



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2023 года № 967-П

г. Саратов

О порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области, Закона Саратовской области от 31 августа 2023 года № 96-ЗСО «О признании утратившими силу некоторых законодательных актов Саратовской области и отдельных положений законодательных актов Саратовской области» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – Положение).

2. Исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения давать разъяснения в пределах своей компетенции по вопросам, связанным с реализацией Положения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Егорова С.И.

4. Министерству информации и массовых коммуникаций области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Саратовской области



Р.В. Бусаргин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Саратовской области
от 23 октября 2023 года № 967-П

Положение

о порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Саратовской области от 31 августа 2023 года № 96-ЗСО «О признании утратившими силу некоторых законодательных актов Саратовской области и отдельных положений законодательных актов Саратовской области» и определяет порядок передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии), и утверждает форму акта приема-передачи документации (далее – акт).

2. Документация – это персональные дела граждан – получателей субсидий на бумажных и электронных носителях за период хранения, установленный пунктом 16 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761.

3. Передача документации органом местного самоуправления осуществляется в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения через сеть подведомственных учреждений, указанных в приложении № 4 к настоящему Положению.

4. В случае отсутствия по состоянию на 31 декабря 2023 года у органов местного самоуправления документов (части документов), предусмотренных пунктами 8, 9, 27 и 48 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, документация по мере формирования полного пакета документов (поступления ответов на межведомственные запросы) передается для принятия решений о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Положения.

2. Процедура передачи документации

5. Орган местного самоуправления:

определяет ответственное лицо за передачу документации в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения;

формирует реестры граждан – получателей субсидий, состоявших на учете в органе местного самоуправления, на бумажном носителе (далее – реестр) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению в 2 экземплярах;

формирует реестры граждан – получателей субсидий, состоявших на учете в органе местного самоуправления, в электронном виде (далее – электронный реестр) в формате приложения № 3 к настоящему Положению;

проводит инвентаризацию персональных дел, составляет опись (описи) с указанием документов и количества листов, содержащихся в персональных делах граждан – получателей субсидий на бумажных носителях;

оформляет акт (акты) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в 2 экземплярах;

передает в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения через соответствующее подведомственное исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения учреждение подписанный и заверенный печатью акт (акты) в 2 экземплярах и реестр, а также персональные дела граждан – получателей субсидии.

6. Руководитель учреждения, подведомственного исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения, указанного в приложении № 4 к настоящему Положению, определяет ответственное должностное лицо за прием документации от соответствующего органа местного самоуправления. Указанное должностное лицо в соответствии реестром осуществляет прием документации, при этом проверяет наличие описи документов, содержащихся в персональных делах граждан – получателей субсидии. Руководитель учреждения, подведомственного исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения, указанного в приложении № 4 к настоящему Положению, в случае, если персональные дела соответствуют реестру, подписывает и заверяет печатью акт в 2 экземплярах и реестр.

Приложение № 1

к Положению о порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Акт
приема-передачи документации**

Настоящий акт составлен о том, что _____

_____ (наименование органа местного самоуправления области)

переданы, а _____

_____ (наименование учреждения социальной поддержки населения)

приняты на бумажных и электронных носителях персональные дела граждан – получателей субсидий на _____ человек с приложением описи документов, содержащихся в персональных делах граждан – получателей субсидий на бумажных носителях.

Реестры граждан – получателей субсидий на _____ листах.

Файл с реестром персональных дел граждан – получателей субсидий _____ КБ прошел проверку на соответствие формату, предусмотренному приложением № 3 к настоящему Положению.

От

От

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование учреждения социальной поддержки населения)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Приложение № 2

к Положению о порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Реестр
граждан – получателей субсидии, состоящих на учете
в органе местного самоуправления, на бумажных носителях**

№ п/п	Ф.И.О. гражданина – получателя субсидии	Дата рождения гражданина – получателя субсидии	Количество томов / листов итого по всем делам	Срок окончания предоставления субсидии (заполняется при окончании срока в 2024 году)	Примечание органа местного самоуправления о соответствии дела на бумажном носителе электронному делу
1	2	3	4	5	6

От

От

(наименование органа местного самоуправления)

(наименование учреждения социальной поддержки населения)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года
М.П.

« ____ » _____ 20__ года
М.П.

Приложение № 3

к Положению о порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и представлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Реестр

граждан – получателей субсидии, состоящих на учете в органе местного самоуправления, в электронном виде

Реестр передачи персональных дел граждан – получателей субсидии в электронном виде формируется в формате Excel (далее – файл) путем дописывания в шаблон файла.

