



ZUHAITZ MOZKETA BIDE PUBLIKOEN ERABILERA

• Lizentzia Zuhaitz Mozketa

- 2007ko uztailaren 23an Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu zen Mutrikuko baldintza urbanistikoak arautzen dituen dokumentua den Hiri Antolamenduko Arau Ordezkoen Testu Bateratuaren (AA.OO.) 39. artikuluan arautzen da zuhaitz mozketarako lizentzia.
- Eskaera idatziz burutu beharko da.
- Lizentzia lurzatiaren jabeak, edo, ordezkari ahalmena egiaztatuz gero, lanean ibili behar den enpresak zein hirugarren batek eska dezake edo beste batek ere, eta eskaera berean lur zati desberdinak sar daitezke.
- Kontuan izan behar da baimena eskatzerako orduan irizpide batekin eskatu behar dela: ezin daiteke baimen berdina eskatu herri osoan sakabanatuta dauden 20 lurzatirentzat. Egokiena da bide publiko bakoitzarentzat baimen bat eskatzea. Kasu honetan, jabeago desberdinek ustiatze enpresa berarekin lanak bide berean burutu behar badituzte, baimen bakarra eska daiteke. Horrela jardunez gero, eskaera berean sartzen diren lurzati guztiak deskribatu beharko dira.
- Hurrengo datuak eta dokumentuak beharko dira eskariarekin batera:
 - Eskaera beteta.
 - Zein lur zatirako eskatzen den.
 - Eskatutako lurzati horien GFAko baimen orria 2006ko urriaren 20ko 7/2006 FORU ARAUAREN arabera.
 - Zein bide publiko erabili behar den eta nondik-norakoa (luzeera).

• Fidantza Jartzea

- Udal bide publikoak erabiliz gero, berme bezala fidantza jarri beharko da, 1990ko irailaren 7an Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu zen Udal jabetzako landa bide eta pisten erabilera berezia Arautzen duen ORDENANTZAREN arabera.
- Fidantzaren kostea: kilometro edo zatiko 3.000,00 € (2019. urtea).
- Bidearen egoeraren txosten bat

• Licencia de Corta de Arbolado

- La licencia de corta de arbolado se regula en el artículo 39 del Texto Refundido de la Revisión de las Normas Subsidiarias de Planeamiento (NN.SS.), documento que regula las condiciones urbanísticas en Mutriku, publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa el 23 de julio de 2007.
- Se deberá realizar solicitud por escrito.
- La licencia podrá ser solicitada por el propietario del terreno, o, previa acreditación del poder de representación, por la empresa que realizará el trabajo o por un tercero, pudiendo recogerse distintas parcelas en la misma solicitud.
- Deberá considerarse que la solicitud deberá realizarse con un criterio: No podrá realizarse una única solicitud para 20 parcelas diseminadas a lo largo del municipio. Lo adecuado será realizar una solicitud por cada camino público. En tal caso, cuando distintos propietarios vayan a realizar trabajos con la misma empresa de explotación, se podrá realizar una única solicitud. En el caso de actuar de esta manera, se deberá detallar la descripción de todas las parcelas.
- Junto a la solicitud se deberá aportar los siguientes datos y documentación:
 - Solicitud cumplimentada
 - Parcela para la que solicita licencia.
 - Licencia de la D.F.G. para esa parcela, según Norma Foral 7/2006 de 20 de octubre.
 - Camino público y tramo (distancia) que se vaya a utilizar.

• Establecimiento de Fianza

- En el caso de utilización de camino público, se establecerá fianza como garantía, según la ORDENANZA para la utilización de caminos y pistas públicas rurales publicada el 7 de septiembre de 1990.
- Costo de la fianza: 3.000,00 € por kilómetro o fracción (año 2019).
- Previo a la utilización del camino se



burutuko da fidantza jarri aurretik.

- Fidantza erabiliko den bide publiko bakoizeko jarri beharko da. Horregatik, baimena eskatzerakoan eskakizuneko lurzatiak bide publikoen erabileraren arabera bereiztu beharko dira.
- Fidantza baimen-eskatzaileak berak ezarri beharko du, hau da, Lizentziaren titularrak.
- Fidantza jartzeko orduan aurkeztu behar diren dokumentuak eta burutu beharreko prozesua I. eranskinean zehazten dira.
- Kontuan hartu behar da fidantza lizentzia eskatu den lanerako dela. Ezin izango da erabili etorkizun batean leku berean egin behar diren lanentzat. Kasu honetan aurreko fidantzaren itzulera eta lizentzia berriaren eskaera burutu beharko dira.

• **Fidantza Itzulketa**

- Fidantza jartzea beharrezkoa izan zen lizentzia bateko lanak bukatutakoan, fidantza itzultzea eskatuko da idatziz.
-
- Fidantza itzultzeko orduan jaso behar diren dokumentuak eta burutu beharreko prozesua I. eranskinean zehazten dira.
- Bidearen egoeraren txosten bat burutuko da.
- Bidea hasiera bateko egoeran badago fidantzaren itzulera burutuko da I. eranskinean zehaztutako irizpideen arabera.
- Bideak kalteak jaso baditu konpontze lanen baloraketa egingo da.

realizará informe de su estado.

