

Số: 2283 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực quản lý công sản và chính sách thuế thuộc phạm vi, chức năng
quản lý nhà nước của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 56/2025/QĐ-UBND ngày 22/09/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tài chính (bao gồm các TTHC thực hiện theo Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 và TTHC phân luồng “làn xanh”) thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai; lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh; lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Xây dựng Hà Nội tại văn bản số 13923/SXD-VP ngày 16/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý công sản và chính sách thuế thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Xây dựng Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thực hiện cấu hình điện tử cập nhật các nội dung, quy trình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để triển khai việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Xây dựng; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; các Sở, ban, ngành Thành phố; UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Xây dựng;
- Thường trực Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- TTPVHCC: GD, PGD, các Phòng, Đơn vị, CN thuộc TT;
- Lưu: VT, Sở Xây dựng, KSTTHC.

(để b/c)



Phụ lục
VỀ VIỆC PHÊ DUYỆT QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN VÀ
CHÍNH SÁCH THUÊ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN, CHÍNH SÁCH THUÊ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Cơ quan thực hiện	Đối tượng thực hiện	Trang
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN					
1.	3.000424.H26	Chuyển từ hình thức giao tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia/đô thị không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp sang hình thức tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	2
2.	3.000429.H26	Điều chuyển tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	6
3.	3.000434.H26	Sử dụng tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị được đầu tư theo phương pháp đối tác công tư	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	9
4.	3.000432.H26	Xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	13
5.	3.000430.H26	Chuyển giao tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị về địa phương quản lý, xử lý	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	16
6.	3.000428.H26	Thu hồi tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	20
7.	3.000431.H26	Thanh lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	23
8.	3.000433.H26	Thanh toán chi phí từ việc xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	26
9.	3.000426.H26	Cho thuê quyền khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	30
10.	3.000425.H26	Khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị theo phương thức cơ quan quản lý tài sản trực tiếp tổ chức khai thác (đối với tài sản liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	33

11.	1.011769.H26	Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng	UBND Thành phố	Doanh nghiệp	37
II. LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUẾ					
12.	1.011729.H26	Thủ tục xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22.	Sở Xây dựng	Công dân Việt Nam; Doanh nghiệp	40

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên quy trình: 3.000424.H26 - Chuyển từ hình thức giao tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt quốc gia/đô thị không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp sang hình thức tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

1.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài Chính;
- Căn cứ Quyết định 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025: Quyết định về việc công bố danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công sản, tài chính, đất đai, lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng của UBND thành phố Hà Nội.

1.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về việc đề nghị chuyển từ hình thức giao tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp sang hình thức tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp	x		

2.	- Phương án đầu tư bổ sung vốn điều lệ tại doanh nghiệp bằng giá trị tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp		x	
3	- Danh mục tài sản (tên tài sản, tên tuyến, địa chỉ, năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (chiều dài, diện tích, khối lượng,...); nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; giá trị tài sản được xác định, quyết định theo quy định tại khoản 3 Điều này; tình trạng sử dụng của tài sản)	x		
4	- Hồ sơ pháp lý về tài sản (Quyết định giao, điều chuyển tài sản, Biên bản giao, tiếp nhận tài sản hoặc các giấy tờ, tài liệu khác chứng minh quyền quản lý, sử dụng tài sản):		x	
5	- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có)		x	

1.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

1.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

1.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia
---	-------------------------------	---

1.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Công dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy	248

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. (Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày) Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

1.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

2. Tên quy trình: 3.000429.H26 - Điều chuyển tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị

2.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài Chính;
- Căn cứ Quyết định 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025: Quyết định về việc công bố danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công sản, tài chính, đất đai, lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng của UBND thành phố Hà Nội.

2.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về việc đề nghị điều chuyển tài sản	x		
2.	-Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó, doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị và cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước tại doanh nghiệp đó (Trường hợp việc điều chuyển tài sản do thay đổi về đối tượng quản lý, phân cấp quản lý thì không bắt buộc phải có văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị tiếp nhận tài sản)	x		
3	-Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (tên tài sản, tên tuyến, địa chỉ, năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản	x		

	(chiều dài, diện tích, khối lượng,...); nguyên giá, giá trị còn lại; tình trạng sử dụng của tài sản); lý do điều chuyển			
4	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có):		x	

2.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

2.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

2.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

2.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)	04

	công thành phố Hà Nội	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48

Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

2.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

3. Tên quy trình: 3.000434.H26 - Sử dụng tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị được đầu tư theo phương pháp đối tác công tư

3.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài Chính;

- Căn cứ Quyết định 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025: Quyết định về việc công bố danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công sản, tài chính, đất đai, lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng của UBND thành phố Hà Nội.

