

СОГЛАСОВАН:

Министр культуры
Чеченской Республики

_____ Д.А. Музакаев

« _____ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДЕН:

приказом _____

от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» по предоставлению государственной услуги

І. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания государственным бюджетным учреждением культуры «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» Чеченской Республики государственной услуги по организации и проведению выставок художественных произведений изобразительного и предметов декоративно-прикладного искусства, создания комфортных условий для участников этих мероприятий, возникающих при предоставлении указанной государственной услуги. Данный Регламент определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц государственного учреждения при оказании государственной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

Настоящий Регламент также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственным бюджетным учреждением культуры «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» (далее – ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» или Учреждение) с гражданами, организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями и при рассмотрении дел о нарушениях антимонопольного законодательства Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

«Предоставление выставочного обслуживания населения»:

а) организация и проведение выставок, включая реализацию билетов на эти мероприятия;

б) организация других мероприятий художественно–творческого характера, проводимых собственными силами или силами привлеченных юридических и физических лиц, или совместно с привлеченными юридическими и физическими лицами проводимые мероприятия, включая, в том числе, проведение:

- юбилейных, праздничных или иных специальных мероприятий;

- выездных выставок пределах Чеченской Республики; юбилейных, праздничных и иных специальных мероприятий при участии коллектива учреждения.

1.3. Предоставление государственной услуги по предоставлению выставочного обслуживания населения осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (о запрещении курения глава 2.1.2);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации № 3612-1 (в ред. ВСНД и ВС от 09.10.1992, № 46, ст. 2615); Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 (ред. от 23.12.2002) «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 28, ст. 2670; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5225);

Указ Президента Российской Федерации от 23.05. 1996 № 769 «Об организации подготовки государственных минимальных социальных стандартов для определения финансовых нормативов формирования бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Закон Чеченской Республики «Об административных правонарушениях» (в ред. дата);

Закон Чеченской Республики от 3.11.2000 «О культуре»;

Закон Чеченской Республики 07№1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Чеченской Республике»;

постановление главы Чеченской Республики № 480 "О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственных заданий

на оказание государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам в Чеченской Республике";

Устав ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова».

1.4. Оказание государственной услуги в ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» осуществляется коллективом во главе с руководством в лице директора и главного хранителя.

1.5. Оказание государственной услуги ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» осуществляется во взаимодействие с Министерством культуры Чеченской Республики на предмет соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг стандартам качества.

1.6. Оказание государственной услуги включает в себя:

а) организацию и проведение выставок, включая реализацию билетов на эти мероприятия;

б) организацию других мероприятий художественно–творческого характера, проводимых собственными силами или силами привлеченных юридических и физических лиц, или совместно с привлеченными юридическими и физическими лицами проводимые мероприятия, включая, в том числе, проведение:

- юбилейных, праздничных или иных специальных мероприятий;

- выездных выставок в пределах Чеченской Республики и фестивальных мероприятий в Российской Федерации; юбилейных, праздничных и иных специальных мероприятий при участии коллектива учреждения.

1.7. Потребителями государственной услуги по предоставлению выставочного обслуживания населения ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» являются физические и юридические лица, в том числе: органы государственной власти и местного самоуправления, организации и общественные объединения.

1.8. Конечным результатом оказания государственной услуги является показ выставок художественных произведений изобразительного и предметов декоративно-прикладного искусства, проведение фестивалей, конкурсов, организацию других мероприятий художественно–творческого характера, указанных в пункте 1.6. Регламента.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Стандарт качества предоставления государственной услуги «предоставление выставочного обслуживания населения» утвержден приказом

2.2. Порядок информирования о государственной услуге.

2.2.1. Сведения о предоставлении ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» государственной услуги по предоставлению выставочного обслуживания населения носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.2.2. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно на информационных стендах ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова»;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Местонахождение ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова»

г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 75

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (8712) 22-36-94.

Адрес электронной почты: kadyrovgalleri@mail.ru

2.2.3. Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей специалисты ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании государственного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.5. Информирование о ходе оказания государственной услуги осуществляется специалистами ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» при личном контакте с посетителем, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.6. Посетитель с учётом графика (режима) работы ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» имеет право на получение сведений о прохождении процедур по оказанию государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова».

2.2.7. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги предоставляются специалистами ГБУК «Государственная галерея им. А.А.

Кадырова», оказывающими государственную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными (назначенными) для предоставления консультаций (Приложение №1 Регламента).

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги потребитель представляет входной билет – бланк строгой отчетности, утвержденный Приказом № от 17 декабря 2008 года директором ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова».

КОРЕШОК Серия ААКГГ № _____	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  Серия ААКГГ № _____ Цена 30 р.	КОНТРОЛЬ
--	---	-----------------

2.3.2. Адреса, режим работы и время приема посетителей в ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» 364051, Российская Федерация, Чеченская Республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 75.

