**事业单位法人证书补领服务指南**

**一、适用范围**

本指南适用于《事业单位法人证书》补（换）领的申请与办理。

**二、办事条件**

（一）申请《事业单位法人证书》补（换）领应当具备的条件：《事业单位法人证书》遗失或者毁损。

（二）准予补（换）领的条件：符合上述条件，且提交的申请材料齐全有效、符合法律规定。

**三、办理流程**

（一）申请。申请人向登记管理机关提出证书补（换）领请求。遗失或者损毁严重无法查证证书全部内容的，申请补领《事业单位法人证书》。损毁较轻可以查证证书全部内容的，申请换领《事业单位法人证书》。

（二）受理。登记管理机关对申请人提交的申请材料进行初步审查，作出受理或者不予受理的决定。

（三）审查。登记管理机关审查申请人是否符合规定的补（换）领条件。

（四）核准。登记管理机关对申请人作出准予决定或者不予补（换）领决定。

（五）公告。对于补领证书的，登记管理机关发布原《事业单位法人证书》作废的公告。

（六）发（缴）证书。对遗失或者损毁严重无法查证证书全部内容的，收回未遗失或者损毁的《事业单位法人证书》正本或者副本，补发《事业单位法人证书》。对于损毁较轻可以查证证书全部内容的，收回损毁的《事业单位法人证书》，换发《事业单位法人证书》。

**四、申请材料**

（一）申请材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **提交材料名称** | **原件/****复印件** | **要 求** |
| 1 | 《事业单位法人证书补领申请书》 | 原件 | 下载格式文本，按说明填写。 |
| 2 | 未遗失的《事业单位法人证书》 | 原件 | 现存的《事业单位法人证书》（正本或副本） |
| 3 | 加强证书管理的改进措施 | 原件 | 说明证书遗失或毁损原因及今后改进措施（举办单位及法定代表人签字并加盖本单位印章）  |

**注：**填写纸质文件材料应符合耐久性要求，可用钢笔、签字笔（蓝黑或碳素墨水）或毛笔填写。书写工整，字迹清楚。

（二）申请材料提交

申请人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查验纸质材料(一式两份)。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，联系现场审核。

（三）《事业单位法人证书补领申请书》填写说明

1、事证第   号：填写法人证书上的统一社会信用代码。

2、单位名称：封面的单位名称栏中填写第一名称，并加盖公章。内表的单位名称栏中依次填写经审批机关批准的第一名称及其他名称，并将其他名称用括号分别括起。

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材料的日期。

5、现存证书情况：如实填写尚未遗失或损毁的证书数量。

6、申请补领原因：如实填写证书丢失的时间、原因、主要责任人和查找的的情况。

7、法定代表人意见：由法定代表人签署“情况属实，申请补领”意见，签字，注明日期。

8、举办单位意见：举办单位应对申请人填写的情况认真核查，按权限由负责人签署“情况属实”的审核意见，并签名，加盖举办单位公章，注明日期。

9、联系人、邮政编码：按实际情况填写。

10、联系电话：请填写手机号。

咨询电话: 0311—82015133

投诉电话: 0311--82012112