

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**XÃ BỘC NHIÊU**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>
1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	2
2	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	4
3	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	7
4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	9
5	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	11

## **1. Thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

**1.1. Đơn vị:** UBND xã Bộc nhiều

- **Mã thủ tục:** 1.004441.000.00.00.H55

- **Số quyết định:**

**1.2. Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**1.3. Lĩnh vực:** Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

**1.4. Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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 20 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.

**1.5. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**1.6. Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

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

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;

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

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không

**1.8. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ.

**1.9. Phí:**

**1.10. Lệ phí:**

**1.11. Mức giá:**

**1.12. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**1.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**1.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**1.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**1.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** UBND cấp xã

**1.17. Cơ quan phối hợp:**

**1.18. Cơ quan được ủy quyền:**

**1.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**1.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

2. Phòng học:

a) 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;

b) 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.

**1.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2017/NĐ-CP	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	21/04/2017	Thủ tướng Chính phủ
135/2018/NĐ-CP	sửa đổi, bổ sung một số điều của 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	04/10/2018	Thủ tướng Chính phủ

## **2. Thủ tục Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

**2.1. Đơn vị:** UBND xã Bộc nhiều

- Mã thủ tục: 1.004492.000.00.00.H55

- Số quyết định: **2.2. Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**2.3. Lĩnh vực:** Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

**2. 4. Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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.

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

**2.6. Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

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

- 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;

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không

**2.8. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ.

**2.9. Phí:**

**2.10. Lệ phí:**

**2.11. Mức giá:**

**2.12. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**2.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh

ngiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài, Hợp tác xã.

**2.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.17. Cơ quan thực hiện TTHC:** UBND cấp xã

**2.18. Cơ quan phối hợp:**

Phòng giáo dục và Đào tạo

**2.19. Cơ quan được ủy quyền:**

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

**2.21. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ em của các gia đình.

- Có giáo viên đạt trình độ trung cấp sư phạm.

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em và phương tiện phù hợp với lứa tuổi; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; 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 theo quy định.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Có chiếu hoặc thảm cho trẻ em ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ em ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca, cốc cho trẻ em, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ em dùng và một ghế cho giáo viên;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích;

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;

+ Có đồ dùng, 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.

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

+ Có 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; kệ để đồ dùng, đồ chơi; thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Đối với lớp bán trú: Có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em bao gồm: Đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích;

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ em;

+ Có đồ dùng, 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.

- 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, không mắc bệnh truyền nhiễm, 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 m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ em ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống cho trẻ em hàng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có đủ nước sạch cho trẻ em dùng; có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho trẻ em tại nhóm trẻ; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

## 2.20. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2017/NĐ-CP	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	21/04/2017	Thủ tướng Chính phủ
135/2018/NĐ-CP	sửa đổi, bổ sung một số điều của 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	04/10/2018	Thủ tướng Chính phủ

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

**3.1. Đơn vị:** UBND xã Bộc nhiều

- **Mã thủ tục:** 1.004443.000.00.00.H55

- **Số quyết định:**

**3.2. Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**3.3. Lĩnh vực:** Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

**3.4. Trình tự thực hiện:**

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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 5 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 cho phép hoạt động giáo dục trở lại; 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.

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

**3.6. Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không

**3.8. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ.

**3.9. Phí:**

**3.10. Lệ phí:**

**3.11. Mức giá:**

**3.12. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**3.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

**3.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**3.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**3.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** UBND cấp xã

**3.17. Cơ quan thực hiện TTHC:** UBND cấp xã

**3.18. Cơ quan phối hợp:** Phòng giáo dục và Đào tạo

**3.19. Cơ quan được ủy quyền:**

**3.20. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**3.21. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**3.22. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2017/NĐ-CP	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	21/04/2017	Thủ tướng Chính phủ



#### **4. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

**4.1. Đơn vị:** UBND xã Bộc nhiều

- Mã thủ tục: 1.004485.000.00.00.H55

- Số quyết định:

**4.2. Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**4.3. Lĩnh vực:** Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

**4.4. Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. 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.

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

**4.6. Thành phần hồ sơ:** Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của giáo viên.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**4.8. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ.

**4.9. Phí:**

**4.10. Lệ phí:**

**4.11. Mức giá:**

**4.12. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**4.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**4.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**4.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**4.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** UBND cấp xã

**4.17. Cơ quan phối hợp:** Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

**4.18. Cơ quan được ủy quyền:**

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

**4.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**4.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
46/2017/NĐ-CP	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	21/04/2017	Thủ tướng Chính phủ
135/2018/NĐ-CP	sửa đổi, bổ sung một số điều của 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	04/10/2018	Thủ tướng Chính phủ

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

**5.1. Đơn vị:** UBND xã Bộc nhiều

- Mã thủ tục: 2.001810.000.00.00.H55

- Số quyết định:

**5.2. Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết

**5.3. Lĩnh vực:** Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

**5.4. Trình tự thực hiện:**

- 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.

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

**5.6. Thành phần hồ sơ:** Không quy định

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không.

**5.8. Số bộ hồ sơ:** Không quy định

**5.9. Phí:**

**5.10. Lệ phí:**

**5.11. Mức giá:**

**5.12. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**5.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức, Doanh nghiệp, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Tổ chức nước ngoài

**5.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**5.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**5.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp xã

**5.17. Cơ quan phối hợp:** Phòng giáo dục và Đào tạo

**5.18. Cơ quan được ủy quyền:**

**5.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**5.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**5.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

<b>Tên văn bản</b>	<b>Ngày ban hành</b>	<b>Trích yếu</b>
Nghị định 46/2017/NĐ-CP	21/04/2017	Quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục