

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशीत अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
1	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	अभिलेखापाल	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	अभिलेखापाल	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
3	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	सदर सेवा ग्रामीण रुग्णालय देत असल्यामुळे नगर परिषद अकोट सदर सेवा पुरवीत नाही.					
4	झोन दाखला	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2.7/12 उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
5	भाग नकाशा देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2.7/12 उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा 3. मोजणी नकाश/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
6	बांधकाम परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. वास्तुविशारदाचा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	60 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		दाखला					
		3.मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		4. बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती					
		5. मोजणी नकाशा					
		6. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
7	जोते प्रमाणपत्र	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
8	भोगवाटा प्रमाणपत्र	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणत्र 3.जोते प्रमाणपत्र 4. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
9	नव्याने कर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज. 2. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
10	पुनःकर आकारणी	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
11	कराची मागणी पत्र तयार करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

12	कर माफी मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
13	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
14	मालमत्ता कर उतारा	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
15	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
16	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		3. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	1. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	कर अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		3. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					

	करणे						
24	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे						
25	पुनःजोडणी करणे						
26	वापरामध्ये बदल करणे						
27	पाणी देयक तयार करणे						
28	प्लंबर परवाना	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) थकबाकी नासल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र 3) थकबाकी नासल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
30	थकबाकी नासल्याचा दाखला						
31	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे						
32	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार						
33	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार						

सदर सेवा अकोट शहरामध्ये महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, अकोट देत असल्यामुळे सदर सेवा अकोट नगर परिषद नागरिकांना पुरवीत नाही.

34	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
35	जलनिस्सारण जोडणी देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2) जागा मालकी कागदपत्रे					
		3) थकबाकी नासल्याचा दाखला					
36	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकतप्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
37	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	7 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. रस्त्या पुनः स्थापन करार					
38	नवीन परवाना मिळणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
39	परवान्याचे नुतनीकरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
40	परवाना हस्तांतरण	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					

41	परवाना दुय्यम प्रत	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
42	व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
43	व्यवसाय बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
44	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
45	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
46	परवाना रद्द करणे	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
47	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	1. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
48	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
49	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
50	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto - renewlof Trade License	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	15 दिवस	मिळकत व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

51	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चिप्त केलेले दर	60 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		3. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुराव					
		4. वैध भाडेकरार नामा					
		5. स्थळाचा नकाशा (1:1000)					
		6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		7. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		8. सक्षम प्राधिकार्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		9. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		10. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		11. संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					

		12. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					
52	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र 3. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
53	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

	Local body for state License for food Bussiness)	3.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		4.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
54	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे(To issue Health NOC by Muicipality/Panchyat for Food Registration Certificate)	1.विहित नमुन्यातील अर्ज 2.संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3.ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे 4.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

55	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमान्पात्राकरिता नागरी स्थानील स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/RElevant Authority)	1.विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	30 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2.संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र 3.ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
56	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर	30 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	विभागीय सह आयुक्त

		2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	निश्चित केलेले शुल्क				(नगरपरिषद प्रशासन)
57	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवाना देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
59	मंगल कार्यालय /सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	30 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
60	फेरीवाले नोदणी प्रमाणपत्र देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2.शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	15 दिवस	शहर अभियान व्यवस्थापक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

		आवश्यक कागदपत्रे					
61	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे 3. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	2. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शूलक	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण 2021/C.R.242/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मधील तरतूदी नुसार 60 दिवस	रचना सहाय्यक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
62	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, 1975 मधील कलम 8 मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	1. विहित नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	45 दिवस	वृक्ष अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
63	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
64	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	5 दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

65	शहरात स्वच्छता ठेवणे	1. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	1 दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
		2. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

स्वा-
(डॉ. नरेंद्र बेंबरे)
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी
नगरपरिषद अकोट