



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग दोन

वर्ष ३, अंक २४]

सोमवार, एप्रिल २४, २०१७/वैशाख ४, शके १९३९

[पृष्ठे ४५, किंमत : रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक ३७

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र स्थावर संपत्ती नियामक प्राधिकरण, मुंबई

तिसरा मजला, झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण इमारत, अनंत काणेकर मार्ग,

वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१, दिनांक २४ एप्रिल २०१७

अधिसूचना

महाराष्ट्र स्थावर संपत्ती नियामक प्राधिकरण (सर्वसाधारण) विनियम, २०१७.

क्रमांक महारेरा. २०१७/सर्वसाधारण विनियम/१८.—केंद्र शासनाच्या स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) कायदा, २०१६ मधील कलम ८५ (१) व पोट-कलम (२) च्या खंड (i) व्दारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र स्थावर संपत्ती नियामक प्राधिकरण, याव्दारे पुढील विनियम करीत आहे :—

प्रकरण १

सर्वसाधारण

१. संक्षिप्त नाव, उद्देश, प्रारंभ व लागू करणे.—(एक) या विनियमांस महाराष्ट्र स्थावर संपत्ती नियामक प्राधिकरण (सर्वसाधारण) विनियम, २०१७ असे म्हणावे.

(दोन) या विनियमांचा उद्देश प्राधिकरणाचे कार्यपद्धती निश्चित करण्यासाठी व प्राधिकरणाचे कामकाज निश्चित करण्यासाठी आहे.

(तीन) राजपत्रातील अधिसूचनेच्या दिनांकापासून हे विनियम अंमलात येतील.

(चार) प्राधिकरणाच्या अधिकार क्षेत्रांतर्गत येणाऱ्या महाराष्ट्र राज्यातील सर्व प्रकरणांना हे विनियम लागू असतील.

२. व्याख्या.—(एक) या विनियमांमध्ये अन्यथा अन्य अर्थ अपेक्षित नसेल तर,—

(क) “ कायदा ” याचा अर्थ, वेळोवेळी सुधारणा केल्याप्रमाणे स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) कायदा, २०१६ अंतर्गत असा आहे ;

(ख) “ अभिनिर्णय ” याचा अर्थ प्राधिकरणासमोर कायद्याच्या कलम ३१ अंतर्गत दाखल केलेली याचिकेवर निर्णय घेण्याची प्रक्रिया ;

(ग) “ अध्यक्ष ” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा अध्यक्ष, असा आहे ;

(घ) “ प्राधिकरण ” याचा अर्थ, महाराष्ट्र स्थावर संपत्ती नियामक प्राधिकरण ;

(ड) “ सल्लागार ” याचा अर्थ, प्राधिकरणामध्ये कार्यरत नसलेली व्यक्ती जीची नियुक्ती, कायदा, नियम, विनियम यांच्या अंतर्गत, प्राधिकरणास मदत करण्यासाठी करण्यात येईल ;

(च) “ सदस्य ” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा सदस्य असा आहे त्यात अध्यक्षचाही समावेश होतो ;

(छ) “ कामकाज ” याचा अर्थ, कायदा, नियम, विनियम यांच्या अंतर्गत प्राधिकरणाने करावयाचे कामकाज ;

(ज) “ सचिव ” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा सचिव, असा आहे ;

(झ) “ अधिकारी ” याचा अर्थ, प्राधिकरणाचा अधिकारी, असा आहे ;

(त्र) “ विनियम ” याचा अर्थ, वेळोवेळी सुधारणा करण्यात आलेले महाराष्ट्र स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरण (सर्वसाधारण) विनियम, २०१७ ;

(ठ) “ नियम ” याचा अर्थ, स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) कायदा, २०१६ अंतर्गत महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी सुधारणा केल्याप्रमाणे, असा आहे.

(दोन) या नियमामध्ये व्याख्या न केलेले शब्द किंवा संज्ञांना कायदा किंवा नियम या अन्वये जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच अर्थ असेल.

(तीन) या विनियमांचा अर्थ लावताना एकवचनामध्ये अनेकवचन तसेच त्याचप्रमाणे उलट अनेकवचनामध्ये एकवचन अंतर्भूत असेल.

**३. वास्तुशास्त्रज्ञ, अभियंता व सनदी लेखापाल यांच्या प्रमाणपत्राचे नमुने.**—प्रकल्प वास्तुशास्त्रज्ञ, प्रकल्प अभियंता, सनदी लेखापाल यांनी स्वतंत्र ठराविक खात्यातून निधी काढण्यासाठी बँकेना द्यावयाचे प्रमाणपत्र या सोबत जोडलेल्या अनुक्रमे नमुना - १, २ व ३ मध्ये असतील. स्थावर संपदा प्रकल्पातील प्रत्येक इमारत / विंग पूर्ण झाल्यानंतर प्रकल्प वास्तुशास्त्रज्ञ यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र सोबत जोडलेल्या नमुना ४ मध्ये असेल.

**४. संकेतस्थळ व प्रकल्प स्थळावर प्रवर्तकाने करावयाचे अतिरिक्त प्रकटन.**—प्रस्तावित स्थावर संपदा प्रकल्पाच्या सर्व तपशीलाव्यतिरिक्त, प्रवर्तकाने त्यांच्या व प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर, कायद्यातील कलम ११, पोट-कलम (१) आणि महाराष्ट्र स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) (स्थावर संपदा प्रकल्पाची नोंदणी, स्थावर संपदा अभिकर्त्याची नोंदणी, व्याजदर आणि संकेतस्थळावर त्याचे प्रकटन) नियम, २०१७ मधील नियम ३, खंड (१) व (२) अंतर्गत खालीलप्रमाणे अतिरिक्त माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करेल ;

(अ) प्रवर्तकाच्या उपक्रमासाठी नेमलेल्या सांविधिक लेखापरीक्षकाने प्रमाणित व स्वाक्षिकित केलेला नमुना ५ [ कायद्यातील कलम ४(२)(१) मधील तिसरे परंतुकाअन्वये निर्गमित केलेला ] लेखा विवरणपत्रावरील वार्षिक अहवाल.—

**स्पष्टीकरण १ :** प्रकल्पाचे स्वतंत्र ठराविक बँक खात्यातून निधी काढण्यासाठी प्रमाणित करणारा नोंदणी झालेल्या स्थावर संपदा प्रकल्पाची प्रगती प्रमाणित करणारा सनदी लेखापरीक्षक हा प्रवर्तकाच्या उपक्रमासाठी नेमलेल्या सांविधिक लेखापरीक्षकापेक्षा वेगळा असला पाहिजे.

**स्पष्टीकरण २ :** सांविधिक लेखापरीक्षकाने नमुना ५ मधील प्रमाणपत्र निर्गमित केल्यावर, प्रकल्प वास्तुशास्त्रज्ञ, अभियंता किंवा सनदी लेखापाल यांनी दिलेले प्रमाणपत्र खोटे किंवा चुकीची माहिती देऊन, ज्या टक्केवारीच्या प्रमाणात प्रकल्पाचे अनुपालन झालेले आणि ज्या प्रकल्पासाठी रक्कम गोळा केली होती ती त्या प्रकल्पासाठी वापरली नाही असे आढळल्यास, प्राधिकरण, कायदा व नियमातील तरतुदींबरोबरच, वास्तुशास्त्रज्ञ, अभियंता किंवा सनदी लेखापाल यांच्याशी संबंधित सांविधिक संस्था यांच्यापर्यंत सदर प्रकरण नेऊन या व्यावसायिकांविरुद्ध आवश्यक दंडनीय कारवाई करण्याबाबत आग्रही राहिल ज्यामध्ये त्यांचे सदस्यत्व रद्द करण्याचा समावेश असेल.

(ब) सक्षम प्राधिकरणाने मंजूर केलेला नकाशा, रेखांकित नकाशा, विनिर्देशासह प्रकल्पस्थळाच्या दर्शनी भागावर लावला पाहिजे.

**५. प्राधिकरणाचे कार्यालय, कामाचे तास व बैठका.**—प्राधिकरणाचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे असेल. प्राधिकरण, आदेशानुसार, मुंबई व्यतिरिक्त एक किंवा अधिक सदस्य असलेले खंडपीठ स्थापन करेल.

**६.** प्राधिकरणाने ठरविले असेल त्या व्यतिरिक्त राज्य शासन त्यांच्या मुंबई व मुंबईबाहेरील कार्यालयाकरिता वेळोवेळी अधिसूचित करेल ती कार्यालयीन वेळ व सुद्ध्या प्राधिकरण अनुसरेल.

**७.** प्राधिकरण त्यांचे कामकाज मुख्यालयात किंवा त्यांच्या अधिकारितेत असलेल्या ठिकाणी आणि अध्यक्षांनी निर्देशित केलेल्या दिवशी व वेळी पार पाडेल.

८. **प्राधिकरणाची भाषा.**—प्राधिकरणाचे कामकाज इंग्रजीमध्ये चालेल. तथापि, प्राधिकरणाच्या अनुमतीने संबंधित व्यक्ती त्यांच्या प्रकरणातील प्रतिनिधीत्व किंवा बाजू मराठीमध्ये मांडू शकेल.

९. प्राधिकरण, स्वेच्छाधिकारात, इंग्रजी किंवा मराठी भाषेतील तक्रार /याचिका स्वीकारेल, जेव्हा त्या तक्रार याचिकेचे इंग्रजी भाषांतर सोबत जोडलेले असेल.

असे भाषांतराचा आधार घेणे / त्याशिवाय भागविणे प्राधिकरणाचा स्वेच्छाधिकार आहे.

१०. असे भाषांतर याचिकादारांनी स्वीकारले असेल किंवा त्यातील कोणीही उपलब्ध केले तर प्राधिकरण त्याचा यथार्थ भाषांतर म्हणून स्वीकार करेल.

११. प्राधिकरण, योग्य त्या प्रकरणात, याचिका व त्यासोबतच्या कागदपत्रांचे इंग्रजी किंवा मराठीमध्ये भाषांतर करण्याचे निर्देश देईल.

१२. **प्राधिकरणाची स्वतःची मोहोर.**—जी कागदपत्र प्रमाणित करण्याची आवश्यकता आहे अशी कागदपत्र प्राधिकरणाची मोहोर लाऊन निर्गमित करण्यात येतील. प्राधिकरणाच्या अध्यक्षानी या प्रयोजनार्थ पदनिर्देशित करण्यात आलेला सचिव किंवा कोणताही अन्य अधिकारी यांच्या स्वाक्षरित होईल.

१३. **प्राधिकरणाचे अधिकारी.**—(अ) विविध कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणास, सचिव, अधिकारी आणि इतर कर्मचारीवर्ग यांची नियुक्ती करण्याचे अधिकार असेल. असा सचिव, अधिकारी व अन्य कर्मचारी यांची अर्हता, अनुभव, सेवाशर्ती व अटी आणि नियुक्ती ही प्राधिकरणाने विनिर्दिष्ट केलेल्या विनियमांना अधीन राहून असेल ;

(ब) प्राधिकरणाचे कामकाज पार पाडण्यासाठी, सल्लागाराची नियुक्ती अथवा सल्लागारास करारबद्ध करून त्यांची मदत घेऊ शकेल.

१४. (अ) सचिव हा प्राधिकरणाचा प्रधान कार्यकारी अधिकारी असेल आणि त्यांनी त्यांच्या अध्यक्षीय नियंत्रणाखाली नेमून दिलेले कार्य व अधिकारात करेल;

(ब) प्राधिकरण, कायदानुसार कामकाज पार पाडताना, आवश्यकता असेल तेथे सचिवांचे सहाय्य घेईल ;

(क) सर्वसाधारणपणे या विनियमातील पोट-विनियम (अ) व (ब) मधील तरतुदीबरोबरच, सचिव पुढील कार्ये पार पाडेल :

(i) प्राधिकरणाची मोहोर, अभिलेख व नोंदवह्या ताब्यात ठेवेल ;

(ii) प्राधिकरणास केलेले अशा सर्व याचिका, वाद-प्रतिवाद स्वीकारेल किंवा स्वीकारणेस कारण बनेल ;

(iii) सर्व दस्तऐवजांची छाननी करेल ज्यामध्ये तक्रारी, अर्ज किंवा संदर्भ यांचा समावेश असेल, आणि त्यावरील स्पष्टीकरण मागेल किंवा दोष निरसन मागेल आणि अशा दस्तऐवजांचा स्वीकार किंवा नकार करण्याबाबतचे समुचित निदेश प्राधिकरणाचे मान्यतेने देईल ;

(iv) प्राधिकरणासमोर दाखल केलेल्या सर्व दस्तऐवजांचे संक्षिप्त / टाचण व सारांश तयार करील किंवा तयार करण्यास कारण बनेल ;

(v) अधिनियमान्वये, प्राधिकरणाने, सचिवाला, सर्वसाधारण व विशेष आदेशाद्वारे सोपविलेली कार्ये पार पाडेल ;

(vi) प्राधिकरणाकडून पार पाडावयाच्या कामकाजामध्ये, अध्यक्षीय निदेशानुसार, प्राधिकरणास सहाय्य करेल ;

(vii) प्राधिकरणाच्या बैठकीच्या सूचना, बैठकीकरिता विषयसूची आणि बैठकीतील कामकाजाचे कार्यवृत्त तयार करेल ;

(viii) प्राधिकरणाने काढलेले आदेश अधिप्रमाणित करेल ;

(ix) प्राधिकरणाने काढलेल्या आदेशांच्या अनुपालनाची शक्यतो खात्री करेल व त्यांचे संनियंत्रण करेल आणि त्याचबरोबर त्यांचे अनुपालन होत नसल्यास ते प्राधिकरणाच्या नजरेस आणेल ;

(x) अध्यक्षानी निदेश दिल्याप्रमाणे, राज्य शासन किंवा इतर कार्यालये, कंपनी व भागिदारी संस्था किंवा कोणताही पक्ष यांच्याकडून कायदान्वये, प्राधिकरणाची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्याच्या प्रयोजनार्थ, आवश्यक अशी माहिती, अभिलेखे, अहवाल, दस्तऐवज, इत्यादी गोळा करेल.

१५. सचिवाच्या अनुपस्थितीत, अध्यक्षानी याबाबतीत पदनिर्देशित केलेला प्राधिकरणाचा अधिकारी, प्राधिकरण निर्देशित करेल त्यानुसार सचिवाची कार्ये पार पाडेल.

१६. सचिवांनी किंवा प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांनी निर्गमित केलेले आदेश किंवा कार्यवाही केलेले आदेश यांमध्ये, हित असलेल्या किंवा बाधित झालेल्या पक्षकाराने अर्ज केला किंवा अध्यक्ष त्यांच्या स्वाधिकारात, आढावा, रद्द, सुधारणा, दुरुस्ती, फेरफार, पुनरीक्षण, किंवा बदल करण्याचा अध्यक्षाना नेहमीच अधिकार असेल.

