

		з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
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 відділу у день звернення та у присутності суб'єктів звернення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приймає, перевіряє заяву про державну реєстрацію шлюбу та заяву про скорочення місячного терміну державної реєстрації шлюбу (у разі її подання) і повноту поданих документів; - реєструє заяви; - ознайомлює суб'єктів звернення з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутніх подружжя і батьків; - інформує про можливість здійснення медичного обстеження та за бажанням суб'єктів звернення видає направлення за зразком, затвердженим Міністерством охорони здоров'я; - призначає дату та час державної реєстрації шлюбу; <p>у призначений день державної реєстрації шлюбу та у присутності наречених:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складає актовий запис про шлюб в Реєстрі, ознайомлює наречених з відомостями, зазначеними в актовому записі; - формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб; - видає свідоцтво про шлюб; - проставляє відмітку про державну реєстрацію шлюбу в паспортах громадян України; - вносить відомості до алфавітної книги.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу можуть бути оскаржені до Державної реєстраційної служби України та/або до суду в порядку, встановленому законом.