

Cómo solicitar un permiso de remoción de árboles

Actualizado el 08/08/25

Contenido

- [Solicitar](#)
- [Inspecciones](#)
- [Ejemplo de mapa de ubicación de árboles](#)

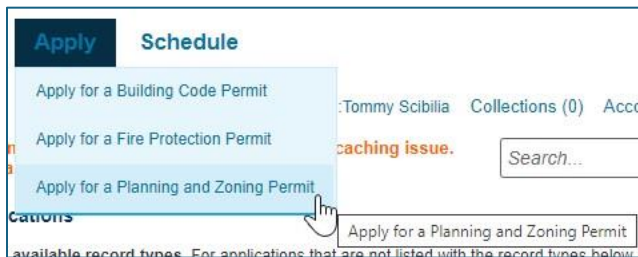
Solicitar

Siga las instrucciones a continuación para solicitar un **Permiso de Remoción de Árboles (“PLN...”)**.

- 1) Si aún no tiene una cuenta gratuita en nuestro [Portal de Permisos](#), cree una haciendo clic en el enlace “Regístrese ahora” en la pantalla de inicio del portal.
- 2) Inicie sesión en el [Portal de permisos](#).

Nota: Asegúrese de “Permitir ventanas emergentes” en este sitio web para que funcione correctamente.

- 3) Coloca el cursor sobre “Aplicar” y selecciona “Solicitar un permiso de planificación y zonificación”.



- 4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.
- 5) En “Remoción de árboles”, seleccione una de las opciones de “Permiso de remoción de árboles”.
 - Lote unifamiliar: Árboles ubicados en lotes residenciales, incluso en desarrollos planificados
 - Otros: Árboles ubicados en distritos con zonas comerciales o áreas comunes



- 6) Haga clic en “Continuar solicitud” en la parte inferior de la pantalla para comenzar a completar la solicitud. Para ingresar una dirección, ingrese el número de la calle y el nombre de la calle, y haga clic en “Buscar”. Puede dejar los campos adicionales en blanco.

Nota: si el árbol está ubicado en un área común, es decir, no hay una dirección postal conocida, comuníquese con el personal al correo Zoning@fairfaxva.gov o al teléfono 703-385-7830 para determinar la dirección o el número de parcela para ingresar.

*Street No.:	Start Fraction:	*Street Name:	Street Type:
10455		Armstrong	--Select--
City:	State:	*Zip:	
	--Select--		
Search		Clear	

- 7) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en “Seleccionar” para continuar. Haga clic en “Continuar con la solicitud” en la pantalla principal.

Address Search Result List

×

Addresses

Showing 1-1 of 1

Address	City	State	Zip
10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030, 10455 ARMSTRONG ST	FAIRFAX	VA	22030

Associated Parcels

Showing 1-1 of 1

Parcel Number	Lot	Block	Subdivision
57 4 02 013 A			

Associated Owners

Showing 1-2 of 2

Name	Address
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030

- 8) En la siguiente pantalla se le pedirá que asigne un solicitante. Puede seleccionar un contacto que ya esté asociado a su cuenta o asignar el rol de solicitante a otra persona. Para seleccionar de su cuenta, haga clic en “Seleccionar de la cuenta”, seleccione el contacto que desea utilizar en la ventana emergente, siga las instrucciones para completar la información de contacto y haga clic en “Continuar”. Si desea agregar un nuevo contacto como solicitante, haga clic en “Nuevo”, agregue la información de contacto requerida y haga clic en “Continuar”. Haga clic en “Continuar solicitud” para continuar.

Step 2: Applicant >

* indicates a required field.

Applicant

The applicant may be either the property owner or occupant/business owner with the owner's authorization. (The Compliance Affidavit form, signed by the owner, must be uploaded as part of this application at later step)

Click on "Select from Account" to use existing contacts in your account. Or click "Add New" to create additional contacts.

Select from Account Add New

Save and resume later

Select Contact from Account

Select a contact to attach to this application.
If the contact has multiple addresses, you can select which to use in the next step.