१७. प्राधिकरणाच्या लेखी मान्यतेने, या विनियमांद्वारे आवश्यक अथवा अन्यथा सचिवाने पार पाडावयाची कोणतीही कार्ये सचिवास प्राधिकरणाच्या कोणत्याही अन्य अधिकाऱ्याकडे, सोपविता येतील.

१८. **बैठका.**—प्राधिकरणाचे अभिनिर्णय घेण्याचे कामकाज वगळून प्राधिकरणाच्या बैठकांना हा विभाग लागू राहिल.

१९. प्राधिकरणाच्या बैठकीसाठी दोनची गणपूर्ती आवश्यक असेल.

२०. रीतसर बोलाविण्यात आलेल्या कोणत्याही बैठकीस जर गणपूर्ती नसेल तर, ती बैठक तहकूब झाल्याचे समजण्यात येईल व अध्यक्ष ठरवतील अशा पुढील दिनांकास व त्याच वेळेस आणि त्याच ठिकाणी घेण्यात येईल.

२१. अध्यक्ष प्राधिकरणाच्या बैठकीचे अध्यक्षस्थान भूषवतील आणि कामकाज चालवतील. मुंबईबाहेरच्या खंडपीठाचे सदस्य, व्हिडीओ कॉन्फरसिंगद्वारे बैठकीत भाग घेऊ शकतील. अध्यक्ष कोणत्याही कारणास्तव बैठकीस उपस्थित राहण्यास असमर्थ असतील, किंवा अध्यक्ष नसतीलच अशा वेळेस उपस्थितांतील सर्वात ज्येष्ठ सदस्य अध्यक्षस्थान भूषवेल.

२२. (अ) प्राधिकरणाच्या कोणत्याही बैठकीसमोर येणारे सर्व प्रश्न उपस्थित सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात येईल. समसमान मतांच्या प्रसंगी अध्यक्षांचे किंवा त्यांच्या गैरहजेरीत अध्यक्षपदी असणाऱ्या सदस्याचे दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

(ब) या विनियमात काहीही असेल त्याशिवाय प्रत्येक सदस्यास एकच मत असेल.

२३. (अ) सचिव, किंवा त्याच्या गैरहजेरीत अध्यक्षांने पदनिर्देशित केलेल्या प्राधिकरणाचा अधिकारी बैठकीच्या कार्यवृत्ताची नोंद घेईल आणि इतर गोष्टींबरोबरच बैठकीला उपस्थित सदस्यांच्या व विशेष निमंत्रितांच्या नावाचा व पदनामांचा अंतर्भाव करेल व कामकाजाची नोंद घेईल, मतभिन्नतेसह व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर कार्यवृत्ताचा मसुदा अध्यक्षांस व उपस्थित सदस्यांस पाठविण्यात येईल.

(ब) प्राधिकरणाच्या बैठकीत घेण्यात आलेल्या निर्णयाची स्पष्ट व संक्षिप्त रीतीने, त्याच्या कारणांसह, कार्यवृत्तांतात नोंद घेण्यात येईल. कार्यवृत्तामध्ये निमंत्रितांनी सादर केलेल्या मुद्द्यांचा समावेश असल्यास त्यांनाही बैठकीचे इतिवृत्त पाठविण्यात येईल.

(क) प्राधिकरणाच्या आधीच्या बैठकीचे कार्यवृत्ताचे दृढिकरण अभिसरण पद्धतीने किंवा प्राधिकरणाच्या पुढील बैठकीत करण्यात यावे.

२४. **अभिनिर्णयाचे कामकाज.**—प्राधिकरणाकडे दाखल झालेल्या तक्रारीवरील अभिनिर्णय घेण्यासाठी, प्राधिकरण, विनिर्दिष्ट प्रकरण किंवा वाद याची सुनावणी घेऊन निर्णयासाठी, अध्यक्ष किंवा प्राधिकरणाच्या कोणत्याही एकल सदस्याच्या खंडपीठाने घेण्यास निर्देशित करेल.

२५. **रिक्त पद इत्यादीमुळे कामकाज अवैध न ठरणे.**—केवळ कोणतेही पद रिक्त असणे किंवा प्राधिकरणाच्या रचनेत दोष असणे ह्या आधारावर प्राधिकरणाची कोणतीही कृती किंवा कामकाज याबाबत आक्षेप घेण्यात येणार नाही किंवा ते अवैध ठरविण्यात येणार नाही.

२६. **अधिकृत प्रतिनिधी.**—जी व्यक्ती प्राधिकरणासमोरील कामकाजामध्ये पक्षकार आहे, अशा व्यक्तीस व्यक्तीशः उपस्थित राहता येईल किंवा तो इतर व्यक्तीस त्याच्या वतीने उपस्थित राहण्यास / प्रतिनिधीत्व करण्यास प्राधिकृत करेल आणि तो सर्व किंवा काही उद्देशाने कार्य पार पाडेल.

जी व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीला तिचे प्रतिनिधीत्व करण्यास व तिच्या वतीने प्राधिकरणासमोर कार्य करण्यास प्राधिकृत करेल अशा व्यक्तीने सोबतच्या नमुना ६ मध्ये प्राधिकारपत्राचे जापन दाखल केले पाहिजे.

महाराष्ट्र स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) (स्थावर संपदा प्रकल्पाची नोंदणी, स्थावर संपदा अभिकर्त्याची नोंदणी, व्याजदर आणि संकेत स्थळावर त्याचे प्रकटन) नियम, २०१७ मधील नियम ६ (अ) अंतर्गत असलेल्या प्रकरणात, एखाद्या व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीला तिचे प्रतिनिधीत्व करण्यास व तिच्या वतीने कार्य करण्यास आणि तिची बाजू मांडण्याकरिता कोणत्या अटी व शर्तीवर प्राधिकृत करावयाचे ते प्राधिकरण वेळोवेळी

ठरवेल. अशा प्रकरणात, स्थावर संपदा संबंधातील सर्वांना प्राधिकरणासमोर उपस्थित राहण्याबाबत बोलाविण्याचे प्राधिकरणास अधिकार असतील, ज्यामध्ये सावकार, अशा व्यक्ती ज्यांनी सक्षम प्राधिकारी म्हणून सदर प्रकरणास अनुमती दिली आहे, यांचाही समावेश असेल.

**२७. प्राधिकरणाचे आदेश.**—प्राधिकरण अध्यक्ष / सदस्य ज्यांनी याचिकेची सुनावणी घेतली आहे ते अशा याचिकेवर आदेश देईल आणि अशा कार्यवाहीस / याचिकेस उपस्थित असलेले अध्यक्ष व सदस्य आदेशावर स्वाक्षरी करतील. प्राधिकरणाकडून काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश कारणमीमांसेसह असेल.

**२८.** प्राधिकरणाचे सर्व आदेश आणि निर्णय, सचिवांच्या किंवा अध्यक्षांनी अथवा सचिवाने अधिकार प्रदान केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने प्रमाणित करून, त्यावर प्राधिकरणाची अधिकृत मोहोर उमटवून कामकाजातील सर्व पक्षांना, निर्णय दिल्याच्या तारखेपासून शक्य तितक्या लवकर कळविण्यात येतील.

**२९. Commission's Records दस्तावेज, निरीक्षण, गोपनीयता आणि सुगमता / पोच.**—प्राधिकरण, व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर तिच्या अभिलेखांची आधारसामुग्रीची निर्देश सूची ठेवेल आणि त्यात अन्य गोष्टींबरोबरच दाखल केलेल्या तक्रारी, घेतलेल्या सुनावणींचे तपशील, वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश / दस्तावेज यांचा समावेश असेल.

**३०.** (अ) विनियम पोट-नियम (क) च्या अधीन राहून, प्राधिकरणाचे अभिलेख सर्वांना शुल्क प्रदान केल्यावर आणि ठरवेल अशा अटीचे अनुपालन केल्यावर तपासणीसाठी खुला असेल.

(ब) अर्जदाराने नमुना क्रमांक ७ मध्ये अर्ज केल्यास, प्राधिकरण निदेश देईल त्यानुसार अटी व शर्तीचे पालन करण्याच्या व शुल्काचे प्रदान करण्याच्या अधीन राहून, प्राधिकरणास योग्य वाटेल अशा अटींवर, प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवज आणि कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती प्राधिकरण कोणासही देऊ शकेल. प्राधिकरण, दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती पुरविण्याच्या मागणीस वेळीस प्रतिसाद देण्याची सुनिश्चिती असावी म्हणून एक अधिकारी पदनिर्देशित करेल आणि विनंती प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून १४ (चौदा) कार्यालयीन दिवसांमध्ये विनंती केलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती पाठविण्याचा प्रयत्न करेल.

(क) प्राधिकरण, प्राधिकरणाने त्यांच्याकडे कब्जात असलेली कोणतीही माहिती, दस्तऐवज व अन्य कागदपत्रे व सामग्री, ती गोपनीय व विशेष अधिकारात असल्याबाबतचे आणि ती तपासणीसाठी व प्रती देण्यासाठी उपलब्ध करता येणार नाही असे आदेश देईल आणि प्राधिकरण, असेही निर्देश देऊ शकेल की, प्राधिकरणाने विशेष प्राधिकृत केल्याखेरीज असा दस्तऐवज, कागद किंवा सामग्री यांचा वापर कोणत्याही बाबतीत करता येणार नाही.

**३१.** प्राधिकरणाकडून आवश्यक वाटेल अशी माहिती अन्य गोष्टींबरोबरच प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळाद्वारे जनतेला पहावयास मिळेल व उपलब्ध करून देण्यात येईल.

**३२. अंतरिम आदेश, तपासणी, चौकशी, माहिती संग्रहित करणे, इत्यादी.**—प्राधिकरण, प्रकरणाची सत्ये व वस्तुस्थिती लक्षात घेऊन कोणत्याही टप्प्यावर प्राधिकरणास योग्य वाटतील असे अंतरिमकालीन किंवा अंतरिम आदेश, संमत करू शकेल.

**३३.** प्राधिकरण, माहिती संग्रहित करणे, चौकशी, अन्वेषण, नोंद, शोध, जप्ती याकरिता अन्य बाबींबरोबर पुढील गोष्टींसाठी तिच्या अधिकारास सर्वसाधारणपणे बाधा न येऊ देता त्यास योग्य वाटेल असे निदेश किंवा आदेश देईल :—

(अ) प्राधिकरण, कोणत्याही वेळी, हा कायदा किंवा या अधिनियमान्वये प्राधिकरणाच्या अधिकारितेत असलेल्या कोणत्याही प्रकरणाच्या बाबतीत अभ्यास, अन्वेषण किंवा माहिती सादर करण्यास प्राधिकरणास योग्य वाटेल असा सचिव किंवा एखादा अधिकारी किंवा अनेक अधिकारी यांना, निदेश देऊ शकेल.

(ब) प्राधिकरण, उपरोक्त प्रयोजनार्थ त्यास योग्य वाटतील असे अन्य निर्देश देईल आणि अहवाल सादर करण्याची किंवा माहिती सादर करावयाची कालमर्यादा नमूद करू शकेल.

(क) पुस्तके, लेखे इत्यादी प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यास, त्यांची तपासणी करण्यास व ठेवण्यास किंवा पदनिर्देशित केलेल्या अधिकाऱ्याकडे माहिती पाठविण्यास, कोणत्याही व्यक्तीला प्राधिकरण स्वतः निर्देश देऊ शकेल किंवा असे निदेश देण्यास सचिवाला किंवा अधिकाऱ्यास प्राधिकृत करेल.

(ड) प्राधिकरण, कायद्याद्वारे आणि अधिनियमाद्वारे विहित केलेली त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी, त्यास आवश्यक वाटेल अशी माहिती संग्रहित करणे, तपशील किंवा दस्तऐवज या प्रयोजनार्थ निर्देश देऊ शकेल.

(इ) प्राधिकरणास असा अहवाल किंवा प्राप्त झालेली माहिती ही जर अपुरी किंवा अर्धवट असल्याचे वाटते तर प्राधिकरण किंवा सचिव किंवा या प्रयोजनार्थ प्राधिकृत एखादा अधिकारी आणखी चौकशी अहवाल आणि माहिती सादर करण्यासाठी निर्देश देऊ शकेल.

(फ) प्राधिकरण वरील बाबींशी संबंधित असू शकतील अशा आनुषंगिक, परिणामस्वरूप व पूरक प्रकरणांमध्ये कार्यवाहीचे निर्देश देऊ शकेल.

३४. वरील विनियम ३३ किंवा तिच्या काही भागाच्या अनुसार अहवाल वा माहिती प्राप्त झाली तर कोणत्याही कार्यवाहीत तिचे मत किंवा विचार पक्के करण्यासाठी प्राधिकरणास तिच्यावर अवलंबून रहावे लागेल आणि कार्यवाहीतील पक्षांना असा अहवाल किंवा माहिती यावर आक्षेप दाखल करण्यासाठी आणि निवेदन सादर करण्यासाठी वाजवी संधी देण्यात येईल.

३५. **गोपनीयता.**—(अ) प्राधिकरण, गुणांगुणाद्वारे कळवेल आणि ठरवेल की, प्राधिकरणाकडे पक्षकारांनी उपलब्ध करून दिलेले दस्तऐवज किंवा पुरावे हे किती गोपनीय आहेत आणि ते इतर पक्षकारांना उपलब्ध करून देता येतील किंवा नाही हे लेखी, त्याच्या कारणासह निष्कर्षात सांगेल.

(ब) जर प्राधिकरणास वाटले की, दस्तऐवजाची गोपनीयता समर्थनीय आहे, प्राधिकरण योग्य ते निदेश देऊ शकेल की, सदर दस्तऐवज इतर पक्षकारांना उपलब्ध करून देता येणार नाहीत. तथापि, पक्षकाराने सदर गोपनीय दस्तऐवजामधील गोपनीय नसलेल्या गोष्टांसाठी मागणी केल्यास त्यास तो उपलब्ध करून देता येऊ शकेल.

(क) उपरोक्त उल्लेखिलेल्या व्यतिरिक्त, प्राधिकरण निर्णय देताना, गोपनीय दस्तऐवजातील भागाचा उल्लेख करेल.

३६. **निर्णय, निदेश व आदेश यांचे पुनर्विलोकन.**—(अ) प्राधिकरणाचे निदेश, निर्णय किंवा आदेशाने व्यथित झालेली कोणतीही व्यक्ती, ज्यावर (i) कोणताही आवाहन अर्ज दाखल करण्यात आला नाही किंवा (ii) ज्यावर आवाहन देण्यास अनुमती नाही, तिला जर एखादी नवीन आणि महत्वाची बाब किंवा पुरावा मिळाला, ज्या योग्य काळजी घेऊनही तिला ज्ञात नव्हता किंवा जो निदेश, निर्णय किंवा आदेश देण्यापूर्वी केव्हाही सादर करता आला नाही, किंवा अभिलेखावरून चूक किंवा उणिवा असल्याचे सकृत्दर्शनी दिसून आल्यास किंवा अन्य कोणत्याही पुरेशा कारणामुळे, अशी व्यक्ती प्राधिकरणाच्या निदेश, निर्णय, आदेशाच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस (४५) दिवसांच्या आत अशा आदेशाचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्राधिकरणाकडे अर्ज करू शकेल.