Шаблон файла и пример его заполнения подготавливается учреждением, подведомственным исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения, и предоставляется органу местного самоуправления.

Файл состоит из четырех листов:

1. Первый лист «subsidiy»:

Назначение										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
КОД ОСЗН Справочник «Код ОСЗН» (значение из справочника) Маска 50XX	ОКТМО Значение из справочника «Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований» Маска XXXXXXXXXX	Глобальный идентификатор назначения Формируется отделом жил. субсидий – используется формат генерации GUID, можно использовать онлайн генератор, например https://www.guidgenerator.com Совпадает с servGUID в листе family и geoserv, уникальный для каждой назначенной услуги, если данных нет, то создаем для каждого заявителя (можно сформировать уникальный в пределах БД)	Переносится из Модуля ОУ – присваивается РПГУ в формате R001- XXXXXXXXXX- XXXXXXXXXX (Пример: R001-9762321861- 58373250) Первый символ – латинская буква Р, номер указан в выгрузке РПГУ Маска R001- XXXXXXXXXX- XXXXXXXXXX	Дата регистрации заявления Переносится из Модуля ОУ Дата регистрации заявления, номер указан в выгрузке РПГУ Формат DD.MM.YYYY	Дата отказа Переносится из Модуля ОУ при наличии если принято положительное решение, не заполняется Формат DD.MM.YYYY	Дата принятия решения о назначении Переносится из Модуля ОУ Формат DD.MM.YYYY	Дата С Формат DD.MM.YYYY	Дата ПО Формат DD.MM.YYYY	Оплачено ПО последнее число месяца по который была произведена выплата Формат DD.MM.YYYY	Остаток переплаты

Заявитель							
12	13	14	15	16	17	18	19
Идентификатор льготодержателя Формируется отделом жилищной субсидии Выгружается из ПО ОМСУ (при наличии) или генерируется по формату GUID и вносится в ручном режиме либо можно сформировать уникальный в пределах БД	СНИЛС Маска xxx-xxx-xxxx xx	Категория заявителя 1 - пенсионер; 2 - инвалид; 3 - ребенок-сирота (проставляется цифра соответствующей категории, если заявитель не относится к льготной категории, ставим - 0) Справочник	Фамилия	Имя	Отчество Если нет - не заполняется	Дата рождения Формат DD.MM.YYYY	Пол (М/Ж) 1 - М/ 2 - Ж

ДУЛ Заявителя					
20	21	22	23	24	25
Вид ДУЛ Справочник	Серия ДУЛ Маска XXXX	Номер ДУЛ Маска XXXXXX	Дата выдачи Формат DD.MM.YYYY	Организация, выдавшая	Код подразделения Указан в заявлении, если подавалось заявление не через РПГУ, то отдельный файл с заявлениями Маска XXX-XXX (не обязательно при отсутствии)

Адрес																
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Телефон Маска 7XXXXXXXXXX	GUID адреса регистрации Выгружается из ПО ОМСУ (при наличии) или генерируется по формату GUID присваивается и вносится в ручном режиме	Дата регистрации Формат DD.MM.YYYY	Дата снятия регистрации при наличии Формат DD.MM.YYYY	Шпр/Бк/кв/оду/ код ФИАС с детализацией до строения, если код отдельным файлом прислать выгрузку	Почтовый код Маска xxxxx если код не присвоен, отдельным файлом прислать выгрузку	Страна РФ	Регион	Район	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Строение	Квартира	Комната в случае отсутствия не заполняется	Признак множественности дома Да - 1 / Нет - 0 Необходимо указать признак МКД исходя из фактического типа жилого строения. Если нет сведений в ПО отдела - вносится сотрудником

Составляющие субсидии																	
Сведения о зарегистрированных		43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
Количество совместно зарегист- рированных, включая заявителя. Если зарегист- рирован только заявитель, то ставим 1	Количество проживающих Если нет данных, оставляем поле пустое	Стандарт (размеры стандарта стоимости жилищно- коммунальных услуг)	МД ДР 22%	Совокупный прожиточный минимум группы	Средне- месячный доход	Количество членов семьи, на кого количество субсидию из числа зарегист- рированных	Коэф- фициент льготы	Поправочный коэффициент Рассчитывается по формуле если доход ниже ПМ, Если доход выше ПМ то коэффициент = 1	Расчитанная субсидия полная, без учета фактически платежами	Сумма базовой квитанции, которая использовалась для ограничения субсидии. Сумма квитанции с учетом и только нужных услуг компенсаций)	Сумма компенсации предос- тавленной по базовой квитанции с учетом долей	Выплачи- ваемая субсидия	Выпла- ченная субсидия за твердое топливо если выплати- валась едино- временно в первом месяце	Доля собствен- ности, приходя- щаяся на членов семьи, если она выделена, если не выделена, то не запол- няется. Дробное число (Например 1/2; 1/3;)	Признак найма Да - 1 / Нет - 0 Факт		

