



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛУТУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» июня 2025 г.

№ е81-п

г. Лутугино

**Об утверждении Регламента реализации полномочий
администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139 «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 07.11.2023 № 5/2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lutugino.gosuslugi.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Лутугинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Е.Н. Бондарь

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Лутугинский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «19» июня 2025 г. № 081-п

**Регламент
реализации полномочий администратора доходов бюджета
по взысканию дебиторской задолженности по платежам
в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. Общие требования

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – бюджет округа), повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию.

1.2. Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администратор доходов бюджета округа) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации муниципального округа муниципальное образование Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.3. Регламент устанавливает:

1.3.1. Перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета округа полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

1) недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

2) урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет округа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

3) принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

4) наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по платежам (доходам) в бюджет округа;

1.3.2. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета округа полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3.3. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а так же структурными подразделениями (сотрудниками администратора доходов бюджета округа с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими переданные полномочия по ведению бюджетного учета – муниципальным казенным учреждением «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений».

1.3.4. Перечень структурных подразделений Администрации и подведомственных ей учреждений, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам (далее – ответственные за работу с дебиторской задолженностью по доходам).

1.4. Термины и определения, используемые в Регламенте:

должник (дебитор) – юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно договору (муниципальному контракту, соглашению) и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

дебиторская задолженность по доходам – неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

просроченная дебиторская задолженность – долг дебитора, не погашенный в срок, установленный муниципальным контрактом, (договором) соглашением и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации.

1.5 Полномочия администратора доходов бюджета округа осуществляются Администрацией по кодам классификации доходов бюджета округа в соответствии с утвержденным Перечнем источников доходов бюджета.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, осуществляются следующие мероприятия:

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет округа по закрепленным источникам доходов бюджета за Администрацией, как за администратором доходов бюджета округа, в том числе:

1) контроль за фактическим зачислением платежей в бюджет округа в размерах и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета округа, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета округа, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н «О перечне платежей, являющихся источником формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах»;

3) за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет округа, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет округа в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бухгалтерском учете.

2.2. Ежеквартальное проведение, ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет округа на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной.

2.3. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по сверке дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.4. Иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. Ответственные за работу с дебиторской задолженностью по доходам, не позднее 30 календарных дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводят мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке в отношении должника.

3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке в установленный законом срок досудебного урегулирования (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет округа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования претензии, должнику о погашении образовавшейся задолженности;

2) контроль поступлений платежей по результатам претензионной работы;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта, соглашения), предоставление отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам.

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности в соответствии с условиями договора (контракта, соглашения).

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (контракта, соглашения) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

3.4. Требование (претензия, уведомление) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и/или месту фактического пребывания; для юридических лиц – по месту нахождения, указанному в договоре (контракте, соглашении) и/или месту регистрации, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются

нарочным способом под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении либо иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

В требовании (претензии) указываются:

- 1) дата и место ее составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника;
- 3) адрес должника в соответствии с реквизитами указанными в договоре (соглашении, муниципальном контракте);
- 4) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 5) период образования просрочки внесения платы;
- 6) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пеням; сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии) (при наличии);
- 8) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный в требовании (претензии);
- 9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 10) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 11) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по платежам в бюджет округа составляет 30 календарных дней со дня направления должнику требования (претензии), если иное не установлено условиями договора (контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. При добровольном исполнении должником обязательств в срок, указанный в требовании (претензии, уведомлении), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет по истечении установленного срока в требовании (претензии), дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные за работу с дебиторской задолженностью по доходам в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленного требования (претензии) или при

отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в них срок, направляет в отдел правового обеспечения Администрации следующий пакет документов:

1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования (претензия) к должнику;

2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты) с указанием актуальной информации;

3) копию требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции, а также копию ответа на него (при наличии).

4.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам, (муниципальным контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения документов от ответственного за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, Администрация обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Отдел правового обеспечения Администрации:

- со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности запрашивает копию судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу и исполнительный документ;

- после получения копии судебного акта в срок не позднее 5 рабочих дней направляет его в адрес ответственного за работу с дебиторской задолженностью по доходам и муниципального казенного учреждения «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» для корректного начисления и отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности.

5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. В течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа отдел правового обеспечения Администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных

приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, отдел правового обеспечения Администрации осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя запрос информации и мероприятия, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.

