



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 58

16 июля 2021 г.

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения о структурных подразделениях
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области,
расположенных в городских округах и муниципальных районах
Ульяновской области**

В соответствии с Положением об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/21-П «Об Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области»,

п р и к а з ы в а ю :

утвердить прилагаемое Положение о структурных подразделениях Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области, расположенных в городских округах и муниципальных районах Ульяновской области.

Исполняющий обязанности
руководителя Агентства

Ж.Г.Назарова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Агентства
от 16 июля 2021 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области, расположенных в городских округах
и муниципальных районах Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные полномочия и организацию деятельности структурных подразделений Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области, расположенных в городских округах и муниципальных районах Ульяновской области (далее – отделы ЗАГС).

1.2. Отделами ЗАГС, на которые распространяется действие настоящего Положения, являются отделы, указанные в приложении к настоящему распоряжению.

1.3. Отделы ЗАГС не являются юридическими лицами, созданы в форме обособленных подразделений Агентства в целях реализации государственных полномочий, возложенных на органы записи актов гражданского состояния федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

1.4. Отделы ЗАГС входят в состав Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство), подчиняются руководителю Агентства и осуществляют свою деятельность в пределах границ соответствующего муниципального образования, части административного центра субъекта Российской Федерации.

1.5. Структурные подразделения центрального аппарата Агентства осуществляют координацию деятельности отделов ЗАГС в пределах своих полномочий.

1.6. Отделы ЗАГС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, актами Агентства, а также настоящим Положением.

1.7. Отделы ЗАГС осуществляют свою деятельность во взаимодействии между собой, с центральным аппаратом Агентства, с другими органами государственной власти Ульяновской области, территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти (их структурными подразделениями), органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, общественными объединениями и иными организациями.

1.8. Деятельность отделов ЗАГС является открытой для общества и публичной в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации.

1.9. В целях реализации возложенных настоящим Положением полномочий, каждый отдел ЗАГС имеет собственную печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и собственного наименования, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

1.10. Предельная штатная численность и месячный фонд оплаты труда отделов ЗАГС утверждаются распоряжением Правительства Ульяновской области в составе полной штатной численности Агентства.

Штатное расписание отделов ЗАГС утверждается распоряжением Агентства.

1.11. Финансирование расходов, связанных с обеспечением деятельности отделов ЗАГС, осуществляется в централизованном порядке Агентством из областного бюджета Ульяновской области за счёт субвенций из федерального бюджета, предоставляемых на исполнение расходных обязательств по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.12. Адреса отделов ЗАГС, их полные и сокращённые наименования приведены в приложении к настоящему Положению.

1.13. Отдел ЗАГС создаётся, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об Агентстве.

2. Полномочия

4.1. Отдел ЗАГС реализует следующие полномочия:

а) осуществляет государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершает иные юридически значимые действия на обслуживаемой территории в соответствии с законодательством Российской Федерации об актах гражданского состояния;

б) осуществляет истребование личных документов о регистрации актов гражданского состояния с территории Российской Федерации и с территории иностранных государств;

в) реализует на обслуживаемой территории государственную семейную политику в сфере профилактики расторжения браков, пропаганды ценностей законного брака.

4.2. Реализуя возложенные полномочия, отдел ЗАГС (за исключением межрайонного специализированного отдела записи актов гражданского состояния) выполняет следующие функции:

2.2.1. Предоставляет государственную услугу по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению иных юридически значимых действий в отношении:

- а) государственной регистрации рождения;
- б) государственной регистрации заключения брака (в том числе: в торжественной обстановке, по желанию лиц, вступающих в брак, в форме выездной регистрации в случаях установленных законодательством Российской Федерации об актах гражданского состояния);
- в) государственной регистрации расторжения брака;
- г) государственной регистрации усыновления (удочерения);
- д) государственной регистрации установления отцовства;
- е) государственной регистрации перемены имени;
- ж) государственной регистрации смерти;
- з) внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
- и) аннулирование или восстановление записей актов гражданского состояния;
- к) выдачи справок и извещений о наличии либо об отсутствии акта гражданского состояния.

2.2.2. Осуществляет функции пользователя федеральной государственной информационной системы ведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и других государственных информационных систем, установленные федеральным законодательством для органов записи актов гражданского состояния.

2.2.3. Предоставляет государственную услугу по истребованию личных документов о регистрации актов гражданского состояния с территории Российской Федерации и с территории иностранных государств.

2.2.4. Предоставляет сведения о фактах государственной регистрации акта гражданского состояния по запросу в соответствии с пунктом 3 статьи 13² Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.2.5. Осуществляет хранение прошитых, пронумерованных и скреплённых печатью книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг, составленных до образования или восстановления органов записи актов гражданского состояния в Ульяновской области.