№	Время приема посетителей	Государственная услуга
1	Ежедневно с 10:00 до 19:00	Реализация входных билетов в кассе галереи
2	с 9:00 до 18:00 с 12:00 до 21:00 с 9:00 до 18:00	в рабочие дни в четверг в выходные дни
3	с 12:00 до 13:00	обеденный перерыв

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Сроки ожидания при оказании государственной услуги в ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» составляют: доступ зрителей в выставочные залы начинается не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, доступ осуществляется через центральный вход при предъявлении билета.

Общий срок оказания государственной услуги в ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» не должен превышать 15-20 дней. Длительность торжественной части каждого мероприятия не должна превышать 1,5-2 часов.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие в продаже входных билетов, нарушение посетителем общественного порядка и техники безопасности, появление в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную

нравственность, хулиганские действия, а также детей в возрасте до 10 лет без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих).

Дети в возрасте до 5 лет посещают детские спектакли в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих) без наличия билета.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги.

Государственные услуги ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» предоставляет на платной основе, если иное не предусматривается приказами, издаваемыми Учредителем – Министерством культуры Чеченской Республики по конкретным мероприятиям выставочной деятельности.

Стоимость услуги устанавливается в следующем порядке:

Цены на платные услуги, включая цены на билеты, учреждение устанавливает самостоятельно, в соответствии с основами законодательства о культуре, методическими рекомендациями о порядке формирования цены на платные услуги, оказываемые населению, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

Цены на театрально-концертные билеты устанавливаются приказом по ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова».

Порядок взаимодействия физических и (или) юридических лиц с ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова», предоставляющим государственную услугу:

а) взаимодействие осуществляется наиболее эффективными способами, включая возможность получения информации о проведении тех или иных мероприятий и бронирования билетов на них через Интернет и (или) электронную почту, заявки, передаваемые по факсу; проведение переписки с потребителем услуги по электронной почте или по факсу, в том числе направление потребителем услуг писем-заказов на получение государственной услуги через электронные средства связи.

III. Процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении государственной услуги:

а) создание продукта государственной услуги, т.е. выставок художественных произведений изобразительного и предметов декоративно-прикладного искусства;

б) создание информации о проведении государственной услуги, доведение её до зрителей;

в) реализация театральных билетов;

г) обеспечение санитарного состояния и безопасности;

Последовательность действий должностных лиц производится в следующем порядке:

№	Наименование	Структурное	Время приема	Порядок и очередность
---	--------------	-------------	--------------	-----------------------

	потребителей государственной услуги	подразделение		предоставления документов
1.	Физическое или юридическое лицо, приобретающее входные билеты за наличный расчет	Билетная касса	Ежедневно с 9 до 18 час.	Билеты предоставляются одновременно по произведению оплаты стоимости билетов потребителем при условии наличия испрашиваемых билетов в билетной кассе
				а) Потребитель услуги при входе в выставочный зал предоставляет контролерам приобретенный им входной билет(ы) на выставку. б) контролеры после проверки билета и его гашения путем отрыва контрольного талона, возвращают билет потребителю услуги в) потребитель услуги, сохраняет билет до окончания посещения им выставки
2.	Юридическое лицо, приобретающее входные билеты за безналичный расчет	Бухгалтерия	Ежедневно, с 9 до 18 часов, кроме субботы и воскресенья	Письмо-заявка на приобретение билетов: а) предоставляется потребителем кассиру по продаже входных билетов б) кассир по продаже билетов запрашивает контактную информацию потребителя, информирует потребителя о времени получения им договора и счета для произведения оплаты; порядке и времени получения билетов письменно путем визирования письма подтверждает наличие заказываемых билетов, передает письмо в бухгалтерию. в) кассир по продаже входных билетов вносит информацию о заказе в бланк оперативной информации о ходе реализации входных билетов, визирует письмо, передает его в бухгалтерию. г) после получения соответствующей резолюции передает письмо для исполнения главному бухгалтеру.
		Бухгалтерия	Ежедневно, с 10 до 17 часов, кроме	Договор на оказание услуги: а) договор готовит бухгалтер.

