

Số: 1855/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 04 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 05 thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1745/TTr-SGD&ĐT ngày 29 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 05 thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định công bố trước đây lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo dự thảo Quyết định trình 05 thủ tục hành chính trên vào quy trình nội bộ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Chánh, các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (kèm hồ sơ);
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Phòng KSTT (kèm hồ sơ), TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.



Trần Ngọc Tam



DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Số ký hiệu VBQPPL quy định	Lĩnh vực		Cơ quan thực hiện
				Tên lĩnh vực đã công bố	Tên lĩnh vực chuẩn hóa	
1	1.004441	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã
2	1.004492	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã
3	1.004443	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã
4	1.004485	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp	Nghị định số 135/2018/NĐ-CP	Giáo dục và đào tạo	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ	UBND cấp xã

		mẫu giáo độc lập			thông giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
5	2.001810	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục Mầm non	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	UBND cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ

<https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

c) Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ để kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định.

1.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

b) Phòng học:

- Bảo đảm đúng quy cách, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

- Có các thiết bị: Bàn, ghế giáo viên, học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

1.11. Căn cứ pháp lý :

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nhận kết quả.

2.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

2.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

2.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

b) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

c) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

2.5. **Đối tượng thực hiện :** Tổ chức, cá nhân.

2.6. **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. **Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. **Lệ phí:** Không.

2.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

2.10. **Yêu cầu, điều kiện:**

a) Có giáo viên đạt trình độ chuẩn theo quy định.

b) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em an toàn; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em.

c) Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Chiều hoặc thảm ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn để ngủ, dụng cụ đựng nước uống, đồ dùng, đồ chơi và giá để, giá để khăn và ca, cốc, có đủ bộ đi vệ sinh và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

- Tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ; sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

d) Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; đồ dùng, đồ chơi và giá để; bình đựng nước uống, nước sinh hoạt; tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

Đối với lớp bán trú: Có chiều hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt;

- Tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; sổ theo dõi trẻ em; sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày; tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

đ) Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt

động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;
- Người chăm sóc trẻ em có đủ sức khỏe, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;
- Cơ sở vật chất phải bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống và nước sinh hoạt cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hạn hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nhận kết quả.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện : Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện:

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

3.11. Căn cứ pháp lý :

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyên công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên;

b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

4.5. **Đối tượng thực hiện :** Tổ chức, cá nhân.

4.6. **Cơ quan thực hiện:**

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.7. **Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.8. **Lệ phí:** Không.

4.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

4.10. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

4.11. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

a) Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

b) Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

Bước 2: Bộ phận một cửa của UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ.

Thời gian: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đầy đủ thì ra phiếu hẹn.
- + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung.

Bước 3: Chuyển công chức chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;

Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 4: Đến hẹn tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận một cửa của UBND cấp xã nhận kết quả trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo 01 trong 03 cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công của tỉnh theo địa chỉ <https://dichvucong.bentre.gov.vn/>

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện:

a) Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

5.8. **Lệ phí:** Không.

5.9. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

5.10. **Yêu cầu, điều kiện:** Không quy định.

5.11. **Căn cứ pháp lý :**

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

PHỤ LỤC

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.....	1
1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	1
2. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	3
3. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại.....	6
4. Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.....	8
5. Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).	10