Проект 8

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **"Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Мясниковского района"**

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной ус­луги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Мясниковского района (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

 Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу или ответственных должностных лиц.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

"Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Мясниковского района"

**2.2.Наименование учреждения, отдела Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Мясниковского района (приложение 1).

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача устной или письменной информации о зачислении в общеобразователь­ное учреждение муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Мясниковский район» ;

-   приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

 Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится Учреждением ежегодно с 01 апреля по 30 августа.

       Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов.

 Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

 -Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями);

-Правила приема детей в муниципальные общеобразовательные учреждения Мясниковского района (приложение 1 к приказу по отделу от 30. 10.2007. №420).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

 Прием в 1-ый класс.

2.6.1.    В 1-ый класс общеобразовательного учреждения принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при условии отсутствия медицинских противопоказаний, но не позже достижения ими восьми лет.

2.6.2.   Прием детей в 1-ый класс в более раннем возрасте проводится только на основании личного заявления родителей (законных представителей), по согласованию с Отделом. Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс Учреждения ребенка  в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Учреждение представляет для согласования в Отдел следующие документы:

- ходатайство Учреждения о зачислении в 1-ый класс ребенка      в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п.6.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс Учреждения.

         Процедура заканчивается решением Отдела о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

2.6.3. Не допускается при приеме детей в 1-ый класс проведение любых испытаний, направленных на выявление уровня подготовки ребенка к школе. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1-ые классы общеобразовательного учреждения не зависимо от уровня их подготовки.

2.6.4.  Прием заявлений для зачисления в 1-й класс начинается с 1 апреля текущего года.

 2.6.5.  Зачисление детей в 1-ый класс осуществляется на основании следующих документов:

        заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в 1-ый класс на имя директора общеобразовательного учреждения;

        свидетельства о рождении ребенка и его копии (заверяется общеобразовательным учреждением);

        медицинской карты ребенка;

        паспорта (другого документа, удостоверяющего личность) одного из родителей (законного представителя).

2.6.6.Зачисление ребенка в 1-ый класс оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа. После зачисления в 1-ый класс на ребенка оформляется личное дело учащегося.

2.6.7. Конфликтные вопросы по комплектованию 1-ых классов рассматриваются Отделом.

    Прием обучающихся в 10-ые классы.

2.6.8. В 10-ые классы общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся, имеющие документ об основном общем образовании..

2.6.9.   Прием в 10-ые классы проводится в период с 16 июня текущего года.

2.6.10. Обучающиеся, окончившие 9-ый класс образовательного учреждения, принимаются в 10-ые классы этого учреждения в заявительном порядке. Обучающиеся из других образовательных учреждений принимаются на свободные места с учетом нормативной наполняемости.

2.6.11. Зачисление обучающихся в 10-ый класс осуществляется на основании следующих документов:

    заявления родителей (законных представителей) обучающегося, зачисляемого в 10-ый класс на имя директора общеобразовательного учреждения;

        документа о получении основного общего образования государственного образца;

        медицинской карты обучающегося;

        копии свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (заверяется в общеобразовательном учреждении);

        паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.6.12.  Комплектование 10-ых классов в обязательном порядке предусматривает открытие классов, реализующих общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования. Наряду с этими классами в общеобразовательном учреждении могут быть открыты классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы.

2.6.13. Зачисление обучающегося в 10-ый класс оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 31 августа.

2.6.14.  Конфликтные вопросы по приему в 10-ый класс рассматриваются Отделом.

               Прием во 2-9-ые, 11(12)-е классы:

2.6.15.  Прием во 2-9-ые, 11(12)-е классы общеобразовательных учреждений осуществляется при наличии свободных мест. Свободными считаются места в классах с наполняемостью менее 25 человек.

2.6.16. Прием во 2-9-ые, 11(12)-е классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

        заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в соответствующий класс;

        личного дела обучающегося с годовыми оценками, заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы;

        выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

        медицинской карты обучающегося;

        паспорта одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

        аттестата об основном общем образовании (при приеме в 11(12)- е классы).

