

рабочих дней осуществляет доработку устава.

16. В случае отсутствия замечаний к проекту устава, а также после устранения замечаний руководитель учреждения направляет устав в отдел образования в трех экземплярах на бумажном носителе.

17. Юрисконсульт отдела образования готовит справку согласования устава и обеспечивает согласование со специалистами, курирующими деятельность соответствующего учреждения.

18. В случае отсутствия замечаний к проекту устава либо с момента получения уведомительного письма об устранении замечаний юрисконсульт отдела образования в течение трех рабочих дней готовит проект приказа об утверждении устава и направляет его руководителю отдела образования.

В приказе об утверждении устава должно быть указано, на кого возлагаются полномочия, связанные с регистрацией устава.

19. На основании приказа отдела образования об утверждении устава на титульных листах каждого экземпляра устава проставляется номер и дата приказа.

Утвержденный устав прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения на оборотной стороне устава.

20. В течение одного рабочего дня утвержденный устав и приказ отдела образования выдаются руководителю учреждения. Устав прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

21. Руководитель учреждения производит регистрацию устава в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

22. В срок не позднее трех рабочих дней после дня государственной регистрации устава учреждение предоставляет в отдел образования копию устава с отметкой о государственной регистрации;

---