(ब) या विनियमांच्या, तक्रार दाखल करावयाच्या रीतीनेच, पुनर्विलोकनासाठी अर्ज दाखल करण्यात येईल.

(क) प्राधिकरण, त्यांनी दिलेले निदेश, निर्णय किंवा आदेश यावर पुनर्विलोकनाचे प्रयोजनार्थ, दिवाणी न्यायालयास, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ खाली जे अधिकार आहेत त्याच अधिकारात ते पुनर्विलोकन करेल.

(ड) प्राधिकरणास पुनर्विलोकनास कोणतेही पुरेसे कारण नसल्याचे आढळून आल्यास असा पुनर्विलोकन अर्ज प्राधिकरण फेटाळेल.

(इ) जर प्राधिकरणाचे पुनर्विलोकन अर्ज मंजूर करण्याचे मत झाल्यास, प्राधिकरण ते विरुद्ध पक्षकारास पूर्वसूचना न देता किंवा प्राधिकरणाचा निर्णय किंवा आदेश यांच्या पुष्ट्यर्थ उपस्थित राहणे आणि त्यांना सुनावणी देणे, इत्यादींचा अवलंब न करता पुनर्विलोकन अर्ज मंजूर करणार नाही.

३७. **मृत्यूनंतर कामकाज चालू ठेवणे, इत्यादी.**—(अ) जेव्हा एखाद्या कामकाजात, कामकाजाशी संबंधित कोणाही पक्षकाराचे निधन होते किंवा त्यास दिवाळखोर म्हणून घोषित करण्यात येते किंवा गुंडाळण्यात आल्यास, हितसंबंधी वारस, निष्पादक, प्रशासक, प्रापक, परिसमापक किंवा त्यांचे कायदेशीर प्रतिनिधी यांपैकी जे असतील त्यांच्याबरोबर कामकाज चालू राहील.

(ब) प्राधिकरणाने हितसंबंधित वारसांना प्रकरणात आणण्याची गरज नसल्याचे निदेश दिल्यास प्राधिकरण याबाबतची कारणे नोंदवून कामकाज समाप्त करेल.

(क) जर एखाद्या प्रकरणात एखाद्या व्यक्तीला हितसंबंधित वारसास प्रकरणात आणावयाचे असेल तर, हितसंबंधित वारसास प्रकरणात आणण्याच्या घटनेपासून नव्वद (९०) दिवसांमध्ये या प्रयोजनार्थ अर्ज दाखल करावा लागेल. पुरेसे कारण होते अशी प्राधिकरणाची खात्री पटली तर, ते अर्ज व शर्तीवर विलंब क्षमापित करू शकतील.

३८. **आदेश व निदेश निर्गमित करणे.**—कायदा, अधिनियम व विनियमांतील तरतुदींच्या अधिनतेने, प्राधिकरणास, विनियमांच्या अंमलबजावणी संबंधात वेळोवेळी आदेश, निर्देश व कार्यप्रणाली निदेश काढता येतील आणि विनियमांतील बाबींवर अनुसरावयाची कार्यपद्धती घालू देता येईल.

३९. **प्राधिकरणाच्या अंतर्भूत अधिकारांचे रक्षण :**—एखाद्या प्रकरणी न्याय देण्यासाठी आणि प्राधिकरणाच्या आदेशिकांचा दुरुपयोग टाळण्यासाठी आवश्यक असतील ते आदेश देण्याबाबतचे प्राधिकरणाचे अंगभूत अधिकार या विनियमांतील कशामुळेही सीमित होणार नाहीत अथवा त्यावर कोणताही परिणाम होणार नाही.

४०. एखाद्या प्रकरणाची अथवा एखाद्या वर्गातील प्रकरणांची विशिष्ट परिस्थिती, जी कायदा किंवा नियमातील पद्धतीशी सुसंगत आहे, हे लक्षात घेऊन व त्याबाबतची कारणे नोंदवून, अशा प्रकरणासाठी किंवा अशा वर्गातील प्रकरणांवर कार्यवाहीसाठी आवश्यक अथवा इष्ट वाटणारी कार्यपद्धती संक्षिप्त कार्यपद्धतीसह, जी अधिनियमांतील तरतुदीशी सुसंगत परंतु विनियमांतील तरतुदीपेक्षा वेगळी असेल, स्वीकारण्यास प्राधिकरणास या विनियमांतील कशाचीही बाधा राहणार नाही.

४१. ज्या बाबीसंबंधी कोणतेही विनियम करण्यात आलेले नाहीत, अशा बाबींवर कार्यवाही करताना किंवा अधिकार वापरताना, प्राधिकरणास या विनियमांतील कशाचीही बाधा राहणार नाही व अशा बाबी, अधिनियमातील अधिकार व कार्ये यासंबंधी प्राधिकरणास योग्य वाटेल त्याप्रमाणे प्राधिकरण कार्यवाही करेल.

४२. **सुधारणा / दुरुस्ती करण्याचे सर्वसाधारण अधिकार.**—प्राधिकरण, कोणत्याही वेळी, त्यास योग्य वाटेल अशा अर्टीवर, वादखर्च किंवा अन्यथा, त्यापुढील कोणत्याही कार्यवाहीतील दोष किंवा चूक (प्राधिकरणाने संमत केलेल्या कोणत्याही आदेशातील लेखन प्रमाद किंवा अंकगणितय प्रमाद यासह कोणतीही चूक ) आणि कार्यवाहीत उपस्थित मूळ प्रश्न किंवा बाब यांच्या निवारणासाठी सर्व आवश्यक सुधारणा, दुरुस्त्या, करू शकेल :

परंतु, असे की, प्राधिकरणासमोर उपस्थित मूळ प्रश्न किंवा बाब निवारणासाठी सुधारणा किंवा दुरुस्त्या करण्याची जर प्राधिकरणास आवश्यकता वाटली तर प्राधिकरण, संबंधित प्रस्तावित सुधारणा व दुरुस्त्या यांच्या संबंधातील बाधित पक्षकारांना, मूळ प्रश्न वा बाबीसंबंधातील अशा सुधारणा वा दुरुस्त्या यावर प्रतिवेदन सादर करण्याची संधी देईल.

४३. **अडचणी दूर करण्यासाठी अधिकार.**—विनियम अंमलात आणताना कोणतीही अडचण उदभवल्यास, प्राधिकरण, सर्वसाधारण वा विशेष आदेशाद्वारे या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नाही अशी कोणतीही गोष्ट, अडचणी दूर करण्याच्या प्रयोजनार्थ करणे आवश्यक व इष्ट, ती गोष्ट करू शकेल.

४४. **विहित कालमर्यादा वाढविणे किंवा कमी करणे.**—अधिनियमाच्या किंवा नियमांच्या तरतुदींच्या अधिनतेने, या विनियमांद्वारे किंवा प्राधिकरणाने दिलेल्या कोणत्या आदेशाद्वारे, कोणतीही कृती करण्यास दिलेला अवधी (मग तो यापूर्वीच समाप्त झालेला असो वा नसो) हा प्राधिकरणाच्या त्याबाबत पुरेसे कारण देणाऱ्या आदेशाद्वारे, वाढविता किंवा कमी करता येईल.

४५. **कार्यपूर्तता न केल्याचे परिणाम.**—या विनियमांतील कोणत्याही बाबींची पूर्तता न झाल्यास केवळ पूर्तता न झाल्याच्या कारणामुळे कोणतेही कामकाज अवैध ठरविण्यात येणार नाही जोपर्यंत प्राधिकरणाची खात्री पटत नाही की, अशी पूर्तता न झाल्यामुळे अन्याय झाला आहे.

४६. **वादखर्च.**—(अ) प्राधिकरणाने निर्देशित केलेल्या अशा शर्ती व मर्यादेच्या अधीन राहून, सर्व कार्यवाहीतील वादखर्च हा प्राधिकरणाच्या तारतम्याने / स्वेच्छाधिकाराने देण्यात येईल आणि तो कोणी करावयाचा वा कोणत्या निधीमधून करावयाचा आणि कोणत्या मर्यादेपर्यंत वादखर्च प्रदान करावा याबाबतचे योग्य निदेश देण्याचे संपूर्ण अधिकार प्राधिकरणास असतील.

(ब) आदेशाच्या दिनांकापासून तीस (३०) दिवसांमध्ये किंवा प्राधिकरण, आदेशाद्वारे, निर्धारित करेल अशा अवधित वादखर्च प्रदान करण्यात येईल. जर पक्षाने परवानगी दिलेल्या अवधित खर्चाचे प्रदान करण्यात कसूर केली तर, प्राधिकरण दिवाणी न्यायालयाचा हुकुमनामा / आदेश याचप्रमाणे त्या संबंधात खर्च देण्यासाठीचे आदेश काढेल.

#### ४७. प्रशासकीय आकार व सर्वसाधारण शुल्क

महाराष्ट्र स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) (स्थावर संपदा प्रकल्पाची नोंदणी, स्थावर संपदा अभिकर्त्याची नोंदणी, व्याजदर आणि संकेत स्थळावर त्याचे प्रकटन) नियम, २०१७ मधील नियम ३(७) मधील तरतुदीनुसार, कोणत्याही स्थावर संपदा प्रकल्पाने, प्रकल्प नोंदीतून माघार घेतली तर त्यांच्याकडून प्रशासकीय आकार / शुल्क म्हणून रुपये पाच हजार फक्त प्राधिकरणाने स्वतःकडे ठेवायचे आहेत. नोंदणी शुल्कामधील उर्वरित रक्कम १५ दिवसांच्या आत प्रवर्तकाला RTGS, NEFT किंवा इतर कोणत्याही व्यवहाराद्वारे परत करेल.

४८. प्राधिकरण, आदेशाद्वारे, सर्वसाधारण शुल्क ठरवेल, वार्षिक शुल्कासह जी प्रवर्तकाकडून किंवा स्थावर संपदा अभिकर्त्याकडून किंवा दस्तऐवज तपासणीसाठी, दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती देण्यासाठी, संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवण्यासाठी, संगणकामध्ये जमविलेली विस्तृत माहिती व्यवस्थापन आणि संकेतस्थळ सुव्यवस्थित ठेवण्यासाठी, वसूल करावयाची आहे.

## नमुना - १

(पहा विनियम ३)

## वास्तू विशारदाचे प्रमाणपत्र

(प्रगतीपथावर असलेल्या प्रकल्पाच्या नोंदणीच्या वेळी आणि ठराविक खात्यातून पैसे काढतेवेळी सादर करण्यासाठी)

दिनांक :

प्रति,

..... (प्रवर्तकाचे नाव व पत्ता)

**विषय :** बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र (टक्केवारी पद्धतीवर).

इमारत / इमारतीची संख्या ....., प्रकल्पाच्या टप्पानिहाय विंग (स) ....., भाग ....., महारेरा नोंदणी क्रमांक ....., प्रकल्पाच्या भूखंडाचा सी.एन. क्रमांक / सीटीएस क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक / अंतिम भूखंड क्रमांक ..... भूखंडाचे सिमांकन ..... (भूखंडाच्या सीमांचा अक्षांश व रेखांश (सीमेच्या बिंदूला अनुसरून) पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर ..... दक्षिण ....., विभागानुसार गांव ....., तालुका ..... जिल्हा ..... पीन ..... विकसित केल्या जाणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ ..... चौ.मिटर. विकासक ..... (प्रवर्तकाचे नाव).

महोदय,

मी आम्ही ..... वास्तूविशारद / सर्वेक्षक / अनुज्ञापत्रधारक प्रमाणित करतो की, इमारत / इमारतीची संख्या ....., प्रकल्पाच्या टप्पानिहाय विंग (स) ....., भाग ....., महारेरा नोंदणी क्रमांक ....., प्रकल्पाच्या भूखंडाचा सी.एन. क्रमांक / सीटीएस क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक / अंतिम भूखंड क्रमांक ..... भूखंडाचे सिमांकन ..... (भूखंडाच्या सीमांचा अक्षांश व रेखांश (सीमेच्या बिंदूला अनुसरून) पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर ..... दक्षिण ....., विभागानुसार गाव ....., तालुका ..... जिल्हा ..... पीन ..... विकसित केल्या जाणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ ..... चौ.मिटर. विकासक ..... (प्रवर्तकाचे नाव) यासाठी आमची नेमणूक झाली असून मी / आम्ही ते काम करीत आहे / आहोत.

१. मालक / प्रवर्तकाने पुढील तांत्रिक व्यवसायिकांची नेमणूक केली आहे :-

- (i) मेसर्स / श्री./ श्रीमती ..... सर्वेक्षक अनुज्ञापत्रधारक / वास्तूविशारद
- (ii) मेसर्स / श्री./ श्रीमती ..... संरचनाकार संनिमंत्रक
- (iii) मेसर्स / श्री./ श्रीमती ..... एमईपी संनिमंत्रक
- (iv) मेसर्स / श्री./ श्रीमती ..... पर्यवेक्षक अनुज्ञापत्र

स्थावर संपदाच्या प्रत्येक इमारत / विंग (भाग) / इमारतीची / विंगची बांधकामाच्या ठिकाणची / स्थळाची पाहणी करून, हे प्रमाणपत्र जारी करण्याच्या दिनाकांच्या रोजी एकूण बांधकामापैकी केलेल्या प्रत्येक इमारत / इमारती / विंग (भाग) ज्याचा महारेराचा नोंदणी क्रमांक ..... आहे, त्या स्थावर संपदाचे काम ..... टक्के झाले आहे. त्याचा तपशील खालील तक्ता-अ मध्ये दर्शविला आहे. संपूर्ण टप्प्यातील कार्यनिहाय केलेल्या कामाची टक्केवारी तक्ता-ब मध्ये सविस्तररित्या दर्शविली आहे.



**तक्ता - अ**

इमारत / विंग (भाग) संख्या .....

(प्रत्येक इमारतनिहाय / विंग निहाय (भाग निहाय) कार्यनिहाय टक्केवारी वेगवेगळी दर्शवावी)

अ.क्र. (१)	कार्य / काम (२)	झालेल्या कामाची टक्केवारी (३)
१	खोदकाम	
२	तळघर व चौथरा ..... संख्या	
३	पोडीयम ..... संख्या	
४	स्टिल्ट मजला	
५	सुपर स्ट्रक्चर स्लॅब - वरच्या मजल्यांची स्लॅब संख्या .....	
६	प्रत्येक फ्लॅट/प्रिमायसेस निहाय - आतील भिंती, आतील गिलावा, आतील लादी लावणे, दरवाजे, खिडक्या.	
७	प्रत्येक फ्लॅट/प्रिमायसेस निहाय आतील सॅनिटरी फिटिंग्ज, विद्युतीकरण.	
८	दादरा, उदवाहन खोली, प्रत्येक मजला निहाय जोडणाऱ्या लॉबीज/मार्गिका व जीने, उदवाहन भूमीगत टाकी व इमारतीवरील पाण्याची टाकी.	
९	इमारत/विंग निहायबाह्य बाजुला करावयाचे प्लंबिंग व गिलाव्याचे काम, इलेव्हेशन, जलरोधक कामासह, गच्चीचे काम.	
१०	उदवाहन बसविणे, पाण्याचे पंप, अग्नीशमन व्यवस्था व साहित्य (मुख्य अग्निशमन अधिकाऱ्याच्या ना हरकत प्रमाणपत्रासह) पुरविणे, सामाईक जागेत विद्युतीकरण, वीज व यांत्रिक साहित्य लावणे, पर्यावरण समितीच्या अटीची पूर्तता/सागरी किनारपट्टी क्षेत्राचे ना हरकत प्रमाणपत्र/प्रवेश मार्गिकेचे काम, इमारतीच्या लगत चौथरा संरक्षण काम (पेर्वींग), संरक्षण भिंतीचे काम, इत्यादी, अशी भोगवटा प्रमाणपत्र / पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाची कामे.	

**तक्ता - ब**

नोंदणी केलेल्या संपूर्ण टप्प्यातील अंतर्गत (Internal) आणि बाहेरील बाजुचे (External) विकासाची कामे

अ.क्र. (१)	सामाईक क्षेत्रातील सोयी - सुविधा (२)	प्रस्तावित (होय/नाही) (३)	झालेल्या कामाची टक्केवारी (४)	सविस्तर तपशील (५)
१	अंतर्गत रस्ते व पदपथ			
२	पाणीपुरवठा			
३	मलनिःसारण (चेंबर्स, लाईन्स, सेप्टिक टँक, एसटीपी)			
४	पावसाळी पाण्याची गटारे			
५	जमिनीचे सुशोभीकरण व वृक्षारोपण			
६	पथ दिवे			
७	सामाजिक कार्याची इमारत			
८	सांडपाणी / मलनिःसारणाचे शुद्धीकरण व विल्हेवाट			
९	घनकचरा व्यवस्थापन व विल्हेवाट			
१०	पावसाच्या पाण्याची साठवण व जल संरक्षण			

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
११	विद्युत व्यवस्थापन			
१२	अग्निशमन आणि आग प्रतिबंधक संरक्षण साहित्य			
१३	वीज पुरवठा मापक यंत्रे, वीज उपकेंद्र, वीज प्रापण केंद्र			
१४	इतर (अधिक माहिती देण्यासाठी पर्याय)			

आपला विश्वासू,

स्वाक्षरी व नाव (ठळक अक्षरात)  
वास्तुविशारद / सर्वेक्षक अनुज्ञापत्रधारक  
(अनुज्ञप्ती क्रमांक .....)

नमुना - २

(पहा विनियम ३)

अभियंत्याचे प्रमाणपत्र

(प्रगतीपथावर असलेल्या प्रकल्पाच्या नोंदणीच्या वेळी आणि विभक्त ठराविक खात्यातून पैसे काढतेवेळी सादर करण्यासाठी)

प्रति,

..... (प्रवर्तकाचे नाव व पत्ता)

**विषय :** इमारत / इमारतीची संख्या ....., विंग (स) ....., भाग ....., (महारेरा नोंदणी क्रमांक ..... ) भूखंड क्रमांक / सीएन क्रमांक, सी.टी.एस. न.भू.क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक / अंतिम प्लॉट क्रमांक ..... भूखंडाचे सिमांकन ..... (भूखंडाच्या सिमांचा अक्षांश व रेखांश (सिमेच्या बिंदूला अनुसरून) पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर ..... दक्षिण ....., विभागानुसार गाव ....., तालुका ..... जिल्हा ..... पीन ..... विकसीत केल्या जाणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ ..... चौ.मिटर. विकासक ..... (प्रवर्तकाचे नाव)

महोदय,

मी आम्ही ..... वास्तुविशारद / सर्वेक्षक / अनुज्ञापत्रधारक प्रमाणित करतो की, इमारत / इमारतीची संख्या ....., प्रकल्पाच्या टप्पानिहाय विंग (स) ....., भाग ....., महारेरा नोंदणी क्रमांक ....., प्रकल्पाच्या भूखंडाचा सी.एन. क्रमांक / सीटीएस क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक / अंतिम भूखंड क्रमांक ..... भूखंडाचे सिमांकन ..... (भूखंडाच्या सिमांचा अक्षांश व रेखांश (सिमेच्या बिंदूला अनुसरून) पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर ..... दक्षिण ....., विभागानुसार गाव ....., तालुका ..... जिल्हा ..... पीन ..... विकसीत केल्या जाणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ ..... चौ.मिटर. विकासक ..... (प्रवर्तकाचे नाव) यासाठी आमची नेमणूक झाली असून मी / आम्ही ते काम करीत आहे/आहोत.

१. मालक/प्रवर्तकाने पुढील तांत्रिक व्यवसायिकांची नेमणूक केली आहे :—

- (i) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... सर्वेक्षक अनुज्ञापत्रधारक/वास्तुविशारद
- (ii) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... संरचनाकार सल्लागार
- (iii) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... एमईपी संनिमंत्रक
- (iv) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... मोजमापपर्यवेक्षक \*

२. इमारत/इमारतीच्या प्रकल्पाच्या भोगवटा प्रमाणपत्र / पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र प्राप्त करण्यासाठी होणाऱ्या खर्चाचा अंदाज (अंदाजित परिमाण) तयार केले आहे, ज्यामध्ये, स्थापत्य, एमईपी आणि अनुषंगिक कामे पूर्ण करण्याच्या खर्चाचा समावेश आहे. विकास व सल्लागार यांनी आम्हाला उपलब्ध करून दिलेले संदर्भाधीन प्रकल्पाचे आराखडे/नकाशे यावर आधारित अंदाजपत्रक तयार केले आहे आणि संपूर्ण प्रकल्पासाठी बाबनिहाय सूची व परिमाण, विकासकाने/अभियंत्याने नेमलेल्या, भूमापक सर्वेक्षकाने केले असून, बांधकाम साहित्याचा खर्च, मजुरी आणि अन्य समाविष्ट बाबी, ज्या विकासकाने दिल्या/ पुरविल्या आणि आम्ही प्रकल्पाच्या ठिकाणी/स्थळी भेट देऊन पाहणी केल्यानुसार आहेत.

३. संदर्भाधीन प्रकल्पातील इमारत/ती पूर्ण करण्याचा एकूण अंदाजित खर्च रुपये ..... (एकूण तक्ता अ आणि ब) ..... इमारत/ तीचा प्रकल्प ज्या क्षेत्रात राबविला जात आहे त्या भोगवटा/पूर्णत्वाचा दाखला, हा प्रकल्प क्षेत्रासाठी असलेल्या नियोजन प्राधिकरणाकडून प्राप्त करून घेण्यासाठी करावयाच्या, स्थापत्य, एमईपी व तत्सम, अनुषंगिक कामाचा खर्च, अंदाजित खर्चामध्ये अंतर्भूत आहे.

४. आजपर्यंत झालेले खर्च रुपये ..... (एकूण तक्ता अ आणि ब) (अंदाजित) एवढा आहे. खर्च झालेली अंदाजित रक्कम ही एकूण अंदाजित रकमेच्या आधारे आहे.

५. भोगवटा प्रमाणपत्र/पूर्णत्वाचा दाखला प्राप्त करून घेण्याच्या अधिन राहून, स्थापत्य, एमईपी व अनुषंगिक कामे पूर्ण करण्यासाठी, उर्वरित अंदाजित खर्च रुपये ..... (नियोजन प्राधिकरण) तो अंदाजित रुपये ..... आहे.

६. मी प्रमाणित करीत आहे की, सदर प्रमाणपत्र देण्याच्या दिनांकापर्यंत, स्थापत्य, एमईपी आणि अनुषंगिक कामे यावर झालेला खर्च खालील तक्ता अ आणि ब मध्ये दर्शविला आहे :-

**तक्ता-अ**

इमारत / विंग क्रमांक ..... किंवा नाव .....

(स्थावर संपदा प्रकल्पातील प्रत्येक इमारत/विंगासाठी वेगवेगळे तयार करावे)

अ.क्र. (१)	तपशील (२)	रक्कम (३)
१	नोंदणीच्या दिनांकास, आजच्या तारखेस ..... इमारत / विंग यांचा एकूण अंदाजित खर्च	रुपये .....
२	झालेला खर्च, या दिनांकास ..... (अंदाजित खर्चाच्या आधारे)	रुपये .....
३	झालेले काम टक्केवारीमध्ये (अंदाजित खर्चाच्या टक्केवारीवर)	..... टक्के
४	करावयाचा उर्वरित खर्च (अंदाजित खर्चाच्या आधारे)	रुपये .....
५	अंदाजित खर्चामध्ये (परिशिष्ट-अ) समावेश नसलेला तथापि दिनांक ..... पर्यंत केलेला अतिरिक्त खर्च/अधिकच्या बाबींवर	रुपये .....

**तक्ता - ब**

(संपूर्ण नोंदणी केलेल्या स्थावर संपदा प्रकल्पासाठी तयार करण्यासाठी)

अ.क्र. (१)	तपशील (२)	रक्कम (३)
१	नोंदणी करावयाच्या दिनांक ..... रोजीचा, अंतर्गत व बाह्य विकास कामाचा अंदाजित खर्च (आराखड्यात समाविष्ट सोयी व सुविधेसह)	रुपये .....
२.	अंदाजित खर्चाला अनुसरून दिनांक ..... पर्यंत झालेला खर्च	रुपये .....
३	झालेल्या कामाची टक्केवारी (अंदाजित खर्चावर आधारीत)	..... टक्के
४	उर्वरित शिल्लक - खर्चासाठी (अंदाजित खर्चावर आधारीत)	रुपये .....
५.	अतिरिक्त काम/अधिकचे बाबींवर दिनांक ..... पर्यंत झालेला तथा अंदाजित खर्चात (परिशिष्ट -अ) मध्ये समावेश नसलेला	रुपये .....

आपला विश्वासू,

अभियंत्याची स्वाक्षरी

(अनुज्ञप्ती क्रमांक .....

**टीप :**

(१) कामाची व्याप्ती, स्थावर संपदा प्रकल्पाच्या वेळोवेळी मंजूर झालेल्या नकाशाप्रमाणे, भोगवटा प्रमाणपत्र/पूर्णत्वाचा दाखला प्राप्त करण्याच्या दृष्टीने आहे.

(२) मोजमाप सर्वेक्षकाचे काम कार्यालयाचे अभियंत्याकडून किंवा मोजमाप सर्वेक्षकांकडून स्वतंत्ररित्या, मोजमाप केल्याचे प्रमाणपत्र ग्राह्य असल्याचे अभियंत्यास समजता येईल.

जर विकासकाने स्वतंत्र मोजमाप सर्वेक्षकास नेमले असल्यास त्याचे नाव (\*) या चिन्हाने दाखल्याच्या ठिकाणी नमूद करावे, आणि जर कार्यालयाच्या अभियंत्याने मोजमापाची गणना केली असेल तर त्याचे नाव (\*) चिन्हाने दर्शविलेल्या ठिकाणी नमूद करावे, जो सदरच्या मोजमापासाठी जबाबदार असेल.

(३) अंदाजित खर्चामध्ये, संपूर्ण प्रकल्पासाठी लागणाऱ्या, साहित्याचे, मजुरांचे/चा, अवजारे व यंत्राच्या खर्चाचा समावेश असेल.

(४) अंदाजित खर्च काढल्यावर जर विकास कामे करताना परिमाणामध्ये झालेल्या फरकांमुळे झालेला/होणाऱ्या खर्चात सुधारणा/बदल होईल.

(५) सर्व प्रकारच्या कामाचे विवरण हे ढोबळ मानाने दर्शविणारे असून सविस्तर स्वरूपात नाही.

**परिशिष्ट - अ**

केलेल्या अतिरिक्त/अधिकच्या बाबींची खर्चासह यादी  
(मूळ अंदाजपत्रकात ज्यांचा समावेश नाही)

## नमुना-३

(पहा विनियम ३)

सनदी लेखापाल प्रमाणपत्र (नाममुद्रित पत्रावर)

(प्रकल्प नोंदणी व त्यानंतर रक्कम काढण्यासाठी )

स्थायर संपदा प्रकल्पाचा खर्च, महारेरा नोंदणी क्रमांक ———

अ. क्र.	तपशील	रक्कम (रुपये) अंदाजित एकूण झालेला खर्च
(१)	(२)	(३)
	जमीन खर्च	
१. (i)	अ जमीन विकासाचा हक्क तथा संपादनासाठीचा खर्च, भाडेपट्याचे अधिमूल्य, जमिनीचे भाडे, व्याजापोटी झालेला खर्च, व्याजापोटी द्यावी लागणारी रक्कम किंवा जमिनीची किंमत व कायदेशीर बाबी पूर्ततेचा खर्च.	
	ब विकास हक्क संपादित करण्यासाठी देय असलेले अधिमूल्य, चटई क्षेत्र निर्देशांक, अतिरिक्त चटई क्षेत्र निर्देशांक, फंजीबल क्षेत्र आणि स्थानिक प्राधिकरण, राज्य सरकार व कोणत्याही वैधानिक मंडळ किंवा प्राधिकरणाकडून मिळणारे प्रोत्साहनात्मक क्षेत्र.	
	क विकास हस्तांतरण हक्क संपादित केले असतील तर त्यासाठीची किंमत	
	ड राज्य सरकार किंवा सक्षम प्राधिकारी व राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकारच्या कोणत्याही वैधानिक प्राधिकरणास किंवा मंडळास देय असलेली रक्कम, मुद्रांक शुल्क, हस्तांतरण शुल्क इत्यादी.	
	इ सार्वजनिक उपक्रमाच्या मालकीच्या जमिनीवर विकासासाठी वार्षिक स्टेटमेंट ऑफ रेटनुसार (ASR) निश्चित केलेले जमिनीचे अधिमूल्य	
	फ पुनर्वसन योजनेअंतर्गत	
	(i) अभियंता प्रमाणित पुनर्वसन इमारतीचे व त्यासाठीच्या विकास व पायाभूत सुविधासाठीच्या बांधकामाचा अंदाजित खर्च.	
	(ii) सनदी लेखापालाने जमा खर्चाच्या खातेपुस्तिकेवरून प्रमाणित केलेल्या एकूण पुनर्वसन इमारतीच्या बांधकामावर झालेला खर्च.	
	<b>टीप =</b> वरील (i) व (ii) पैकी जे कमी असेल ते विचारात घेण्यात येईल.	
	(iii) विकसीत करावयाच्या जागेवरील असलेले सर्व किंवा काही भार मुक्त करण्यासाठी ज्यात कायदेशीर किंवा बेकायदेशीर रहिवाश्यांच्या निष्कासनासाठीचा खर्च तसेच तात्पुरत्या संक्रमण शिबिरासाठीचा खर्च किंवा संक्रमण शिबिरासाठी देण्यात आलेल्या भाड्याचा खर्च यांचा समावेश आहे.	
	(iv) पुनर्वसन प्रकल्पासाठी शासनाने निश्चित केलेल्या ASR नुसार देय असलेले अधिमूल्य, पुनर्वसन प्रकल्पाच्या संदर्भात आणि स्थानिक प्राधिकरणाने देय असलेल्या रकमा किंवा वार्षिक दर सूची (ASR) चे अनुषांगिक अधिमूल्य, शुल्क, सुरक्षा रक्कम आणि देखभाल रक्कम.	
	जमिनीची एकूण किंमत	.....

