

नागरिकांची सनद

१. विषय :- जागा ताब्यात घेणे (अॅमेनिटी स्पेस/एफ.एस.आय./टी.डी.आर. प्रकरणे)
२. खात्याचे नाव :- मालमत्ता व व्यवस्थापन विभाग
३. आवश्यक कागदपत्रे :-
 १. ताबेयादी (नमुना) ८ प्रती
 २. विकास योजना विभागाने आखून डिमार्केशन प्रति(१५)
 ३. जागेच्या मालकीबाबत ७/१२ अगर प्रॉपर्टी कार्ड (६ महिन्याचे आतील)
 ४. फेरफार उतारे मुळ प्रति
 ५. (असल्यास) पॉवर ऑफ अॅटर्नी मूळप्रत अगर रजिस्ट्रार खात्याने प्रमाणित केलेली प्रत २
 ६. इमारतीचा मंजूर नकाशा सर्टिफाईड प्रत
 ७. सिटी सर्वेकडील मोजणी नकाशा मूळ प्रत
 ८. इंडेमनिटी बॉण्ड (खात्याकडील नमुन्याप्रमाणे)
 ९. सत्यता प्रत (खात्याकडील नमुन्याप्रमाणे)
 १०. यु.एल.सी. ऑर्डर
 ११. टायटल सर्च रिपोर्ट
 १२. (असल्यास)पीएच ओळखपत्र पटवणारा फोटो पुरावा
 १३. जागेचे छायाचित्र

४. अर्जाचा नमुना :- मा. उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन) यांचे नावे साध्या कागदावर अर्ज
५. अर्ज सादर करण्याचे ठिकाण :- मनपा मुख्य भवन, मध्य प्रभाग, रूम नं. २४३, पुणे
महानगरपालिका, शिवाजीनगर, पुणे ४११००५
६. अंतिम निर्णयासाठी लागणारा कालावधी :- सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर प्रशासकीय मान्यतेनंतर ३ महिने
७. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील ज्या कलमांचे
आधारे काम करणे आहे ते कलम :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९
८. शासन निर्णय :- डेव्हलपमेंट कंट्रोल रूल एन २-३ व एन २-४
९. निर्णय घेणारे अधिकारी :-

स्तर	पदनाम	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी
पहिला स्तर	मॅटेनन्स सर्व्हेअर / कनिष्ठ अभियंता	प्रशासकीय मान्यतेनंतर ३ महिने
दुसरा स्तर	उप अभियंता	
तिसरा स्तर	महापालिका सहायक आयुक्त	
चौथा स्तर	उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)	

आवश्यक फी :- फी नाही

उप आयुक्त (मालमत्ता व व्यवस्थापन)
पुणे महानगरपालिका