



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«1» октября 2018 № 367

с. Гальбштадт

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к фондам библиотек, в том числе к фонду редких книг, справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к фондам библиотек, в том числе к фонду редких книг, справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Немецкого национального района Алтайского края от 06.10.2015 № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Немецкого национального района Алтайского края www.admin-nnr.ru.

Глава района



Э.В. Винтер

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
фондам библиотек, в том числе к фонду редких
книг, справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к фондам библиотек, в том числе к фонду редких книг, справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории Немецкого национального района (далее – муниципальная услуга) разработана в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к библиографической информации, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входят выдача книг и других документов из библиотечного фонда, во временное пользование, обслуживание населения, предоставление информации об имеющихся ресурсах библиотеки, предоставление доступа к фонду редких книг, справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации и подборе документов, комплектование библиотечного фонда, обеспечение его сохранности.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к фондам библиотек, в том числе к фонду редких книг, справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется – Районной и сельскими библиотеками Немецкого национального района муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Немецкого национального района Алтайского края» (далее – «Библиотека») и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Немецкого национального района Алтайского края (далее – МФЦ). Сведения о месте нахождения, контактные телефоны и юридические адреса сельских библиотек ННР и МФЦ содержатся в Приложении 1 - 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 1) Конституцией Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 - ФЗ «О библиотечном деле»;
3) Федеральным законом от 16.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4) Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
5) МБУК «Многофункциональный культурный центр Немецкого национального района Алтайского края» Положением Районной библиотеки Немецкого национального района

2.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:
пользователь нарушил Правила пользования «Библиотеки» Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) по электронной почте;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) по письменным запросам (обращениям).

- При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных «Библиотеки» предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

- При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

- Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не должен превышать 15 минут.

- При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место доступа к библиотечному обслуживанию непосредственно в помещениях библиотек должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

Доступ к библиотечному обслуживанию осуществляется на территории библиотек района.

2.8. Документы необходимые для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документов, требуемых п. 2.9. настоящего регламента;
- заявитель нарушил Правила пользования библиотекой;
- заявитель причинил ущерб Библиотеке.

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- соответствие требованиям административного регламента;
- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления услуги;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений заявителей и случаев досудебного обжалования.

3. Административные процедуры:

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя.

3.2. Осуществление административных процедур также возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) с использованием федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

- предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги следующая:

- запись заявителя в библиотеку;
- выдача документа;
- получение справки;
- посещение массового мероприятия;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если пользователю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Районной библиотеки Немецкого национального района МБУК «Многофункциональный культурный центр Немецкого национального района Алтайского края».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.3. Директор учреждения организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к

совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра¹, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Немецкого национального района Алтайского края, должностных лиц Администрации Немецкого национального района Алтайского края муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

¹ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Немецкого национального района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

4) 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Немецкого национального района Алтайского края, должностного лица Администрации Немецкого национального района Алтайского края 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Немецкого национального района Алтайского края 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю

сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к фондам библиотек, в том числе к фонду редких книг, справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных"

Сведения о МФЦ

Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» в с. Гальбштадт	
Место нахождения и почтовый адрес	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а
График работы	пн.-пт.:9.00 –17.00, сб., вс.: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Интернет-сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	29@mfc22.ru

Приложение 2 к Административному
 регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги
 "Предоставление доступа к фондам
 библиотек, в том числе к фонду редких
 книг, справочно – поисковому аппарату
 библиотек, базам данных"

Сведения о библиотеках ННР

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Контактные данные
1.	Районная библиотека Немецкого национального района муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр Немецкого национального района Алтайского края»	658870, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, 8	8-385-39-22-3-12
2.	филиал МФКЦ - Кусакская сельская библиотека	658882, Немецкий национальный район, с.Кусак, ул. Энгельса,54	8-385-39-23-2-49
3.	филиал МФКЦ - Гришковская сельская библиотека	658881, Немецкий национальный район, с. Гришковка, ул. Ленина,71	8-385-39-27-3-41
4.	филиал МФКЦ - Николаевская сельская библиотека	658878, Немецкий национальный район, с.Николаевка, ул. Комсомольская,33	8 -38 -39 -27 -8 -43
5.	филиал МФКЦ -Камышинская сельская библиотека	658877, Немецкий национальный район, с. Камыши, ул. Луговая, 27/а	8-385-39-26-1-41
6.	филиал МФКЦ - Шумановская сельская библиотека	658875, Немецкий национальный район, с. Шумановка, ул. Ленина,47	8-385-39-28-6-73
7.	филиал МФКЦ - Редкодубравская сельская библиотека	658874, Немецкий национальный район, с. Редкая Дубрава, ул. Октябрьская,50	8-385-39-26-7-47
8.	филиал МФКЦ - Подсосновская сельская библиотека	658876, Немецкий национальный район, с. Подсосново, ул.Гагарина, 85	8-385-39-20-3-41
9.	филиал МФКЦ - Красноармейская сельская библиотека	658879, Немецкий национальный район, с. Красноармейское, ул. Мира, 21	
10.	филиал МФКЦ - Орловская сельская библиотека	658888, Немецкий национальный район, с. Орлово, ул. Ленина,40	8-385-39-28-4-69
11.	филиал МФКЦ - Дегтярская сельская библиотека	658882, Немецкий национальный район, с. Дегтярка, ул. Ленина, 55	8-385-39-29-7-11
12.	филиал МФКЦ - Полевская сельская библиотека	658884, Немецкий национальный район, с. Полевое, ул. Молодежная, 53	8-385-39-24-5-99
13.	филиал МФКЦ - Протасовская сельская библиотека	658885, Немецкий национальный район, с. Протасово, ул. Школьная, 25А	8-385-39-25-3-43