

HillsGovHub

Guía del Usuario

Crear Solicitud de Remoción de Árbol

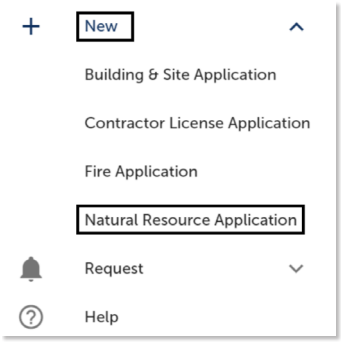
Hillsborough County Florida

Crear Solicitud de Remoción de Árbol

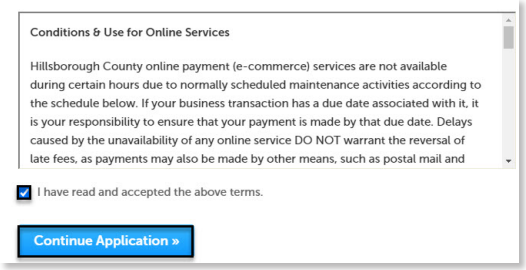
El permiso de remoción de árboles es para solicitudes de eliminación de árboles independientes. Para cualquier remoción de árboles relacionada con un proyecto residencial o comercial, la revisión para remoción de árboles se cubrirá durante la revisión del registro de construcción.

1) Inicie sesión en el portal.

2) Seleccione **New** en el menú de la izquierda y seleccione **Natural Resource Application**.

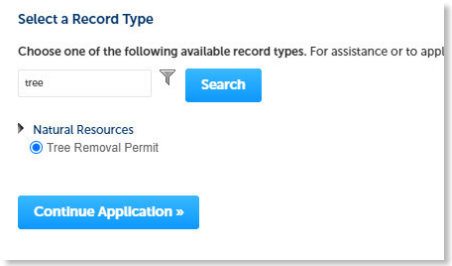


3) Revise las **Condiciones y el Uso de los Servicios en Línea (Conditions & Use for Online Services)** y seleccione la caja junto a "I have read and accepted the above terms" para aceptarlos.

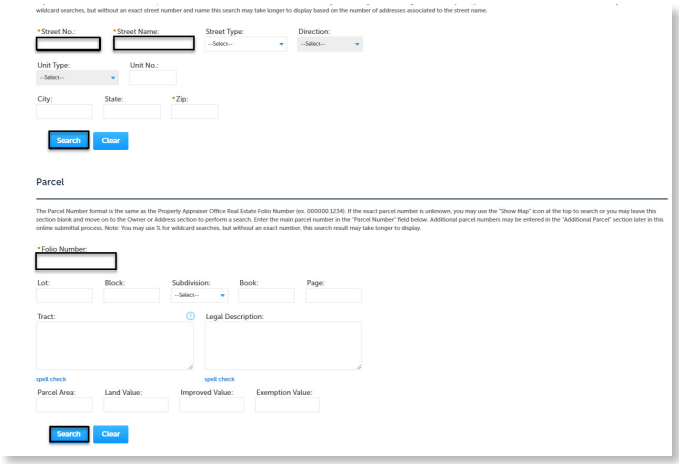


4) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página **Select a Record Type**.

5) Ingrese "Tree" en el cuadro de búsqueda y seleccione **Search** o seleccione **Tree Removal Permit** en el menú de **Natural Resources**. Seleccione el círculo junto al tipo de aplicación y seleccione **Continue Application** para pasar a la página **Application Information**.

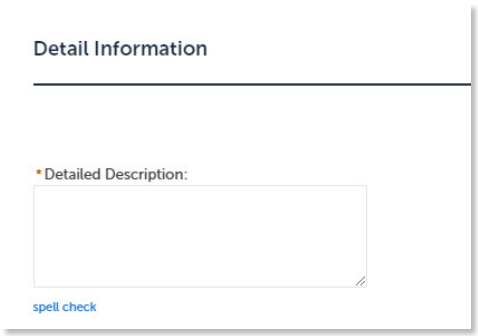


6) Ingrese el **Número de Calle (Street No.)** y el **Nombre de la Calle (Street Name)** de la propiedad en la sección de dirección y seleccione **Search** o ingrese el **Número de Folio** y seleccione **Search**.



7) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página **Application Detail**.

8) Ingrese la descripción detallada de la aplicación en la sección **Detailed Information**. En este espacio, ingrese información detallada sobre el trabajo para describir lo que implicará.



9) Complete los espacios en blanco de la solicitud. Los espacios obligatorios están marcados con un asterisco rojo.

10) Complete las listas personalizadas, si corresponde.

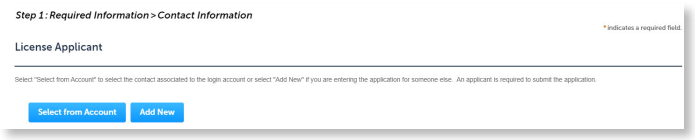
- Seleccione **Add a Row** para la lista personalizada **Tree Removal**. Complete los espacios en blanco obligatorios y seleccione **Submit**. Repita los pasos para agregar filas adicionales según sea necesario.

11) Seleccione **Continue Application**.

12) Seleccione la información de contacto del **Solicitante (Applicant)** seleccionando de la cuenta o agregando un nuevo contacto.

a. **Select from Account**: seleccione un contacto asociado a la cuenta.

b. **Add New**: agrega un nuevo contacto no asociado a la cuenta.



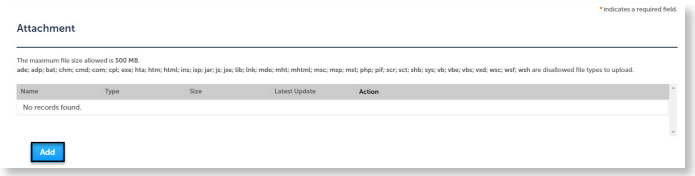
13) Agregue contactos adicionales a la aplicación, si corresponde, seleccionando **Select from Account**, **Add New** o **Look Up**. Se pueden agregar varios contactos. Los contactos en el registro tendrán acceso al registro y recibirán correspondencia relacionada con el mismo. La opción **Look Up** debe seleccionarse primero.

a. **Select from Account**: seleccione un contacto asociado a la cuenta.

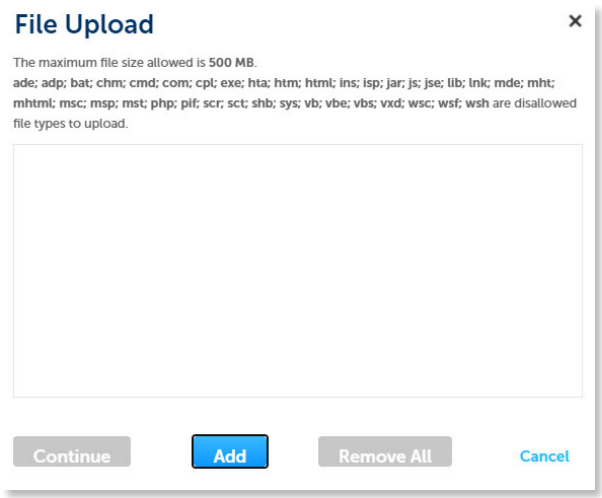
b. **Add New**: agrega un nuevo contacto no asociado a la cuenta.

14) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página **Attachments**.

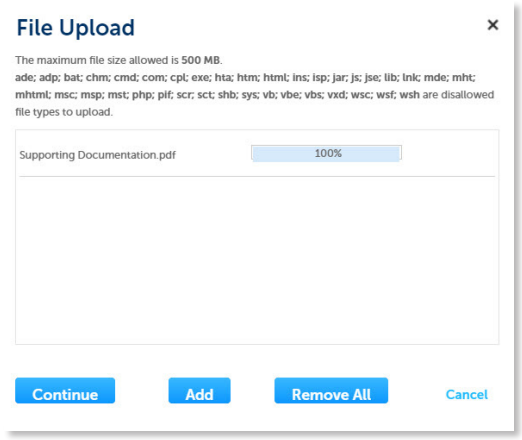
15) Seleccione **Add** en la sección **Attachment** para agregar los documentos requeridos. El sistema mostrará un mensaje indicando los documentos requeridos que aún faltan por incluir.



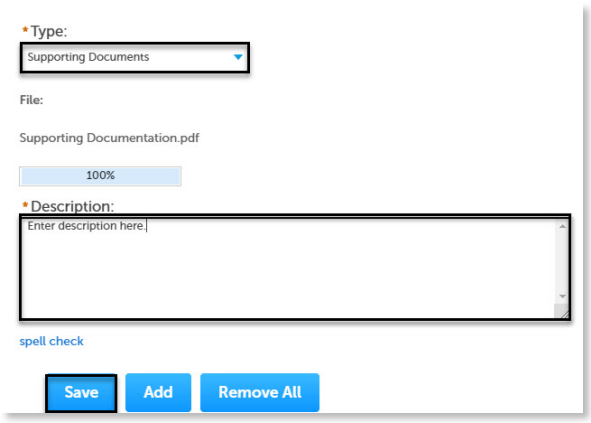
16) Seleccione **Add**, **Browse for file** y seleccione **Open**.



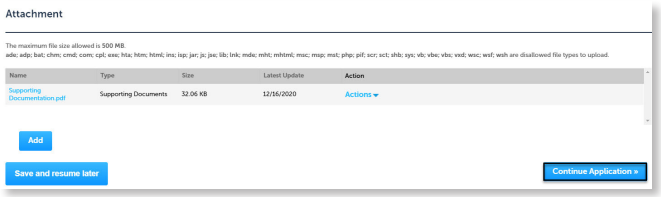
17) Seleccione **Continue** una vez que se complete la carga del archivo.



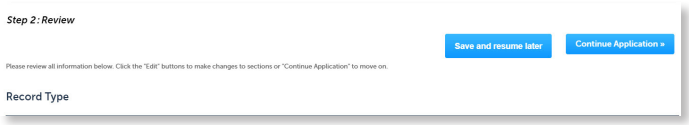
18) Seleccione el **Tipo de Documento (Type)** de la lista desplegable, ingrese una descripción y seleccione **Save**. Repita para cada documento agregado.



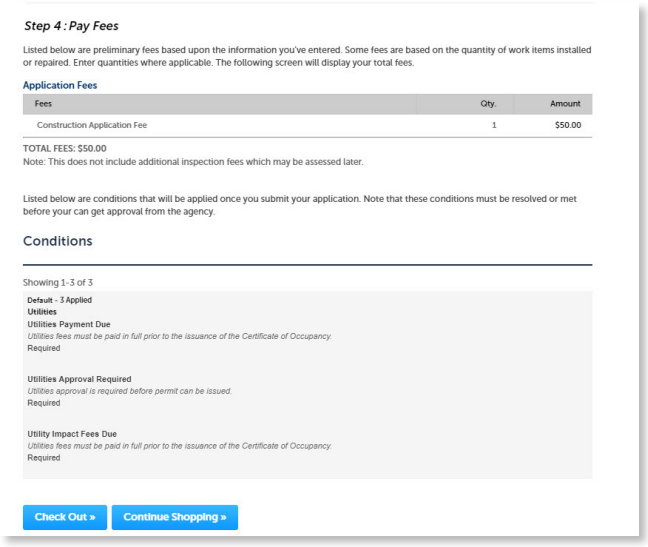
19) Seleccione **Continue Application** para revisar la solicitud.



20) Revise la aplicación. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación.



21) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página **Pay Fees**. Revise las tarifas y seleccione **Check Out**.



22) Seleccione **Check Out** para pasar a la página de procesamiento de pagos y completar su pago.

23) Seleccione **Print/View Receipt** para abrir el recibo