3.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về việc đề nghị sử dụng tài sản để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư	x		
2.	- Ý kiến của các cơ quan có liên quan		x	
3	-Danh mục tài sản đề nghị sử dụng để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (Mẫu số 01B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 15/2025/NĐ-CP)	x		
4	Các hồ sơ liên quan khác (nếu có)		x	

3.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

3.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

3.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	

5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

3.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ.	248

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
	ĐSĐT - Sở Xây dựng	Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. (Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày) Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

3.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả.

		- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

4. Tên quy trình: 3.000432.H26 - Xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

4.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 1477/QĐ – BTC ngày 24/4/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Quyết định 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025: Quyết định của Trung Tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tài chính

4.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về việc đề nghị xử lý tài sản	x	
2.	- Biên bản xác định tài sản bị mất, bị hủy hoại	x	
3	- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (tên tài sản, tên tuyến, địa chỉ, năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (chiều dài, diện tích, khối lượng,...); nguyên giá, giá trị còn lại; tình trạng sử dụng của tài sản trước khi bị mất, bị hủy hoại)	x	
4	- Hồ sơ chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại		x

4.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

4.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VND)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

4.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

4.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định.	04

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

4.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

5. Tên quy trình: 3.000430.H26 - Chuyển giao tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị về địa phương quản lý, xử lý

5.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 1477/QĐ – BTC ngày 24/4/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Quyết định 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025: Quyết định của Trung Tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tài chính

5.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về việc đề nghị chuyển giao tài sản	x		
2.	- Danh mục tài sản đề nghị chuyển giao (tên tài sản, tên tuyến, địa chỉ, năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (chiều dài, diện tích, khối lượng,...); nguyên giá, giá trị còn lại; tình trạng sử dụng của tài sản; lý do chuyển giao về địa phương quản lý, xử lý)	x		
3	- Hồ sơ liên quan về lý do đề nghị chuyển giao tài sản (nếu có)	x		
4	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có):		x	

5.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

5.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VND)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
15 ngày	360 giờ	Không	Không	

5.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

5.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), số theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 03 ngày)</i>	152

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSDT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	24
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	24
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 360 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

5.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

6. Tên quy trình: 3.000428.H26 - Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt đô thị.

6.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 1477/QĐ – BTC ngày 24/4/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Quyết định 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025: Quyết định của Trung Tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tài chính

6.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	
		Bản chính	Bản sao
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt về việc đề nghị thu hồi tài sản	x	
2.	- Danh mục tài sản đề nghị thu hồi (tên tài sản, tên tuyến, địa chỉ, năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (chiều dài, diện tích, khối lượng,...); nguyên giá, giá trị còn lại; tình trạng sử dụng của tài sản); lý do thu hồi	x	
3	- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có)		x

6.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

6.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

6.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC	04

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		(gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

6.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

7. Tên quy trình: 3.000431.H26 - Thanh lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị

7.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 1477/QĐ – BTC ngày 24/4/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Quyết định 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 : Quyết định của Trung Tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tài chính

7.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt về việc đề nghị thanh lý tài sản.	x		
2.	- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (tên tài sản, tên tuyến, địa chỉ, năm đưa vào sử dụng; thông số cơ bản (chiều dài, diện tích, khối lượng,...);	x		

	nguyên giá, giá trị còn lại; tình trạng sử dụng của tài sản); lý do thanh lý			
3	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có):		x	

7.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

7.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VND)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

7.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

7.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)	04

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
	hành chính công thành phố Hà Nội	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), số theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

7.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

8. Tên quy trình: 3.000433.H26 - Thanh toán chi phí từ việc xử lý tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị.

8.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 1477/QĐ – BTC ngày 24/4/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Quyết định 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025: Quyết định của Trung Tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tài chính

8.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt đô thị về việc đề nghị thanh toán chi phí xử lý tài sản (trong đó nêu rõ tổng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản, tổng chi phí xử lý tài sản, thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo dự toán chi được duyệt và bảng kê chi tiết các khoản chi	x		
2.	- Quyết định xử lý tài sản		x	
3	- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có):		x	

8.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

8.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

8.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

8.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC	04

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		(gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

8.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

9. Tên quy trình: 3.000426.H26 - Cho thuê quyền khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị

9.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính
- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;
- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 1477/QĐ – BTC ngày 24/4/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.
- Căn cứ Quyết định 897/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025: Quyết định của Trung Tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Tài chính

9.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	- Văn bản của doanh nghiệp quản lý tài sản đường đô thị về việc đề nghị phê duyệt Đề án	x		
2.	- Đề án cho thuê quyền khai thác tài sản do doanh nghiệp quản lý đường sắt đô thị lập (theo Mẫu số 02B tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 15)	x		

3	Ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có):		x	
4	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có):		x	

9.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

9.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

9.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

9.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu	04

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
	công thành phố Hà Nội	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), số theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
	ĐSĐT - Sở Xây dựng		
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

9.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

10. Tên quy trình: 3.000425.H26 - Khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia/đô thị theo phương thức cơ quan quản lý tài sản trực tiếp tổ chức khai thác (đối với tài sản liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia)

10.1. Cơ sở pháp lý.

- Căn cứ Luật số: 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân

sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính

- Căn cứ Nghị định số 15/2025/NĐ-CP ngày 03/02/2025 của Chính phủ: Quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng đường sắt;

- Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ: Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Quyết định số 2096/QĐ-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý công sản, tài chính đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài Chính;

- Căn cứ Quyết định 951/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025: Quyết định về việc công bố danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực công sản, tài chính, đất đai, lĩnh vực thành lập và hoạt động, hỗ trợ của tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng của UBND thành phố Hà Nội.

10.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	Đề án khai thác tài sản KCHT đường sắt quốc gia do doanh nghiệp quản lý tài sản đường sắt quốc gia lập theo Mẫu số 02A tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này sau khi được hoàn thiện.	x		
2.	Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có):		x	

10.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

10.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VNĐ)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	Toàn trình
21 ngày	504 giờ	Không	Không	

10.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
---------	--------------	---------------

1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

10.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	04

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Chuyên viên phòng giải quyết TTHC xét xem xét, xử lý hồ sơ. Soạn thảo văn bản xin ý kiến gửi Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, kèm toàn bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ thủ tục hành chính quy định dưới dạng bản sao kèm văn bản gửi xin ý kiến. <i>(Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày)</i> Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề xuất, tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt	248
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QL ĐSĐT - Sở Xây dựng	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	48
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	Phê duyệt tờ trình, ký nháy văn bản đề xuất, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và văn bản đề xuất đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	12
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	120
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	12
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 504 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

10.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

11. Tên quy trình: 1.011769.H26 - Giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng**11.1 Cơ sở pháp lý.**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11/7/2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch; Nghị định số 124/2011/NĐ-CP ngày 28/12/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 117/2007/NĐ-CP; Nghị định số 98/2019/NĐ-CP ngày 27/12/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật;
- Căn cứ Nghị định 43/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước.
- Căn cứ Quyết định số 1610/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND ngày 30/12/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về sản xuất, cung cấp, sử dụng nước sạch và bảo vệ công trình cấp nước trên địa bàn Thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 03/5/2017 của UBND Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về sản xuất, cung cấp, sử dụng nước sạch và bảo vệ các công trình cấp nước trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 69/2013/QĐ-UBND ngày 30/12/2013 của UBND Thành phố Hà Nội;

11.2 Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị được giao tài sản theo hình thức có hoàn trả giá trị tài sản cho Nhà nước (giải trình quá trình được giao hoặc tạm giao quản lý; thực trạng việc quản lý, sử dụng và lý do đề xuất giao theo hình thức có hoàn trả); với doanh nghiệp có vốn nhà nước có thêm ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện	X	

	chủ sở hữu vốn nhà nước tại doanh nghiệp về việc lựa chọn hình thức giao tài sản có hoàn trả giá trị)		
2	Danh mục tài sản đề nghị được giao tài sản có hoàn trả (tên tài sản; địa chỉ; loại hình công trình; năm đưa vào sử dụng; diện tích; công suất, số hộ sử dụng nước theo thiết kế và thực tế; giá trị; tình trạng tài sản)	X	
3	Biên bản kiểm tra hiện trạng quản lý tài sản; hồ sơ, tài liệu bàn giao, tạm bàn giao tài sản cho doanh nghiệp	X	
4	Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc đầu tư tăng thêm vào tài sản (như: văn bản, quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, quyết toán)		X
5	Báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong thời gian quản lý		X
6	Hồ sơ liên quan khác		X

