北京市东城区人民政府前门街道办事处责任清单

第一部分、通用责任清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、行政处罚类行政职权运行通用责任清单** | | | | |
|  | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）立案** | | 对符合立案条件的案件及时立案。 | |
| 2 | **（二）调查** | | 出示执法身份证件，表明执法身份。 | |
| 3 | 应当有2名以上（含2名）行政执法人员共同参加调查取证。 | |
| 4 | 依法调查和保存证据。 | |
| 5 | 适用简易程序的，当场制作行政处罚决定书并当场交付，在事后难以执行及特殊情况下应当当场收缴罚款。 | |
| 6 | 适用简易程序的，执法人员当场作出的行政处罚决定应当报所属行政机关备案。 | |
| 7 | **（三）审查** | | 审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）。 | |
| 8 | 构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。 | |
| 9 | **（四）告知** | | 在作出行政处罚前，应告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。 | |
| 10 | 依法告知当事人有举行听证的权利，当事人要求听证的，应当依法组织听证。 | |
| 11 | **（五）决定** | | 充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳，不得因当事人申辩而加重处罚。 | |
| 12 | 对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，应当集体讨论决定。 | |
| 13 | 依法决定给予行政处罚，制作行政处罚决定书，并在处罚决定书中告知对处罚决定不服的可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。 | |
| 14 |  | | 对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。 | |
| 15 | 实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。 | |
| 16 | **（六）送达** | | 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，行政机关应当在7日内依照民事诉讼法的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。 | |
| 17 | **（七）执行** | | 使用法定部门制发的罚款、没收财物单据进行罚款、没收财物等处罚。 | |
| 18 | 对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。 | |
| 19 | 实施行政处罚时，应当责令当事人改正或者限期改正违法行为。 | |
| **二、行政确认类行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）受理** | | 对符合确认条件的，当场受理。 | |
| 2 | 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。 | |
| 3 | 对不符合受理条件的，应当书面告知办理人不予办理行政确认的理由和依据。 | |
| 4 | **（二）确认** | | 在法定期限（承诺期限）内完成确认。 | |
| 5 | 严格按照流程图规定进行研究确认，不得提高确认标准、扩大确认范围等。 | |
| 6 | 按照一定的技术规范要求以书面形式作出决定，并发放确认文书。 | |
| 7 | 不符合确认要求的不予确认，并说明理由。 | |
| 8 | **（三）送达** | | 送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。 | |
| 9 | **（四）事后**  **监管** | | 建立健全事后监管制度，依法履行监督责任。 | |
| **三、行政强制类（行政强制措施）行政职权运行 通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）决定** | | 实施前应当先报告，经批准后作出实施行政强制措施的决定。 | |
| 2 | 批准实施行政强制措施应当符合法定条件。 | |
| 3 | **（二）执行** | | 由2名以上具备资格的行政执法人员实施，其他人员不得实施。 | |
| 4 | 行政执法人员应当现场出示执法身份证件。 | |
| 5 | 实施行政强制措施时应当通知当事人到场，并告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径。 | |
| 6 | 充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核，当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳。 | |
| 7 | 制作现场笔录，现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 | |
| 8 | 实施限制公民人身自由的行政强制措施，应当场告知或者实施行政强制措施后立即通知当事人家属实施行政强制措施的行政机关、地点和期限。 | |
| 9 | 对依法应当没收或法律、行政法规规定应当销毁的，应当依法予以没收或销毁。 | |
| 10 | 情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在24小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。 | |
| 11 | **（三）解除** | | 对符合解除行政强制措施条件的，应当依法解除行政强制措施。 | |
| 12 | 对构成犯罪的，依法、及时移送司法机关。 | |
| 13 | **（四）事后**  **监管** | | 建立健全事后监管制度，依法履行监督责任。 | |
| **四、行政强制类（行政强制执行）行政职权运行 通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）催告** | | 行政机关作出强制执行决定前，应当事先书面催告当事人履行义务。 | |
| 2 | 催告书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，依照民事诉讼法的有关规定送达。 | |
| 3 | 催告期间，对有证据证明有转移或者隐匿财物迹象的，可以作出立即强制执行决定。 | |
