

نام سازمان یا اداره :	سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری استان همدان
عنوان خدمت :	تسهیلات به واحدهای تاسیسات گردشگری
خدمت گیرندگان :	هتل ها ، مجتمع بین راهی ، هتل آپارتمان ، مهمانپذیر ، دفتر خدمات مسافرتی ، شهربازی ، تله کابین ، سفره خانه سنتی و کلیه اماکن گردشگری و تفریحی زیر نظر سازمان
محل مراجعه :	نشانی جغرافیایی : استان همدان - شهرستان همدان - میدان جهاد - چهارباغ نظری - باغ نظری - سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری استان همدان
	نشانی پست الکترونیکی : admin@hamedanmiras.ir
	نشانی وب سایت : <a href="http://www.hamedan.ichto.ir">www.hamedan.ichto.ir</a>
	شماره تلفن گویا : -----
	نشانی پست صوتی : -----
	واحد ارائه کننده خدمات : تسهیلات
فهرست مدارک مورد نیاز :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تقاضای مبلغ تسهیلات .</li> <li>2- موافقت اصولی .</li> <li>3- طرح توجیهی .</li> <li>4- نقشه های ساختمانی تایید شده .</li> <li>5- پیش فاکتور .</li> <li>6- فتوکپی شناسنامه برگ اول .</li> <li>7- پروانه ساختمانی .</li> <li>8- مدارک تامین آب .</li> <li>9- مدارک تامین برق .</li> </ol>
فرمهای مورد استفاده (اصل فرم ضمیمه گردد)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- فرم مدارک .</li> <li>2- فرم مشخصات فردی .</li> </ol>
شرح مختصر مراحل روش ارائه خدمت :	<p>در ابتدا متقاضی درخواست خود را جهت اخذ تسهیلات به همراه مبلغ مورد نظر با سازمان ارائه می کند . بعد از بازدید کارشناس و اخذ مدارک لازم جهت دریافت تسهیلات به بانک عامل معرفی می گردد . بعد از بررسی در بانک و رای زنی با سازمان مبلغ محسوب شده و عقد قرارداد می گردد . متقاضی پس از اخذ موافقت اصولی از واحد نظارت به واحد تسهیلات جهت تقاضا مراجعه نموده و مبلغ تسهیلات درخواستی را ارائه میکند . سپس در کمیته تسهیلات مبلغ وام محسوب و پس از تکمیل پرونده به بانک عامل ارسال می شود .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- شروع .</li> <li>2- ارائه درخواست متقاضی به واحد تسهیلات .</li> <li>3- دستور رئیس سازمان جهت بررسی طرح .</li> <li>4- ثبت در دبیرخانه .</li> <li>5- تشکیل کمیته تسهیلات گردشگری .</li> <li>6- تعیین مبلغ تسهیلات .</li> <li>7- اخذ مدارک لازم از متقاضی .</li> <li>8- تشکیل پرونده .</li> <li>9- تهیه و تنظیم نامه برای بانک .</li> <li>10- دستور رئیس و ثبت در دبیرخانه .</li> <li>11- ارسال به بانک .</li> <li>12- پایان .</li> </ol>



**نمودار گردش کار  
و زمان بندی اجرای  
هر مرحله :**

	<b>عناوين مستندات قانوني ، شامل عنوان ، شماره و تاريخ :</b>
150 دقيقه	<b>زمان اسمي خدمت :</b>

**فصل ارائه خدمت : تمام فصول سال**