



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления №415 от 05.08.2013)

(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

(Постановление утратило силу в редакции постановления №8 от 15.01.2020)

27.12.2012 № 737

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447), руководствуясь ст. 27 Устава городского поселения Гаврилов – Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского поселения Гаврилов – Ям В.Н. Таганова.

3. Постановление опубликовать в массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

В.А. Попов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об
ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных
на территории городского поселения Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям муниципальной услуги по предоставлению информации об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

физическое или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядком полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

1.3. Место нахождения Администрации городского поселения Гаврилов-Ям:

Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1А;

почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д. 1А;

адрес электронной почты: gavrilovyam@rambler.ru;

справочные телефоны: работников отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги - 8(48534) 2-41-86; приемная - 8(48534) 2-32-86;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации в кабинете N 12.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет (<http://gavrilovyamgor.ru/>), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- письменного ответа с информацией об ограничениях использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием и регистрация заявления – 2 рабочих дня;
- рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа о запрашиваемой информации – 5 рабочих дней;
- подписание письменного ответа о запрашиваемой информации уполномоченным должностным лицом – 1 рабочий день;
- выдача (направление) письменного ответа о запрашиваемой информации – 1 рабочий день.

Возможность приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Водным [кодексом](#) Российской Федерации от 3 июня 2006 г. N 74-ФЗ, текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 8 июня 2006 г. N 121, в "Парламентской газете" от 8 июня 2006 г. N 90-91, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 июня 2006 г. N 23 ст. 2381;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.12.2006 № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;
- Постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 14.06.2011 № 272 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 15.09.2011 № 447).

2.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел по вопросам ЖКХ и муниципального имущества Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление (приложение 1).

В заявлении указывается:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица и индивидуального предпринимателя;

2) наименование и место расположения водного объекта.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества администрации по графику работы, указанному в [пункте 1.2](#) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Администрацию, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах **15 минут**. Время ожидания в очереди не должно превышать **15 минут**. (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при сдаче запроса и получении документа-15 минут. (В редакции постановления №415 от 05.08.2013)

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- ФИО и должности сотрудников.

2.14.2. Рабочее место специалиста, принимающего заявление на оказание муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.14.3. Помещение ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями, предоставляется возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

2.14.5. Места для приема посетителей и ожидания в очереди должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.14.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, залов ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- пути движения ко входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями установленных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- предоставление услуги через представителя заявителя (при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством);

- информирование через портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечиваются санитарно – гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.»(В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

«Показателями доступности услуги является также обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих

кресла-коляски). Также оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспорта средств инвалидов». (В редакции постановления №619 от 03.08.2016)

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа о запрашиваемой информации;
- подписание письменного ответа о запрашиваемой информации должностным лицом;
- выдача (направление) письменного ответа о запрашиваемой информации.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. В целях настоящего раздела ниже используются следующие сокращения:

- начальник отдела – начальник отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- работник отдела – специалист отдела по вопросам ЖКХ и муниципального имущества;
- Должностное лицо – Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям с заявлением в соответствии с [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политики.

Заявление предоставляется заявителем в одном экземпляре лично, по почте, с использованием электронной почты.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию Начальнику отдела о рассмотрении заявления и отдает заявление обратно работнику отдела по организационным вопросам и социальной политики.

После этого работник отдела по организационным вопросам и социальной политики передает запрос начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка письменного ответа о запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела зарегистрированного заявления с резолюцией должностного лица.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и работник отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и налагает резолюцию работнику отдела о рассмотрении заявления и подготовке письменного ответа о запрашиваемой информации, после чего передает заявление работнику отдела.

Работник отдела в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление.

Подготовленный письменный ответ передается начальнику отдела, который в течение 1 рабочего дня проверяет и согласовывает его. В случае несогласия с информацией, содержащейся в письменном ответе начальник отдела возвращает ее работнику отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованное письмо в тот же день передается на подпись должностному лицу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Подписание письменного ответа о запрашиваемой информации должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом подготовленного и согласованного письменного ответа о запрашиваемой информации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает ответ о запрашиваемой информации.

В случае наличия замечаний по информации, содержащейся в письменном ответе должностное лицо направляет письменный ответ начальнику отдела на доработку. Доработанный в течение рабочего дня письменный ответ передается начальником отдела должностному лицу на подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) письменного ответа о запрашиваемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела по организационным вопросам и социальной политики подписанного должностным лицом письмо.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политики.

Работник отдела по организационным вопросам и социальной политики в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо, направляет его заявителю по почте.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется юридическим отделом Администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются юридическим отделом администрации городского поселения Гаврилов-Ям в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации городского поселения или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления

муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и городского поселения Гаврилов-Ям, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В редакции постановления №40 от 03.02.2014)

Приложение 1 к Административному регламенту
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории городского поселения
Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд»

Главе городского поселения Гаврилов –
Ям Попову В.А.

от _____
проживающего (ей) по адресу:

–
тел. _____

Заявление

Я,

–
дата _____ рождения _____ паспорт:
серия _____ № _____
выдан _____

прошу предоставить мне информацию об ограничениях использования водного(ых)
объекта(ов) общего пользования, а именно

_____ ,

(местоположение водного объекта)
расположенного(ых) на территории городского поселения Гаврилов-Ям.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи, для организаций – печать)

Приложение 2 к Административному регламенту
«Информирование населения об ограничениях
использования водных объектов общего пользования,
расположенных на территории городского поселения
Гаврилов-Ям, для личных и бытовых нужд»

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Информирование населения об ограничениях использования водных объектов
общего пользования, расположенных на территории городского поселения
Гаврилов-Ям, для
личных и бытовых нужд»