		субботы и воскресенья	<p>б) договор подписывается в установленном порядке директором ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова».</p> <p>в) подготовка и подписание договора производится в течении трех рабочих дней со времени поступления письма-заявки</p> <p>г) договор передается потребителю, потребитель подписывает его и заверяет печатью</p>
	Бухгалтерия	Ежедневно, с 10 до 17 часов, кроме субботы и воскресенья	<p>Счет на оплату услуги:</p> <p>а) счет готовит бухгалтерия одновременно с подготовкой договора</p> <p>б) счет передается потребителю одновременно с передачей договора</p> <p>в) потребитель производит оплату счета согласно условиям договора и предоставляет документ, подтверждающий факт произведения оплаты, в бухгалтерию</p>
	Бухгалтерия	Ежедневно, с 10 до 17 часов, кроме субботы и воскресенья	<p>Доверенность на получение входных билетов:</p> <p>а) потребитель, после поступления платежа на счет ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова», предоставляет в бухгалтерию доверенность на получение входных билетов</p> <p>б) бухгалтерия подтверждает факт поступления платежа, визирует доверенность, передает её кассиру по продаже билетов.</p>
	Кассир по продаже билетов	Ежедневно, с 10 до 17 часов, кроме субботы и воскресенья	<p>Накладная на передачу входных билетов из кассы:</p> <p>а) кассир по продаже заполняют накладную по установленной форме</p> <p>б) потребитель услуги заверяет своей подписью на накладной факт получения входных билетов</p> <p>в) кассир по продаже билетов передают потребителю услуги входные билеты в количестве и стоимостном выражении,</p>

				соответствующими указанным в накладной.
		Кассир по продаже входных билетов	Ежедневно, с 9 до 18 часов, кроме субботы и воскресенья	а) Потребитель услуги при входе в зрительный зал предоставляет контролерам приобретенный им входной билет(ы) на мероприятие. б) контролеры после проверки билета и его гашения путем отрыва контрольного талона, возвращают билет потребителю услуги в) потребитель услуги, сохраняет билет до окончания посещения им театра

3.2. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги.

3.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию государственной услуги.

№	Действие	Ответственный	Контроль
1.	Оформление выставочного зала	Главный хранитель, художник-экспозиционер, экскурсоводы.	Директор
2.	Подготовка сценария мероприятия и итогового отчета	Главный хранитель, научные сотрудники, экскурсоводы.	Директор
Информационное обеспечение			
3.	Информационное обеспечение через республиканские СМИ, Интернет, электронные средства связи о выставке	Главный хранитель, научные сотрудники, инженеры, экскурсоводы	Директор
4.	Разработка эскизов, макетов, информационно-рекламных видео-аудиороликов	Главный хранитель, научные сотрудники, инженеры, экскурсоводы	Директор
5.	Размещение информации путем изготовления афиш, листовок и т.п.,	Главный хранитель, инженеры	Директор

	доведение их до зрителей, размещение афиш на рекламных установках и т.д.		
6.	Продажа входных билетов		Главный бухгалтер – в части соблюдения финансовой дисциплины
7.	Обеспечение безопасности	Старший службы безопасности, ответственный пожарной безопасности	Директор
8.	Соблюдение санитарных норм	Завхоз	Директор

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Министерства культуры Чеченской Республики, локальных нормативных актов, утвержденных приказами ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова», регулирующих оказание государственной услуги.

Предоставление плановых и фактических показателей по оказанию государственной услуги - 1 раз в квартал в Министерство культуры Чеченской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля в соответствии с установленным графиком один раз в три месяца.

3.2.3. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2.4. Проверки могут быть плановыми, осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.3.1. Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. Потребители могут обжаловать действия или бездействие специалистов ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» его руководителю.

3.3.3. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова». Руководитель проводит личный приём заявителей (по предварительной записи).

Запись потребителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Директор Болотбиев Харон Рамзанович,

364051 г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, телефон 8(8712) 22 36 94,
часы приема: среда 15.00-16.00

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

3.3.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.3.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.3.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

3.3.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено

заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то уполномоченное на, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц руководитель ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова», в судебном порядке.

3.3.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов Министерства культуры Чеченской Республики края 8 (8712) 22-27-46;

б) по почтовому адресу _____;

в) на Интернет-сайт и по электронной почте: _____

3.3.15. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц руководитель ГБУК «Государственная галерея им. А.А. Кадырова» руководитель учреждения принимает меры по привлечению к ответственности виновных лиц.

Директор

Х.Р. Болотбиев

Приложение № 1
к регламенту государственного
бюджетного учреждения культуры
«Государственная галерея им. А.А. Кадырова»
по исполнению государственной
услуги «выставочного
обслуживания населения»

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная галерея им. А.А. Кадырова»

364051, г.Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 75, факс: 8(8712) 22-36-94
e-mail: kadyrovgalleri@mail.ru

Директор	Болотбиев Харон Рамзанович	22-36-94
Главный хранитель	Сайгатова Сацита Шуддиевна	
Приемная	Болотбиева Залина Хароновна	22-36-95
Главный бухгалтер	Гелаева Рукият	29-58-63
Старший службы охраны объекта	Медиев Атаби Аптиевиц	
Кассир	Гелаев Руслан Сосламбекович	