Данные о квитанции						
59	60	61	62	63	64	65
Базовая квитанция Сумма начисления из квитанции, предшествующей месяцу обращения, полные по ФЛС	Базовая квитанция Коммунальные услуги Сумма начисления из квитанции по коммунальным услугам по ФЛС	Базовая квитанция Жилищные услуги Сумма начисления из квитанции по жилищным услугам по ФЛС	Базовая квитанция Капремонт Сумма начисления из квитанции за капремонт по ФЛС	Базовая квитанция Вывоз мусора Сумма начисления из квитанции за вывоз мусора по ФЛС	Сумма компенсации предоставленных по базовой квитанции	Сумма квитанции твердого топлива учитываемого в расчетном периоде

Получатель денежных средств (если получатель не является льготодержателем) Если представитель отсутствует, данные поля остаются не заполненными													
66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
Идентификатор представителя льготодержателя Формируется отделом жилищной субсидии. Выгружается из ПО ОМСУ (при наличии) или генерируется по формату GUID и вносится в ручном режиме, либо можно сформировать уникальный в пределах БД	СНИЛС представителя льгото- держателя Маска xxx-xxx-xxx xx	Фамилия предста- вителя льгото- держателя	Имя предста- вителя льгото- держателя	Отчество представителя льгото- держателя Если нет - не заполняется	Дата рождения предста- вителя льгото- держателя Формат DD.MM.YYYY	Пол (М/Ж) предста- вителя льгото- держателя тодержа теля 1 - М/ 2 - Ж	Вид ДУЛ предста- вителя льгото- держателя Справочник	Серия ДУЛ предста- вителя льгото- держателя Маска XXXX	Номер ДУЛ предста- вителя льгото- держателя Маска XXXXXXXX	Дата выдачи ДУЛ предста- вителя льгото- держателя Формат DD.MM.YYYY	Организация выдавшая ДУЛ предста- вителя льгото- держателя	Код подразделения ДУЛ предста- вителя льгото- держателя Указан в заявлении, если подавалось заявление не через РПГУ, то отдельный файл с заявлениями Маска XXX-XXX	Телефон представителя льгото- держателя Маска +7XXXXXXXXXX

Выплатные реквизиты	
80	81
Способ выплаты 1 - банк, 2 - почта	БИК банка Маска xxxxxxxx
	Расчетный счет Маска xxxxxxxx

2. Второй лист «family»:

3	
1	2
КОД ОСЗН Справочник «Код ОСЗН» (значение из справочника) Маска 50XX	ОКТМО Значение из справочника «Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований» Маска XXXXXXXX
	Глобальный идентификатор назначения Формируется отделом жил. субсидий - используется формат генерации GUID, можно использовать онлайн генератор, например https://www.guidgenerator.com Совпадает с servGuid в листе family и тессерт, уникальный для каждой назначенной услуги, если данных нет, то создается для каждого заявителя (можно сформировать уникальный в пределах БД)

Члены семьи заявителя									
4									
5	6	7	8	9	10				
СНИЛС Маска xxx-xxx-xxx xx если нет данных, взять из заявления	Фамилия Если нет - не заполняется	Имя Если нет - не заполняется	Отчество Если нет - не заполняется	Дата рождения	Пол (М/Ж) 1 - М / 2 - Ж				
Идентификатор человека Выгружается из ПО ОМСУ (при наличии) или генерируется по формату GUID и вносится в ручном режиме, либо можно сформировать уникальный в пределах БД									

ДУЛ членов семьи заявителя					
11	12	13	14	15	16
Вид ДУЛ Справочник	Серия ДУЛ Маска ХХХХ	Номер ДУЛ Маска ХХХХХХ	Дата выдачи Формат DD.MM.YYYY	Организация, выдавшая	Код подразделения
Указан в заявлении, если подавалось заявление не через РПГУ, то отдельный файл с заявлениями Маска ХХХ-ХХХ (не заполняется при отсутствии)					

17	18	19	20
Прожиточный минимум	Категория	Доля собственности	Признак Найма
1 - пенсионер; 2 - инвалид; 3 - ребёнок-сирота (проставляется цифра соответствующий категории, если заявитель не относится к льготной категории ставим - 0)		Дробно число (Например 1/2; 1/3;)	Да - 1/Нет - 0