(१)	(२)	(३)
(ii)	<p>विकासकामाचा/बांधकामाचा खर्च</p> <p>(अ) (i) अभियंत्यानी प्रमाणित केलेल्या बांधकामाचा प्रमाणित खर्च</p> <p>(ii) सनदी लेखापालानी लेखापुस्तिकेप्रमाणे प्रमाणित करून दिलेला व बांधकामावर केलेला प्रत्यक्ष खर्च.</p> <p><b>टीप :</b> उपरोक्त (i) किंवा (ii) पैकी जो कमी असेल तो एकूण बांधकामाची किंमत निश्चित करित असतांना ग्राह्य धरण्यात येईल.</p> <p>(iii) एकूण बांधकामाचा खर्च वगळून प्रकल्पाच्या प्रत्यक्ष विकासासाठी झालेला खर्च म्हणजेच वेतन, सल्लागाराची फी, अंदाजीत खर्चात पण आवश्यक असलेला अतिरिक्त खर्च, पाणी, वीज, सांडपाणी, नाले व अंतर्गत रस्ते यासाठी झालेला खर्च, यंत्र सामुग्री व इतर उपकरणावर किंवा त्याच्या भाड्यापोटी झालेला खर्च, यंत्र सामुग्रीच्या देखभालीसाठीचा खर्च तसेच नोंदणी करण्यात आलेल्या प्रकल्पाच्या किंवा टप्प्याच्या कामासाठी झालेला पूर्ण खर्च.</p> <p>(ब) कर, शुल्क, अधिमूल्य, व्याजापोटी इत्यादीसाठी शासनास किंवा कोणत्याही वैधानिक प्राधिकरणास देण्यात आलेली रक्कम.</p> <p>(क) कोणत्याही वित्त संस्थेस, शेड्यूल बँक, नॉन बँकींग वित्तीय संस्था (बिगर बँकींग वित्तीय कंपनी) किंवा सावकार यांना प्रकल्पाच्या पूर्ततेसाठी घेण्यात आलेल्या कर्ज/कर्जावर देण्यात येणारे मुद्दल व त्यावरील व्याजाची रक्कम विकासावरील एकूण खर्च.</p>	.....
२.	स्थावर संपदा प्रकल्पासाठीचा एकूण अंदाजित खर्च [१ (i) + (ii)] अंदाजित खर्च	
३.	स्थावर संपदा प्रकल्पावर झालेला एकूण खर्च [१ (i) + (ii)] झालेला खर्च	
४.	पूर्ण केलेल्या कामाची टक्केवारी (प्रकल्पासाठीच्या वास्तूविषारदाने प्रमाणित केल्यानुसार)	
५.	स्थावर संपदा प्रकल्पाच्या जमिनीच्या किंमतीपोटी झालेला खर्च व ..... टक्के झालेला बांधकाम खर्च याचे प्रमाण (३/२ टक्के).	
६.	प्रकल्पाच्या ठराविक खात्यातून काढणे योग्य असलेली रक्कम (प्रकल्पाचा एकूण अंदाजित खर्च गुणिले प्रत्यक्षात प्रकल्पावर झालेल्या खर्चाचे प्रमाण) (अनुक्रमांक २ X अनुक्रमांक ५ नुसार)	
७.	वजा बँक खात्याच्या विवरणानुसार तसेच जमा खर्चाच्या खात्याच्या नोंदीनुसार आज पावेतो काढण्यात आलेली रक्कम.	
८.	ठराविक बँक खात्यातून आज रोजी काढण्यायोग्य असलेली एकूण रक्कम.	

सदरचे प्रमाणपत्र हे संस्थेने ..... (प्रवर्तकाचे नाव) परीक्षणासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या अभिलेखावरून, कागदपत्रावरून व स्पष्टीकरणावरून स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरणाच्या पूर्ततेसाठी देण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

सनदी लेखापालाची स्वाक्षरी  
(सदस्यत्व नोंदणी क्रमांक .....)

नाव .....

**प्रगतीपथावर असलेल्या विकास प्रकल्पाची अतिरिक्त माहिती**

१. स्थावर संपदा प्रकल्प पूर्ण करण्यासाठी उर्वरित अंदाजित रक्कम (एकूण अंदाजित किंमत व प्रत्यक्षात झालेला खर्च यातील फरक) (नमुना क्रमांक ४ नुसार केलेला हिशोब).
२. विक्री केलेल्या सदनिकाधारकांकडून येणे असलेली उर्वरित रक्कम प्रमाणपत्रातील परिशिष्ट-अ नुसार (सनदी लेखापाल यांनी अभिलेख व जमा खर्चाच्या नोंदीवरून प्रमाणित केल्यानुसार).
३. (i) विक्री न केलेले उर्वरित क्षेत्र (व्यवस्थापनाने व सनदी लेखापाल यांनी अभिलेख व जमा खर्चाच्या खात्यावरून प्रमाणित करणे आवश्यक आहे).  
(ii) सदनिका विक्री सुरू ठेवण्यासाठी लागणारी अंदाजित रक्कम.
४. प्रगतीपथावर असलेले प्रकल्पातून मिळणारे अंदाजित क्षेत्र [अनुक्रमांक २ + ३ (ii)]
५. ठराविक बँकेत जमा करावयाची रक्कम ७० टक्के किंवा १०० टक्के.

जर क्रमांक ४ येथील तपशील क्रमांक १ पेक्षा अधिक असेल तर ७० टक्के ची उर्वरित प्राप्त रक्कम (अदत्त रक्कम) ठराविक बँक खात्यात जमा करावी.

जर क्रमांक ४ येथील तपशील अनुक्रमांक १ पेक्षा कमी असेल तर उर्वरित (अदत्त) प्राप्त १०० टक्के रक्कम ठराविक बँक खात्यात जमा करावी.

सदरचे प्रमाणपत्र स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरणाच्या पूर्ततेसाठी कंपनीला ..... (प्रवर्तकाचे नाव) देण्यात येत आहे. तसेच, सदर प्रमाणपत्र कंपनी व्यवस्थापन यांनी माझ्यासमोर सादर केलेला अभिलेख व कागदपत्रे व त्याबाबत दिलेल्या खुलाशानुसार देण्यात येत आहे.

आपला विश्वासू,

सनदी लेखापालाची स्वाक्षरी

(सदस्यत्व क्रमांक .....)

नाव .....



**परिशिष्ट-अ**

प्रगतीपथावर असलेले स्थावर संपदा प्रकल्पांतर्गत, विक्री करावयाच्या अनुषंगाने,  
प्राप्त होणाऱ्या रकमेचे विवरणपत्र

**विक्री यादी**

अ.क्र.	सदनिका क्रमांक	चटई क्षेत्र (चौरस मीटरमध्ये)	एकक मोबदला वितरणपत्र/ करारानुसार/ वाटप पत्रानुसार	प्राप्त रक्कम (रुपये)	शिल्लक रक्कम (रुपये)
--------	-------------------	------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------

**विक्री न झालेले यादीचे मूल्यांकन**

प्रमाणपत्राच्या दिनांकास निवासी / वाणिज्यीक क्षेत्राचे सिद्ध गणकाचे भाव रुपये ..... प्रति चौरस मीटर

अनु क्रमांक	सदनिका क्रमांक	चटई क्षेत्र (चौरस मीटरमध्ये)	एकक मोबदला सिद्ध गणकानुसार प्रति युनिट दर (ASR)
----------------	----------------	---------------------------------	--

## नमुना - ४

(पहा विनियम ३)

## वास्तू विशारदाचे प्रमाणपत्र

(प्रत्येक इमारत किंवा इमारतीचा भाग (विंग) पूर्ण झाल्यानंतर द्यावयाचे प्रमाणपत्र)

दिनांक

प्रति,

..... (प्रवर्तकाचे नाव व पत्ता)

विषय : बांधकाम पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र (टक्केवारी पद्धतीवर)

इमारत / इमारतीची संख्या ....., प्रकल्पाच्या टप्पानिहाय विंग (स) ....., भाग ....., महारेरा नोंदणी क्रमांक ....., प्रकल्पाच्या भूखंडाचा सी.एन. क्रमांक / सीटीएस क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक / अंतिम भूखंड क्रमांक ..... भूखंडाचे सिमांकन ..... (भूखंडाच्या सिमांचा अक्षांश व रेखांश (सिमेच्या बिंदूला अनुसरून) पूर्व ..... पश्चिम ..... उत्तर ..... दक्षिण ....., विभागानुसार गाव ....., तालुका ..... जिल्हा ..... पीन ..... विकसीत केल्या जाणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ ..... चौ. मिटर. विकासक ..... (प्रवर्तकाचे नाव)

महोदय,

मी आम्ही ....., वास्तूविशारद / सर्वेक्षक / अनुज्ञापत्रधारक प्रमाणित करता की, इमारत / इमारतीची संख्या ....., प्रकल्पाच्या भूखंडाचा सी.एन. क्रमांक / सीटीएस क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक / अंतिम भूखंड क्रमांक ....., विभागानुसार गाव ....., तालुका ....., जिल्हा ....., पीन ....., विकसीत केल्या जाणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्रफळ ....., चौ.मिटर. विकासक ....., (प्रवर्तकाचे नाव) यासाठी आमची नेमणूक झाली असून मी / आम्ही ते काम करित आहे / आहोत.

२. मालक/प्रवर्तकाने पुढील तांत्रिक व्यवसायिकांची नेमणूक केली आहे :-

- (i) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... सर्वेक्षक अनुज्ञापत्रधारक / वास्तूविशारद म्हणून
- (ii) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... संरचनाकार सल्लागार म्हणून
- (iii) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... एमईपी सल्लागार, म्हणून
- (iv) मेसर्स/श्री./श्रीमती ..... स्थळ पर्यवेक्षक म्हणून

३. मला/आम्हाला संरचनात्मक सल्लागार व स्थळ पर्यवेक्षक यांच्या प्राप्त झालेल्या पूर्णत्वाच्या प्रमाणपत्राचे आधारे तसेच मला/आम्हाला असलेल्या वैयक्तिक माहितीवरून मी असे प्रमाणित करतो की, ..... इमारत / इमारती, ..... भाग / विंग चे बांधकाम सर्व अर्थाने पूर्ण झाले असून सदरची इमारत/भाग/विंग ही राहण्यायोग्य/वापरण्या योग्य आहे. सदरची ..... इमारत/इमारती ..... भाग/विंग ..... ला भोगवटा प्रमाणपत्र/पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र स्थानिक नियोजन प्राधिकरणाने दिलेले आहे.

आपला विश्वासू,

वास्तू शास्त्रज्ञ / अनुज्ञापत्रधारक सर्वेक्षक

स्वाक्षरी व नाव

(अनुज्ञापत्री क्रमांक ..... )

**नमुना - ५**

(पहा विनियम ४)

सनदी लेखापाल यांच्या नाममुद्रितपत्रावर  
(जो प्रवर्तकाच्या कंपनीचा / संस्थेचा हिशोब तपासनीस आहे)

**वार्षिक लेखापरिक्षण अहवाल**

प्रति

प्रवर्तकाचे नाव व पत्ता

विषय : ..... प्रकल्पावर ..... (प्रवर्तक) यांच्या निधीचा जमाखर्च  
..... ते ..... पर्यंतचा अहवाल (ताळेबंद)  
महारेरा नोंदणी क्रमांक ..... च्या अनुषंगाने

१. सदर प्रमाणपत्र हे स्थावर संपदा (नियमन व विकास) अधिनियम, २०१६ व महाराष्ट्र स्थावर संपदा (विनियमन व विकास) (स्थावर संपदा प्रकल्पाची नोंदणी, स्थावर संपदा अभिकर्त्याची नोंदणी, व्याजदर आणि संकेत स्थळावर त्याचे प्रकटन) नियम, २०१७ च्या अनुषंगाने सादर करण्यात येत आहे.

२. मी / आम्ही सदर प्रमाणपत्र सादर करण्यासाठी संस्थेकडून हिशोब तपासणीच्या वेळी आवश्यक असलेली माहिती / खुलासा प्राप्त करून घेतला आहे जो माझ्या / आमच्या मते आवश्यक आहे व त्या अनुषंगाने सदर प्रमाण अदा करण्यात येत आहे.

३. मी / आम्ही खात्रीपूर्वक प्रमाणित करतो की, मी / आम्ही ..... पर्यंत संपलेल्या कालावधीचे ..... प्रवर्तकांचे विहित नोंदवह्या पुस्तके आणि संबंधित अभिलेख प्रमाणित करतो की—

(i) मेसर्स ..... (प्रवर्तक) यांनी ..... टक्के प्रकल्पाचे काम पूर्ण केले आहे त्या प्रकल्पाचे नाव ..... व महारेरा नोंदणी क्रमांक ..... असून प्रकल्प ..... या ठिकाणी स्थित आहे.

(ii) सदर प्रकल्पासाठी चालू आर्थिक वर्षात रुपये ..... जमा केले आहेत आणि प्रकल्पाच्या सुरुवातीपासून रुपये ..... जमा केले आहेत.

(iii) सदर प्रकल्पासाठी चालू आर्थिक वर्षात रुपये ..... काढले आहेत आणि सुरुवातीपासून आतापर्यंत रुपये ..... काढले आहेत.

४. मी, आम्ही प्रमाणित करतो की, ..... (प्रवर्तकाचे नाव) यांनी या प्रकल्पासाठी बँकेच्या ठराविक खात्यात जमा केलेल्या रकमेतून रुपये ..... या प्रकल्पासाठी खर्च केला आहे, तसेच प्रकल्पाच्या कामाची टक्केवारी जमाखर्चाच्या ताळेबंदाशी सुसंगत आहे. (प्रकल्पाच्या कामाची टक्केवारी बँकेतून काढलेली रक्कम ही अनुज्ञेय रकमेशी सुसंगत नसेल तर त्याचा खुलासा करावा)

सनदी लेखापाल यांची स्वाक्षरी व मोहोर :

स्वाक्षरी करणाऱ्याचे नाव :

पूर्ण पत्ता :

सभासदत्व क्रमांक :

संपर्क क्रमांक (धमण ध्वनीसह) :

ई-मेल :

स्थान :

दिनांक :

## नमुना - ६

(पहा विनियम २६)

महाराष्ट्र स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरण यांचेसमोर

तक्रार क्रमांक : .....

च्या प्रकरणात

..... वादी

विरुद्ध

..... प्रतिवादी

## प्राधिकरणपत्राचे ज्ञापन

मी / आम्ही, ..... वर उल्लेखिलेले वादी / प्रतिवादी, उपरोक्त प्रकरणात माझ्या/आमच्या वतीने, कार्यवाही/बाजू मांडणेसाठी/ उपस्थित राहण्यासाठी ..... यांना नामनिर्देशित, नियुक्त आणि नेमत आहोत.

साक्षात्कृतच्या संदर्भात, मी/आम्ही स्वतःच्या हस्ते स्वाक्षरी केली आहे, या दिवशी .....

स्थळ :

स्वाक्षरी

(वादी / प्रतिवादी )

दिनांक :

पत्रव्यवहारासाठी पत्ता :

मी / आम्ही ..... स्वीकारले.

**नमुना - ७**

(पहा विनियम ३०)

महाराष्ट्र स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरण यांचेसमोर  
अभिलेख/दस्तऐवजाचे निरिक्षण, प्रती मिळणेसाठी अर्ज

मी अभिलेख/दस्तऐवजांचे निरिक्षक, प्रती मिळण्यासाठी अनुमती मागत आहे, त्याचा तपशील पुढीलप्रमाणे आहे :—

- १ अभिलेख/दस्तऐवजांचे निरिक्षण, प्रती मिळण्यासाठी अनुमती मागत असलेल्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता
- २ अर्जदार हा सदर दाव्याचा/प्रकरणाचा पक्षकार आहे किंवा प्राधिकृत प्रतिनिधी आहे (आवश्यक तो तपशील द्यावा)
- ३ आवश्यक असलेली कागदपत्रे/दस्तऐवज ज्यांचे निरिक्षक करावयाचे आहे किंवा प्रती पाहिजे आहेत
- ४ निरिक्षणाचा दिनांक व कालावधी
- ५ अदा करावयाचे शुल्क (संबंधित विनियमानुसार) आणि शुल्क अदा करावयाची पद्धती.

स्थळ :

स्वाक्षरी

दिनांक :

**कार्यालयीन कामासाठी**

निरिक्षणास अनुमती दिली ..... / नाकारले.

कागदपत्रांच्या प्रती देण्यास अनुमती ..... / नाकारले.

सचिव / अधिकारी / प्राधिकरणाची नामनिर्देशित व्यक्ती

सचिव, महारेरा

**गौतम चॅटर्जी,**

मा. मुख्यमंत्री यांचे विशेष कार्य अधिकारी तथा  
महाराष्ट्र स्थावर संपदा नियामक प्राधिकरण.

**MAHARASHTRA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY**

‘A’ Wing, Slum Rehabilitation Authority Building,

Prof. Anant Kanekar Road, Bandra (East),

Mumbai 400 051, dated 24th April 2017

**MAHARASHTRA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY (GENERAL)  
REGULATIONS, 2017**

No. MahaRERA. 2017/Gen. Regulations/18.— In exercise of the powers conferred on it under sub-sections (1) and clause (i) of sub-section (2) of Section 85 of the Real Estate (Regulations and Development) Act, 2016 and of all other powers enabling it in that behalf, the Maharashtra Real Estate Regulatory Authority, with the approval of the State Government, hereby makes the following Regulations :—

*Short Title, Object, Commencement and Extent :—*

1. (a) These regulations may be called the Maharashtra Real Estate Regulatory Authority (General) Regulations 2017.

(b) The object of these Regulations is to establish procedures regarding the general functioning of the Authority and for the conduct of business of the Authority.

(c) These Regulations shall come into force on the date of their notification in the *Official Gazette*.

(d) These Regulations shall apply in relation to all matters falling within the jurisdiction of the Authority in the State of Maharashtra.

*Definitions*

2. (a) In these Regulations, unless the context otherwise requires :—

(i) “Act” means the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 as amended from time to time ;

(ii) “Adjudication” means the process of arriving at decisions on complaints submitted to the Authority or the Adjudicating Officer under section 31 of the Act ;

(iii) “Chairperson” means the Chairperson of the Authority ;

(iv) “Authority” means the Maharashtra Real Estate Regulatory Authority ;

(v) “Consultant” includes any person not in the employment of the Authority who may be appointed as such to assist the Authority on any matter required to be dealt with by the Authority under the Act and the rules and regulations made there under ;

(vi) “Member” means a member of the Authority ;

(vii) “Proceedings” mean and include proceedings of all nature that the Authority may conduct in the discharge of its functions under the Act and the rules and regulations;

(viii) "Secretary" means the Secretary of the Authority ;

(ix) "Officer" means an Officer of the Authority ;

(x) "Regulations" mean the Maharashtra Real Estate Regulatory Authority (General) Regulations, 2017 as amended from time to time ;

(xi) "Rules" mean the rules framed by Government of Maharashtra, under the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 and as amended from time to time.

(b) Words or expressions occurring in these Regulations and not defined herein but defined in the Act or the Rules shall bear the same meanings respectively assigned to them in the Act and the Rules.

(c) In construing these Regulations, the singular shall include the plural and *vice versa*.

*Formats of Certificates of Architect, Engineer and Chartered Accountant :-*

3. The certificates, issued by the project architect, project engineer, chartered accountant and submitted to the banks for getting release of money from the separate account shall be in Forms 1, 2 and 3 respectively. The certificate issued by the project architect on completion of each of the building/wing of the real estate project shall be in Form 4.

*Additional Disclosures by Promoters on the Website and Project site :-*

4. In addition to all the details of the proposed Real Estate project, to be uploaded by the promoter on his webpage on the website of the Authority, as required under sub-section (1) of section 11 of the Act and clause (1) and (2) of Rule 3 of the Maharashtra Real Estate (Regulation and Development) (Registration of Real Estate Projects, Registration of Real Estate Agents, Rates of Interest and Disclosures on Website) Rules, 2017, the promoter shall additionally upload the following details :-

(a) The annual report on statement of accounts, in Form 5 [issued in accordance with the third proviso to section 4 (2) (l) of the Act] duly certified and signed by the chartered accountant who is the statutory auditor of the promoter's enterprise.

*Explanation 1 :-* The chartered accountant certifying the progress of the registered real estate project for the purpose of withdrawal of amounts from the separate account should be a different entity than the chartered accountant who is the statutory auditor of the promoter's enterprise.

*Explanation 2 :-* If the Form 5 issued by the statutory auditor reveals that any certificate issued by the project architect, engineer or the chartered accountant has false or incorrect information and the amounts collected for a particular project have not been utilized for the project and the withdrawal has not been in compliance with the proportion to the percentage of completion of the project, the Authority, in addition to taking penal actions as contemplated in the Act and the Rules, shall also take up the matter with the concerned regulatory body of the said professionals of the architect, engineer or chartered accountant, for necessary penal action against them, including dis-memberment.

(b) The sanctioned plans, layout plans, along with specifications, approved by the Competent Authority shall be prominently displayed by the promoter at the project land site.



*Authority's office, office hours and sittings :-*

**5.** The head office of the Authority shall be at Mumbai. The Authority may, by order, establish benches comprising one or more members, at places other than Mumbai.

**6.** The Authority shall follow the office timings and holidays as notified from time to time by the State Government for its offices in Mumbai and elsewhere, unless otherwise decided by the Authority.

**7.** The Authority may conduct its proceedings at the head office or at any other place within its jurisdiction on days and time as directed by the Chairperson.

*Language of the Authority :-*

**8.** The proceedings of the Authority shall be conducted in English, provided that the Authority shall allow any person to plead or represent his case in Marathi.

**9.** The Authority, at its sole discretion, may accept complaint petitions made in any language other than in English or Marathi, provided that the same is accompanied by a translation thereof in English.

Provided that such translation may be dispensed with at the discretion of the Authority.

**10.** Any translation which is agreed to by the parties to the proceedings or which any of the parties furnish, may be accepted by the Authority as a true translation.

**11.** The Authority may, in appropriate cases, direct translation of Petitions and their accompanying documents into English or Marathi.

*Authority to have seal of its own :-*

**12.** Any document requiring authentication by the Authority shall be issued under the seal of the Authority, and shall be signed by the Secretary or other Officer authorized by the Chairperson in this behalf.

*Officers of the Authority :-*

**13.** (a) The Authority shall have the power to appoint the Secretary, Officers and other employees for discharging various duties. The qualifications, experience and terms and conditions of service and appointment of such Secretary, Officers and other employees shall be subject to such regulations as may be specified by the Authority.

(b) The Authority may appoint or engage Consultants to assist the Authority in the discharge of its functions.

**14.** (a) The Secretary shall be the Principal Executive Officer of the Authority and shall exercise his powers and perform his duties under the control of the Chairperson.

(b) The Authority, in the discharge of its functions under the Act, may take such assistance from the Secretary as it may deem fit.

(c) In particular, and without prejudice to the generality of the provisions of sub-regulations (a) and (b) of this regulation, the Secretary shall have the following powers and perform the following duties, viz :-

(i) He shall have custody of the records and the seal of the Authority.

(ii) He shall receive or cause to receive all documents, including, *inter alia*, complaints, applications or reference pertaining to the Authority.

(iii) He shall scrutinize documents, including, *inter alia*, complaints, applications or references and shall be entitled to seek clarifications or rectifications upon the same and issue appropriate directions pertaining to the acceptance or rejection of such documents.

(iv) He shall prepare or cause to be prepared briefs and summaries of pleadings presented by various parties in cases filed before the Authority.

(v) He shall carry out such functions under the Act or the Rules, as may be delegated to him by the Chairperson, by general or special order.

(vi) He shall assist the Authority in the proceedings relating to the powers exercisable by the Authority, as directed by the Chairperson.

(vii) He shall provide notice for meeting, prepare the agenda for meetings and minute the proceedings of the Authority's meetings.

(viii) He shall authenticate the orders passed by the Authority.

(ix) He shall, so far as it is possible, monitor compliance of the orders passed by the Authority and shall forthwith bring to the notice of the Authority any non-compliance thereof.

(x) He shall have the right to collect from the State Government or other offices, companies and firms or any other party as may be directed by the Chairperson, such information and record, report, documents, etc., as may be considered necessary for the purpose of efficient discharge of the functions of the Authority under the Act and the Rules and place the same before the Authority.

**15.** In the absence of the Secretary, the Officer of the Authority designated by the Chairperson in this behalf, shall exercise the functions of the Secretary.

**16.** The Chairperson shall, at all times, have the power, either on an application made by any interested or affected party or *suo motu*, to review, revoke, revise, modify, amend, alter or otherwise change any order issued or action taken by the Secretary or any Officer of the Authority, if considered appropriate.

**17.** The Secretary may, with the written approval of the Chairperson, delegate to any Officer of the Authority any function required by these Regulations or otherwise to be exercised by the Secretary.

### *Meetings*

**18.** This section shall be applicable to the meetings of the Authority, other than the adjudicatory proceedings of the Authority.

**19.** The quorum for the meetings of the Authority shall be two.

**20.** If in any meeting of the Authority duly convened, the quorum is not present, the meeting shall stand adjourned for the next day at the same time and venue.

**21.** The Chairperson shall preside over the meetings and conduct the business. Members stationed at Benches, outside Mumbai, may participate in the meetings through video conferencing. If the Chairperson is unable to be present in the meetings for any reason, or where there is no Chairperson, the senior most Member present shall preside at the meeting.

**22.** (a) All questions which come up before any meetings of the Authority shall be decided by a majority of votes of the Members present and voting. In the event of an equality of votes, the Chairperson or in his absence, the Member presiding shall have a second or casting vote.

(b) Save as otherwise provided in these Regulations, every Member shall have one vote.

**23.** (a) The Secretary or in his absence an Officer of the Authority designated by the Chairperson, shall record the minutes of the meetings and maintain a register which will, amongst other things, contain the names and designation of Members and invitees present in the meeting, a record of proceedings and notes of dissent, if any. The draft minutes shall, as soon as practicable, be sent to the Chairperson and the attending Members.

(b) The decision taken in a meeting of the Authority shall be recorded in the minutes in a clear and concise manner, alongwith reasons. In case the minutes record any statement/submission made by an invitee, a copy of the minutes shall be sent to such invitee.

(c) The minutes of the previous meeting shall be confirmed by circulation or at the next meeting of the Authority.

*Adjudication proceedings :-*

**24.** For adjudication proceedings with respect to complaints filed with the Authority, the Authority may, by order, direct that specific matters or issues be heard and decided by a single bench of either the Chairperson or any Member of the Authority.

*Vacancies, etc., not to invalidate proceedings :-*

**25.** No act or proceedings of the Authority shall be questioned or shall be invalidated merely on the ground of existence of any vacancy or defect in the constitution of the Authority.

*Authorized Representative :-*

**26.** A person who is a party to any proceedings before the Authority may either appear in person or authorise any other person to present his case before the Authority and to do all or any of the acts for the purpose :

Provided that, the person appearing on behalf of any person in any proceeding before the Authority shall file a Memorandum of Authorisation, in Form 6 herein.

Provided further that, for matters pertaining to Rule 6 (a) of the Maharashtra Real Estate (Regulation and Development) (Registration of Real Estate Projects, Registration of Real Estate Agents, Rates of Interest and Disclosures on Website) Rules, 2017 the Authority may, from time to time, determine the terms and conditions subject to which the allottees may authorise representative(s) to plead on their behalf. In such cases the Authority shall have the power to summon and enforce the attendance of all persons who are concerned with the Real Estate Project, including lenders, as well as the persons who have accorded permissions to the Real Estate Project, as Competent Authority.

*Orders of the Authority :-*

**27.** The Authority Chairperson/Member (s) hearing a proceeding shall pass orders in such proceedings, and such orders shall be signed by the Chairperson/Members of the Authority hearing such proceeding. Every order made by the Authority shall be a reasoned order.

**28.** All orders and decisions issued by the Authority shall be certified by the signature of the Secretary or an Officer empowered in this behalf by the Chairperson and shall bear the official seal of the Authority and be communicated as expeditiously as possible from the date of passing thereof to all parties in the proceeding.

*Commission's records-documentation, inspection, confidentiality and accessibility .-*

**29.** The Authority shall, as soon as may be practicable, maintain an indexed database of its records including, *inter alia*, complaints filed, details of hearings conducted, orders / documents issued from time to time.

**30.** (a) Subject to sub-regulation (c) herein, records of the Authority shall be open to inspection by all, subject to the payment of the fee and complying with the terms as the Authority may direct.

(b) The Authority shall, on such terms and conditions as the Authority considers appropriate, provide for supply of certified copies of documents and papers available with the Authority to any person, applying in Form 7, subject to the payment of fee and complying with the terms as the Authority may direct. The Authority shall designate an Officer for ensuring timely response to requests received for supply of certified copies of documents who shall endeavour to dispatch the certified copies of documents requested for within a period of fourteen (14) working days from the date of receipt of request.

(c) The Authority may, by order, direct that any information, documents and papers / materials maintained by the Authority, shall be confidential or privileged and shall not be available for inspection or supply of certified copies, and the Authority may also direct that such document, papers, or materials shall not be used in any manner except as specifically authorised by the Authority.

