ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐIỀU CHỈNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ TRONG TRƯỜNG HỢP NHÀ ĐẦU TƯ CHUYỂN NHƯỢNG MỘT PHẦN HOẶC TOÀN BỘ DỰ ÁN ĐẦU TƯ ĐỐI VỚI DỰ ÁN THUỘC THẨM QUYỀN CHẤP THUẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mã số | : | ĐKĐT.05 |
| Ngày ban hành | : | / /2021 |
| Lần ban hành | : | 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| Họ và tên | Nguyễn Thanh Ngọc | Trần Thị Hải Yến | Nguyễn Hoàng Long |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Trưởng phòng Phòng KTĐN | Phó Giám đốc | Giám đốc |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
| Bổ sung | Mục 5.7 tại Trang 5 | Bổ sung Biểu mẫu kết quả | 01 |  |
| Sửa đổi | Mục 5.7 tại Trang 6 | Sửa đổi số ngày | 01 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức giải quyết thủ tục hành chính điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp nhà đầu tư chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư đối với dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của của Ủy ban nhân dân thành phố.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với hoạt động giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đầu tư theo quy định tại Luật Đầu tư số 61/2020/QH14.

Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng khác giúp lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8.

**4. VIẾT TẮT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Chữ viết tắt** | **Nội dung viết tắt** |
| 1 | UBND TP | Ủy ban nhân dân thành phố |
| 2 | Sở KHĐT | Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 3 | PCM | Phòng chuyên môn |
| 4 | TP PCM | Trưởng phòng Phòng chuyên môn |
| 5 | BPMC | Bộ phận một cửa tiếp nhận của Sở Kế hoạch và Đầu tư |
| 6 | CVTL | Chuyên viên thụ lý hồ sơ |

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** | | | |
|  | Đáp ứng điều kiện chuyển nhượng dự án đầu tư theo quy định tại Điều 46 của Luật Đầu tư | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | |
|  | Thành phần hồ sơ được quy định tại Phụ lục 11, kèm theo quy trình này. | | | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | |
|  | 04 bộ hồ sơ | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận** | | | |
|  | Bộ phận một cửa | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | |
|  | Không có | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Nội dung** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ**   * Sau khi nhận được hồ sơ, Văn thư Sở trình Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc. * Số lượng hồ sơ: 04 bộ. | BPMC, Giám đốc Sở | 0,5 ngày làm việc | - Nhà đầu tư: Mẫu A.I.11.a và A.I.12 ban hành kèm theo Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT  - Bộ phận một cửa: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (được in tự động từ Hệ thống Một cửa của thành phố) |
| **B2** | **Giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ**   * Sau khi Giám đốc Sở phân công công việc, Văn thư Sở chuyển ngay hồ sơ cho PCM. * Trưởng phòng PCM phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ. | BPMC,  TP PCM, CVTL | 0,5 ngày làm việc |  |
| **B3** | **Kiểm tra, xin ý kiến tham vấn và xử lý hồ sơ** |  | **20 ngày làm việc** |  |
|  | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, đối chiếu với quy định có liên quan và các biểu mẫu, trình ban hành văn bản tham vấn. | Phó Giám đốc Sở,  TP PCM,  CVTL,  BPMC | 02 ngày làm việc | Công văn xin ý kiến tham vấn các ngành liên quan |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng PCM trình Phó Giám đốc Sở ký. Sau khi Phó Giám đốc Sở ký văn bản, chuyển BPMC để phát hành văn bản, trả kết quả cho nhà đầu tư. | 0,5 ngày làm việc | Văn bản yêu cầu bổ sung, sửa đổi hồ sơ gửi nhà đầu tư |
|  | - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đủ theo quy định, chuyên viên xử lý hồ sơ theo quy định pháp luật hiện hành, gửi hồ sơ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 33 của Nghị định số 31/2021/NĐ-CP để lấy ý kiến về những nội dung điều chỉnh dự án đầu tư.  Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến về nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình, gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư.  Trên cơ sở ý kiến trả lời tham vấn của các ngành, chuyên viên thụ lý xem xét, kiểm tra hồ sơ, lập Phiếu trình giải quyết công việc, báo cáo thẩm định các nội dung điều chỉnh dự án đầu tư trình UBNDTP, dự thảo Quyết định chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư của UBNDTP để báo cáo Trưởng phòng PCM trình lãnh đạo Sở. | 18 ngày làm việc | BM-PT  BM-BCTĐ.CNhgDAĐT  Mẫu A.II.2 Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT |
| **B4** | **Xem xét, ký duyệt**  - Trường hợp đồng ý, Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở ký duyệt Phiếu trình giải quyết công việc; Giám đốc Sở ký báo cáo thẩm định trình UBNDTP.  - Trường hợp chưa đồng ý, trong vòng 01 ngày, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở ghi các nội dung yêu cầu bổ sung, làm rõ vào Phiếu trình giải quyết công việc, chuyển PCM nghiên cứu, giải trình lại.  Sau khi xem xét lại hồ sơ, trong vòng 01 ngày, PCM giải trình, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xét duyệt hoặc soạn thảo văn bản của Sở đề nghị Nhà đầu tư giải trình, bổ sung, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ thực hiện như Bước 3, trong vòng 0,5 ngày. | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM | 3,5 ngày làm việc | BM-PT  BM-BCTĐ.CNhgDAĐT  Mẫu A.II.2 Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT |
| **B5** | **Sao lưu, đóng dấu, gửi văn bản, lưu trữ hồ sơ và thu lệ phí (nếu có)**  - Văn thư Sở tiếp nhận bản gốc Báo cáo thẩm định điều chỉnh dự án đầu tư từ PCM, đóng dấu, gửi UBNDTP và thực hiện lưu trữ theo quy định.  - Báo cáo thẩm định chuyển đến Bộ phận một cửa Văn phòng UBND TP để thẩm định.  - Kết quả được trả tại Bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân thành phố là Quyết định chấp thuận nhà đầu tư. | BPMC, PCM | 0,5 ngày làm việc | BM-PT  BM-BCTĐ.CNhgDAĐT  Mẫu A.II.2 Thông tư 03/2021/TT-BKHĐT |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 ngày 17/6/2020;  - Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;  - Thông tư số 03/2021/TT-BKHĐT ngày 09/4/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định mẫu văn bản, báo cáo liên quan đến hoạt động đầu tư tại Việt Nam, đầu tư từ Việt Nam ra nước ngoài và xúc tiến đầu tư. | | | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | A.I.11.b | Văn bản đề nghị chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư (Trường hợp chuyển nhượng dự án không làm thay đổi nội dung chấp thuận chủ trương đầu tư) |
| 2 | A.I.12 | Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư đến thời điểm điều chỉnh |
| 3 | BM-PT | Phiếu trình giải quyết công việc |
| 4 | BM-BCTĐ.CNhgDAĐT | Báo cáo thẩm định về việc điều chỉnh dự án đầu tư |
| 4 | A.II.2 | Quyết định chấp thuận điều chỉnh nhà đầu tư của UBNDTP |

**7. HỒ SƠ LƯU**

Thành phần hồ sơ đối với từng bước xử lý công việc được quy định chi tiết tại Phụ lục ban hành kèm theo quy trình này.

Bản gốc các văn bản phát hành của Sở được lưu tại BPMC.

Các hồ sơ còn lại trong thành phần hồ sơ được lưu trữ tại PCM theo quy định hiện hành của pháp luật.