3. Третий лист «reiseirt»:

КОД ОСЗН Справочник «Код ОСЗН» (значение из справочника) Маска 50XX	ОКТМО Значение из справочника «Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований» Маска ХХХХХХХХ	Глобальный идентификатор назначения Формируется отделом жил. субсидии – используется формат генерации GUID, можно использовать онлайн генератор, например https://www.guidgenerator.com Совпадает с seqGUID в листе family и ресерт, уникальный для каждой назначенной услуги, если данных нет, то создается для каждого заявителя (можно сформировать уникальный в пределах БД)	Год Маска YYYY	Месяц Маска MM	Сумма квитанция которая использовалась для ограничения субсидии Сумма квитанции с учетом долей и только нужных услуг (до вычета компенсаций)

Сумма компенсация предоставленных по базовой квитанции с учетом долей	Начисленная сумма Сумма начисления из квитанции, полные по ФЛС	Коммунальные услуги Сумма начисления из квитанции по коммунальным услугам по ФЛС	Жилищные услуги Сумма начисления из квитанции по жилищным услугам по ФЛС	Капремонт Сумма начисления из квитанции за капремонт по ФЛС	Вывоз мусора Сумма начисления из квитанции за вывоз мусора по ФЛС	Компенсация, предоставленная по базовой квитанции	Оплаченная сумма

4. Четвертый лист «Справочники» содержит справочную информацию:

- справочник «Вид ДУЛ»;
- справочник «ОКТМО»;
- справочник «ОСЗН»;
- справочник «Категория заявителя»;
- справочник «Пол»;
- справочник «Выплата производится посредством».

Четвертый лист заполняется учреждением, подведомственным исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения, и представляется органу местного самоуправления в шаблоне файла.

Приложение № 4

к Положению о порядке передачи органами местного самоуправления в исполнительный орган области в сфере социальной поддержки населения документации, сформированной в ходе исполнения государственных полномочий по организации предоставления и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Список
органов местного самоуправления и подведомственных
исполнительному органу области в сфере социальной поддержки
населения учреждений для передачи документации**

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления Саратовской области	Наименование подведомственного исполнительному органу области в сфере социальной поддержки населения учреждения Саратовской области (учреждение социальной поддержки населения)
1.	Администрация Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Александрово-Гайского района»
2.	Администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»
3.	Администрация Аткарского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Аткарского района»
4.	Администрация Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Базарно-Карабулакского района»
5.	Администрация Балаковского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балаковского района»
6.	Администрация Балашовского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балашовского района»

7.	Администрация Балтайского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Балтайского района»
8.	Администрация Воскресенского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Воскресенского района»
9.	Администрация Вольского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Вольского района»
10.	Администрация муниципального образования города Шиханы Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Вольского района»
11.	Администрация Дергачевского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Дергачевского района»
12.	Администрация Духовницкого муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Духовницкого района»
13.	Администрация Екатериновского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Екатериновского района»
14.	Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ершовского района»
15.	Администрация Ивантеевского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ивантеевского района»
16.	Администрация Калининского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Калининского района»
17.	Администрация Краснокутского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснокутского района»

18.	Администрация Краснопартизанского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснопартизанского района»
19.	Администрация муниципального образования пос. Михайловский Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Краснопартизанского района»
20.	Администрация Красноармейского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Красноармейского района»
21.	Администрация Лысогорского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Лысогорского района»
22.	Администрация Марксовского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Марксовского района»
23.	Администрация Новобурасского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Новобурасского района»
24.	Администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Новоузенского района»
25.	Администрация Озинского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Озинского района»
26.	Администрация Перелюбского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Перелюбского района»
27.	Администрация Петровского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Петровского района»
28.	Администрация Питерского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Питерского района»

29.	Администрация Пугачевского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Пугачевского района»
30.	Администрация Ровенского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ровенского района»
31.	Администрация Романовского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Романовского района»
32.	Администрация Ртищевского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Ртищевского района»
33.	Администрация Самойловского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Самойловского района»
34.	Администрация Советского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Советского района»
35.	Администрация Татищевского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Татищевского района»
36.	Администрация городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Татищевского района»
37.	Администрация Турковского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Турковского района»
38.	Администрация Федоровского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Федоровского района»
39.	Администрация Хвалынского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Управление социальной поддержки населения Хвалынского района»

40.	Администрация муниципального образования «Город Саратов»	государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения г. Саратова»
41.	Администрация Энгельсского муниципального района Саратовской области	государственное казенное учреждение Саратовской области «Комитет социальной поддержки населения Энгельсского района»