| 4 | **（二）决定** | | 充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行记录、复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳。 | |
| 5 | 经催告，当事人逾期仍不履行行政决定，且无正当理由的，应当作出书面强制执行决定。 | |
| 6 | 行政强制执行决定书催告书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，依照民事诉讼法的有关规定送达。 | |
| 7 | **（三）执行** | | 依法实施行政强制执行。 | |
| 8 | 不得在夜间或者法定节假日实施行政强制执行，情况紧急的除外；不得对居民生活采取停止供水、供电、供热、供燃气等方式迫使当事人履行相关行政决定。 | |
| 9 | 对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，应当予以公告，限期当事人自行拆除。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不拆除的，可依法强制拆除。 | |
| 10 | 划拨的存款、汇款以及拍卖和依法处理所得的款项应当上缴国库或者划入财政专户，不得以任何形式截留、私分或者变相私分。 | |
| 11 | **（四）事后监管** | | 建立健全事后监管制度，依法履行监督责任。 | |
| **五、行政征收类（税费类）行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）受理** | | 一次性告知申报人需提交的申报材料及办理流程。 | |
| 2 | （二）**审核** | | 对申报材料依法及时进行审核。 | |
| 3 | **（三）决定** | | 依法出具纳税或缴费凭证。 | |
| 4 | 当事人缴纳超过应缴纳的税费，应当退还。 | |
| 5 | 不得截留、私分或擅自开支征收款。 | |
| 6 | **（四）事后监管** | | 开展检查，及时稽查，加强日常监管。 | |
| **六、行政征收类（实物类）行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）制定方案** | | 拟定征收补偿方案。 | |
| 2 | **（二）决定** | | 应当在社会稳定风险评估基础上作出征收决定。 | |
| 3 | 应当及时公告征收决定。 | |
| 4 | **（三）实施** | | 依据征收决定进行征收。 | |
| 5 | 根据补偿安置方案进行补偿、安置。 | |
| 6 | **（四）事后监管** | | 应当依法建立征收补偿档案。 | |
| 7 | 对征收补偿费用管理和使用情况进行监督。 | |
| **七、行政裁决类行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）受理** | | 对符合受理条件的，应当制作受理通知书，并送达申请人。 | |
| 2 | 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。 | |
| 3 |  | | 对不符合受理条件的，应当书面告知申请人不予受理的理由和依据。 | |
| 4 | **（二）审理** | | 在法定期限内进行审理。 | |
| 5 | 通知争议申请人及对方当事人，并要求对方当事人在规定的期限内提交相关材料。 | |
| 6 | 对争议的事实、证据材料进行审查，针对疑问情况或经当事人请求，举行公开听证，由当事人双方当面陈述案情，进行辩论、举证、质证，以查明案情。 | |
| 7 | 审理时对确有必要的应当进行实地调查。 | |
| 8 | **（三）裁决** | | 根据事实和法律、法规作出裁决，制作并向双方当事人送达裁决书。 | |
| 9 | **（四）执行** | | 裁决生效后，争议当事人应当自觉履行。 | |
| **八、行政给付行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）受理** | | 对符合受理条件的，应当受理，并制作受理通知书；对不符合受理条件的不予受理，并书面告知申请人不予受理的理由和依据。 | |
| 2 | 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。 | |
| 3 | **（二）审查** | | 在法定期限（承诺期限）内完成审查。 | |
| 4 | **（三）决定** | | 对于符合条件的，作出给于给付的决定，明确给付标准以及后续办事事宜，并通知申请人前来领取。 | |
| 5 | 对不符合给付条件的，书面告知申请人不予给付的理由和依据。 | |
| 6 | **（四）给付** | | 按照规定标准予以给付。 | |
| 7 | **（五）事后监管** | | 开展检查，加强日常监管。 | |
| **九、行政奖励类行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）制定方案** | | 依法科学制定奖励方案，明确奖励条件、程序等内容。 | |
| 2 | **（二）审核公示** | | 对符合条件的推荐对象进行审核审定，并进行公示。 | |
| 3 | 依法、及时调查核实举报投诉涉及问题。 | |
| 4 | **（三）实施奖励** | | 依法、及时按程序报批决定奖励的等级和金额。 | |
| 5 | 及时通知当事人领取奖励。 | |
| **十、行政检查类行政职权运行通用责任清单** | | | | |
| 序号 | 运行环节 | | 责任事项 | |
| 1 | **（一）制定方案** | | 实施检查前应当依法制定含有正当理由、事项和内容的检查方案。 | |
| 2 | 同一行政机关的多个内设机构和下属机构对同一当事人不同事项的行政检查，能够合并检查的应当合并检查。 | |
| 3 | 上下级行政机关应当按照级别管辖和地域管辖相结合的原则合理划分检查范围，避免重复检查。 | |
| **（二）实施检查** | | 依照检查方案规定的时限、范围开展检查。 |
| 实施检查时应当出示执法身份证件、检查方案。 |
| 依法查阅资料、查看现场、听取当事人陈述申辩并取证。 |
| 实施检查应当不影响当事人的正常生产经营活动与生活。 |
| 依法告知当事人检查中发现的违法行为及处理意见，对不服处理意见的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。 |
| 对检查中发现的违法行为应当予以制止和纠正。 |
| 实施行政检查中不得乱收费、乱罚款、乱摊派，严禁吃、拿、卡、要。 |
| 不得放弃、推诿、拖延、拒绝履行检查职责。 |
| **（三）事后监管** | | 对检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。 |

