**16. Thủ tục chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư**

**16.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:**

| **TT** | **Trình tựthực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời giangiải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: |  |
| a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trưởng phòng, đơn vị giao cho công chức xử lý. Công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  | **Không có** |
| **- Tiếp nhận hồ sơ** |  |
| **- Giải quyết hồ sơ, trong đó:** |  |
| ● Lãnh đạo Phòng Hợp tác đầu tư. |  |
| ● Chuyên viên Phòng Hợp tác đầu tư. |  |
| ● Lãnh đạo Phòng Hợp tác đầu tư. |  |
| ● Lãnh đạo Sở. |  |
| ● Văn thư. |  |
| b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.  | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Không có |  |

**16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư;

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

- Tài liệu ghi nhận việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư.

**b) Số lượng hồ sơ:**

01 bộ hồ sơ.

**16.3. Cơ quan thực hiện:**

- Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận thông báo của nhà đầu tư và thông báo việc chấm dứt hoạt động của dự án đầu tư cho các cơ quan liên quan.

**16.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nhà đầu tư;

**16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Không có kết quả của thủ tục hành chính.

**16.6. Lệ phí:** Không

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư theo Mẫu A.I.15 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Dự án đầu tư chấm dứt hoạt động theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 48 của Luật Đầu tư

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

- Luật Đầu tư 2020.

- Khoản 2, 3, 4, 5 Điều 57, Khoản 2 Điều 58, Điều 59, Điều 60 Nghị định số 31/2021/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT.

**16.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phậnlưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 16.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Hợp tác Đầu tư  | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu A.I.15**

**Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư**

*(Điểm a, b và c khoản 1 Điều 48 Luật Đầu tư)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

(ghi thông tin về Nhà đầu tư quy định tại Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh *(nếu có)*, Giấy chứng nhận đầu tư *(nếu có)*, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư *(nếu có)*...... *(số, ngày cấp, cơ quan cấp).*

**II. THÔNG TIN TỔ CHỨC KINH TẾ THỰC HIỆN DỰ ÁN** *(nếu có)*

**1. Tên tổ chức kinh tế:**

**2. Mã số doanh nghiệp/số Giấp phép đầu tư/ Giấy chứng nhận đầu tư/số quyết định thành lập:** ………… do …… (*tên cơ quan cấp*) cấp lần đầu ngày:..........., lần điều chỉnh gần nhất *(nếu có)* ngày

**3. Mã số thuế**:

**III. TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN VÀ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỚI NHÀ NƯỚC ĐẾN THỜI ĐIỂM CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN**

**1. Tình hình hoạt động của dự án**

- Tình hình góp vốn và huy động các nguồn vốn:

- Tình hình xây dựng cơ bản và đưa công trình vào hoạt động hoặc khai thác vận hành *(nếu có)*:

- Tình hình thực hiện các mục tiêu hoạt động:

**2. Tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính**

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất đã nộp:

- Các khoản thuế, phí, tiền thuê đất còn nợ *(nếu có):*

- Các nghĩa vụ tài chính với các bên liên quan khác *(nếu có)*: *lương đối với người lao động, các khoản phải trả cho bên thứ ba, ......*

**IV. NỘI DUNG CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Thông báo chấm dứt hoạt động dự án đầu tư *(tên dự án)*............................. đã được cấp Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư *(nếu có)*/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh số ..............., do ................. *(tên cơ quan cấp)* cấp ngày........ với nội dung như sau:

1. Thời điểm chấm dứt hoạt động của dự án: từ ngày... tháng... năm.......

2. Giải trình lý do chấm dứt hoạt động:

**V. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật có liên quan.

**VI. HỒ SƠ KÈM THEO**

1. Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/ Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) nhà đầu tư *(nếu có)*, Quyết định chấp thuận (điều chỉnh) chủ trương đầu tư đồng thời với chấp thuận nhà đầu tư *(nếu có)*.

Hoặc bản sao Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh (trong trường hợp doanh nghiệp vẫn hoạt động theo thông tin doanh nghiệp tại Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/ Giấy phép kinh doanh)

2. Quyết định của nhà đầu tư về việc chấm dứt hoạt động của dự án *(Quyết định và bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên/Đại hội đồng cổ đông/thành viên hợp danh/chủ sở hữu của Tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư hoặc văn bản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ... ……., ngày ….. tháng ….. năm……**Nhà đầu tư/Tổ chức kinh tế thực hiện dự án**Từng nhà đầu tư/Người đại diện theo pháp luật của Tổ chức kinh tế ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có).* |