Showing 1-3 of 3

Category	Type	Name
☒ Associated Contact	Public User	Tommy Scollia
☐ Associated Owner		CITY OF FAIRFAX
☐ Associated Owner		CITY OF FAIRFAX

Continue
Discard Changes

Contact Information

Please enter the required contact information (name, phone, email address) for the applicant or authorized agent for this project.

* Individual/Organization:

* First: Middle: Last:

* Name of Business:

* Primary Phone: Phone 2: Phone 3:

* E-mail:

▼ Contact Addresses

[Add Additional Contact Mailing Address](#)

To add a contact address, click the address link

Showing 0-0 of 0

Address Type	Recipient	Address	Action
No records found.			

- 9) La siguiente pantalla es donde ingresará información sobre su proyecto, incluida la información de la empresa de remoción de árboles, la cantidad de árboles que se eliminarán, el motivo de la eliminación y cualquier plano del sitio relacionado (si corresponde). Si aún no sabe quién será la empresa de remoción de árboles, puede ingresar “TBD” en los campos de nombre y correo electrónico, y “000-000-0000” en el campo de número de teléfono. Haga clic en “Continuar solicitud” para continuar.

TREE REMOVAL INFO

TREE REMOVAL INFORMATION

* Tree Removal Company/Person Name:

TBD

* Tree Removal Company/Person Phone Number:

(000) 000-0000

* Tree Removal Company/Person Email:

TBD

Tree Company's Field/Job Contact Person Name:

Tree Company's Field/Job Contact Person Phone Number:

Tree Company's Field/Job Contact Person Email:

* Number of Trees to be removed:

2

* Reason for Removal:

Trees are dying and are in danger of collapsing over house.

Plan Number (if applicable):

Save and resume later

Continue Application »

- 10) El siguiente paso es donde agregará los archivos adjuntos necesarios. Deberá enviar los siguientes elementos con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión:

- Mapa de ubicación de árboles con los árboles que se van a eliminar etiquetados, así como las etiquetas necesarias para ayudar al personal a localizar los árboles en el lugar, como la dirección de la calle más cercana u otro punto de referencia. Vea un **ejemplo de mapa** de ubicación de árboles al final de este documento.
- Fotos de cada árbol solicitado para ser removido.
- Formulario de autorización del propietario que debe estar firmado por el solicitante y el propietario o agente del propietario.
 - **Nota:** Si el árbol se extiende a ambos lados de un límite de propiedad, todos los propietarios afectados deben firmar este formulario.

- 11) Para cargar archivos adjuntos, haga clic en “Agregar” en la parte inferior de la pantalla, haga clic en “Agregar” nuevamente en la ventana emergente, seleccione los documentos para cargar y haga clic en “Continuar”. Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable (tenga en cuenta que se deben seleccionar ciertos tipos de documentos para enviar la solicitud), ingrese una breve descripción y haga clic en “Guardar”. Haga clic en “Continuar solicitud” para pasar al siguiente paso.

*Type: Authorization Document Remove

File:
Authorization Form.pdf
100%

*Description:
Authorization form

Save Add Remove All

Save and resume later Continue Application »

- 12) Revise la siguiente página con información sobre cómo verificar los estatutos de la HOA, según corresponda. Haga clic en "Continuar solicitud".

- 13) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en “Continuar solicitud” para continuar.

I hereby certify that I have authority of the owner to make application that the information is complete, and that if a permit is issued, the construction and/or use will conform to the building code, the zoning ordinance and other applicable laws and regulations. He/She and the company organization named and represented herein is duly registered or exempt from registration in accord with the provisions of Chapter 7 of the Code of Virginia. I further certify that if I am acting as an agent for a properly licensed contractor, or contractor exempt from registration, I have his/her authority to apply for this application.

☒ By checking this box, I agree to the above certification. Date: 05/23/2025

Save and resume later Continue Application »

- 14) Se le pedirá que pague la tarifa de revisión. Haga clic en “Proceder al pago” para pagar con tarjeta de crédito o información bancaria.