   Прием детей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев и вынужденных переселенцев.

2.6.17. Для зачисления ребенка – гражданина иностранного государства или лица без гражданства в учреждение его родители (законные представители)  предоставляют:

        заявление о приеме установленного образца с указанием фактического места проживания;

        личное  дело ребенка;

        копию свидетельства о рождении ребенка с нотариально заверенным переводом на русский язык;

        медицинскую карту ребенка;

        паспорт одного из родителей (законного представителя);

2.6.18.   При отсутствии личного дела обучающегося, а также при приеме детей слабо владеющих русским языком, для определения возможности обучения в соответствующем классе администрация учреждения может создать комиссию, которая определяет уровень их знаний. Заключение комиссии служит основанием для решения Педагогического совета о приеме в соответствующий класс по согласию родителей.

2.6.19. Прием оформляется посредством издания приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в учреждение в качестве обучающегося определенного класса. На каждого обучающегося ведется (заводится) личное дело, в котором хранятся документы в течение всего периода обучения в учреждении.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .**

 2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

**2.8. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является:**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 -отсутствие свободных мест, т.е. при наполняемости классов 25 и более обучающихся.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях в Отделе образования.

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

- медицинские противопоказания.

**2.9. Платность/бесплатность услуги. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.**

Физические лица, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6,5 лет (по согласию Отдела -более раннего возраста), желающие определить несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 30 минут.**

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

**2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:**

 -места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

 -помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;

 -помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

 в общеобразовательных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в образовательное учреждение;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

3.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела (кабине 6), по телефону – 2-13-94,, либо администрацией образовательных учреждений (приложение 1)

3.1.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, кабинет №6;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – (приложение №1).

адрес электронной почты: E-mail: roo@chalt.donpac.ru

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района.

3.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

3.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в образовательное учреждение.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 **3.2. Административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- представленная документация соответствует требованиям настоящего Регламента.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем документов руководитель Учреждения определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и издает приказ о зачислении в Учреждение либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу , а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу :

- Главе Мясниковского района;

- Заместителю главы Администрации района;

- Начальнику отдела образования .

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. Ленина, 33, с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800

•Адрес электронной почты:chaltroo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Управляющий делами

