para todos los archivos y haga clic en guardar. Para cargar documentos adicionales, haga clic en "agregar" Cuando termine, seleccione continuar solicitud.

5. Revisión

- i. En esta etapa el solicitante puede revisar todos los campos ingresados en la página de resumen de revisión.
Cualquier área puede editarse haciendo clic en el botón editar.
- ii. Al final de la página, lea el aviso legal y marque la casilla para aceptar la declaración.

Step 3: Review

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type

Variance and Variance Amendment

Address	Edit
5606 NORTON RD ALEXANDRIA, VA 22303	
Parcel	Edit
Parcel ID Number 0822130102	
Property Location /Advertising Description	Edit
Location Information:	
Owner	Edit
	
Additional Parcels	Edit

I certify that I have read and understand the instructions that accompany this application and that the statements made as part of this application are true, complete, and correct and that no material information has been omitted.

The proposed application conforms to the provisions of all applicable ordinances, regulations, adopted standards and any applicable conditions, or, if any waiver, exception or variance is sought by the applicant from such ordinances, regulations, standards and conditions, such shall be specifically noted with the justification for any such modification.

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 06/21/2021

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

6. De los aranceles

- i. La tarifa total, según la selección de solicitudes o usos del suelo, se calculará automáticamente
- ii. Si hay otras cuotas pendientes de pago asociadas a la cuenta, puede optar por pagar todas las cuotas pendientes en este momento, hacer clic en Editar carrito para seleccionar las cuotas que desea pagar, o hacer clic en Continuar comprando y presentar otra solicitud para pagar ambas solicitudes de forma simultánea.

iii. Seleccione el método de pago y haga clic en enviar pago.

1. Select item to pay	2. Payment information	3. Receipt/Record Submittal
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Step 1: Select item to pay

Click on the arrow in front of a row to display additional information. Items can be saved for a future checkout by clicking on the Save for later link.

PAY NOW

5606 NORTON RD ALEXANDRIA, VA 22303
1 Application(s) | \$910.00
▶ Variance and Variance Amendment
21TMP-001327

Total due: \$910.00

Total amount to be paid: \$910.00
Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Checkout »](#) [Edit Cart »](#) [Continue Shopping »](#)

iv. Al hacer clic en enviar pago, el sitio redirigirá al proveedor de procesamiento de pagos. Ingrese

Payment Information

Amount due (does not include convenience fees): \$910.00

☒ Pay with credit/debit card
☐ Pay with e-check

[Submit Payment »](#)

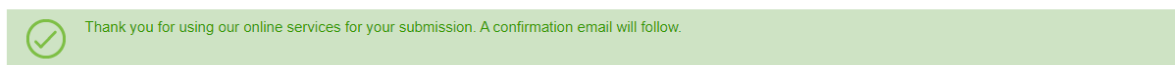
la información de pago.

- i. Nota: Para pagos con tarjeta de crédito el proveedor cobra una comisión de procesamiento del 2.35%. No hay comisión de procesamiento para pagos mediante Echeck.

7. Confirmación

- i. Después de un pago exitoso, la página será redirigida nuevamente a PLUS con la confirmación de la creación exitosa del registro y el número de registro. Para acceder a la página del registro, haga clic en el número de solicitud. Haga clic en "Ver recibo" para ver un PDF del recibo de pago.

Confirmation



View Record Receipt

5606 NORTON RD ALEXANDRIA, VA 22303

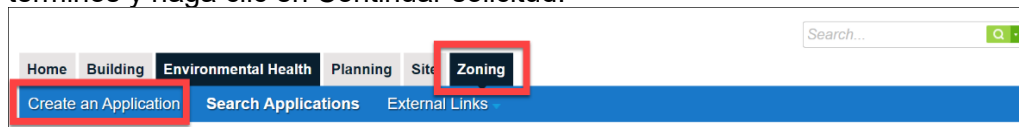
VCA-2021-MA-003

[View Receipt](#) [Copy Record](#)

[View Record Receipt](#)

6. Solicitud y Enmienda de Plan de Rezonificación (RZPA)

1. Iniciar una solicitud:
 - i. Vaya al Portal del Ciudadano. Cree un nombre de usuario y una contraseña. Inicie sesión.
 - ii. Diríjase a la pestaña de Zonificación. Haga clic en Crear una solicitud. Lea y acepte los términos y haga clic en Continuar solicitud.



2. En la División de Evaluación de Zonificación (ZED), seleccione "Rezonificación" (RZ) o "Solicitudes y modificaciones del plan de rezonificación" (RZPA) y continúe con la solicitud.
 - i. La solicitud RZ es para cualquier nueva solicitud de rezonificación. RZ también permite al solicitante presentar simultáneamente el plan de desarrollo aplicable (FDP, PRC, etc.) y/o un PCA concurrente para la eliminación del área de terreno requerida para la rezonificación correspondiente.
 - ii. RZPA permite modificar cualquier RZ previamente aprobado, plan de desarrollo o condiciones ofrecidas. RZPA incluye solicitudes como PCA, FDPA, CDPA, CSP, PRCA o planes de desarrollo para RZ previamente aprobados, incluidos FDP, PRC, etc. Se pueden presentar múltiples solicitudes de plan al mismo tiempo.



3. Ubicación y personas
 - i. Proporcione la dirección principal. Se puede ingresar una dirección parcial y buscarla. Seleccione la dirección según los resultados de la búsqueda. El sistema completará automáticamente la información de la parcela y del propietario.

Address

If no street address, please enter parcel and location description below.

*Street Number	Street Prefix	*Street Name	Street Type	Street Suffix
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>	--Select--	--Select--

Unit Type	Unit #
--Select--	<input type="text"/>

City	State	*Zip Code
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>

- ii. Parcela: alternatively, el solicitante puede buscar por parcela. Buscar por parte del número de parcela mostrará resultados. Una vez seleccionada una parcela o dirección, el sistema completará automáticamente la información del propietario. La parcela debe ingresarse sin espacios e incluyendo los ceros iniciales. La parcela 56-1 ((15)) 7 debe registrarse como 0561150007.
- iii. Ubicación de la propiedad/Descripción publicitaria Proporcione una descripción de la ubicación de la

Parcel

Please enter the primary parcel here. Additional parcels can be added on the next page in the Additional Parcels table.

Please enter the Parcel ID without any spaces and include leading zeroes. For example, parcel 0561 15 0007 should be entered as 0561150007.

*Parcel ID Number

propiedad para anuncios legales.

Property Location/Advertising Description

Location Details:

- iv. Propietario: la información del propietario se completará automáticamente con base en los registros tributables; los campos pueden editarse si es necesario.

Owner

Owner Name

BOARD OF SUPERVISORS FAIRFAX CO

Mailing Address 1

12000 GOVERNMENT CENTER PW

Mailing Address 2

SUITE 533

Mailing Address 3

City

FAIRFAX

State

VA

Zip Code

22035-

Clear

Save And Resume Later

Continue Application »

- v. Seleccione Continuar solicitud, en cualquier momento durante la solicitud, el solicitante puede elegir Guardar y continuar después. Las solicitudes guardadas se pueden encontrar en la pantalla principal al iniciar sesión.
- vi. Parcelas adicionales: si hay más de una parcela asociada o solo una parte de una parcela, el solicitante puede proporcionar parcelas adicionales o indicar parcela parcial y área afectada.
- Para editar la parcela principal (agregada en la página anterior), el solicitante puede marcar la casilla de la parcela en la tabla y seleccionar Editar seleccionado.
 - Para agregar parcelas adicionales, seleccione Agregar una fila.
 - Al agregar parcelas adicionales, ingrese el número de parcela adicional y luego presione la tecla Tab para validar. El área de la parcela se completará automáticamente para cualquier parcela validada correctamente. Indique una parcela parcial editando una parcela seleccionada, seleccione Sí en Parcela parcial e ingrese el área de la parcela afectada. Seleccione Enviar.

Additional Parcels

Enter the additional parcel number, then hit the Tab key to validate the parcel number format. Parcel Area will auto-populate for any successfully validated parcel. Indicate a Partial Parcel by Editing a Selected Parcel, select 'Yes' for Partial Parcel and enter Parcel Area Affected.

Showing 1-1 of 1

	Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area	
<input checked="" type="checkbox"/>	0561150007	No	5.78758	5.78758	Actions

Add a Row

Edit Selected

Delete Selected

- vii. Solicitante, seleccione desde una cuenta o ingrese el nombre y apellido del solicitante con el teléfono principal y correo electrónico.

Step 3: Review
Save and Resume Later **Continue Application »**

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type	Reasoning	
Address		Edit
Parcel		Edit
Property Location/Advertising Description		Edit
Location Details	East of Rt 7, north of DTR	Edit
Owner		Edit
Additional Parcels		Edit

Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area
0291010010	No	1.6772	1.6772

- viii. Información del agente: se le pedirá al solicitante que indique si existe un agente autorizado para él. Seleccione Sí o No y continúe con la solicitud. Si es así, se le pedirá al solicitante que seleccione un contacto desde la cuenta o que ingrese un nuevo contacto.

4. Detalle de la solicitud

Agent Information

* Is there an authorized agent for this application:
☐ Yes ☐ No

Save And Resume Later **Continue Application »**

i. Solicitudes y Enmiendas

- i. Proporcione una breve descripción de la solicitud.
- ii. Seleccione la solicitud correspondiente.
- iii. Existen varios tipos de solicitud disponibles según la aplicación. Según la solicitud seleccionada, se mostrarán tipos de plan adicionales disponibles para seleccionar. En términos generales, las solicitudes incluyen tipos PCA, plan de desarrollo independiente o enmiendas de plan de desarrollo, Plan Integral de Señalización/Enmiendas y enmiendas de un solo lote, como la reducción de retiros.
- iv. Enmienda a un PCA aprobado y/o plan de desarrollo (FDP, CDP, plan PRC) con nueva construcción y sin nueva construcción
 - a. Esta opción permitirá la selección de los tipos de plan aplicables. Por ejemplo, un PCA/CDPA/FPDA

- i. Proporcione el número de caso base RZ y seleccione los tipos de PCA o Plan. Para cada tipo de plan o PCA proporcione el área del terreno y la unidad de medida (sin construcción no requiere áreas de terreno ya que no hay tarifa por acre)
- ii. Plan Integral de Señalización/Enmienda al Plan Integral de Señalización

Applications and Amendments

* Provide a brief description of the request:
PCA CDPA FDPA

* Request:
Amendment to an approved PCA and/or development plan (FDP, CDP, PRC Plan) with New Construction

Zoning Classification: *
Planned District

Related Rezoning Case: *
RZ-2003-SU-035

Conceptual Development Plan Amendment:
☒

CDPA Land Area: *
3.5

CDPA Land Unit Type: *
Acres

Conceptual Plan Amendment - Reston:
☐

Development Plan Amendment:
☐

Final Development Plan:
☐

Final Development Plan Amendment:
☒

FDPA Land Area: *
3.5

FDPA Land Unit Type: *
Acres

PRC Plan Amendment:
☐

Proffered Condition Amendment:
☒

PCA Land Area: *
3.5

PCA Land Unit Type: *
Acres

1. El sistema seleccionará automáticamente la casilla CSP, proporcione el caso base RZ original (no el número previo de CSP/CSPA)
- iii. Elimina solo el área del terreno
 1. El sistema seleccionará automáticamente PCA, proporcione el caso base de rezonificación
- iv. Enmiendas para un solo lote
 1. Proporcione el caso base
- v. Planes de desarrollo independientes (PRC, FDPA, FDP, etc.)
 1. Proporcione el caso base y las áreas de terreno/unidad de medida.
- ii. Análisis del impacto en el tráfico

- i. Indique si el FCDOT ha emitido una determinación de Análisis de Impacto de Tráfico (TIA) seleccionando sí o no. Si es sí, proporcione la fecha de la determinación TIA en el campo de fecha.

Traffic Impact Analysis

* Has there been a Traffic Impact Analysis done related to the land use request?
☐ Yes ☐ No

TIA Determination:

- iii. Uso del suelo propuesto
 - i. Para seleccionar un uso del suelo propuesto, seleccione agregar una fila
 - ii. Explore los distritos de zonificación propuestos seleccionando el número de página o eligiendo "<prev" o "Next>".
 - iii. Seleccione el distrito de zonificación

Select Proposed District
(Select only one)


For assistance or to apply for Proposed District not listed below please contact us.

Business Activity:

Search

x

PDH Principal

iii 

PDH Secondary ☐

PRC Residential ☐

PRC Neighborhood Convenience Center ☐

PRC Village Center ☐

PRC Town Center ☐

PRC Convention Conference Center ☐

PDC Principal ☐

PDC Secondary ☐

PRM Principal ☐

Next »

< Prev **1** 2 3 4 5 Next >

iii

iv

Cancel

- iv. Haga clic en siguiente para seleccionar los usos,
- v. Seleccione el uso del suelo correspondiente y elija finalizar. Para regresar a la lista de distritos de zonificación, haga clic en "Back".
 - a. Nota: Los usos mostrados corresponden únicamente a usos permitidos por derecho para el distrito seleccionado según la Tabla de Usos que se encuentra en la Sección 4101 de la Ordenanza de Zonificación (adoptada

el 1 de julio de 2021). Si solicita una rezonificación para un uso que requiere una solicitud aprobada por separado por la legislación, tal como una excepción especial, un permiso especial o una variación, seleccione el uso SE, SP o VC correspondiente.

Select Proposed Land Use
(Select only one)

PDH Principal

- Dwelling, Multifamily ☐
- Dwelling, Single-Family Attached ☒
- Dwelling, Single-Family Detached ☐
- Dwelling, Stacked Townhouse ☐
- Group Residential Facility ☐
- Independent Living Facility ☐
- Public Use ☐
- SE Uses ☐
- SP Uses ☐
- VC Uses ☐

« Back

Business Activity:

Search

Finish »

Cancel

iv. Documentos

- i. Para agregar documentos haga clic en el botón "agregar"
- ii. Los siguientes documentos son obligatorios para presentar una RZPA:
 - a. Plan de desarrollo (la aceptación de la solicitud puede requerir copias impresas de cortesía del plan de desarrollo para su revisión)
 - b. Declaración jurada preliminar (los documentos originales notariados serán solicitados durante la aceptación después de una revisión preliminar de los documentos digitales)
 - i. Nota requerida para CSP/CSP
 - c. Descripción legal
 - d. Declaración de justificación
 - e. Mapa de zonificación
 - f. Plano de zonificación
 - i. Solo se requiere para aplicaciones con PCA

g. Consentimiento del agente (si corresponde)

Documents

Please upload the following required documents:

Draft Affidavit (not required for CSP or CSPA)
Development Plan (or Comprehensive Sign Plan Exhibit for CSP or CSPA)
Zoning Map
Statement of Justification

If you are applying for a Proffered Condition Amendment (PCA), please also upload:
Legal Description
Zoning Plat

Additionally, if there is an Authorized Agent, upload an Agent Consent Form

The maximum file size allowed is **1000 MB**.

Name	Type	Size	Latest Update	Action
02 CSP 2016-DR-001_Parcel.pdf	Zoning Map	1.90 MB	05/24/2021	Actions ▼
07 SOJ.pdf	Statement of Justification	511.33 KB	05/24/2021	Actions ▼
5A CSP 2016-DR-001 Resubmission_June 28 2019 (A0670134) (1).pdf	Comprehensive Sign Plan Exhibit	27.68 MB	05/24/2021	Actions ▼
Affidavit TRNG.docx	Agent Consent Form	11.58 KB	05/24/2021	Actions ▼

Add

Save And Resume Later

Continue Application »

iii. Seleccione el botón agregar

File Upload

The maximum file size allowed is 1000 MB.

Continue

Add

Remove All

Cancel

- iv. Seleccione los documentos desde sus archivos. Se pueden agregar múltiples documentos al mismo tiempo.
- v. Una vez que el documento alcance el 100%, seleccione continuar o seleccione agregar para agregar documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es 1000 MB.

File Upload

The maximum file size allowed is 1000 MB.

Affidavit Test.docx	100%
Agent Consent.docx	100%
Development Plan Test .docx	100%
Legal Description Test.docx	100%
SOJ Test.docx	100%

Continue

Add

Remove All

Cancel

- v. Use el menú desplegable Tipo para seleccionar el tipo de documento correspondiente para cada archivo y proporcione una breve descripción para dar contexto. Por ejemplo: Aceptación de solicitud, 1° entrega. Seleccione

elija el tipo de documento aplicable para todos los archivos y haga clic en Guardar. Para

--Select--
Agent Consent Form
Archaeological Survey Data Form
Certified Plat
Comment Response Letter
Deferral Request Letter
Density Chart
Development Plan
Draft Affidavit
Draft Proffer
Legal Description
--Select--

Size	Latest Update	Action
11.58 KB	06/21/2021	Actions
11.58 KB	06/21/2021	Actions
11.59 KB	06/21/2021	Actions
11.59 KB	06/21/2021	Actions
11.58 KB	06/21/2021	Actions

< Prev 1 2 Next >

File:
SOJ Test.docx
100%
Description

Save Add Remove All

Save And Resume Later

Continue Application »

cargar documentos adicionales, haga clic en "agregar". Cuando termine, seleccione continuar solicitud.