1. 专项责任清单

**一、东城区突发事件应急救助专项责任清单**

（一）负责建立街道、地区级突发事件应急救助综合协调机构和工作体系。

（二）组织、协调本行政区域的应急救助工作。

（三）组织受灾群众开展自救互救。

（四）负责落实本行政区域的应急救助资金、物资保障工作。

（五）负责本行政区域的自然灾害等突发事件风险调查情况，制定相应的应急救助预案。

（六）协助区民防局建设、管理本行政区域内的室内（外）应急避难场所。

（七）负责本行政区域灾害救助人员的队伍建设和业务培训。

（八）负责本行政区域内灾情统计上报工作。

（九）负责检查和落实救助款物的发放。

**二、东城区雪天道路交通应急保障专项责任清单**

（一）负责本辖区雪天应急工作的协调和指挥，组织社区、社会单位及群众参与铲冰除雪工作，并及时向区雪天交通保障临时应急指挥部反馈情况。

（二）负责因降雪造成本辖区内的道路上大面积拥堵车辆和滞留人员所需的食品、饮用水、药品、医疗救助等生活必需品和应急物资保障工作。

（三）负责统筹做好本辖区内滞留人员临时安置等后勤保障；负责动员社会组织、应急志愿者开展相关服务保障工作。

**三、东城区城市轨道交通突发事件应急处置专项责任清单**

负责参与本辖区内运营突发事件救援工作；配合做好运营突发事件中受灾人员安置，提供后勤保障，并做好相关工作。

1. **东城区突发公共卫生事件应急处置专项责任清单**

负责本行政区域内突发公共卫生事件的应急报告工作；建立区突发公共卫生事件应急指挥部；按照属地为主、分级负责的原则，统一组织本行政区域内突发公共卫生事件应急处置的指挥协调，以及突发公共卫生事件预防与应急准备、监测与预警、应急处置与救援、灾区恢复重建等应对工作；组织制定本机关突发公共卫生事件应急预案；及时组织排查本区域内容易引发公共卫生事件的传染源及传播载体，加强安全管控；做好应急物资、技术储备、相关人员的培训演练、经费保障等工作；按照平战结合的原则，指定后备医疗救治机构。

1. **东城区缓解交通拥堵专项责任清单**

（一）承担区域交通综合治理属地责任，负责推动辖区内各单位落实“门前三包”责任，组织有关部门加强对门前环境卫生、绿化、社会秩序的监督指导。特别是学校、医院、商业、旅游景点门前，重点做好综合整治，规范交通秩序。

（二）对既有居住区配建的停车场不能满足业主停车需求的，按照物业管理的规定经业主同意，配合相关部门利用业主共有场地设置临时停车场。

（三）负责落实属地责任，协助、配合辖区驻车换乘停车场征地拆迁工作，及其他类型停车场征地相关工作，做好建设过程中的维稳等工作。

（四）负责指导居民委员会在辖区内通过建立停车管理委员会等形式，依法进行机动车停车的自我管理；对辖区内单位和居住区在满足本单位、本居住区居民停车需求的情况下，将配建停车场向社会开放的，有条件的单位将配建停车场在非工作时间向社会开放的，单位和个人实行错时停车的予以宣传；负责对辖区内擅自在道路上和其他公共区域内设置地桩、地锁等障碍物阻碍机动车停放和通行的行为进行巡查，予以制止并举报；承担停车秩序管理属地责任，做好停车管理工作的宣传、文明引导，对违规停车行为进行监督举报，及时调解因违规停车引发的纠纷。

（五）配合相关部门做好公共自行车站点布局规划工作，组织居民委员会提出站点新增建设需求和布局优化建议；协助落实站点和管理用房用地接电；配合做好辖区公共自行车站点车辆停放秩序管理。

（六）做好居民的宣传动员工作。