　事业单位注销登记****申请材料****

　　（一）申请材料清单事业单位应当自清算结束之日起 15 个工作日内， 向登记管理机关申请注销登记并提交下列文件：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 提交材料名称 | 原件 / 复印件 | 要 求 |
| 1 | 法定代表人签署  　　的《 事业 单 位法 人 注销 登 记（备 案）申请书》 | 原件 | 下 载 格 式 文 本， 按 说 明 填 写。（ 下 载 网址 [http://gjsy.gov.cn）](http://gjsy.gov.cn/) |
| 2 | 撤销或者解散的 证明文件。 | 原件或 复印件 | 机构编制部门、其他有 |
| 关政府部门或举办单位  　　批准撤销或解散的文 |
| 件。 |
| 3 | 清算报告 | 原件 | 清算报告由清算小组出 具，举办单位盖章确认。 要明确事业单位的资产 状况、债权债务处置及 归属。 |
| 4 | “拟申请注销登 记公告”的凭证 | 原件或 复印件 | 由清算组发布，自清算 |
| 组成立之日起 30 日内 |
| 至少发布三次（参见拟  　　申请注销登记公告式 |
| 样）。公告载体为报纸 |
| 或网站等公开媒体。 |
| 5 | 《事业单位法人  　　证 书》 正、 副 本 及单位印章。 | 原件 |  |

　　注：以上材料均提交一份。没有要求为原件的，可以提交文件复印件，****复印件应加盖发文机关或举办单位印章****。

（二）申请材料提交

　　申请人可通过现场提交纸质材料办理，也可通过网上登记管理系统提交材料预审，预审通过后再到现场验真纸质材料。申请材料涉及国家秘密、具有特殊管理要求的，不在网上提交。材料接收方式参见八、申请接收。

　　（三） 《事业单位法人注销登记 （备案） 申请书》填写说明

　　1、事证第 号：填写本单位《事业单位法人证书》的事证号。

　　2、单位名称：按照本单位《事业单位法人证书》上的名称填写。封面上的单位名称只填写第一名称，并加盖公章。

　　3、法定代表人：由法定代表人本人签名。

　　4、申请日期：填写向登记管理机关提交申请的日期。

　　5、注销理由：详细填写申请注销登记的原因和文件依据。

　　6、清算组织负责人意见：清算组织负责人应确认提交的清算报告的真实性，签署“清算工作结束，清算报告属实”的意见，并签名、注明日期。

　　7、举办单位意见：举办单位应当对申请人填写的情况认真核查，按权限由相关负责人签署“情况属实，同意申请注销登记”的意见，并签名、加盖举办单位公章、注明日期。

　　8、审批机关意见：党委、政府和机构编制管理部门批准撤销的，填写决定撤销该单位文件的标题和文号；审批机关和举办单位为同一单位的，此栏不填。

　　9、 送件人、 送件日期、 联系人：按实际情况填写，不要漏填。

　　10、联系电话：请填写手机号（用于短信办结提示）。

　　（四）拟申请注销登记公告式样

****拟申请注销登记公告****

　　××××（事业单位名称）拟向事业单位登记管理机关申请注销登记，现已成立清算组。

　　    请债权人自 × 年 × 月 × 日起 90 日内向本清算组申报债权。

　　    特此公告。