**事业单位注销登记工作流程**

申请

1、领取《事业单位注销登记申请书》、《事业单位注销登记一次性告知单》及有关资料。

2、填写表格。

3、提交所填写的表格和《告知单》中要求提交的其他材料。

4、必要时由登记机关发出《注销登记申请补正材料通知书》。

↓

受理1、查验申请注销登记材料是否齐全有效。

2、根据初审结果作出准予受理或不准予受理的决定，并发出《注销登记申请受理通知书》或《注销登记申请不予受理通知书》。

3、收到《注销登记申请受理通知书》的单位，正式报送注销登记申请相关资料。

↓

审查对受理的注销登记申请进行审查；分别作出提请核准或予以驳回的处理。

↓

核准对经审查的注销登记申请进行终审；分别作出予以核准或不予以核准的决定，并发出《准予注销登记通知书》或《不准予注销登记通知书》。

↓

发证对收到《准予注销登记通知书》的单位，收缴原《事业单位法人证书》正、副本和单位印章。

↓

公告对注销事项进行公告。