5. Revisión

- i. En esta etapa el solicitante puede revisar todos los campos ingresados en la página de resumen de revisión.
Cualquier área puede editarse haciendo clic en el botón editar.
- ii. En la parte inferior de la página, lea el aviso legal y marque la casilla para aceptar la declaración.

Step 3: Review

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type

Rezoning Plan Applications and Amendments

Address

[Edit](#)

13280 WOODLAND PARK RD HERNDON, VA 20171

Parcel

[Edit](#)

Parcel ID Number 0163010029D1

Property Location/Advertising Description

[Edit](#)

Location Details:

Woodland Park and Centreville Road

Owner

[Edit](#)

I certify that I have read and understand the instructions that accompany this application and that the statements made as part of this application are true, complete, and correct and that no material information has been omitted.

The proposed application conforms to the provisions of all applicable ordinances, regulations, adopted standards and any applicable conditions, or, if any waiver, exception or variance is sought by the applicant from such ordinances, regulations, standards and conditions, such shall be specifically noted with the justification for any such modification.

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 06/21/2021

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

6. De los aranceles

- i. El importe total se calcula con una partida para la tarifa base y una tarifa aplicable por acre, y luego se selecciona finalizar compra.

Step 4: Pay Fees

Listed below are preliminary fees based upon the information you've entered. Some fees are based on the quantity of work items installed or repaired. Enter quantities where applicable. The following screen will display your total fees.

Application Fees

Fees	Qty	Amount
FDP Per Acre Fee	3	\$1,305.00
Planned District Acreage Fee	3	\$2,730.00
Amendment for All Other Uses Without New Construction for PCA/DPA/FDPA/CDPA/PRCA Plan	1	\$13,640.00

TOTAL FEES: \$17,675.00

Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Check Out »](#)

- ii. Si hay otros cargos pendientes asociados a la cuenta, podrá optar por pagar todos los cargos pendientes en este momento o hacer clic en Editar carrito para seleccionar los cargos que desea pagar.
- iii. Seleccione el método de pago y haga clic en enviar pago.

Cart

1. Select item to pay	2. Payment information	3. Receipt/Record Submittal
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Step 1: Select item to pay

Click on the arrow in front of a row to display additional information. Items can be saved for a future checkout by clicking on the Save for later link.

PAY NOW

8801 JARRETT VALLEY DR VIENNA, VA 22182

1 Application(s) | \$31,315.00

▶ Rezoning
21TMP-001278

Total due: \$31,315.00

Total amount to be paid: \$31,315.00

Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Checkout »](#)

[Edit Cart »](#)

[Continue Shopping »](#)

* indicates a required field.

Payment Information

Amount due (does not include convenience fees): \$31,315.00

- ☒ Pay with credit/debit card
☐ Pay with e-check

- iv. Al hacer clic en enviar pago, el sitio redirigirá al proveedor de procesamiento de pagos. Ingrese la información de pago.

- i. Nota: Para pagos con tarjeta de crédito el proveedor cobra una comisión de procesamiento del 2.35%. No hay comisión de procesamiento para pagos mediante Echeck.

7. Confirmación

- i. Después de un pago exitoso, la página será redirigida nuevamente a PLUS con una confirmación de la creación exitosa del registro y el número de registro.
- i. Nota: para múltiples aplicaciones, como PCA/CDPA/FDPA. El número de registro principal será un RZPA, los registros de cada niño serán creados en el momento de la aceptación con los números de solicitud verificados por el personal. El registro RZPA principal contendrá la información y los documentos de todos los hijos.

Step 3: Receipt/Record Submittal

Confirmation



Thank you for using our online services for your submission. A confirmation email will follow.

[View Record Receipt](#)

13280 WOODLAND PARK RD HERNDON, VA 20171

RZPA-2021-DR-00095

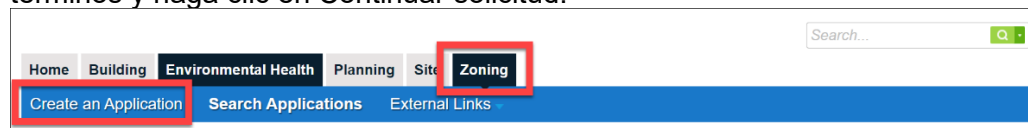
[View Receipt](#)

[Copy Record](#)

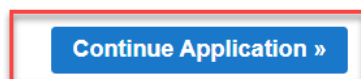
[View Record Receipt](#)

7. Permiso Especial y Enmiendas de Permiso Especial (SP/SPA)

1. Iniciar una solicitud:
 - i. Vaya al Portal del Ciudadano. Cree un nombre de usuario y una contraseña. Inicie sesión.
 - ii. Diríjase a la pestaña de Zonificación. Haga clic en Crear una solicitud. Lea y acepte los términos y haga clic en Continuar solicitud.



2. En la División de Evaluación de Zonificación (ZED), seleccione Permiso Especial (SP) y Modificación de Permiso Especial (SPA) y continúe con la solicitud.



3. Ubicación y personas
 - i. Proporcione la dirección principal. Se puede ingresar una dirección parcial y buscarla. Seleccione la dirección según los resultados de la búsqueda. El sistema completará automáticamente la información de la parcela y del propietario.

Address

If no street address, please enter parcel and location description below.

*Street Number	Street Prefix	*Street Name	Street Type	Street Suffix
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>	--Select--	--Select--

Unit Type	Unit #
--Select--	<input type="text"/>

City	State	*Zip Code
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>

- ii. Parcela: alternatively, el solicitante puede buscar por parcela. Buscar por parte del número de parcela mostrará resultados. Una vez seleccionada una parcela o dirección, el sistema completará automáticamente la información del propietario. La parcela debe ingresarse sin espacios e incluyendo los ceros iniciales. La parcela 56-1 ((15)) 7 debe ingresarse como 0561 15 0007
- iii. Ubicación de la propiedad/Descripción para anuncios. Proporcione una descripción de la ubicación de la

Parcel

Please enter the primary parcel here. Additional parcels can be added on the next page in the Additional Parcels table.

Please enter the Parcel ID without any spaces and include leading zeroes. For example, parcel 0561 15 0007 should be entered as 0561150007.

*Parcel ID Number

propiedad para anuncios legales.

Property Location/Advertising Description

Location Details:

- iv. Propietario: la información del propietario se completará automáticamente con base en los registros tributables; los campos pueden editarse si es necesario.

Owner

Owner Name

BOARD OF SUPERVISORS FAIRFAX CO

Mailing Address 1

12000 GOVERNMENT CENTER PW

Mailing Address 2

SUITE 533

Mailing Address 3

City

FAIRFAX

State

VA

Zip Code

22035-

Clear

Save And Resume Later

Continue Application »

- v. Seleccione Continuar solicitud, en cualquier momento durante la solicitud, el solicitante puede elegir Guardar y continuar después. Las solicitudes guardadas se pueden encontrar en la pantalla principal al iniciar sesión.
- vi. Parcelas adicionales: si hay más de una parcela asociada o solo una parte de una parcela, el solicitante puede proporcionar parcelas adicionales o indicar parcela parcial y área afectada.
- Para editar la parcela principal (agregada en la página anterior), el solicitante puede marcar la casilla de la parcela en la tabla y seleccionar Editar seleccionado.
 - Para agregar parcelas adicionales, seleccione Agregar una fila.
 - Al agregar parcelas adicionales, ingrese el número de parcela adicional y luego presione la tecla Tab para validar. El área de la parcela se completará automáticamente para cualquier parcela validada correctamente. Indique una parcela parcial editando una parcela seleccionada, seleccione Sí en Parcela parcial e ingrese el área de la parcela afectada. Seleccione Enviar.

Additional Parcels

Enter the additional parcel number, then hit the Tab key to validate the parcel number format. Parcel Area will auto-populate for any successfully validated parcel. Indicate a Partial Parcel by Editing a Selected Parcel, select 'Yes' for Partial Parcel and enter Parcel Area Affected.

