



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2023 г.

с. Муромское

№ 207

Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, рассмотрев протест Прокуратуры Белогорского района Республики Крым от 26.10.2023 № 20350005-644-2023/Прдп-91-23, администрация Муромского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест Прокуратуры Белогорского района Республики Крым удовлетворить.

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 27.09.2022 № 133 «О Порядке рассмотрения обращений и приема граждан в администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым».

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на Портале правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, подраздел Муромское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с. Муромское, ул.Центральная, д. 1.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Муромского сельского совета –
глава администрации Муромского сельского поселения

А.Х.Хамитов

ПОРЯДОК
организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и организации личного приема граждан в органах местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Порядок), устанавливает требования к организации работы по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации, а также определяет порядок организации личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

1.2. Под обращением гражданина следует понимать обращение, направленное в адрес органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение гражданина, поданное в ходе личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

1.3. При рассмотрении обращения гражданина должностные лица: обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других территориальных органах федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органах государственной власти Республики Крым (далее - государственные органы), органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (далее - орган местного самоуправления Республики Крым) и у должностных лиц, на которых возложено осуществление публично значимых функций;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3-настоящего Порядка;

уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления Республики Крым или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.4. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3-настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 3.16 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;
подавать жалобу на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.5. Результатом рассмотрения обращений граждан является:
письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;
ответ на устное обращение гражданина, принятого на личном приеме, с его согласия может быть дан устно, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым для направления письменных обращений является: 297613, Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, д.1.

2.2. График (режим) работы органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым:

понедельник - четверг - 8.00-17.00

пятница - 08.00 - 12.00;

перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются исключительно через электронную почту органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (адрес: s.muromskoe@belogorskiy.rk.gov.ru).

Прием обращений в телефонном режиме осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (номер телефона: +7(36559) 9-87-99).

2.4. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в сети «Интернет»: (адрес: <https://muromskoe.rk.gov.ru>).

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
режим работы;

требования к письменным обращениям граждан;

график личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

почтовый адрес органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;

разъяснительная информация по текущим и наиболее актуальным вопросам граждан.

2.5. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации, если должностными лицами органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Должностные лица органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в соответствии с распределением обязанностей передают обращения граждан для рассмотрения по существу ответственным должностным лицам органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

2.6. Срок регистрации обращения - в течение трех дней со дня поступления.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления Республики Крым, организацию или должностному лицу, решение о продлении срока рассмотрения обращения может быть принято должностным лицом органа местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, на срок не более чем на тридцать дней, с уведомлением исполнителем заявителя о принятом решении.

По направленному в установленном порядке запросу государственные органы, органы местного самоуправления Республики Крым или должностные лица обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения.

2.8. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений несут ответственные должностные лица органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, являющиеся непосредственными исполнителями.

2.9. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Главе Республики Крым с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.11. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

2.12. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация обращений;
- рассмотрение обращений;
- направление обращения по компетенции;
- направление ответа на обращение;
- личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в адрес органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи

дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в адрес органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в адрес органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.10. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работниками Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация).

3.11. По просьбе гражданина работниками Администрации на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и контактный телефон.

3.12. Регистрация обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, независимо от способов их доставки, производится работниками Администрации.

3.13. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления Республики Крым, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.14. Государственный орган, орган местного самоуправления Республики Крым или должностное лицо, по направленному в установленном порядке запросу, обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Продление сроков предоставления информации по запросу не допускается.

3.15. Обращение гражданина считается рассмотренным, если дан ответ на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать

четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложение других вариантов решения проблемы.

3.16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в адрес органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности, на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в сети «Интернет».

3.17. Ответ на обращение гражданина подписывается должностным лицом органа местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

3.18. С ответом на обращение гражданина возвращаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в учетном деле заявителя, которое передается в архив.

3.19. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4. Организация личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Порядком.

4.2. Личный прием граждан в органах местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

4.3. Подготовка графика личного приема граждан осуществляют работники Администрации.

4.4. Графики личного приема граждан размещаются на официальном сайте Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и на информационном стенде в здании органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

4.5. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением, в форме электронного документа и посредством передачи заявления в органы местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

4.6. Заявления о приеме, переданные по телефону, к рассмотрению не принимаются.

4.7. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации»;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции соответствующих должностных лиц или органов власти;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц;
- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;
- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

4.8. Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, то в записи на прием гражданину отказывается с разъяснением причин отказа.

4.9. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в Администрации.

4.10. Запись на повторный личный прием к должностным лицам органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

4.11. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

4.12. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан Администрацией.

4.13. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

4.14. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

4.15. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину.

4.16. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

4.17. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется.

4.18. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина.

4.19. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

4.20. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приема.

4.21. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

4.22. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить

интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

4.23. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

4.24. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, считается исполненной, если все поднятые гражданином вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

5. Контроль за рассмотрением обращений

5.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

5.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

5.3. В обязательном порядке на контроль ставится рассмотрение обращений граждан, поступивших:

из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль; коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

5.4. Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

6. Обжалование решений или действий (бездействия) органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

6.1. Предметом обжалования являются решения или действия (бездействие) органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, принятые или осуществленные ими в ходе исполнения настоящего Порядка.

6.2. Жалоба гражданина на решение или действие (бездействие) органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в связи с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

6.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

6.4. Рассмотрение жалобы на решение или действие (бездействие) органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, подготовка и подписание ответа на жалобу возлагаются на должностных лиц органов местного самоуправления Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие) принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, признать решение или действие (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;

отказать в удовлетворении жалобы.