11.3 Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

11.4 Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày	Giờ	Phí	Lệ phí	
52 ngày	1248 giờ	Không	Không	Một phần

11.5 Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ.	Căn cứ Quyết định số 1610/QĐ-BTC ngày 31/7/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

11.6 Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	08
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước tiếp nhận HS và phân công Phó trưởng phòng phụ trách chuyên môn và chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	12
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước	Chuyên viên phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước xét xem xét, xử lý hồ sơ. - Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, đối tượng dự kiến được giao tài sản; cơ quan đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước tại doanh nghiệp (đối với trường hợp đối tượng dự kiến được giao tài sản là doanh nghiệp có vốn nhà nước); cơ quan quản lý cấp trên (đối với trường hợp đối tượng dự kiến được	640

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		giao tài sản là cơ quan, đơn vị). (Thời gian có văn bản trả lời của các cơ quan, đơn vị, đối tượng dự kiến được giao tài sản: Không quá 03 ngày) - Tổng hợp hồ sơ, ý kiến của các cơ quan, đơn vị và soạn thảo văn bản gửi Sở Tài chính và các đơn vị liên quan để lấy ý kiến. (Thời gian có văn bản trả lời của Sở Tài chính: Không quá 05 ngày) + Trường hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cơ quan liên quan thống nhất phương án giao tài sản. Chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo Quyết định giao tài sản (trong trường hợp đủ cơ sở đề xuất giao tài sản), tờ trình trình UBND Thành phố, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt. + Trường hợp Sở Tài chính trả lời chưa đủ cơ sở xem xét hoặc yêu cầu bổ sung hoàn thiện. Chuyên viên Phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước Tổng hợp ý kiến của Sở Tài chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan, dự thảo Thông báo gửi Chủ đầu tư nội dung nêu trên, trình lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý hạ tầng cấp, thoát nước	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	24
Bước 5	Lãnh đạo Sở Xây dựng	- Trường hợp Không đạt: Phê duyệt Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản Thông báo chuyển bộ phận văn thư. - Trường hợp hồ sơ đạt: Phê duyệt tờ trình, ký nháy Quyết định giao tài sản, chuyển bộ phận Văn thư	48
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	- Trường hợp Không đạt: Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. Chuyển bước 9.	12

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ)
		- Trường hợp hồ sơ đạt: Lấy số, đóng dấu Chuyển tờ trình và Quyết định giao tài sản đã ký nháy trình UBND Thành phố duyệt kết quả	
Bước 7	Lãnh đạo UBND Thành phố	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét phê duyệt tờ trình của Sở Xây dựng, chuyển bộ phận văn thư UBND Thành phố.	480
Bước 8	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư tiếp nhận, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	24
Bước 9	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 1248 giờ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

11.7 Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số /SXD - CTN
V/v đề nghị hoàn thiện, bổ
sung hồ sơ giao tài sản kết cấu
hạ tầng cấp nước sạch cho
doanh nghiệp đang quản lý, sử
dụng.

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Sở Xây dựng nhận được hồ sơ đề nghị giao tài sản kết cấu hạ tầng cấp nước sạch cho doanh nghiệp đang quản lý, sử dụng của Công ty..... Sau khi rà soát, Sở Xây dựng đề nghị Công ty ... hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo các nội dung sau:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Trên đây là hướng dẫn của Sở Xây dựng đề Công ty hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm PVHCC...;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

12. Tên quy trình: 1.011729.H26 - Thủ tục xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22.

12.1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật số 107/2016/QH13 ngày 06/4/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 26/2023/NĐ-CP ngày 21/5/2023 của Chính phủ về Biểu thuế xuất khẩu, Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi, Danh mục hàng hóa và mức thuế tuyệt đối, thuế hỗn hợp, thuế nhập khẩu ngoài hạn ngạch thuế quan;
- Căn cứ Quyết định số 1338/QĐ-BTC ngày 23/6/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc lĩnh vực hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;

