

५
मुख्याधिकारी नगर पंचायत सोयगाव जि. छत्रपती संभाजीनगर यांजकडून
संकीर्ण सुचना व जाहिराती
अधिसूचना

जा.क्र. कावि/नपसो/२०२५-२८१.- "महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५" चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार **मा. मुख्याधिकारी, नगर नगरपंचायत सोयगाव** याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ **सोयगाव** शहरातील नागरिकांना **सोयगाव** नगरपंचायतीकडून पुरविण्यात येत असलेल्या विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

मालमत्ता कर विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
६	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१००/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
८	मालमत्तांना हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र इतर मार्गाने खरेदीखत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे/ नोंदणीकृत	वारसाहक्काने १०००/- खरेदी किंमतीवर १ टक्के	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज. २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

पाणी पुरवठा विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाचे निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१३	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत वाणिज्य/व्यवसायीक औद्योगिक	१/२ - २२२०/- ३/४ - ४४४०/- १ - ८८८०/- १/२ - १२०००/- ३/४ - १८०००/- १/२ - १२०००/- ३/४ - १८०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे/नोंदणीकृत खरेदीखत	-	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	नळ जोडणी आकारात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. वाणिज्य/व्यवसायीक औद्योगिक	१/२ - २१००/- ३/४ - २१००/- १ - २१००/- १/२ - ३१००/- ३/४ - ३१००/- १ - ३१००/- १/२ - ३६००/- ३/४ - ३६००/- १ - ३६००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
१६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	५००/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	११००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	वापरांमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	११००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	५०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३. शैक्षणिक अहर्ते बाबत प्रमाणपत्र	२०००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
२५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३ दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता नागरी स्थानीक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपा ची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	- नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	पाणीपुरवठा विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

ना-हरकत प्रमाणपत्र
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
२८	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	२०००/-	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२९	मंडप/स्टॉलसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ५. अर्जदाराचे आधार कार्ड ६. अर्जदाराचे स्वयंघोषणापत्र	५००/-	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३०	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांना ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

व्यवसाय परवाना
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
३२	नवीन परवाना मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसाय बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	परवानाधारक/ भागीदाराचे नांव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
३९	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

जन्म-मृत्यु विभाग

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदानिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
४३	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

विवाह नोंदणी
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
४५	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास घोषणापत्र	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

बांधकाम विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
४६	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	संबंधित नप चे मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अधीक्ष जिल्हास्तरीय व दुरसंचार समिती	प्रधान सचिव माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अधीक्ष राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

१	२	३	४	५	६	७	८
४७	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित मनपा ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४९	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१०:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र	शासनाने विहित केलेले व नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
		८. सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना-हरकत प्रमाणपत्र ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					

अग्निशमन विभाग

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५१	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजना बाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी	ना-हरकत शुल्क रु. ५०००/- कॅपिटेशन फी शासन निर्णया प्रमाणे	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकांक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५२	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. अग्निशमन ना-हरकत दाखला ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला ४. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ५. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ६. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ७. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	कॅपिटेशन फी तपासून तफावत असल्यास तफावत रक्कम भरणा करणे. ना-हरकत शुल्क रु. ५०००/-	७ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

उद्यान विभाग

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	सद्यस्थितीमध्ये अर्जदाराने १ झाड तोडण्याचे बदल्यात सदर झाडाचे अंदाजे वया इतके झाडे लागवड करणे	४५ दिवस	उद्यान निरीक्षक	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकारी

राष्ट्रीय नागरी उपजीवीका अभियान (NULM) विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५४	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

परवाना विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
५५	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५६	सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१	२	३	४	५	६	७	८
५७	नविन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५८	नविन जाहिरात/ आकाशचिन्ह परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मालमत्ता अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६०	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६१	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	संबंधित परवाना देण्याकरिता प्राधिकृत केलेला सक्षम अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

नगररचना विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
६३	झोन दाखला देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/टोच नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक/सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६४	भाग नकाशा देणे	१. अर्ज २. ७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/टोच नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक/सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६५	बांधकाम परवाना देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहीत नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक /७/१२ नक्कल प्रत ३. मोजणी नकाशा/टोच नकाशा ४. मंजूर रेखांकन नकाशा छायार्कित प्रत ५. बिगर शेती आदेश ६. चालू वर्षाची कर भरणा पावती ७. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	रचना सहायक/सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६६	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहीत नमुन्यात अर्ज २. चालू वर्षाची कर भरणा पावती ३. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक/सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना
६७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. युडीसीपीआर प्रमाणे विहीत नमुन्यात अर्ज २. मालमत्ता पत्रक /७/१२ नक्कल प्रत ३. चालू वर्षाची कर भरणा पावती ४. आवश्यक प्रमाणे इतर तत्सम कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक/सहाय्यक नगर रचनाकार	नगर रचनाकार	सहाय्यक संचालक नगर रचना

शहर स्वच्छता विभाग
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५
(कलम ३ अन्वये नगर पालिकांनी जाहिर करावायाचा लोकसेवाचा तपशिल)

अ.क्र.	लोकसेवाची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	कार्यालयाने निश्चित केलेले दर रु.	नियत कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
६८	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नप ने निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

स्वाक्षरीत/-
संभाजी देशमुख,
प्र. मुख्याधिकारी नगरपंचायत सोयगाव.