

Информация о порядке записи на прием

- Личный прием граждан председателем региональной тарифной комиссии и заместителями председателя проводится в целях поддержания непосредственных контактов руководства региональной тарифной комиссии Ставропольского края с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений заявителей.
- Организация личного приема граждан включает в себя решение следующих основных задач:
 - обеспечение работы и осуществление личного приема граждан в соответствии с установленными требованиями;
 - обеспечение своевременного рассмотрения устных обращений граждан и информирования граждан о принятых решениях в отношении их обращений;
 - анализ обращений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих нарушения законных прав и интересов граждан.
- Работа с устными обращениями граждан в региональной тарифной комиссии Ставропольского края осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

Организация предварительной записи на прием

- Запись на прием осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней).
- Производя предварительную запись на прием, сотрудник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства комиссии, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные им материалы, составляет краткую аннотацию вопроса заявителя и вместе с другими сведениями заносит ее карточку личного приема граждан по установленной форме.
- Во время записи сотрудник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства комиссии разъясняет гражданину о возможности рассмотрения его обращения в структурном подразделении комиссии.
- Обращение граждан должно соответствовать следующим требованиям:
 - просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
 - интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции комиссии;
 - заявление гражданина возможно сопровождаться необходимыми материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
 - представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, такое заявление не принимается, в предварительной записи на прием отказывается с разъяснением причины отказа.
- Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию комиссии, сотрудник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства комиссии разъясняет гражданину его право и порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

Порядок организации приема граждан

- Председатель комиссии и его заместители осуществляют каждый второй четверг месяца прием граждан в соответствии с утвержденным графиком.
- При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и гражданство (паспорт гражданина Российской Федерации - у гражданина Российской Федерации; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - у иностранного гражданина; документы, удостоверяющие личность, у лица без гражданства), или документы, их заменяющие.
- Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды 1 и 2 групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.
- В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно председателем (заместителем председателя), осуществляющим прием (при необходимости - с привлечением работника структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос). В данном случае делается запись в карточке личного приема граждан по результатам рассмотрения устного обращения.
- В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если выяснится, что ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.
- По окончании личного приема сведения о принятых гражданах, поручения, данные соответствующими руководителями региональной тарифной комиссии, регистрируются в отделе.
- После регистрации копии учетных карточек приема граждан направляются для исполнения начальникам отделов региональной тарифной комиссии согласно поручениям, данным руководителями региональной тарифной комиссии.
- Контроль за исполнением поручений осуществляется отделом.