Showing 1-1 of 1

	Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area	
<input checked="" type="checkbox"/>	0561150007	No	5.78758	5.78758	Actions

Add a Row

Edit Selected

Delete Selected

- vii. Solicitante, seleccione desde una cuenta o ingrese el nombre y apellido del solicitante con el teléfono principal y correo electrónico.

Step 3: Review

[Save and Resume Later](#) [Continue Application »](#)

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type	Reasoning	
Address		Edit
Parcel		Edit
Property Location/Advertising Description		Edit
Location Details	East of Rt 7, north of DTR	Edit
Owner		Edit
Additional Parcels		Edit

Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area
0291010010	No	1.6772	1.6772

- viii. Información del agente: se le pedirá al solicitante que indique si existe un agente autorizado para él. Seleccione Sí o No y continúe con la solicitud. Si es así, se le pedirá al solicitante que seleccione un contacto desde la cuenta o que ingrese un nuevo contacto.

4. Información de la solicitud

Agent Information

* Is there an authorized agent for this application:
☐ Yes ☐ No

[Save And Resume Later](#) [Continue Application »](#)

i. Permiso especial y enmienda

- i. ¿Esta solicitud es para modificar un Permiso Especial? Seleccione sí para una enmienda o no para un nuevo Permiso Especial.
- Si es así, proporcione el número original del Permiso Especial; incluso si hubo enmiendas previas, proporcione el número original del Permiso Especial. El sistema validará que el número exista. Al ingresar números de solicitud aprobados en el sistema anterior (LDSnet, también conocido como ZAPS), incluya el guion entre el tipo de caso y el año. Por ejemplo, SP-2020-LE-001.
 - Si hay nueva construcción asociada con la enmienda, seleccione sí; si no hay nueva construcción, haga clic en "No"

Special Permits and Amendments

Please select a request type below. If the special permit is land use related: 1. Select Request type 'Land Use Special Permit Required' 2. Add a Row in the Land Use Request table below

* Is this application to amend an existing Special Permit:
☒ Yes ☐ No [i](#)

Is there new construction associated with this amendment?: *
☒ Yes ☐ No [i.a](#)

Existing Special Permit: *
 SP-81-V-066 [i.b](#)

- Ingrese una breve descripción de la solicitud de la aplicación.
- Seleccione la solicitud correspondiente.
 - Nota: Los Permisos Especiales solicitados comúnmente, como cuidado infantil en el hogar, reducción de retiros, modificaciones a la tenencia de animales y otros usos que no son usos de suelo específicos que se encuentran en la Tabla de Uso de Suelo de la Sección

4101 de la Ordenanza de Zonificación (adoptada el 1 de julio de 2021), se encuentran en los menús desplegables de solicitud. Puede elegir hasta 3 solicitudes

- b. Para usos de suelo de Permiso Especial como asambleas religiosas, club de natación,

Special Permits and Amendments

Please select a request type below. If the special permit is land use related: 1. Select Request type 'Land Use Special Permit Required' 2. Add a Row in the Land Use Request table below

* Is this application to amend an existing Special Permit:
☐ Yes ☒ No

* Provide a brief description of the request:
 Reduction in Certain yard requirements to permit an addition 8.2 feet from a side lot line

* Request:
 --Select--

Second Request:
 --Select--

Additional Request:
 --Select--

etc. se encuentran en la sección de la tabla de uso de suelo. Al solicitar un uso de suelo seleccione el Tipo de Solicitud "Uso de Suelo"

ii. Solicitud de Uso de Suelo

- i. Para ingresar un uso de suelo haga clic en Agregar uso de suelo. Los usos de suelo están organizados por Distrito de Zonificación. Solo se pueden seleccionar usos de suelo de Permiso Especial, según la Tabla de Uso de Suelo que se encuentra en la Sección 4101 de la Ordenanza de Zonificación (adoptada el 1 de julio de 2021).
- ii. Para seleccionar un uso del suelo propuesto, seleccione agregar una fila

Land Use Request

If Request was Land Use Special Permit Required, please enter land use(s) below.

Showing 0-0 of 0

Zoning District	Land Use
No records found.	

Add Land Use
Edit Land Use
Remove Land Use

- iii. Explore los distritos de zonificación seleccionando el número de página o seleccionando "<prev" o "Next>".
- iv. Seleccione el distrito de zonificación

Select Zoning District
(Select only one)

Business Activity: **Search**

For assistance or to apply for Zoning District not listed below please contact us.

- PRM Secondary ☐
- PTC ☐
- PCC Principal ☐
- PCC Secondary ☐
- R-A ☐
- R-C ☐
- R-E ☐
- R-1 ☒
- R-2 ☐
- R-3 ☐

< Prev 1 2 3 4 5 **Next >**

Next » Cancel

- v. Haga clic en siguiente para seleccionar los usos,
- vi. Seleccione el uso del suelo aplicable y seleccione Finalizar para volver a la lista de distritos de zonificación. Haga clic en "Finalizar"

Select Land Use
(Select only one)

Business Activity: **Search**

R-2

- Accessory Living Unit ☐
- Cemetery ☐
- Community Garden ☐
- Community Swim, Tennis and Recreation Club ☒
- Crematory ☐
- Extraction Activity ☐
- Food Truck ☐
- Funeral Home ☐
- Group Household ☐
- Home-Based Business ☐

< Prev 1 2 **Next >**

« Back **Finish »** Cancel

- vii. Haga clic en enviar para confirmar la selección.

SP LAND USE REQUEST
×

If Request was Land Use Special Permit Required, please enter land use(s) below.

Zoning District:
R-2

Land Use:
Community Swim, Tennis

Submit

Cancel

- iii. Análisis del impacto en el tráfico
- Indique si el FCDOT ha emitido una determinación de Análisis de Impacto de Tráfico (TIA) seleccionando sí o no. Si es sí, proporcione la fecha de la determinación TIA en el campo de fecha.
 - Nota: Por lo general, las solicitudes no requieren una determinación de TIA por parte del FCDOT. Si está solicitando una solicitud como una reducción del patio, seleccione "no".
- iv. Rezonificación relacionada

Traffic Impact Analysis

* Has there been a Traffic Impact Analysis done related to the land use request?:
☐ Yes ☐ No

TIA Determination:

- Si solicita una rezonificación simultánea, indique el número de rezonificación y el distrito propuesto.
- Este campo no es obligatorio para la mayoría de las aplicaciones típicas y se puede omitir

Related Rezoning

If there is a concurrent Rezoning already submitted, please enter value:

Proposed Zoning District:

- v. Varianza simultánea

- i. Si solicita una variación simultánea, indique el número de variación (si se solicitó antes del SP)

Related Variance

If there is a concurrent Variance already submitted, please enter value:

- vi. Aviso de Infracción
 - i. Si está solicitando un permiso especial para subsanar una notificación de infracción que se ha emitido, haga clic en Sí e indique el número de la notificación de infracción en el campo de texto
- vii. Una vez ingrese toda la información requerida, haga clic en continuar con la solicitud en la parte inferior de

Notice of Violation

Has a notice of violation been issued related to this subject property/location?:

☒ Yes
 ☐ No

Please enter NOV case number: *

la página.

[Save And Resume Later](#)

[Continue Application »](#)

- viii. Documentos
 - i. Para agregar documentos, haga clic en el botón "Agregar".
 - ii. Para solicitar un permiso especial se requieren los siguientes documentos:
 - a. Permiso especial (para aceptar las solicitudes, es posible que se requieran copias impresas del plan de desarrollo para su revisión).
 - b. Declaración jurada preliminar (los documentos originales notariados serán solicitados durante la aceptación después de una revisión preliminar de los documentos digitales)
 - c. Declaración de justificación
 - d. Fotos
 - e. Consentimiento del agente (si procede)
 - f. Nota: Es posible que se requieran otros tipos de documentos según el tipo de permiso especial que se solicite. Los documentos requeridos son los requisitos mínimos para presentar una solicitud. Puede cargar documentos adicionales además de los requisitos mínimos del sistema al momento de la presentación. También puede cargar documentos mientras esté conectado en ACA en respuesta a comentarios del personal. Para conocer los requisitos de presentación, consulte la sección 8101.3 de la Ordenanza de Zonificación (aprobada el 1 de julio de 2021).
 - i. Ejemplo: Una guardería en el hogar exige la presentación de un piso.

Documents

Please upload the following required documents:

- Development Plan
- Draft Affidavit
- Legal Description
- Statement of Justification
- Zoning Map
- Zoning Plat

Additionally if there is an Authorized Agent, upload an Agent Consent Form

The maximum file size allowed is **1000 MB**.

