



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011

3078

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Отделу по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству
Абилова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

от 30.12.2011 года

№ 3078

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) Копия – дословно воспроизводящая текст документа, заверенная в установленном порядке;

2) Архивный документ – это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника. Документ, принятый на архивное хранение, то есть прошедший установленную процедуру регистрации в составе архива;

3) Документ, подтверждающий право на владении землей – свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей, документ, подтверждающий право на владение землей.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в котором размещено муниципальное задание (заказ), утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 под № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом по управлению земельными ресурсами (далее -Отдел).

Адрес: 613040 Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская,6, каб. 321-323.

График работы: понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00 часов; пятница - с 08.00 до 16.00 часов. Перерыв на обед: с 12.00 до 12.48. Выходные: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (83361) 4-26-88,4-56-94, т./факс (83361) 4-32-41.

Электронная почта: admchep@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [http:// www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Интернет-приемная»,

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru, подраздел «Земельные ресурсы».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

– настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю копии архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о выдаче копии архивного документа, поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме предоставленной в Приложении № 1;

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво.

2) фамилию, имя и отчество физического лица указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (паспорт, доверенность).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- обращение неправомочного лица для получения муниципальной услуги;

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной или не полной информации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя и не более 7 рабочих дней со дня регистрации обращения в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.8.2. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.8.3. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ведется без предварительной записи.

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.8.4. При личной явке заявителя максимально допустимое время ожидания при получении результата услуги составляет 10 минут.

2.8.5. Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера

кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы

специалистов Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном–сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на территории администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – заявление).

3.1.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.1.3. Прием и регистрация заявлений осуществляется ответственным за регистрацию входящей документации в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Инструкция по делопроизводству).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления и выдача копии архивного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления от ответственного за регистрацию входящих документов в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области..

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист отдела обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю заказным письмом. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области принимает решение о выдаче копии архивного документа.

3.2.5. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет копию архивного документа заявителю способом указанным в заявлении.

3.2.6. Если в заявлении указано, что копии архивного документа предоставляются в форме электронного документа, специалист Отдела предоставляет его заявителю на электронный адрес заявителя.

3.2.7. Если в заявлении указано, что копии архивного документа предоставляются при личной явке заявителя, специалист Отдела предоставляет его заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.2.8. Если в заявлении указано, что копии архивного документа предоставляются на бумажном носителе, специалист Отдела готовит сопроводительное письмо, прилагаемое к запрашиваемому заявителем документу, визирует его, регистрирует и направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением.

3.3. Общий срок исполнения муниципальной услуги 30 дней

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Глава администрации) или его уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается правовыми актами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного

регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в соответствии с распоряжением Главы администрации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок контроля устанавливается Главой администрации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверка, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений действующего законодательства и восстановлению нарушенных прав заявителя осуществляются Главой администрации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, (специалистов Отдела), а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами, (специалистами Отдела) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

– Главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: (83361) 4-61-00, 4-50-50, факс (83361) 4-07-83; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040 Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, каб. 420;

– заместителя Главы администрации, курирующего работу Отдела; телефон: (83361) 4-27-61, факс (83361) 4-07-83; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040 Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, каб. 425;

- заведующий отдела по управлению земельными ресурсами администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: (83361) 4-26-88, факс (83361) 4-32-41; почтовый адрес 613040 Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, каб. 323,.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

– фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

– наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

– суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

– причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
– обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо

об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

– на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: admchep@mail.ru;

– заполнив в электронном виде форму заявления в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по адресу: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Главе администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

Ф.И.О. _____

паспорт: серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от _____ № _____ (название постановления (распоряжения)) и/или копию документа, подтверждающих право владения землей на территории города Кирово-Чепецка в _____ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2

Главе администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления (распоряжения) главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от _____ № _____ (название постановления (распоряжения)) и/или копию документа, подтверждающих право владения землей на территории города Кирово-Чепецка в _____ экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса).

Руководитель предприятия, организации _____ (Ф.И.О.)

Дата _____

«БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги»
Выдача копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