Application Fees

Fees	Qty.	Amount
Tree-Other (not on single family lot)	1	\$75.00

TOTAL FEES: \$75.00
Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

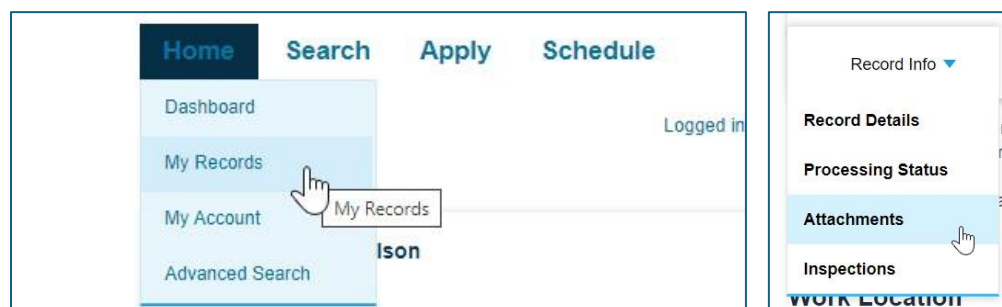
Continue to Payment »

- 15) Una vez que se complete el pago, se proporcionará un número de registro de permiso (“PLN...”). **Si no ve un número de registro, la solicitud no se envió y no se revisará.**

Nota: si la presentación inicial no contenía información suficiente para que el personal evaluara qué permisos se necesitan, recibirá un correo electrónico que indica que la presentación está incompleta para solicitarle que vuelva a enviarla con información adicional o archivos adjuntos (consulte la guía separada: [Cómo reenviar solicitudes](#)).

- 16) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión para informarle si hay alguna acción que deba realizarse.
- 17) Los permisos de remoción de árboles se están revisando actualmente dentro de los 7 a 10 días calendario posteriores a la aceptación de la solicitud.
- 18) Una vez aprobado, recibirá un correo electrónico del portal de permisos en el que se le indicará que la plantación de árboles de reemplazo debe realizarse dentro de los 120 días posteriores a la emisión del permiso (consulte [la sección Inspecciones](#) a continuación). En el propio cuerpo del permiso se encontrará más información sobre qué tipo de árboles de reemplazo se deben plantar.
- 19) Para descargar el permiso, vaya a “Mis registros”, haga clic en el número de registro (“PLN...”) en el **menú desplegable de Planificación** y vaya a “Adjuntos” en “Información de registro”.

Planning						
Showing 1-9 of 9 Add to collection						
☐	Date	Record Number	Record Type	Address	Status	Action
☐	01/03/2025	PLN25-00002	Tree Removal Permit – Other	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States	Approved w/Comments	
10455 ARMSTRONG ST						



Fin de la sección

Inspecciones

- 1) Una vez aprobado, debe plantar árboles de reemplazo como se describe en el permiso de remoción de árboles dentro de los 120 días posteriores a la emisión del permiso.
 - **Nota:** La siembra debe realizarse de marzo a mayo o de octubre a diciembre durante condiciones de suelo no congelado.
- 2) Las fotos de cada árbol plantado deben cargarse en el registro en el Portal de Permisos. Para cargar fotos, inicie sesión en el Portal de permisos, navegue hasta el registro colocando el cursor sobre “Inicio” y haga clic en “Mis registros”. Expanda la sección “Planificación” y haga clic en “Editar” en la columna de acción para el registro de Permiso de remoción de árboles.

☒ Planning						
Showing 1-10 of 14 Add to collection						
☐	Date	Record Number	Record Type	Address	Status	Action
☐	01/14/2025	PLN25-00005	Tree Removal Permit – Other	10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030 United States		Edit

- 3) Actualice cualquier información que deba actualizarse haciendo clic en “Editar” junto al campo correspondiente en la página de resumen. Para cargar documentos adicionales, consulte el paso 9 de la sección anterior.



- 4) En la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en "Enviar información actualizada".
- 5) Si después de 120 días desde la emisión del permiso, el personal no ha recibido fotos de los árboles de reemplazo a través del Portal de Permisos, el personal realizará una inspección del sitio. Si se determina que se plantaron árboles de reemplazo según las condiciones del permiso, no se tomarán más medidas. Si se determina que no **se han** plantado árboles de reemplazo, recibirá un correo electrónico del portal y comenzará la acción de cumplimiento de la zonificación, comenzando con la emisión de un Aviso de infracción.

Fin de la sección

Ejemplo de mapa de ubicación de árboles



Fin del documento