Name	Type	Size	Latest Update	Action
No records found.				

Add

Save And Resume Later

Continue Application »

iii. Seleccione el botón agregar

File Upload

The maximum file size allowed is 1000 MB.

Continue

Add

Remove All

Cancel

- iv. Seleccione los documentos desde sus archivos. Se pueden agregar múltiples documentos al mismo tiempo.
- v. Una vez que el documento alcance el 100%, seleccione continuar o seleccione agregar para agregar documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es 1000 MB.

File Upload

The maximum file size allowed is 1000 MB.

Affidavit Test.docx	100%
Agent Consent.docx	100%
Development Plan Test .docx	100%
Legal Description Test.docx	100%
SOJ Test.docx	100%

[Continue](#)
[Add](#)
[Remove All](#)
[Cancel](#)

- ix. Use el menú desplegable Tipo para seleccionar el tipo de documento correspondiente para cada archivo y proporcione una breve descripción para dar contexto. Por ejemplo: Aceptación de solicitud, 1.º entrega. Seleccione el tipo de documento correspondiente para todos los archivos y haga clic en guardar. Para cargar documentos adicionales, haga clic en "agregar". Cuando termine, seleccione continuar solicitud.

5. Revisión

Agent Consent Form

Step 3: Review

[Save and resume later](#) [Continue Application »](#)

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type

Special Permit and Special Permit Amendment

Address [Edit](#)

5606 NORTON RD ALEXANDRIA, VA 22303

Parcel [Edit](#)

Parcel ID Number 0822130102

Property Location/Advertising Description [Edit](#)

Location Information:

Owner [Edit](#)

Additional Parcels [Edit](#)

Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area
0822130102	No	0.1654	0.1654

Applicant [Edit](#)

- i. En esta etapa el solicitante puede revisar todos los campos ingresados en la página de resumen de revisión. Cualquier área puede editarse haciendo clic en el botón editar.

- ii. Al final de la página, lea el aviso legal y marque la casilla para aceptar la declaración.
- 6. De los aranceles
 - i. La tarifa total, según la selección de solicitudes o usos del suelo, se calculará automáticamente
 - ii. Si hay otras cuotas pendientes de pago asociadas a la cuenta, puede optar por pagar todas las cuotas pendientes en este momento, hacer clic en Editar carrito para seleccionar las cuotas que desea pagar, o hacer clic en Continuar comprando y presentar otra solicitud para pagar ambas solicitudes de forma simultánea.

iii. Seleccione el método de pago y haga clic en enviar pago.

Cart

1. Select item to pay	2. Payment information	3. Receipt/Record Submittal
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Step 1: Select item to pay

Click on the arrow in front of a row to display additional information. Items can be saved for a future checkout by clicking on the Save for later link.

PAY NOW

5606 NORTON RD ALEXANDRIA, VA 22303
1 Application(s) | \$910.00
▶ Special Permit and Special Permit Amendment
21TMP-001326

Total due: \$910.00

Total amount to be paid: \$910.00
Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Checkout »](#) [Edit Cart »](#) [Continue Shopping »](#)

I certify that I have read and understand the instructions that accompany this application and that the statements made as part of this application are true, complete, and correct and that no material information has been omitted.

The proposed application conforms to the provisions of all applicable ordinances, regulations, adopted standards and any applicable conditions, or, if any waiver, exception or variance is sought by the applicant from such ordinances, regulations, standards and conditions, such shall be specifically noted with the justification for any such modification.

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 06/21/2021

[Save and resume later](#) [Continue Application »](#)


- iv. Al hacer clic en enviar pago, el sitio redirigirá al proveedor de procesamiento de pagos. Ingrese la información de pago.
 - i. Nota: Para pagos con tarjeta de crédito el proveedor cobra una comisión de procesamiento del 2.35%. No hay comisión de procesamiento para pagos mediante Echeck.
- 7. Confirmación

- i. Después de un pago exitoso, la página será redirigida nuevamente a PLUS con la confirmación de la creación exitosa del registro y el número de registro.

1. Select item to pay	2. Payment information	3. Receipt/Record Submittal
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Step 3: Receipt/Record Submittal

Confirmation

 Thank you for using our online services for your submission. A confirmation email will follow.

View Record Receipt

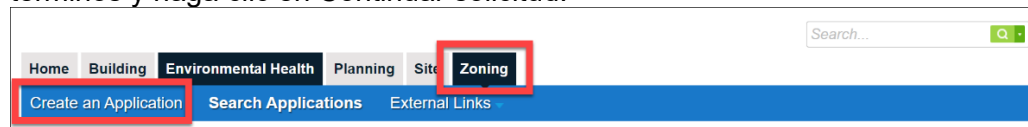
5606 NORTON RD ALEXANDRIA, VA 22303

SP-2021-LE-00013
View Receipt
Copy Record

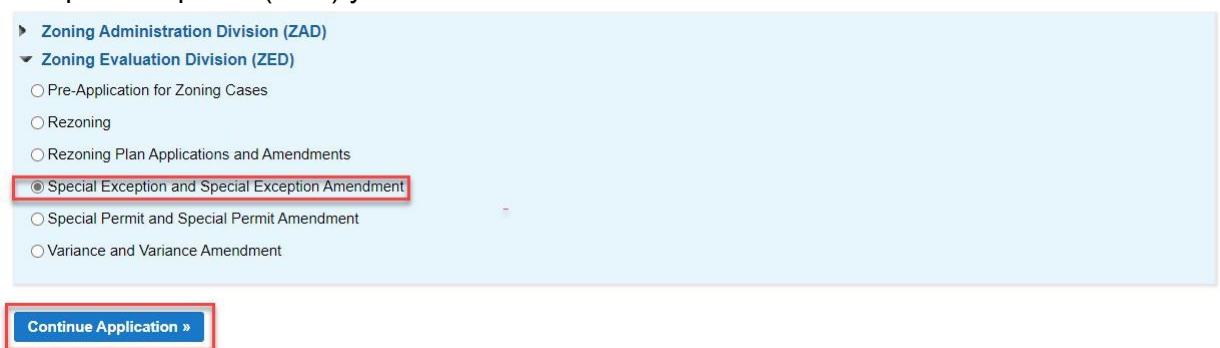
View Record Receipt

8. Excepciones especiales y Enmiendas especiales a excepciones (SE/SEA)

1. Iniciar una solicitud:
 - i. Vaya al Portal del Ciudadano. Cree un nombre de usuario y una contraseña. Inicie sesión.
 - ii. Diríjase a la pestaña de Zonificación. Haga clic en Crear una solicitud. Lea y acepte los términos y haga clic en Continuar solicitud.



2. En la División de Evaluación de Zonificación (ZED), Excepción Especial (SE) y Enmienda de Excepción Especial (SEA) y continuar con la solicitud.



3. Ubicación y personas
 - i. Proporcione la dirección principal. Se puede ingresar una dirección parcial y buscarla. Seleccione la dirección según los resultados de la búsqueda. El sistema completará automáticamente la información de la parcela y del propietario.

Address

If no street address, please enter parcel and location description below.

*Street Number	Street Prefix	*Street Name	Street Type	Street Suffix
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>	--Select--	--Select--

Unit Type	Unit #	
--Select--	<input type="text"/>	

City	State	* Zip Code
<input type="text"/>	--Select--	<input type="text"/>

- ii. Parcela: alternatively, el solicitante puede buscar por parcela. Buscar por parte del número de parcela mostrará resultados. Una vez seleccionada una parcela o dirección, el sistema completará automáticamente la información del propietario. La parcela debe ingresarse sin espacios e incluyendo los ceros iniciales. La parcela 56-1 ((15)) 7 debe registrarse como 0561150007.
- iii. Ubicación de la propiedad/Descripción para anuncios. Proporcione una descripción de la ubicación de la

Parcel

Please enter the primary parcel here. Additional parcels can be added on the next page in the Additional Parcels table.

Please enter the Parcel ID without any spaces and include leading zeroes. For example, parcel 0561 15 0007 should be entered as 0561150007.

*Parcel ID Number

propiedad para anuncios legales.

Property Location/Advertising Description

Location Details:

- iv. Propietario: la información del propietario se completará automáticamente con base en los registros tributables; los campos pueden editarse si es necesario.

