

		<p>реєстрацію акту цивільного стану до книги обліку бланків відповідних свідоцтв;</p> <p>- видає суб'єкту звернення відповідне свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін, поновленням актового запису цивільного стану або висновок про відмову в цьому для оскарження в суді.</p>
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу.
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Відділ державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Чернігівського районного управління юстиції у Чернігівській області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	<p>Посадова особа для внесення змін до актового запису цивільного стану або його поновлення та видачі у зв'язку з цим свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану у день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приймає, перевіряє заяву та повноту поданих документів;</li> <li>- реєструє заяву;</li> <li>- готує запити для формування витягів з Реєстру чи витребування копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у володінні відділу;</li> </ul> <p>при надходженні витребуваних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналізує документи та складає висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану чи його поновлення або про відмову в цьому;</li> <li>- запрошує суб'єкта звернення для внесення змін, поновлення актового запису цивільного стану та видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову в цьому;</li> </ul> <p>У день звернення та у присутності суб'єкта звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить зміни до паперового носія актового запису цивільного стану та Реєстру;</li> </ul>