Администрации района А.П. Кравченко

**Приложение 1**

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных учреждениях**

**\_\_Мясниковского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу(положению) | Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail | ФИО руководителя |
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31, тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru | Хаспекян Алла Григорьевна |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район,с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, kachegarka@yandex.ru | Берекчиян Мариам Ардашесовна |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3" | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86, тел. (86349) 2-15-76, mou-schkola3@yandex.ru | Бешлиян Анна Александровна |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5 | 346812,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Крым, ул. Лукашина,53, тел. (86349) 2-59-48, krym-school@yandex.ru | Кечеджиян Аршак Карапетович |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807,Ростовская обл.,Мясниковский район,с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31, petrovka\_6@mаil.ru | Карапыш Мария Николаевна |
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Большесальская средняя общеобразовательная школа №8" | 346816,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, bs\_school\_8@rambler.ru | Адамян Елена Николаевна |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Калининская средняя общеобразовательная школа №9" | 346811,Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Калинин, ул. Школьная,136, тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru | Божкова Алла Викторовна |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11 | 346802,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь,ул.Туманяна,2, тел. (86349) 2-23-53, sch11-11@mail.ru | Хейгетян Юрий Егязарович |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская обл.,Мясниковский район,х.Красный Крым, ул.Туманяна,18, тел. (86349) 2-65-36, mousosh 12-12@mail. ru | Хаишян Сероп Агопович |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13" | 346818, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Ленинаван, ул. Ленина,3, тел. (86349) 2-67-81,wolna13-2008@yandex.ru | Восканян Амбарцум Арутюнович |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | 346813, Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Недвиговка, ул.Ченцова,12, тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru | Мельникова Людмила Александровна |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Веселовская средняя общеобразовательная школа №17" | 346814,Ростовская обл.,Мясниковский район,х. Веселый, ул. Ленина,41, тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru | Хахерина Наталья Анатольевна |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15 | 346810,Ростовская обл.,Мясниковский район,х.Хапры, пер.Макаренко,9, тел. (86349) 2-18-56, Хapri15@yandex.ru | Слипченко Ирина Викторовна |
| 14. | Муниципальное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | 346817,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Александровка-2, ул.Новая,10, тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yndex.ru | Иванова Нина Николаевна |
| 15. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, Мясниковский районный Дом детского творчества  | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Мец-Чорвах,48, тел. (86349) 2-10-87, ddt\_mch­\_48@mail.ru | Харабаджахян Анна Грикоровна |
| 16. | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа им. А.В.Ялтыряна» | 346800, Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Чалтырь, ул. 5 линия,40, тел. (86349) 2-31-80 | Закарян Макар Суренович |
| 17. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко" |  346800, Ростовская область., Мясниковский район , с. Чалтырь, Комсомольская,14, тел. (86349)22733 | Шагинян Лариса Арсентовна |
| 18. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 « Ласточка» | 346800, Ростовская область., Мясниковский район с. Чалтырь, Ленина, 47, тел. (86349)24781 | Псардиева Сандухт Рубеновна |
| 19. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик»  | 346801, Ростовская область., Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а. тел. (86349)22781 | Кечеджиян Грипсиме Мардиросовна |
| 20. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 " Сказка"  | 346813, Ростовская область., Мясниковский район, х.Недвиговка, ул Октябрьская , 74. тел. (86349)20243 | Иванюк Оксана Асватуровна |
| 21. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 6 "Золотая рыбка" |  346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 8, тел. (86349)22735 | Демерджиева Шохакат Григорьевна |
| 22. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 "Золотой петушок"  |  346800, Ростовская область., Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25, тел. (86349)22356  | Салабутина Раиса Михайловна |
| 23. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории №3 "Катюша"  | 346811, Ростовская область., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74. тел. (86349)29827 | Мещеринова Татьяна Викторовна |
| 24. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка"  | 346816, Ростовская область., Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1. тел. (86349) 26196 | Саркисянц Светлана Павловна |
| 25. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 "Улыбка"  | 346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13. тел. (86349)22927 | Кардашян Агавни Арутюновна |
| 26. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиавающего вида 14 "Аленушка "  | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25. тел.(86349)21198 | Бабасинян Елена Хугасовна |
| 27. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 " Малыш"  | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А. тел. (86349)23005 | Хурдаян Евгения Торосовна |
| 28. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик " | 346811, Ростовская область., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина,16. тел. (86349)25649 | Турбина Ольга Владимировна |
| 29. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 " Колосок " | 346817, Ростовская область., Мясниковский район, х. Александровка. ул.Новая.3, тел. (86349)20575 | Сотникова Валентина Михайловна |
| 30. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ромашка»  | 346817, Ростовская область., Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б. тел. (86349)25292 | Титаренко Алла Александровна |
| 31. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 " Золотая рыбка " | 346818, Ростовская область., Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8, тел. (86349) 26787 | Хараманян Лариса Хачиковна |
| 32. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5" Звездочка" | 346800, Ростовская область., Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26. тел. (86349)22106 | Хулаян Анаид Ованесовна |
| 33. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка»  | 346815, Ростовская область., Мясниковский район,х. Красный Крым, Туманяна,19, тел. (86349)26537 | Князева Агавни Хачехпаровна |
| 34. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 " Колобок" | 346815, Ростовская область., Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11, тел. (86349)26696  | Срабионян Елена Лусегеновна |