2.2.6. Участвует в экспертизе научной и практической ценности документов, находящихся на хранении.

2.2.7. Участвует в передаче в установленном порядке книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, в государственный архив Ульяновской области.

2.2.8. Рассматривает обращения граждан и организаций в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.9. Планирует и проводит мероприятия, направленные на реализацию государственной семейной политики в сфере профилактики расторжения браков, пропаганды ценностей законного брака.

2.2.10. Участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и проектов нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, нормативных правовых актов Агентства по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

2.2.11. Выражает в установленном порядке мнение по проектам федеральных законов, проектам законов Ульяновской области, касающихся установленной сферы деятельности.

2.2.12. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь по вопросам, отнесённым к полномочиям отдела ЗАГС.

2.2.13. Участвует в деятельности рабочих групп, комиссий и иных совещательных органов, создаваемых Агентством, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

2.2.14. Представляет интересы Агентства в установленной сфере деятельности в государственных и муниципальных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, отнесённых к ведению центрального аппарата Агентства.

2.2.15. Осуществляет сбор, обобщение и анализ результатов своей деятельности на обслуживаемой территории, предоставляя установленную Агентством отчётность в центральный аппарат Агентства.

2.2.16. Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и защиту персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Обеспечивает пожарную безопасность и сохранность имущества, находящегося в отделе ЗАГС.

2.2.18. Осуществляет учёт полученных от Агентства бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их надлежащее хранение, использование и возврат повреждённых бланков.

2.2.19. Участвует в мероприятиях развития корпоративной культуры, а также мероприятиях профессионального развития государственных гражданских служащих Агентства и дополнительного профессионального образования работников Агентства.

2.2.20. Участвует в реализации программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Агентстве.

2.2.21. Участвует в ежегодном конкурсе профессионального мастерства, проводимом Агентством.

2.2.22. Участвует в мероприятиях по профилактике коррупции в Агентстве.

2.2.23. Разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на повышение статуса института семьи и брака и укрепление семейных ценностей, сохранение семьи.

2.2.24. Принимает меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, принятие мер

по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма, а также организация выполнения требований к антитеррористической защищённости объектов, находящихся в пользовании.

2.2.25. Участвует в мероприятиях по мобилизации, по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, разрабатываемых Агентством.

2.2.26. Участвует в планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в пределах своей компетенции.

2.2.27. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены законодательством и закреплены за органами записи актов гражданского состояния.

4.3. Отдел ЗАГС в пределах своей компетенции взаимодействует:

а) с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ульяновской области и организациями;

б) с органами, осуществляющими государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

в) со средствами массовой информации, национально-культурными автономиями, общественными, религиозными и иными организациями.

4.4. Отдел ЗАГС обязан:

а) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Ульяновской области при выполнении возложенных на него функций и полномочий;

б) обеспечивать условия для беспрепятственного проведения проверок своей деятельности уполномоченным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.5. Отдел имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном законом порядке от граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций необходимые документы для государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения исправлений, изменений в акты гражданского состояния, а также для принятия иных решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

б) вносить предложения в центральный аппарат Агентства о материальном обеспечении и техническом оснащении условий труда работников отдела, а также об их материальном стимулировании или наложении дисциплинарных взысканий;

в) привлекать для подготовки документов и проведения мероприятий, связанных с исполнением функций в соответствии с возложенными задачами, экспертов и специалистов в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и информационных технологий;

- г) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, концепций, программ, мероприятий в Агентстве;
- д) использовать в своей деятельности информационные системы, системы связи и передачи данных, а также современную информационно-телекоммуникационную инфраструктуру;
- е) осуществлять эксплуатацию закреплённых объектов имущества;
- ж) применять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, электронные формы приёма и регистрации документов, уведомления о ходе предоставления государственных услуг, а также электронные формы взаимодействия с государственными и муниципальными органами, общественными объединениями и организациями;
- з) использовать достижения в области науки и техники, современные технологии и информационные системы.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел ЗАГС возглавляет начальник (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Агентства.

3.2. Начальник отдела подчиняется руководителю Агентства, осуществляет руководство отделом ЗАГС на основе единоначалия и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел ЗАГС задач, сохранность документов, состояние служебной дисциплины и законности среди подчинённых, эффективность профилактической и воспитательной работы с ними.

3.3. Структура отдела ЗАГС устанавливается в соответствии с правовым актом Правительства Ульяновской области, утверждающим предельную штатную численность Агентства.

3.4. Начальник отдела ЗАГС:

- а) организует деятельность отдела ЗАГС;
- б) докладывает руководителю Агентства о результатах осуществления отделом ЗАГС своих полномочий;
- в) участвует в формировании кадрового состава отдела ЗАГС, представляет руководителю Агентства кандидатуры для назначения на должности в отделе;
- г) распределяет обязанности между работниками отдела, представляет на согласование в центральный аппарат Агентства проекты должностных регламентов (инструкций);
- д) вносит руководителю Агентства предложения по изменению штатной численности и (или) размера оплаты труда работников отдела ЗАГС Агентства;
- е) обеспечивает соблюдение работниками отдела ЗАГС законности при предоставлении государственных услуг и функций;
- ж) направляет руководителю Агентства представления о поощрении работников отдела ЗАГС или применении к ним мер дисциплинарного характера;

- з) организует в установленном порядке защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- и) взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования на обслуживаемой территории;
- к) представляет руководителю Агентства предложения по внесению изменений в настоящее Положение;
- л) подписывает документы, связанные с деятельностью отдела ЗАГС, ставит на них печать отдела ЗАГС;
- м) планирует работу отдела ЗАГС, проверяет и анализирует результаты его работы, представляет в Агентство отчет о выполнении показателей эффективности работы отдела ЗАГС;
- н) организует и осуществляет приём граждан; обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений; принятие по ним решений и направление заявителям ответа в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- о) реализует мероприятия, обеспечивающие конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и защиту персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- п) даёт работникам отдела ЗАГС обязательные для них указания по вопросам, отнесенным к задачам и функциям отдела ЗАГС;
- р) реализует в пределах компетенции меры, направленные на охрану и укрепление здоровья работников отдела ЗАГС;
- с) распределяет и перераспределяет в пределах компетенции материально-технические средства между работниками отдела ЗАГС;
- т) обеспечивает надлежащее использование имущества и содержание его в соответствии с санитарными, противопожарными и техническими нормами и правилами;
- у) осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Агентства, в том числе по материальному, техническому, кадровому, документальному и иному обеспечению;
- ф) осуществляет иные полномочия, возложенные на отдел ЗАГС в установленном порядке.

3.6. Начальник отдела вправе в установленном порядке делегировать предоставленные ему полномочия работникам отдела. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности осуществляет иной работник отдела в соответствии с распоряжением руководителя Агентства.

3.7. Персональная ответственность начальника и работников отдела устанавливается в их должностных регламентах (инструкциях), служебных контрактах (трудовых договорах), служебном распорядке Агентства.

4. Межрайонный специализированный отдел записи актов гражданского состояния

4.1. Межрайонный специализированный отдел записи актов гражданского состояния (далее – специализированный отдел) является

структурным подразделением Агентства, не входящим в структуру центрального аппарата Агентства.

4.2. Специализированный отдел уполномочен на предоставление государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния, в части выдачи повторных свидетельств и справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, а также иных документов, подтверждающих наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

4.3. Специализированный отдел осуществляет следующие функции:

4.3.1. Является пользователем федеральной государственной информационной системы ведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и других государственных информационных систем, установленных федеральным законодательством для органов записи актов гражданского состояния.

4.3.2. Предоставляет сведения о фактах государственной регистрации акта гражданского состояния по запросу в соответствии с пунктом 3 статьи 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

4.3.3. Организует систематизацию, хранение и учёт документов и фондов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образующихся в деятельности отдела.

4.3.4. Участвует в экспертизе научной и практической ценности документов, находящихся на хранении.

4.3.5. Рассматривает обращения граждан и организаций в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4.3.6. Участвует в разработке проектов законов Ульяновской области и проектов нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, нормативных правовых актов Агентства по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

4.3.7. Выражает в установленном порядке мнение по проектам федеральных законов, проектам законов Ульяновской области, касающихся установленной сферы деятельности.

4.3.8. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь по вопросам, отнесённым к полномочиям специализированного отдела.

4.3.9. Участвует в деятельности рабочих групп, комиссий и иных совещательных органов, создаваемых Агентством, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

4.3.10. Представляет интересы Агентства в государственных и муниципальных органах и организациях, в том числе в судах общей юрисдикции, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, отнесённых к ведению центрального аппарата Агентства.

4.3.11. Осуществляет сбор, обобщение и анализ результатов своей деятельности на обслуживаемой территории, предоставляя установленную Агентством отчётность в центральный аппарат Агентства.

4.3.12. Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и защиту, ставших известными, персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.13. Обеспечивает пожарную безопасность и сохранность имущества, находящегося в специализированном отделе.

4.3.14. Осуществляет учёт полученных от Агентства бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их надлежащее хранение, использование и возврат повреждённых бланков.