12.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	Giấy giới thiệu cử người đại diện của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ (đối với trường hợp nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội).	x		
2.	Công văn đề nghị xác nhận Danh mục vật tư, thiết bị phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên	x		
3	Danh mục vật tư, thiết bị phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên	x		
4	Hợp đồng nhập khẩu: 01 bản chụp có chứng thực hoặc bản chụp xuất trình bản chính để đối chiếu	x		
5	Thuyết minh dự án.	x		

12.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm PVHCC Thành phố
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến các Chi nhánh, Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

12.3. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến ¹
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc	80 giờ làm việc	Không	Không	Một phần

12.4. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ.	Căn cứ Quyết định số 1338/QĐ-BTC ngày 23/6/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc lĩnh vực hải quan thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính
2	Văn bản xác nhập vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22 tại Hà Nội.	

12.5. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: CBTN tiếp nhận hồ sơ; số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Xây dựng để giải quyết theo quy trình quy định.	04

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		-Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp bản cứng trực tiếp), sổ theo dõi hồ sơ và bàn giao hồ sơ, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng được giao giải quyết TTHC (gọi tắt là phòng chuyên môn). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	-Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tiếp nhận HS và phân công chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý	04
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: chuyên viên thảo văn bản xác nhận cho tổ chức, cá nhân nhập khẩu vật tư, thiết bị là hàng hóa phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên, trình lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn. (xử lý trong 02 (hai) ngày làm việc từ ngày nhận được hồ sơ).	60
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Xây dựng.	04 (Trường hợp Không đạt xử lý trong 04 giờ)
Bước 5	Công chức Phòng chuyên môn, bộ phận văn thư	Phê duyệt kết quả, chuyển bộ phận Văn thư.	04 (Trường hợp Không đạt xử lý trong 02 giờ)
Bước 6	Văn thư Sở Xây dựng	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy sổ, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. Kết thúc quá trình giải quyết	04

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		TTHC trên hệ thống.	
	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả kết quả bản điện tử cho tổ chức/cá nhân sau khi tổ chức/cá nhân hoàn thành nộp phí theo quy định. - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 80 giờ làm việc			

12.6. Trách nhiệm trả hồ sơ, kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ XÂY DỰNG

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

Số /SXD - KTXD
V/v hướng dẫn hoàn thiện, bổ
sung hồ sơ tiếp nhận Thông
báo hợp quy sản phẩm.... của
Công ty....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi:

Sở Xây dựng nhận được văn bản số ... ngày ... của ... Công ty..... trình xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22 tại Hà Nội..... kèm theo hồ sơ. Sau khi rà soát, Sở Xây dựng đề nghị Công ty ... hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo các nội dung sau:

.....
.....
.....
.....

Trên đây là hướng dẫn của Sở Xây dựng để Công ty hoàn thiện, bổ sung hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng
dấu)

Số /SXD - KTXD

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Vv xác nhận vật tư, thiết bị là
hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự
án chế tạo thiết bị sản xuất vật
liệu xây không nung nhẹ và sản
xuất gạch xi măng - cốt liệu
công suất từ 10 triệu viên quy
tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc
Nhóm 98.22.

Kính gửi: Công ty.....

Sở Xây dựng xác nhận vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên thuộc Nhóm 98.22... ngày tháng ... năm . của:..... (tên tổ chức, cá nhân) địa chỉ tổ chức, cá nhân:

Văn bản này chỉ xác nhận danh mục vật tư, thiết bị là hàng hóa nhập khẩu phục vụ dự án chế tạo thiết bị sản xuất vật liệu xây không nung nhẹ và sản xuất gạch xi măng - cốt liệu công suất từ 10 triệu viên quy tiêu chuẩn/năm trở lên theo hồ sơ đề xuất của Công ty.....không có giá trị chứng nhận cho chất lượng vật tư, thiết bị sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với tiêu chuẩn/quy chuẩn kỹ thuật tương ứng cũng như các điều kiện về thương mại theo quy định.

(Tên tổ chức, cá nhân) phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của vật tư, thiết bị trong quá trình vận chuyển, lắp đặt sản xuất, sử dụng, khai thác./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

(SỞ XÂY DỰNG HÀ NỘI)

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)