अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत
देण्यात येणा-या अधिसूचित सेवा

क्र.सं.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	विहित कालमर्यादा	पहिलीकडील अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	ज.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३दिवस	संबंधित वि.प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	नावनोंदणी कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३दिवस	संबंधित वि.प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	३दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाचे आधारे नावनोंदणी हस्तांतरण बोजा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत(करारनामा/ बक्षीसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)	-	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) शासन हक्काने नावनोंदणी हस्तांतरण बोजा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनहक्क प्रमाणपत्र	-	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	बक्षीस कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	पुनःकर आकारणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	७ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसलेल्या मालमत्तेना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	उपविभागा मध्ये मालमत्ता विभागन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे बांदणीकृत (करारनामा/वाटणीपत्र /बक्षीसपत्र इ.)	-	१५ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	मालमत्ता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१५ दिवस	कर अधिक्षक	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	ग्रोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) 7/12 उतारा/सिटीसर्व्हे उतारा ३) भोगणी नकाशा/ सिटीसर्व्हे नकाशा	-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	भान नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा/सिटीसर्व्हे उतारा ३) भोगणी नकाशा /सिटीसर्व्हे नकाशा	-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती ५) भोगणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	-	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	जोते प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घटनालक/वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	-	१०दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४) वैध भाडेकरारनामा ५) स्थळाचा नकाशा (1:1000) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारण्या आहे त्यांचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७) संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८) सक्षम प्राधिका-याचा अग्निशमन ना हरकत दाखला ९) सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०) पर्यावरण विभागाची नाहरकत ११) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना देय प्रमाणपत्र १२) शासन वेळोवेळी विहित करेल असे इतर आवश्यक पुरावे / दस्तऐवज	-	१० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

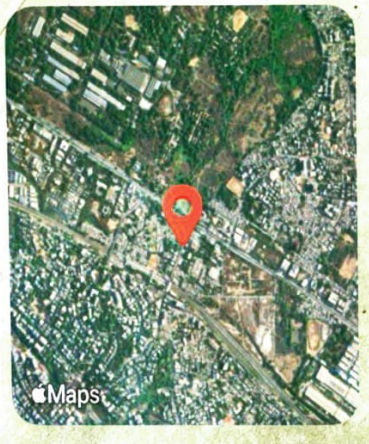
वरील सेवांची सहज विहारात करण्या करीता QR कोडचा वापर करावा.

अंबरनाथ नगरपरिषद, अंबरनाथ
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अंतर्गत
देण्यात येणा-या अधिसूचित सेवा

क्र.सं.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	विहित कालमर्यादा	पहिलीकडील अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२१	व्यापार व्यवसाय शाळा कारखानाची नाहरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	-	७दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प / ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प / ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	मंगल कार्यालय/सभागृह बनवे परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प / ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१५दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	मंगल कार्यालय/सभागृह परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प / ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	नळ जोडणी देणे (ना हरकत दाखला देणे.)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागामालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	जलनिःस्राव जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागामालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	-	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	नळातांवतील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नविन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतणीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३)शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनर्स्थापन करार	-	७दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प / ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१२ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	भूमीगत ट्युबांचाचाईबी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	२० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	रस्त्यावतील खड्डे बुजविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	-	१५ दिवस	बांधकाम अभियंता (स्थापत्य)	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	राज्य शाळा परवान्याकरीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थाचा ना हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प.पी.प ज.प /कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	शहरात स्वच्छता ठेवणे	विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित विभाग प्रमुख	-		संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	शाळा नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थाचा आक्षेपाविषयक ना हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित ज.प ज.पं.पी कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे. त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाकडे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	-	१२ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	महाराष्ट्र (जनती क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	-	२० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	अति.मुख्याधिकारी /उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

वरील सेवांची सहज विहारात करण्या करीता QR कोडचा वापर करावा.

GPS Map Camera



Ambarnath,Maharashtra,India

Karjat Road, Vandrapada, Ambarnath, Maharashtra 421501, India

Lat 19.212660, Long 73.187034

09/23/2025 04:27 PM GMT+05:30

Note : Captured by GPS Map Camera