4.3.15. Участвует в мероприятиях развития корпоративной культуры, а также мероприятиях профессионального развития государственных гражданских служащих Агентства и дополнительного профессионального образования работников Агентства.

4.3.16. Участвует в реализации программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Агентстве;

4.3.17. Участвует в ежегодном конкурсе профессионального мастерства, проводимом Агентством.

4.3.18. Участвует в мероприятиях по профилактике коррупции в Агентстве.

4.3.19. Принимает меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, принятие мер по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма, а также организация выполнения требований к антитеррористической защищённости объектов, находящихся в пользовании.

4.3.20. Участвует в мероприятиях по мобилизации, по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях, разрабатываемых Агентством.

4.3.21. Участвует в планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в пределах своей компетенции.

4.3.22. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены законодательством и закреплены за органами записи актов гражданского состояния.

4.4. Специализированный отдел в пределах своей компетенции взаимодействует:

4.4.1. с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ульяновской области и организациями;

4.4.2. с органами, осуществляющими государственные полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния субъектов Российской Федерации и иностранных государств;

4.4.3. со средствами массовой информации, национально-культурными автономиями, общественными, религиозными и иными организациями.

4.5. Специализированный отдел обязан:

4.5.1. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Ульяновской области при выполнении возложенных на него функций и полномочий;

4.5.2. обеспечивать условия для беспрепятственного проведения проверок своей деятельности уполномоченным органом, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.6. Специализированный отдел имеет право:

4.6.1. запрашивать и получать в установленном законом порядке от граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций необходимые документы для принятия решений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.6.2. вносить предложения в центральный аппарат Агентства о материальном обеспечении и техническом оснащении условий труда работников отдела, а также об их материальном стимулировании или наложении дисциплинарных взысканий;

4.6.3. привлекать для подготовки документов и проведения мероприятий, связанных с исполнением функций в соответствии с возложенными задачами, экспертов и специалистов в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и информационных технологий;

4.6.4. участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, концепций, программ, мероприятий в Агентстве;

4.6.5. использовать в своей деятельности информационные системы, системы связи и передачи данных, а также современную информационно-телекоммуникационную инфраструктуру;

4.6.6. осуществлять эксплуатацию закреплённых объектов имущества;

4.6.7. применять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, электронные формы приёма и регистрации документов, уведомления о ходе предоставления государственных услуг, а также электронные формы взаимодействия с государственными и муниципальными органами, общественными объединениями и организациями;

4.6.8. использовать достижения в области науки и техники, современные технологии и информационные системы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению

**Перечень
структурных подразделений Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области, расположенных в городских округах и
муниципальных районах Ульяновской области
адреса их местонахождения**

№ п/п	Полное наименование	Сокращённое наименование	Адрес местонахождения
1.	Отдел записи актов гражданского состояния по Железнодорожному району города Ульяновска Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Железнодорожному району г. Ульяновска	432044, г. Ульяновск, ул. Героев Свири, 11
2.	Отдел записи актов гражданского состояния по Засвияжскому району города Ульяновска Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Засвияжскому району г. Ульяновска	432026, г. Ульяновск, ул. Московское шоссе, 85.1
3.	Отдел записи актов гражданского состояния по Заволжскому району города Ульяновска Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Заволжскому району г. Ульяновска	432010, г. Ульяновск, ул. Брестская, 78
4.	Отдел записи актов гражданского состояния по Ленинскому району города Ульяновска Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Ленинскому району г. Ульяновска	432063, г. Ульяновск, ул. Гимова, 3
5.	Отдел записи актов гражданского состояния по городу Димитровграду Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по г. Димитровграду	433507, г. Димитровград, пр-т. Димитрова, 10А
6.	Отдел записи актов гражданского состояния по городу Новоульяновску Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по г. Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Мира, 10
7.	Отдел записи актов гражданского состояния по Базарносызганскому району	Отдел ЗАГС по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1

	Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области		
8.	Отдел записи актов гражданского состояния по Инзенскому району Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Инзенскому району	433030, г. Инза, ул. Тухачевского, 30
9.	Отдел записи актов гражданского состояния по Мелекесскому району Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Мелекесскому району	433507, г. Димитровград, пр-кт Димитрова, 10А
10.	Отдел записи актов гражданского состояния по Барышскому району Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Пионерская, 3
11.	Отдел записи актов гражданского состояния по Ульяновскому району Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	отдел ЗАГС по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Дачная, 5
12.	Отдел записи актов гражданского состояния по Чердаклинскому району Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Отдел ЗАГС по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 2
13.	Межрайонный специализированный отдел записи актов гражданского состояния Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области	Межрайонный специализированный отдел ЗАГС	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 36/9