**31.** The Authority shall endeavour to make information involving public interest accessible and available to the public, including, *inter alia*, through its website.

*Interim Orders, investigation, inquiry, collection of information, etc :-*

**32.** The Authority may pass such ad-interim or interim orders, as the Authority may consider appropriate at any stage of any proceedings, having regard to the facts and circumstances of the case.

**33.** The Authority may make such direction or order as it thinks fit for collection of information, inquiry, investigation, entry, search, seizure and, without prejudice to the generality of its powers, including, *inter alia*, the following :-

(a) The Authority may, at any time, direct the Secretary or any one or more Officers or any other person as the Authority considers appropriate to study, investigate or furnish information with respect to any matter within the jurisdiction of the Authority under the Act and the Rules.

(b) The Authority may, for the above purpose, give such other directions as it may deem fit and state the time within which the report is to be submitted or information furnished.

(c) The Authority may issue or authorise the Secretary or an Officer to issue directions to any person to produce before it and allow to be examined and kept by an Officer of the Authority directed in this behalf the books, accounts, etc., or to furnish any information to the designated Officer.

(d) The Authority may issue such directions, for the purpose of collection of any information, particulars or documents that the Authority considers necessary in connection with the discharge of its functions under the Act and the Rules.

(e) If any such report or information obtained appears to the Authority to be insufficient or inadequate, the Authority or the Secretary or an Officer authorised for the purpose may give directions for further inquiry, report and furnishing of information.

(f) The Authority may direct such incidental, consequential and supplemental matters to be attended to which may be considered relevant in connection with the above.

**34.** If the report or information obtained in accordance with Regulation 34 above or any part thereof is proposed to be relied upon by the Authority for forming its opinion or view in any proceedings, the parties to the proceedings shall be given a reasonable opportunity for filing objections and making submissions on such report or information.

*Confidentiality :*

**35.** (a) The Authority shall appraise and determine whether any document or evidence provided to it by any party and claimed by that party to be of a confidential nature merits being withheld from disclosure to other parties as being confidential and shall provide brief reasons in writing for arriving at its conclusion.

(b) If the Authority is of the view that the claim for confidentiality is justified the Authority may direct that the same be not provided to such parties as the Authority may deem fit. However, the party claiming the confidentiality shall provide a brief non-confidential summary of the substance of the documents found to be confidential and the import of the same.

(c) Notwithstanding the above, it shall be open to the Authority to take into consideration the contents of the documents found to be confidential in arriving at its decision.

*Review of decisions, directions, and orders :*

**36.** (a) Any person aggrieved by a direction, decision or order of the Authority, from which (i) no appeal has been preferred or (ii) from which no appeal is allowed, may, upon the discovery of new and important matter or evidence which, after the exercise of due diligence, was not within his knowledge or could not be produced by him at the time when the direction, decision or order was passed or on account of some mistake or error apparent from the face of the record, or for any other sufficient reasons, may apply for a review of such order, within forty-five (45) days of the date of the direction, decision or order, as the case may be, to the Authority.

(b) An application for such review shall be filed in the same manner as a complaint under these Regulations.

(c) The Authority, shall for the purposes of any proceedings for review of its decisions, directions and orders be vested with the same powers as are vested in a civil court under the Code of Civil Procedure, 1908.

(d) When it appears to the Authority that there is no sufficient ground for review, the Authority shall reject such review application.

(e) When the Authority is of the opinion that the review application should be granted, it shall grant the same provided that no such application will be granted without previous notice to the opposite side or party to enable him to appear and to be heard in support of the decision or order, the review of which is applied for.

*Continuance of Proceedings after death, etc. :*

**37.** (a) Where in a proceeding, any of the parties to the proceeding dies or is adjudicated as an insolvent or in the case of a company under liquidation / winding-up, the proceeding shall continue with the successors-in-interest, the executor, administrator, receiver, liquidator or other legal representative of the party concerned, as the case may be.

(b) The Authority may, for reasons to be recorded, treat the proceedings as abated in case the Authority so directs and dispense with the need to bring the successors-in-interest on the record of the case.

(c) In case any person wishes to bring on record the successors-in-interest, etc., the application for the purpose shall be filed within ninety (90) days from the event requiring the successors-in-interest to be brought on record. The Authority may condone the delay, if any, for sufficient reasons.

*Issue of orders and directions :*

**38.** Subject to the provisions of the Act, Rules and Regulations, the Authority may, from time to time issue orders and directions in regard to the implementation of the Regulations and procedure to be followed.

*Saving of inherent power of the Authority :*

**39.** Nothing in the Regulations shall be deemed to limit or otherwise affect the inherent power of the Authority to make such orders as may be necessary for meeting the ends of justice or to prevent the abuse of the process of the Authority.

**40.** Nothing in these Regulations shall bar the Authority from adopting in conformity with the provisions of the Act or Rules, a procedure, which is at variance with any of the provisions of these Regulations including summary procedures, if the Authority, in view of the special circumstance of a matter or class of matters and for reasons to be recorded in writing, deems it necessary or expedient for so dealing with such a matter or class of matters.

**41.** Nothing in the Regulations shall bar the Authority to deal with any matter or exercise any power under the Act or Rules for which no regulations have been framed, and the Authority may deal with such matters, powers and functions in a manner it thinks fit.

*General power to amend/rectify :*

**42.** The Authority may, at any time and on such terms as to costs or otherwise, as it may think fit, amend any defect or error in any proceedings before it (including any clerical or arithmetical error in any order passed by the Authority), and all necessary amendments, rectifications shall be made for the purpose of determining the real question or issue arising in the proceedings.

Provided that if the Authority desires to make amendments or rectifications in order to determine the real question or issue arising the Authority shall provide an opportunity to the parties affected by such amendment or rectification touching the real question or issue to make representations and submissions with respect to the proposed amendment or rectification.

*Power to remove difficulties :-*

**43.** If any difficulty arises in giving effect to any of the provisions of the Regulations, the Authority may, by general or special order, do anything not being inconsistent with the provisions of the Act or Rules, which appears to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulties.

*Extension or abridgement of time prescribed :-*

**44.** Subject to the provisions of the Act or the Rules, the time prescribed by the Regulations or by order of the Authority for doing any act may be extended (whether it has already expired or not) or abridged for sufficient reason by an order of the Authority.

*Effect of non-compliance :-*

**45.** Failure to comply with any requirement of the Regulations shall not invalidate any proceeding merely by reason of such failure unless the Authority is of the view that such failure has resulted in miscarriage of justice.

*Costs :-*

**46.** (a) Subject to such condition and limitation as may be directed by the Authority, the costs of and incidental to, all proceedings shall be awarded at the discretion of the Authority and the Authority shall have full power to determine by whom or out of what funds and to what extent such costs are to be paid and give all necessary directions for the aforesaid purposes.

(b) The costs shall be paid within thirty (30) days from the date of the order or within such time as the Authority may, by order, direct. If a party fails to comply with an order for costs within the permitted period, the order of the Authority awarding costs shall be executed forthwith in the same manner as a decree/order of a Civil Court.

*Administrative Charges and Standard Fees :-*

**47.** The administrative charges to be retained by the Authority in cases of withdrawal of application for registration of any Real Estate Project in accordance with Rule 3 (7) of the Maharashtra Real Estate(Regulation and Development)(Registration of Real Estate Projects, Registration of Real Estate Agents, Rates of Interest and Disclosures on Website) Rules, 2017 shall be Rupees five thousand only. The remaining amount of registration fees shall be refunded to the promoter within 15 days through RTGS or NEFT system or any other digital transaction mode.

**48.** The Authority may, by order, fix standard fees, including annual fees, to be levied on the promoters or real estate agents or allottees for inspection of documents, certified copies of documents, the updating of website, database management and maintenance of the website.

## FORM 1

[see Regulation 3]

## ARCHITECT'S CERTIFICATE

(To be submitted at the time of Registration of Ongoing Project and for withdrawal of Money from Designated Account)

Date

To,

The \_\_\_\_\_ (Name &amp; Address of Promoter),

Subject : Certificate of Percentage of Completion of Construction Work of \_\_\_\_\_ No. of Building(s)/\_\_\_\_\_ Wing(s) of the \_\_\_\_\_ Phase of the Project [MahaRERA Registration Number] situated on the Plot bearing C.N. No./CTS No./Survey No./ Final Plot No. \_\_\_\_\_ demarcated by its boundaries (latitude and longitude of the end points) \_\_\_\_\_ to the North \_\_\_\_\_ to the South \_\_\_\_\_ to the East \_\_\_\_\_ to the West of Division \_\_\_\_\_ village \_\_\_\_\_ taluka \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ PIN \_\_\_\_\_ admeasuring \_\_\_\_\_ sq.mts. area being developed by [Promoter's Name]

Sir,

I/ We \_\_\_\_\_ have undertaken assignment as Architect /Licensed Surveyor of certifying Percentage of Completion of Construction Work of the \_\_\_\_\_ Building(s)/ \_\_\_\_\_ Wing(s) of the \_\_\_\_\_ Phase of the Project, situated on the plot bearing C.N. No/ CTS No./Survey No./Final Plot No. \_\_\_\_\_ of Division \_\_\_\_\_ village \_\_\_\_\_ taluka \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ PIN \_\_\_\_\_ admeasuring \_\_\_\_\_ sq.mts. area being developed by [Promoter's Name]

1. Following technical professionals are appointed by Owner / Promoter :—

- (i) M/s/Shri/Smt. \_\_\_\_\_ as L.S. / Architect ;
- (ii) M/s /Shri / Smt. \_\_\_\_\_ as Structural Consultant
- (iii) M/s /Shri / Smt. \_\_\_\_\_ as MEP Consultant
- (iv) M/s /Shri / Smt. \_\_\_\_\_ as Site Supervisor

Based on Site Inspection, with respect to each of the Building/Wing of the aforesaid Real Estate Project , I certify that as on the date of this certificate, the Percentage of Work done for each of the building/Wing of the Real Estate Project as registered *vide* number \_\_\_\_\_ under MahaRERA is as per table A herein below. The percentage of the work executed with respect to each of the activity of the entire phase is detailed in Table B.



TABLE-A

Building /Wing Number\_\_\_\_(to be prepared separately for each Building /Wing of the Project)

Sr. No. (1)	Tasks /Activity (2)	Percentage of work done (3)
1.	Excavation	
2.	_____ number of Basement(s) and Plinth	
3.	_____ number of Podiums	
4.	Stilt Floor	
5.	_____number of Slabs of Super Structure	
6.	Internal Walls, Internal Plaster, Floorings within Flats/Premises, Doors and Windows to each of the Flat/Premises.	
7.	Sanitary Fittings within the Flat/Premises, Electrical Fittings within the Flat/Premises.	
8.	Staircases, Lifts Wells and Lobbies at each Floor level connecting Staircases and Lifts,Overhead and Underground Water Tanks.	
9.	The external plumbing and external plaster, elevation, completion of terraces with waterproofing of the Building/Wing.	
10.	Installation of lifts, water pumps, Fire Fighting Fittings and Equipment as per CFO NOC, Electrical fittings to Common Areas, electro, mechanical equipment, Compliance to conditions of environment /CRZ NOC, Finishing to entrance lobby/s, plinth protection, paving of areas appurtenant to Building/Wing, Compound Wall and all other requirements as may be required to obtain Occupation / Completion Certificate.	

TABLE-B

Internal and External Development Works in respect of the entire Registered Phase.

S.No. (1)	Common areas and Facilities, Amenities (2)	Proposed (Yes/No) (3)	Percentage of Work done (4)	Details (5)
1.	Internal Roads & Footpaths.			
2.	Water Supply			
3.	Sewarage (chamber, lines, Septic Tank , STP).			
4.	Storm Water Drains			

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5.	Landscaping& Tree Planting.			
6.	Street Lighting			
7.	Community Buildings			
8.	Treatment and disposal of sewage and sullage water.			
9.	Solid Waste management & Disposal.			
10.	Water conservation, Rain water harvesting.			
11.	Energy management			
12.	Fire protection and fire safety requirements			
13.	Electrical meter room, sub-station, receiving station.			
14.	Others ( Option to Add more).			

Yours Faithfully,

Signature & Name (IN BLOCK LETTERS) of L.S/ Architect  
(License No. ....)

FORM-2

[See Regulation 3]

ENGINEER'S CERTIFICATE

(To be submitted at the time of Registration of Ongoing Project and for withdrawal of Money from Designated Account- Project wise)

Date :

To,

The \_\_\_\_\_ (Name & Address of Promoter),

Subject : Certificate of Cost Incurred for Development of [Project Name] for Construction of \_\_\_\_\_ building(s)/ \_\_\_\_\_ Wing(s) of the \_\_\_\_\_ Phase ( MahaRERA Registration Number) situated on the Plot bearing C.N. No./CTS No./Survey No./ Final Plot No. \_\_\_\_\_ demarcated by its boundaries ( latitude and longitude of the end points) \_\_\_\_\_ to the North \_\_\_\_\_ to the South \_\_\_\_\_ to the East \_\_\_\_\_ to the West of Division \_\_\_\_\_ Village \_\_\_\_\_ Taluka \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ PIN \_\_\_\_\_ admeasuring \_\_\_\_\_ sq.mts. area being developed by [Promoter]

Ref : MahaRERA Registration Number \_\_\_\_\_

Sir,

I/ We \_\_\_\_\_ have undertaken assignment of certifying Estimated Cost for the Subject Real Estate Project proposed to be registered under MahaRERA, being \_\_\_\_\_ Building(s)/ \_\_\_\_\_ Wing(s) of the \_\_\_\_\_ Phase situated on the plot bearing C.N. No./CTS No./Survey No./ Final Plot No. \_\_\_\_\_ of Division \_\_\_\_\_ Village \_\_\_\_\_ Taluka \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ PIN \_\_\_\_\_ admeasuring \_\_\_\_\_ sq.mts. area being developed by [Owner/Promoter]

1. Following technical professionals are appointed by Owner / Promoter :—

- (i) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as L.S. / Architect ;
- (ii) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as Structural Consultant
- (iii) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as MEP Consultant
- (iv) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as Quantity Surveyor \*

2. We have estimated the cost of the completion to obtain Occupation Certificate/ Completion Certificate, of the Civil, MEP and Allied works, of the Building(s) of the project. Our estimated cost calculations are based on the Drawings/plans made available to us for the project under reference by the Developer and Consultants and the Schedule of items and quantity for the entire work as calculated by \_\_\_\_\_ quantity Surveyor\* appointed by Developer/Engineer, and the assumption of the cost of material, labour and other inputs made by developer, and the site inspection carried out by us.

3. We estimate Total Estimated Cost of completion of the building(s) of the aforesaid project under reference as Rs. \_\_\_\_\_ ( Total of Table A and B). The estimated Total Cost of project is with reference to the Civil, MEP and allied works required to be completed for the purpose of obtaining occupation certificate / completion certificate for the building(s) from the \_\_\_\_\_ being the Planning Authority under whose jurisdiction the aforesaid project is being implemented.

