*Cập nhật theo: Quyết định số* ***3554/QĐ-UBND ngày 29/9/2017*** *của Chủ tịch UBND tỉnh Long An*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUNG ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN**

**––––––––––––––––––––––––**

| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Số hồ sơ TTHC** |
| --- | --- | --- |
|  | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại |  |
|  | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại |  |
|  | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại |  |
|  | Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại |  |
|  | Thành lập trung tâm học tập cộng đồng |  |
|  | Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục |  |
|  | Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục |  |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở |  |
|  | Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lâp trường) |  |
|  | Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục |  |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học |  |
|  | Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) |  |
|  | Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục |  |
|  | Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục |  |
|  | Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục |  |
|  | Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ |  |
|  | Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập) |  |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN**

**–––––––––––––––**

**XXVI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 22**

**1. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định***

- Trong thời hạn (20 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho Trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết; chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung học cơ sở công lập; đại diện của đối với trường trung học cơ sở tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại hoặc;

Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ lập hồ sơ và gửi tại nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xử lý hồ sơ***

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thẩm định hồ sơ và thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

***\* Bước 3. Thẩm định thực tế và ra quyết định***

Trong thời hạn (22 ngày), kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày kết thúc thẩm định thực tế, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do; chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 30 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Sau thời hạn đình chỉ, nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ đã được khắc phục, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định***

- Trong thời hạn (20 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết; chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Sau thời hạn bì đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phụ được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**4. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, **Ủy ban nhân dân cấp xã** đề nghị cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn (10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Ký quyết định***

Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết; chuyển lại cho Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển cho Cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:***Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

**5. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn (10 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Ký quyết định***

Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết; chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;

(2) Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 15 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, lệ phí:**Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

**6. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; Tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định***

- Trong thời hạn (25 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường, nếu đủ điều kiện thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định. Nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Phòng Giáo dục và đào tạo có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Ký quyết định***

Trong thời hạn (05 ngày)kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình về việc thành lập trường;

(2) Đề án thành lập trường;

(3) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

(4) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

(5) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 30 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học sơ sở công lập; Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

Nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy; nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**7. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo để xử lý.

***\* Bước 2. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục***

- Trong thời hạn (20 ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết; chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

(2) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

(3) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường trung học cơ sở công lập hoặc Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện**

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

+ Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

+ Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục;

+ Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

+ Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

+ Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

+ Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**8. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ (1/2 ngày)***

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Kiểm tra, trình Chủ tịch UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu rõ lý do *(chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân có đề nghị).*

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Ký Quyết định***

Trong thời hạn 05 ngàykể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản và nêu rõ lý do; chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

(2) Đề án sáp nhập, chia, tách;

(3) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

(4) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 30 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức hoặc cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:***Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**9. Giải thể trường trung học cơ sở** (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lâp trường)

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xem xét đề nghị, trình Chủ tịch UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Quyết định***

Trong vòng (05 ngày) kể từ ngày được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo trình, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường; chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

***\* Số lượng*** ***hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**Trong thời hạn 10 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**10. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xem xét điều kiện thành lập; chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét các điều kiện thành lập trường. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Chủ tịch UBND huyện quyết định***

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Giáo dục và Đào tạo chuyển đến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

- Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình về việc thành lập trường;

(2) Đề án thành lập trường;

(3) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

(4) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

(5) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d)Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**11.Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xem xét điều kiện, chuyển UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn (25 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện sáp nhập, chia tách, trường tiểu học. Nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Quyết định***

- Trong thời hạn (05 ngày)kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;

- Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

(2) Đề án sáp nhập, chia, tách;

(3) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

(4) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**12. Giải thể trường tiểu học** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải thể trường tiểu học nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xem xét đề nghị, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện***

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Quyết định***

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được báo cáo của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường tiểu học;

- Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**13. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

Trường tiểu học công lập;tổ chức, cá nhân đối với trường tiểu học tư thực nộp hồ sơ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xem xét điều kiện, Quyết định cho phép hoạt động giáo dục***

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn (20 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, phòng Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;

(2) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

(3) Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại điều 17 của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ về Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục .

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trường tiểu học công lập;

- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

2. Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

a. Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m2 cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m2 cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

b. Cơ cấu khối công trình gồm:

- Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

- Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

- Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

- Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

c. Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

3. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

4. Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

5. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

6. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**14. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền (UBND cấp huyện) xử lý.

***\* Bước 2. Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan***

-Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

Trong thời hạn (10 ngày) kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng ban chuyên môn có trách nhiệm trả lời ý kiến bằng văn bản; chuyển đến UBND cấp huyện.

Trong thời hạn (10 ngày) kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

(2) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

(3) Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;

(4) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25 ngày (làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**15. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xử lý hồ sơ***

Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn (03 ngày) kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

***\* Bước 3. Tổ chức thẩm định thực tế***

Trong thời hạn (17 ngày)kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

***\* Bước 4. Quyết định***

Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày có kết quả thẩm định thực tế, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả.

Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

***\* Bước 5. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

(2) 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 (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

(3) Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

(4) Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

(5) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

(6) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

(7) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

(8) Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

(9) Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

(10) Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25ngày (làm việc) kể từ ngày đủ nhận hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m2 cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m2 cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

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.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, hiên chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

+ Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**16. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ***

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Cơ quan có thẩm quyền (UBND cấp huyện) xử lý.

***\* Bước 2. Lấy ý kiến các cơ quan chuyên môn***

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn (10 ngày) kể từ ngày nhận được phiếu lấy ý kiến, các cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời ý kiến bằng văn bản.

- Trong thời hạn (10 ngày) kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do; chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để trả kết quả.

***\* Bước 3. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:***  Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Các phòng ban chuyên môn; Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**17. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

**a) Trình tự thực hiện:**

***\* Bước 1. Tiếp nhận hồ***

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện - nơi đã thành lập Trung tâm (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện).

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý.

***\* Bước 2. Xử lý hồ sơ***

- Trong thời hạn (05 ngày) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, có văn bản yêu cầu bổ sung chuyển đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

***\* Bước 3. Quyết định***

Trong thời hạn (05 ngày), kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ chuyển lại Phòng Giáo dục và Đào tạo để chuyển cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện trả kết quả.

***\* Bước 4. Trả kết quả***

Tổ chức, cá nhân mang biên nhận đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện để nhận kết quả.

**\* *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:*** Từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ cấp huyện (trường hợp nộp qua bưu điện theo kế hoạch của UBND tỉnh).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

***\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:***

(1) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày (làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

***- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:*** Chủ tịch UBND cấp huyện.

***- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

***- Cơ quan phối hợp thực hiện:*** Cơ quan tiếp nhận hồ sơ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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