Owner

Owner Name

BOARD OF SUPERVISORS FAIRFAX CO

Mailing Address 1

12000 GOVERNMENT CENTER PW

Mailing Address 2

SUITE 533

Mailing Address 3

City

FAIRFAX

State

VA

Zip Code

22035-

Clear

Save And Resume Later

Continue Application »

- v. Seleccione Continuar solicitud, en cualquier momento durante la solicitud, el solicitante puede elegir Guardar y continuar después. Las solicitudes guardadas se pueden encontrar en la pantalla principal al iniciar sesión.
- vi. Parcelas adicionales: si hay más de una parcela asociada o solo una parte de una parcela, el solicitante puede proporcionar parcelas adicionales o indicar parcela parcial y área afectada.
- Para editar la parcela principal (agregada en la página anterior), el solicitante puede marcar la casilla de la parcela en la tabla y seleccionar Editar seleccionado.
 - Para agregar parcelas adicionales, seleccione Agregar una fila.
 - Al agregar parcelas adicionales, ingrese el número de parcela adicional y luego presione la tecla Tab para validar. El área de la parcela se completará automáticamente para cualquier parcela validada correctamente. Indique una parcela parcial editando una parcela seleccionada, seleccione Sí en Parcela parcial e ingrese el área de la parcela afectada. Seleccione Enviar.

Additional Parcels

Enter the additional parcel number, then hit the Tab key to validate the parcel number format. Parcel Area will auto-populate for any successfully validated parcel. Indicate a Partial Parcel by Editing a Selected Parcel, select 'Yes' for Partial Parcel and enter Parcel Area Affected.

Showing 1-1 of 1

	Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	0561150007	No	5.78758	5.78758	

Add a Row

Edit Selected

Delete Selected

- vii. Solicitante, seleccione desde una cuenta o ingrese el nombre y apellido del solicitante con el teléfono principal y correo electrónico.

Step 3: Review

[Save and Resume Later](#) [Continue Application »](#)

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type	Reasoning		
Address		Edit	
8901 JARRETT VALLEY DR VIENNA, VA 22182			
Parcel		Edit	
Parcel ID Number 0291010010			
Property Location/Advertising Description		Edit	
Location Details	East of Rt 7, north of DTR		
Owner		Edit	
Additional Parcels		Edit	
Parcel Number	Is this a Partial Parcel?	Parcel Area Affected	Parcel Area
0291010010	No	1.6772	1.6772

- viii. Información del agente: se le pedirá al solicitante que indique si existe un agente autorizado para él. Seleccione Sí o No y continúe con la solicitud. Si es así, se le pedirá al solicitante que seleccione un contacto desde la cuenta o que ingrese un nuevo contacto.

4. Información de la solicitud

Agent Information

* Is there an authorized agent for this application:
☐ Yes ☐ No

[Save And Resume Later](#) [Continue Application »](#)

i. Excepción Especial y Enmienda de Excepción Especial

- i. ¿Esta solicitud es para modificar una Excepción Especial? Seleccione sí para una enmienda o no para una nueva Excepción Especial.
- Si sí, proporcione el número original de la Excepción Especial; incluso si hubo enmiendas previas, proporcione el número original de la Excepción Especial. El sistema validará que el número exista. Al ingresar números de solicitud aprobados en el sistema anterior (LDSnet, también conocido como ZAPS), incluya el guion entre el tipo de caso y el año. Por ejemplo SE-2020-LE-001.
 - Si hay nueva construcción asociada con la enmienda, seleccione sí; si no hay nueva construcción, haga clic en "No"

Special Exceptions and Amendments

Please select a request type below. If the special exception is land use related, 1. Select Request type 'Land Use Special Exception Required' 2. Add a Row in the Land Use Request table below

* Is this application to amend an existing Special Exception:
☒ Yes ☐ No [i.](#)

Is there new construction associated with this amendment?: *
☐ Yes ☐ No [ii.](#)

Enter the existing Special Exception number to amend: *
 [iii.](#)

ii. Ingrese una breve descripción de la solicitud de la aplicación.

iii. Seleccione la solicitud correspondiente.

- Nota: Solicitudes comunes para Excepciones Especiales como cuidado infantil en el hogar, reducción del ancho del lote, otras modificaciones u otros usos que no son usos de suelo específicos que se encuentran en la Tabla de Uso de Suelo de la Sección 4101 de la

- Ordenanza de Zonificación (adoptada el 1 de julio de 2021) se encuentran en los menús desplegables de solicitud. Puede elegir hasta 3 solicitudes.
- b. Los usos de suelo de Excepción Especial como instalaciones de vida independiente o venta y servicio de vehículos se encuentran en la sección de la tabla de uso de suelo.
- Al

Special Permits and Amendments

Please select a request type below. If the special permit is land use related: 1. Select Request type 'Land Use Special Permit Required' 2. Add a Row in the Land Use Request table below

* Is this application to amend an existing Special Permit:
☐ Yes ☒ No

* Provide a brief description of the request:
 Reduction in Certain yard requirements to permit an addition 8.2 feet from a side lot line

* Request:
 --Select--

Second Request:
 --Select--

Additional Request:
 --Select--

- solicitar un uso de suelo seleccione el Tipo de Solicitud "Uso de Suelo, requiere Excepción Especial".
- ii. Solicitud de Uso de Suelo
- i. Para ingresar un uso de suelo haga clic en Agregar uso de suelo. Los usos de suelo están organizados por Distrito de Zonificación. Solo se pueden seleccionar usos especiales del suelo, según la tabla de usos del suelo que se encuentra en la sección 4101 de la Ordenanza de Zonificación (aprobada el 1 de julio de 2021).
- ii. Para seleccionar un uso del suelo propuesto, seleccione agregar una fila

Land Use Request

If Request was Land Use Special Permit Required, please enter land use(s) below.

Showing 0-0 of 0

Zoning District	Land Use
No records found.	

[Add Land Use](#) [Edit Land Use](#) [Remove Land Use](#)

- iii. Explore los distritos de zonificación seleccionando el número de página o seleccionando "<prev" o "Next>".
- iv. Seleccione el distrito de zonificación

Select Zoning District
(Select only one)

Business Activity: **Search**

For assistance or to apply for Zoning District not listed below please contact us.

- PRM Secondary ☐
- PTC ☐
- PCC Principal ☐
- PCC Secondary ☐
- R-A ☐
- R-C ☐
- R-E ☐
- R-1 ☒
- R-2 ☐
- R-3 ☐

< Prev 1 2 3 4 5 **Next >**

Next » Cancel

- v. Haga clic en siguiente para seleccionar los usos,
- vi. Seleccione el uso del suelo aplicable y seleccione Finalizar para volver a la lista de distritos de zonificación. Haga clic en "Finalizar"

Select Land Use
(Select only one)

Business Activity: **Search**

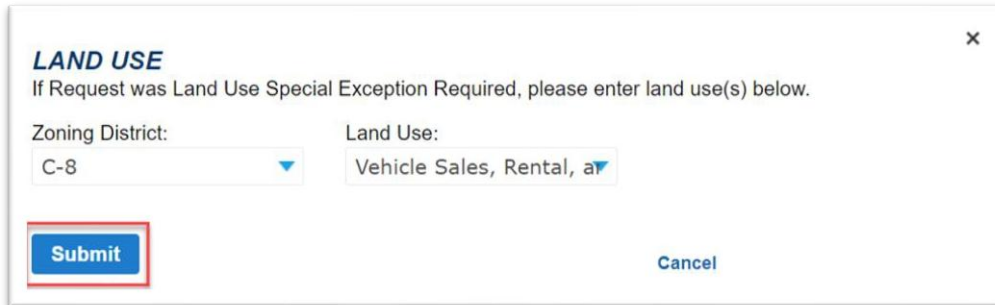
C-8

- Transit Facility ☐
- Truck Rental Establishment ☐
- Utility Facility, Light ☐
- Vehicle Fueling Station ☐
- Vehicle Repair and Maintenance, heavy ☐
- Vehicle Repair and Maintenance, light ☐
- Vehicle Sales, Rental, and Service ☒
- Vehicle Transportation Service ☐
- Veterinary hospital ☐
- Wireless Facility ☐

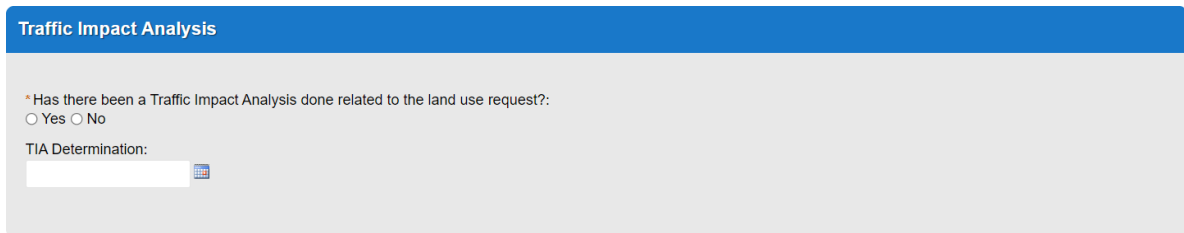
< Prev 1 2 3 4 **Next >**

« Back **Finish »** Cancel

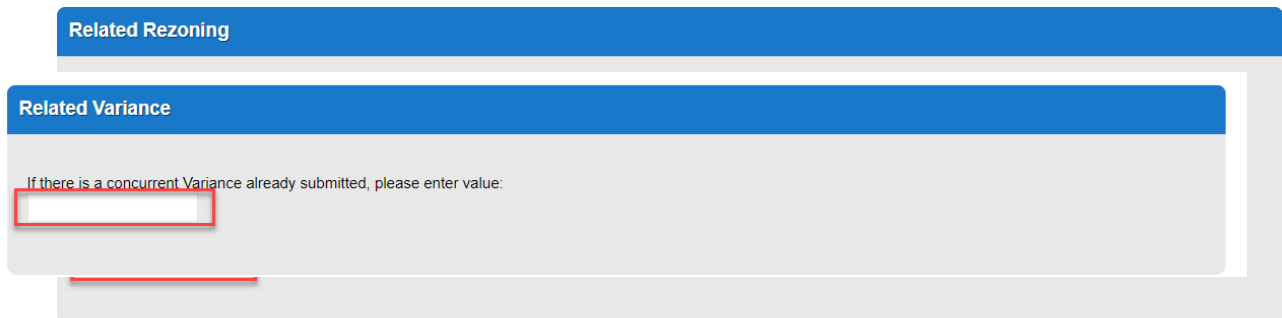
- vii. Haga clic en enviar para confirmar la selección.



- iii. Análisis del impacto en el tráfico
- Indique si el FCDOT ha emitido una determinación de Análisis de Impacto de Tráfico (TIA) seleccionando sí o no. Si es sí, proporcione la fecha de la determinación TIA en el campo de fecha.
 - Nota: Por lo general, las solicitudes no requieren una determinación de TIA por parte del FCDOT. Si está solicitando una solicitud como una reducción del patio, seleccione "no".
- iv. Rezonificación relacionada



- Si solicita una rezonificación simultánea, indique el número de rezonificación y el distrito propuesto.
 - Este campo no es obligatorio para la mayoría de las aplicaciones típicas y se puede omitir.
- v. Varianza simultánea



- Si solicita una variación simultánea, indique el número de variación (si se solicitó antes del SP)
- vi. Aviso de Infracción

- iii. Seleccione el botón que ha sido emitido, seleccione sí e ingrese el número de NOV en el campo de texto.
- vii. Una vez ingrese toda la información requerida, haga clic en continuar con la solicitud en la parte inferior de

Notice of Violation

Has a notice of violation been issued related to this subject property/location?:

☒ Yes ☐ No

Please enter NOV case number: *

la página.

[Save And Resume Later](#)

[Continue Application »](#)

viii. Documentos

- i. Para agregar documentos, haga clic en el botón "Agregar".
- ii. Los siguientes documentos son obligatorios para presentar una Excepción Especial:
 - a. Plano de Excepción Especial (La aceptación de la solicitud puede requerir copias impresas de cortesía del plan de desarrollo para su revisión)
 - b. Declaración jurada preliminar (los documentos originales notariados serán solicitados durante la aceptación después de una revisión preliminar de los documentos digitales)
 - c. Declaración de justificación
 - d. Fotos
 - e. Consentimiento del agente (si procede)
 - f. Nota: Es posible que se requieran otros tipos de documentos dependiendo del tipo de solicitud de excepción especial. Los documentos requeridos son los requisitos mínimos para presentar una solicitud. Puede cargar documentos adicionales además de los requisitos mínimos del sistema al momento de la presentación. También puede cargar documentos mientras esté conectado en ACA en respuesta a comentarios del personal. Para conocer los requisitos de presentación, consulte la sección 8101.3 de la Ordenanza de Zonificación (aprobada el 1 de julio de 2021).
 - i. Ejemplo: Una guardería en el hogar requiere la presentación de un plano de la planta.

Documents

Please upload the following required documents:

Draft Affidavit
Photographs (as necessary to identify situation)
Special Exception Plat
Statement of Justification

Additionally If there is an Authorized Agent, upload an Agent Consent Form

The maximum file size allowed is **1000 MB**.

Name	Type	Size	Latest Update	Action
Affidavit Test.docx	Draft Affidavit	11.58 KB	06/24/2021	Actions ▾
Agent Consent.docx	Photographs	11.58 KB	06/24/2021	Actions ▾
Development Plan Test.docx	Special Exception Plat	11.59 KB	06/24/2021	Actions ▾
Legal Description Test.docx	Zoning Map	11.59 KB	06/24/2021	Actions ▾
Photos.docx	Photographs	11.58 KB	06/24/2021	Actions ▾

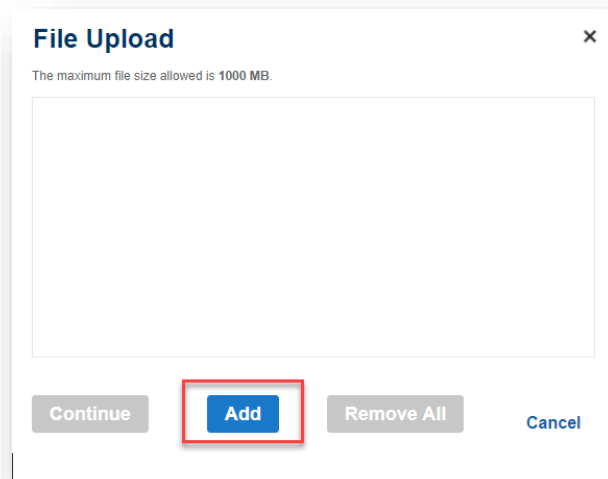
[< Prev](#)
1
2
[Next >](#)

[Add](#)

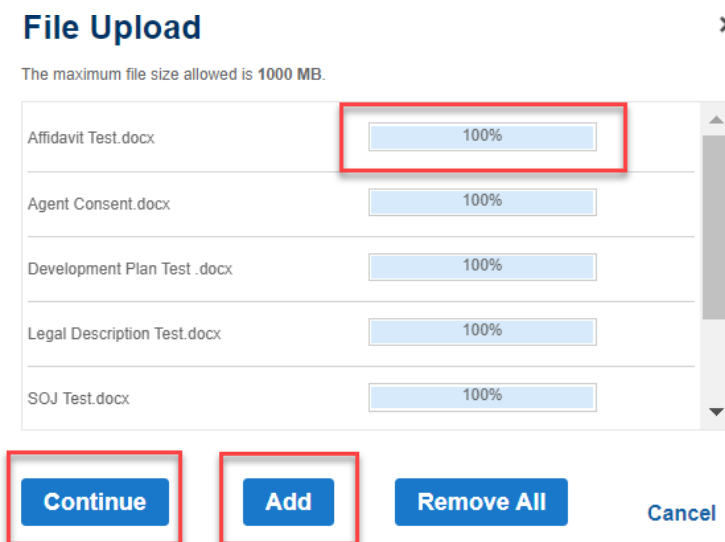
[Save And Resume Later](#)

[Continue Application »](#)