4. The Estimated Cost Incurred till date is calculated at Rs. \_\_\_\_\_ (Total of Table A and B). The amount of Estimated Cost Incurred is calculated on the base of amount of Total Estimated Cost.

5. The Balance cost of Completion of the Civil, MEP and Allied works of the Building(s) of the subject project to obtain Occupation Certificate / Completion Certificate from \_\_\_\_\_ (planning Authority) is estimated at Rs. \_\_\_\_\_ ( Total of Table A and B).

6. I certify that the Cost of the Civil, MEP and allied work for the aforesaid Project as completed on the date of this certificate is as given in Table A and B below :

TABLE A

Building /Wing bearing Number \_\_\_\_\_ or called \_\_\_\_\_

(to be prepared separately for each Building /Wing of the Real Estate Project)

Sr. No (1)	Particulars (2)	Amounts (3)
1	Total Estimated cost of the building/wing as on _____ date of Registration is	Rs. _____
2	Cost incurred as on _____ (based on the Estimated cost )	Rs. _____
3	Work done in Percentage (as Percentage of the estimated cost )	_____ %
4	Balance Cost to be Incurred (Based on Estimated Cost)	Rs. _____
5	Cost Incurred on Additional /Extra Items as on _____ not included in the Estimated Cost (Annexure A)	Rs. _____

TABLE B

(to be prepared for the entire registered phase of the Real Estate Project)

Sr. No. (1)	Particulars (2)	Amounts (3)
1	Total Estimated cost of the Internal and External Development Works including amenities and Facilities in the layout as on _____ date of Registration is	Rs. _____

(1)	(2)	(3)
2	Cost incurred as on _____ (based on the Estimated cost).	Rs. _____
3	Work done in Percentage (as Percentage of the estimated cost).	_____ %
4	Balance Cost to be Incurred (Based on Estimated Cost).	Rs. _____
5	Cost Incurred on Additional /Extra Items as on _____ not included in the Estimated Cost (Annexure A).	Rs. _____

Yours Faithfully,

Signature of Engineer.

(Licence No. ....)

**\* Note :**

1. The scope of work is to complete entire Real Estate Project as per drawings approved from time to time so as to obtain Occupation Certificate/Completion Certificate.

2. (\*) Quantity survey can be done by office of Engineer or can be done by an independent Quantity Surveyor, whose certificate of quantity calculated can be relied upon by the Engineer. In case of independent quantity surveyor being appointed by Developer, the name has to be mentioned at the place marked (\*) and in case quantity are being calculated by office of Engineer, the name of the person in the office of Engineer, who is responsible for the quantity calculated should be mentioned at the place marked (\*).

3. The estimated cost includes all labour, material, equipment and machinery required to carry out entire work.

4. As this is an estimated cost, any deviation in quantity required for development of the Real Estate Project will result in amendment of the cost incurred / to be incurred.

5. All components of work with specifications are indicative and not exhaustive.

**Annexure A**

List of Extra/Additional Items executed with Cost

(which were not part of the original Estimate of Total Cost)

## FORM-3

[see Regulation 3]

## CHARTERED ACCOUNTANT'S CERTIFICATE (On Letter Head)

(FOR REGISTRATION OF A PROJECT AND SUBSEQUENT WITHDRAWAL OF MONEY)

Cost of Real Estate Project MahaRERA Registration Number \_\_\_\_\_

Sr. No. (1)	Particulars (2)	Amount (Rs.)	
		Estimated	Incurring (3)
1.	<b>i. Land Cost :</b>		
	a. Acquisition Cost of Land or Development Rights, lease Premium, lease rent, interest cost incurred or payable on Land Cost and legal cost.		
	b. Amount of Premium payable to obtain development rights, FSI, additional FSI, fungible area, and any other incentive under DCR from Local Authority or State Government or any Statutory Authority.		
	c. Acquisition cost of TDR (if any)		
	d. Amounts payable to State Government or competent authority or any other statutory authority of the State or Central Government, towards stamp duty, transfer charges, registration fees etc ; and		
	e. Land Premium payable as per annual statement of rates (ASR) for redevelopment of land owned by public authorities.		
	f. Under Rehabilitation Scheme :		
	(i) Estimated construction cost of rehab building including site development and infrastructure for the same as certified by Engineer.		
	(ii) Actual Cost of construction of rehab building incurred as per the books of accounts as verified by the CA.		
	<b>Note :</b> (for total cost of construction incurred, Minimum of (i) or (ii) is to be considered).		
	(iii) Cost towards clearance of land of all or any encumbrances including cost of removal of legal/illegal occupants, cost for providing temporary transit accommodation or rent in lieu of Transit Accommodation, overhead cost,		
	(iv) Cost of ASR linked premium, fees, charges and security deposits or maintenance deposit, or any amount whatsoever payable to any authorities towards and in project of rehabilitation.		
	<b>Sub-Total of LAND COST</b>		

(1)	(2)	(3)
<b>ii. Development Cost/ Cost of Construction :</b>		
a. (i)	Estimated Cost of Construction as certified by Engineer.	
(ii)	Actual Cost of construction incurred as per the books of accounts as verified by the CA.	
<b>Note : ( for adding to total cost of construction incurred, Minimum of (i) or (ii) is to be considered).</b>		
(iii)	On-site expenditure for development of entire project excluding cost of construction as per (i) or (ii) above, i.e. salaries, consultants fees, site overheads, development works, cost of services (including water, electricity, sewerage, drainage, layout roads etc.), cost of machineries and equipment including its hire and maintenance costs, consumables etc. All costs directly incurred to complete the construction of the entire phase of the project registered.	
b.	Payment of Taxes, cess, fees, charges, premiums, interest etc. to any statutory Authority.	
c.	Principal sum and interest payable to financial institutions, scheduled banks, non-banking financial institution (NBFC) or money lenders on construction funding or money borrowed for construction ;	
<b>Sub-Total of Development Cost</b>		
2.	Total Estimated Cost of the Real Estate Project [1(i) + 1(ii)] of Estimated Column.	
3.	Total Cost Incurred of the Real Estate Project [1(i) + 1(ii)] of Incurred Column.	
4.	% completion of Construction Work (as per Project Architect's Certificate)	%
5.	Proportion of the Cost incurred on Land Cost and Construction Cost to the Total Estimated Cost. ( 3/2 %)	_____ %
6.	Amount Which can be withdrawn from the Designated Account.	
<b>Total Estimated Cost * Proportion of cost incurred ( Sr. number 2 * Sr. number 5)</b>		
7.	Less: Amount withdrawn till date of this certificate as per the Books of Accounts and Bank Statement.	

(1)	(2)	(3)
8.	Net Amount which can be withdrawn from the Designated Bank Account under this certificate.  This certificate is being issued for RERA compliance for the Company [Promoter's Name] and is based on the records and documents produced before me and explanations provided to me by the management of the Company.	

Yours Faithfully,

Signature of Chartered Accountant (Membership Number.....)

-----  
Name

**(ADDITIONAL INFORMATION FOR ONGOING PROJECTS)**

1. Estimated Balance Cost to Complete the Real Estate Project (Difference of Total Estimated Project cost less Cost incurred) (calculated as per the Form IV )
2. Balance amount of receivables from sold apartments as per Annexure A to this certificate(as certified by Chartered Accountant as verified from the records and books of Accounts)
3. (i) Balance Unsold area (to be certified by Management and to be verified by CA from the records and books of accounts)  
(ii) Estimated amount of sales proceeds in respect of unsold apartments (calculated as per ASR multiplied to unsold area as on the date of certificate, to be calculated and certified by CA)as per Annexure A to this certificate
4. Estimated receivables of ongoing project. Sum of 2 + 3 (ii)
5. Amount to be deposited in Designated Account – 70% or 100%  
IF 4 is greater than 1, then 70 % of the balance receivables of ongoing project will be deposited in designated Account  
IF 4 is lesser than 1, then 100% of the of the balance receivables of ongoing project will be deposited in designated Account

%

This certificate is being issued for RERA compliance for the Company [Promoter's Name] and is based on the records and documents produced before me and explanations provided to me by the management of the Company.

Yours Faithfully,

Signature of Chartered Accountant,  
(Membership Number.....)

-----  
Name



**Annexure A**

Statement for calculation of Receivables from the Sales of the Ongoing Real Estate Project

**Sold Inventory**

Sr. No.	Flat No.	Carpet Area (in sq.mts.)	Unit Consideration as per Agreement / Letter of Allotment	Received Amount	Balance Receivable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**(Unsold Inventory Valuation)**

**Ready Recknor Rate as on the date of Certificate**

**of the Residential/Commercial premises Rs. \_\_\_\_\_ per sm.**

Sr. No.	Flat No.	Carpet Area (in sq.mts.)	Unit Consideration as per Read Reckoner Rate(ASR)
(1)	(2)	(3)	(4)

## FORM-4

[see Regulation 3]

## ARCHITECT'S CERTIFICATE

(To be issued on completion of each of the Building/Wing)

Date:

To

The \_\_\_\_\_ (Name &amp; Address of Promoter),

Subject : Certificate of Completion of Construction Work of \_\_\_\_\_ Building/  
 \_\_\_\_\_ Wing of the Building of the project [MahaRERA  
 Registration Number] situated on the Plot bearing C.N. No./CTS No./  
 Survey No./ Final Plot No. \_\_\_\_\_ demarcated by its boundaries  
 ( latitude and longitude of the end points) \_\_\_\_\_ to the  
 North \_\_\_\_\_ to the South \_\_\_\_\_ to the East \_\_\_\_\_ to the West  
 of Division \_\_\_\_\_ Village \_\_\_\_\_ Taluka \_\_\_\_\_  
 District \_\_\_\_\_ PIN \_\_\_\_\_ admeasuring \_\_\_\_\_ sq.mts. area  
 being developed by [Promoter's Name] \_\_\_\_\_

Sir,

I/ We \_\_\_\_\_ have undertaken assignment as Architect /Licensed Surveyor of  
 certifying Completion of Construction Work of \_\_\_\_\_ Building/ \_\_\_\_\_ Wing of the Building  
 situated on the plot bearing C.N. No. /CTS No. /Survey No. / Final Plot No. \_\_\_\_\_ of Division  
 \_\_\_\_\_ Village \_\_\_\_\_ Taluka \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ PIN  
 \_\_\_\_\_ admeasuring \_\_\_\_\_ sq.mts. area being developed by [Promoter's Name]

2. Following Technical Professionals are appointed by Owner / Promoter :—

- (i) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as L.S. / Architect ;  
 (ii) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as Structural Consultant  
 (iii) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as MEP Consultant  
 (iv) M/s /Shri/Smt \_\_\_\_\_ as Site Supervisor.

3. Based on Completion Certificate received from Structural Engineer and Site Supervisor;  
 and to the best of my/our knowledge I/We hereby certify that \_\_\_\_\_ Building/ \_\_\_\_\_ Wing  
 of the Building has been completed in all aspects and is fit for occupancy for which it has been  
 erected / re-erected / constructed and enlarged. The \_\_\_\_\_ Building/ \_\_\_\_\_ Wing of the Building is  
 granted Occupancy Certificate/Completion Certificate bearing number \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ by  
 \_\_\_\_\_ (Local Planning Authority).

Yours Faithfully,

Signature and Name (IN BLOCK LETTERS) of L.S / Architect with

(Licence No.....)

FORM 5

[see Regulation 4]

ON THE LETTER HEAD OF CHARTERED ACCOUNTANT (WHO IS STATUTORY AUDITOR  
OF THE PROMOTER'S COMPANY/FIRM)

ANNUAL REPORT ON STATEMENT OF ACCOUNTS

To [NAME AND ADDRESS OF PROMOTER]

SUBJECT : Report on Statement of Accounts on project fund utilization and  
withdrawal by [Promoter] for the period from \_\_\_\_ to \_\_\_\_ with  
respect to MahaRERA Regn. Number \_\_\_\_\_

1. This certificate is issued in accordance with the provisions of the Real Estate (Regulation and Development) Act, 2016 read alongwith the Maharashtra Real Estate (Regulation and Development) (Registration of Real Estate Projects, Registration of Real Estate Agents, Rates of Interest and Disclosures on Website) Rules, 2017.

2. I/We have obtained all necessary information and explanation from the Company, during the course of our audit, which in my/our opinion are necessary for the purpose of this certificate.

3. I/We hereby confirm that I/We have examined the prescribed registers, books and documents, and the relevant records of [Promoter] for the period ended \_\_\_\_\_ and hereby certify that:

i. M/S.\_\_\_\_ (Promoter) have completed \_\_\_\_\_% of the project titled \_\_ (Name) MahaRERA Regn. No.\_\_\_\_ located at \_\_\_\_\_

ii. Amount collected during the year for this project is Rs. \_\_\_\_\_ and amounts collected till date is Rs. \_\_\_\_\_

iii. Amount withdrawn during the year for this project is Rs. \_\_\_\_\_ and amount withdrawn till date is Rs. \_\_\_\_\_

4. I/We certify that the [*Name of Promoter*] has utilized the amounts collected for\_\_\_\_ project only for that project and the withdrawal from the designated bank account(s) of the said project has been in accordance with the proportion to the percentage of completion of the project.

(If not, please specify the amount withdrawn in excess of eligible amount or any other exceptions).

(Signature and Stamp/Seal of the Signatory CA)

Name of the Signatory :

Place :

Full Address :

Date :

Membership No.:

Contact No. :

E mail :

## FORM 6

[see Regulation 26]

BEFORE THE MAHARASHTRA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

Complaint No. /

In the matter of

..... Petitioner

V/s. .... Respondent(s)

Memo of Authorisation

I/We, .....the petitioner/respondent abovenamed do hereby nominate, appoint and constitute ....., to act, plead and appear on my/our behalf in the aforesaid matter.

IN WITNESS WHEREOF I/We have set and subscribed my/our hands to this writing on this ..... day of .....

Place : \_\_\_\_\_  
[Petitioner/Respondent]

Signature

Date : \_\_\_\_\_

Address for Correspondence

I/We accept .....

FORM 7

[See Regulation 30]

BEFORE THE MAHARASHTRA REAL ESTATE REGULATORY AUTHORITY

Application for inspection/obtaining copies of documents/records

I hereby apply for grant of permission to inspect/obtain copies of the following documents / records in the above case. The details are as follows :

1. Name and Address of the person seeking permission to inspect/obtain copies of the documents/records.
2. Whether he is party to the case or he is the authorised representative of any party.  
[Furnish necessary particulars]
3. Details of papers/documents sought to be inspected/copies required.
4. Date and duration of the inspection sought
5. The amount of fee payable (as per relevant Regulations) and the mode of payment

Place :

Date :

Signature

Office Use

Granted inspection on \_\_\_\_\_ / Rejected

Granted copies of documents on \_\_\_\_\_ / Rejected

Secretary / Officer/ Nominee of the Authority

---

Secretary, MahaRERA.

GAUTAM CHATTERJEE,

Officer on Duty to Hon. Chief Minister and  
Maharashtra Real Estate Regulatory Authority.