- La fianza se establecerá por cada camino que se vaya a utilizar. Por ello, al realizarse la solicitud se deberán diferenciar las parcelas de cada solicitud en función del camino público que se vaya a usar.
- El propio solicitante de la licencia será quien establezca la fianza, es decir, el titular de la licencia.
- La documentación a aportar en el establecimiento de la fianza y el proceso a seguir se detallan en el anexo I.
- Se deberá considerar que la fianza se establecerá para desarrollar el trabajo solicitado, no pudiendo utilizarse para futuros trabajos a efectuar en el mismo lugar. En ese caso se deberá proceder a la devolución de la fianza y realizar una nueva solicitud.

• **Devolución de la Fianza**

- Finalizados los trabajos incluidos en una licencia para cuya realización se debió de depositar fianza, se solicitará por escrito su devolución.
- La documentación a aportar en la devolución de la fianza y el proceso a seguir se detallan en el anexo I.
- Se realizará informe del estado del camino.
- Si el estado del camino se corresponde al estado inicial se procederá a la devolución de la fianza según los criterios recogidos en el anexo I.
- Si se han producido desperfectos en el camino se realizará valoración de los trabajos de reparación.



I. ERANSKINA

Fidantza edo abala ezartzea araututa dagoen kasuetarako instrukzioak:

1.- FIDANTZAK

***FIDANTZAREN SARRERA KONTABILIZATZEKO INSTRUKZIOAK**

- Udal teknikariaren txostena, fidantzaren titularra (izen-abizenak, nortasun agiria) eta fidantzaren zenbatekoa jasotzen dituena.
- Fidantza ezartzeko formularioa behar bezala beteta.
- Ordaindu izanaren agiria (Mutrikuko Udalaren Kutxabaneko kontuan).
- *Fidantzaren titularraren kontu zenbakiaren edo IBAN zenbakiaren ziurtagiria, bankuak egina, fidantzaren itzulera egiteko (agiri hau fidantza ezartzean edota itzulketa eskatzean aurkeztu ahal izango da).
- Agiri hauek aurrez aurre aurkeztu ahal izango dira udaletxeko kontuhartzaitzako leihatilan edota diruzaintza@mutriku.net helbidera mezua idatzita.

***FIDANTZA ITZULTZEKO INSTRUKZIOAK**

- Fidantza itzultzeko idatzizko eskaria.
- Fidantza jartzean egin zen ordainketaren ordainagiria.
- *Fidantzaren titularraren kontu zenbakiaren edo IBAN zenbakiaren ziurtagiria, bankuak egina, fidantzaren itzulera egiteko (agiri hau fidantza ezartzean edota itzulketa eskatzean aurkeztu ahal izango da).
- Fidantza (osoa edo zati batean) itzultzeko akordioaren Alkatearen ebazpena.

2.- ABALAK:

***ABALAK KOTABILIZATZEKO INSTRUKZIOAK**

- Udal teknikariaren txostena, abalaren titularra (izen-abizenak, nortasun agiria) eta abalaren zenbatekoa jasotzen dituena.

ANEXO I

Instrucciones para los casos en los que esté regulada la prestación de fianza o aval:

1.-FIANZAS:

***INSTRUCCIONES PARA CONTABILIZAR EL INGRESO DE LA FIANZA**

- Informe del técnico municipal en el que conste el titular de la fianza (nombre, apellidos, D.N.I.) y el importe de la fianza.
- Formulario de depósito de fianza debidamente rellenado.
- Justificante del pago (Ingreso en cuenta del Ayuntamiento de Mutriku en Kutxabank).
- *Certificado del número de cuenta o IBAN del titular de la fianza expedido por el banco, para hacer la devolución de la fianza (este documento se podrá presentar en el momento de ingresar la fianza o cuando se solicite la devolución).
- Esta documentación deberá presentarse presencialmente en la ventanilla de intervención del ayuntamiento o mediante correo electrónico en la dirección diruzaintza@mutriku.net.

***INSTRUCCIONES PARA LA DEVOLUCION DE LA FIANZA**

- Solicitud de devolución de fianza por escrito.
- Justificante del pago que se hizo de la fianza.
- *Certificado del número de cuenta o IBAN del titular de la fianza, expedido por el banco para hacer la devolución de la fianza (este documento se podrá presentar en el momento de ingresar la fianza o cuando se solicite la devolución).
- Decreto de alcaldía de devolución de la fianza (total o parcial).

2.- AVALES:

***INSTRUCCIONES PARA CONTABILIZAR AVALES**

- Informe del técnico municipal en el que conste el titular del Aval (nombre, apellidos, D.N.I.) y el importe del aval.



- Fidantza ezartzeko formularioa behar bezala beteta.
- Bankuaren abal originala.

***ABALA ITZULTZEKO INSTRUKZIOAK**

- Abala itzultzeko idatzizko eskaria.
- Abala (osoa edo zati batean) itzultzeko akordioaren Alkatearen ebazpena.
- Abala itzultzeko udalaren kontuhartzaitza departamenduak agiri originalak izan beharko ditu.

- Formulario de depósito de Aval debidamente relleno.
- Aval bancario original.

***INSTRUCCIONES PARA LA DEVOLUCION DEL AVAL**

- Solicitud de devolución del aval por escrito.
- Decreto de alcaldía de devolución del aval (total o parcial).
- Para la devolución del aval, el departamento de intervención del ayuntamiento deberá de estar en posesión de los documentos originales.