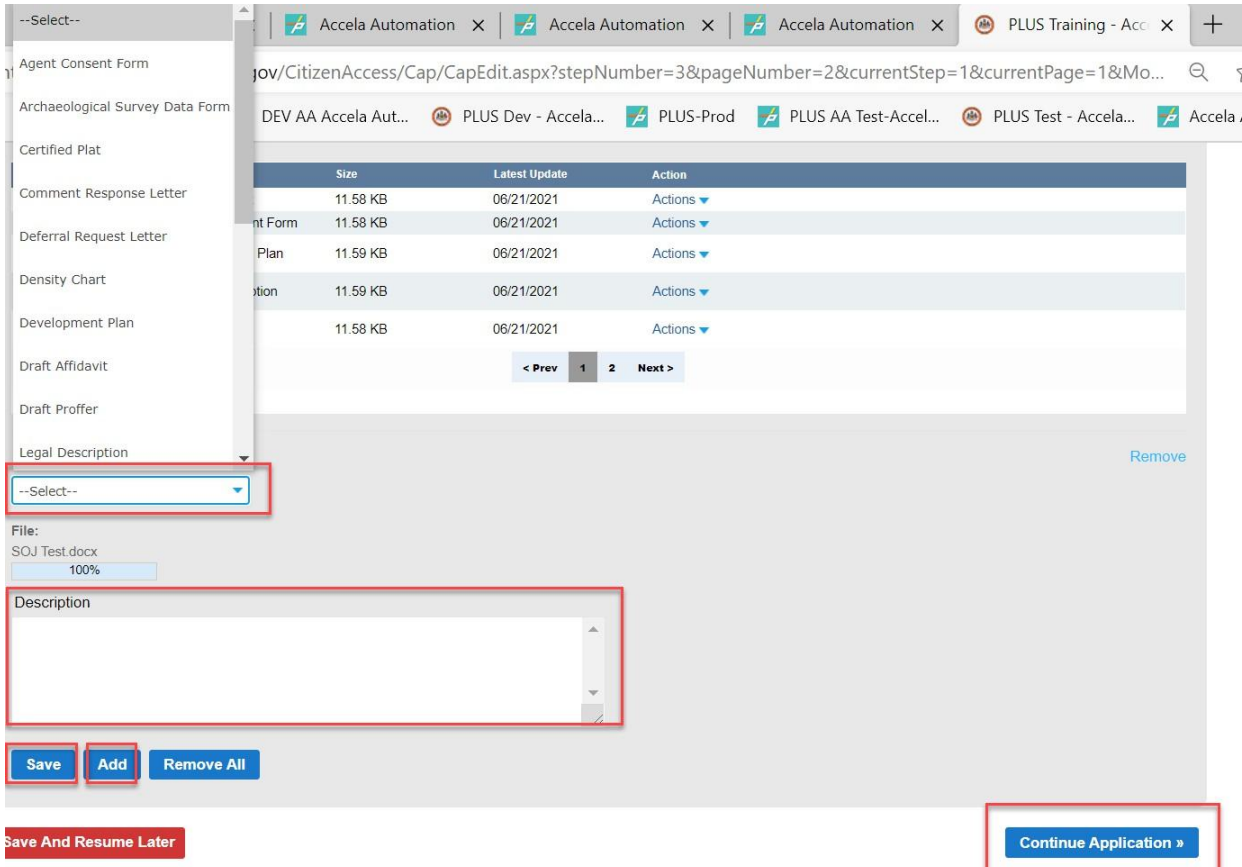
- iii. Seleccione el botón



- iv. Seleccione los documentos desde sus archivos. Se pueden agregar múltiples documentos al mismo tiempo.
v. Una vez que el documento alcance el 100%, seleccione continuar o seleccione agregar para agregar documentos adicionales. El tamaño máximo del archivo es 1000 MB.



- ix. Use el menú desplegable Tipo para seleccionar el tipo de documento correspondiente para cada archivo y proporcione una breve descripción para dar contexto. Por ejemplo: Aceptación de solicitud, 1.º entrega. Seleccione el tipo de documento correspondiente para todos los archivos y haga clic en guardar. Para cargar documentos adicionales, haga clic en "agregar" Cuando haya terminado, seleccione "continuar con la solicitud".



The screenshot shows the PLUS system interface. On the left, a sidebar lists document types: Agent Consent Form, Archaeological Survey Data Form, Certified Plat, Comment Response Letter, Deferral Request Letter, Density Chart, Development Plan, Draft Affidavit, Draft Proffer, and Legal Description. Below this is a dropdown menu labeled "--Select--" with a red box around it. Under the dropdown, a file named "SOJ Test.docx" is shown with a 100% progress bar. Below the file is a text area labeled "Description" with a red box around it. At the bottom left, there are three buttons: "Save", "Add", and "Remove All". At the bottom right, there is a button labeled "Continue Application »" with a red box around it. In the background, a table lists documents with columns for Size, Latest Update, and Action. The table has five rows, each showing a document size of 11.58 KB or 11.59 KB, a latest update of 06/21/2021, and an "Actions" link.

Size	Latest Update	Action
11.58 KB	06/21/2021	Actions ▼
11.58 KB	06/21/2021	Actions ▼
11.59 KB	06/21/2021	Actions ▼
11.59 KB	06/21/2021	Actions ▼
11.58 KB	06/21/2021	Actions ▼

5. Revisión

- i. En esta etapa el solicitante puede revisar todos los campos ingresados en la página de resumen de revisión. Cualquier área puede editarse haciendo clic en el botón editar.

1. Location & People	2. Application Detail	3. Review	4. Pay Fees	5. Record Issuance
----------------------	-----------------------	-----------	-------------	--------------------

Step 3: Review

[Save and resume later](#)

[Continue Application »](#)

Please review all information below. Click the "Edit" buttons to make changes to sections or "Continue Application" to move on.

Record Type

Special Exception and Special Exception Amendment

Address

5630 SOUTH VAN DORN ST ALEXANDRIA, VA 22310

Edit

Parcel

Parcel ID Number 0812030008A


Edit

Property Location/Advertising Description

Location Details: East of South Van Dorn and McGuin

Edit

Owner



Edit

- ii. Al final de la página, lea el aviso legal y marque la casilla para aceptar la declaración.

I certify that I have read and understand the instructions that accompany this application and that the statements made as part of this application are true, complete, and correct and that no material information has been omitted.

The proposed application conforms to the provisions of all applicable ordinances, regulations, adopted standards and any applicable conditions, or, if any waiver, exception or variance is sought by the applicant from such ordinances, regulations, standards and conditions, such shall be specifically noted with the justification for any such modification.

☒ By checking this box, I agree to the above certification.

Date: 06/21/2021

[Save and resume later](#)
[Continue Application »](#)

6. De los aranceles

- i. La tarifa total, según la selección de solicitudes o usos del suelo, se calculará automáticamente. Haga clic en Finalizar compra para continuar con el pago/carrito.

Step 4: Pay Fees

Listed below are preliminary fees based upon the information you've entered. Some fees are based on the quantity of work items installed or repaired. Enter quantities where applicable. The following screen will display your total fees.

Application Fees

Fees	Qty.	Amount
Special Exception General Fee \$16375	1	\$16,375.00

TOTAL FEES: \$16,375.00

Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Check Out »](#)

- ii. Si hay otras cuotas pendientes de pago asociadas a la cuenta, puede optar por pagar todas las cuotas pendientes en este momento, hacer clic en Editar carrito para seleccionar las cuotas que desea pagar, o hacer clic en Continuar comprando y presentar otra solicitud para pagar ambas solicitudes de forma simultánea.

Cart

1. Select item to pay	2. Payment information	3. Receipt/Record Submittal
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Step 1: Select item to pay

Click on the arrow in front of a row to display additional information. Items can be saved for a future checkout by clicking on the Save for later link.

PAY NOW

5630 SOUTH VAN DORN ST ALEXANDRIA, VA 22310

1 Application(s) | \$16,375.00

▶ Special Exception and Special Exception Amendment
21TMP-001328

Total due: \$16,375.00

Total amount to be paid: \$16,375.00

Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Checkout »](#)

[Edit Cart »](#)

[Continue Shopping »](#)

- iii. Seleccione el método de pago y haga clic en enviar pago.
- iv. Al hacer clic en enviar pago, el sitio redirigirá al proveedor de procesamiento de pagos. Ingrese la información de pago.
 - i. Nota: Para pagos con tarjeta de crédito el proveedor cobra una comisión de procesamiento del 2.35%. No se aplican comisiones por tramitación con Echecks.

Payment Information

Amount due (does not include convenience fees): \$16,375.00

- ☒ Pay with credit/debit card
☐ Pay with e-check

[Submit Payment »](#)

7. Confirmación

- i. Después de un pago exitoso, la página será redirigida nuevamente a PLUS con la confirmación de la creación exitosa del registro y el número de registro.

1. Select item to pay

2. Payment information

3. Receipt/Record Submittal

Step 3 : Receipt/Record Submittal

Confirmation



Thank you for using our online services for your submission. A confirmation email will follow.

[View Record Receipt](#)

5630 SOUTH VAN DORN ST ALEXANDRIA, VA 22310

[SE-2021-LE-00021](#)

[View Receipt](#)

[Copy
Record](#)

[View Record Receipt](#)