6. Перечень структурных подразделений Администрации ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

6.1. Отдел правового обеспечения Администрации – в части принудительного взыскания дебиторской задолженности и просроченной дебиторской задолженности по доходам);

6.2. Отдел имущественно-арендных отношений управления земельно-имущественных отношений Администрации – в части доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики и доходов от предоставления в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Администрацией (кроме земельных участков и объектов жилого фонда):

1) осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платы за аренду в бюджет округа, пеням и штрафам по ней;

2) осуществляет сверку расчетов с должниками;

3) своевременно предоставляет информацию о возникновении дебиторской задолженности в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» для дальнейшего отражения данных в бюджетном учете Администрации. Информация предоставляется в разрезе плательщиков, с указанием сроков ее образования, с подтверждающими документами;

4) осуществляет контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки по уплате арендной платы и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет округа (по решению суда);

6) своевременно направляет претензионные письма (уведомления) участникам договорных отношений, в случае нарушения ими условий заключенных договоров (соглашений);

7) ежемесячно предоставляет информацию о начисленной арендной плате по договорам до 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным в

муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений». Информация предоставляется с указанием наименования плательщика, даты и номера договора, срока действия договора, суммы к уплате, графика платежей;

8) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

6.3. Отдел земельных отношений и контроля использования земель управления земельно-имущественных отношений Администрации – в части доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципального образования Лутугинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – округ), а также доходов, получаемых в виде платы, поступившей в рамках договоров за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на землях и земельных участках, находящихся в собственности округа:

1) осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платы за аренду в бюджет округа, пеням и штрафам по ней;

2) осуществляет сверку расчетов с должниками;

3) своевременно предоставляет информацию о возникновении дебиторской задолженности в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» для дальнейшего отражения данных в бюджетном учете Администрации. Информация предоставляется в разрезе плательщиков, с указанием сроков ее образования, с подтверждающими документами;

4) осуществляют контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки по уплате арендной платы и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет округа (по решению суда);

6) своевременно направляет претензионные письма (уведомления) участникам договорных отношений, в случае нарушения ими условий заключенных договоров (соглашений);

7) ежемесячно предоставляет информацию о начисленной арендной плате по договорам до 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений».

Информация предоставляется с указанием наименования плательщика, даты и номера договора, срока действия договора, суммы к уплате, графика платежей;

8) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

6.4. Управление экономики и торговли Администрации – в части доходов, получаемых в виде платы, поступившей в рамках договоров за предоставление права на размещение и эксплуатацию нестационарного торгового объекта, на землях или земельных участках, находящихся в собственности округа:

1) осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платы за аренду в бюджет округа, пеням и штрафам по ней;

2) осуществляет сверку расчетов с должниками;

3) своевременно предоставляет информацию о возникновении дебиторской задолженности в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» для дальнейшего отражения данных в бюджетном учете Администрации. Информация предоставляется в разрезе плательщиков, с указанием сроков ее образования, с подтверждающими документами;

4) осуществляет контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки по уплате арендной платы и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет округа (по решению суда);

6) своевременно направляет претензионные письма (уведомления) участникам договорных отношений, в случае нарушения ими условий заключенных договоров (соглашений);

7) ежемесячно предоставляет информацию о начисленной арендной плате по договорам до 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений». Информация предоставляется с указанием наименования плательщика, даты и номера договора, срока действия договора, суммы к уплате, графика платежей;

8) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

6.5. Отдел закупок Администрации, ответственный за предмет закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, по контрактам, заключаемым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1) осуществляет контроль за полнотой и своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по муниципальным контрактам;

2) своевременно предоставляет первичные учетные документы, отражающие возникновение задолженности в муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» для дальнейшего отражения данных в бюджетном учете Администрации;

3) своевременно осуществляет начисление неустойки (штрафов, пени) по заключенным муниципальным контрактам;

4) своевременно направляет претензионные письма поставщикам (исполнителям, подрядчикам) в случае нарушения ими условий заключенных муниципальных контрактов;

5) осуществляет контроль за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет округа в порядке и случаях, предусмотренных муниципальными контрактами;

6) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

6.6. Муниципальное казенное учреждение «Центр комплексного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»:

1) осуществляет учет фактического поступления доходов на лицевой счет главного Администратора доходов бюджета округа и отражение платежей в бюджет округа в размерах и в сроки, установленные договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам:

- осуществляет уточнение невыясненных поступлений в бюджет округа;
- осуществляет контроль за погашением (квитированием) начислений по платежам, являющимися источниками формирования доходов бюджета округа;
- осуществляет своевременное и в полном объеме начисление доходов по главному администратору доходов бюджета округа в соответствии с условиями переданных документов (договор, муниципальный контракт, соглашение);
- контролирует исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет округа (в том числе по решению суда);

3) отражает в бухгалтерском учете начисления неустойки (штрафов, пени), согласно предоставленных документов;

4) предоставляет ежемесячно информацию об уплате платежей (штрафов, пени) ответственным за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

5) обеспечивает своевременное отражение в бюджетном учете операции по увеличению/уменьшению (списанию) дебиторской задолженности, на основании предоставленных первичных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам в бюджет округа.

7. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам

Обмен информацией между ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, совместно осуществляющими мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом, может осуществляться в электронной форме, с последующим предоставлением документов на бумажном носителе, либо на бумажном носителе, исходя из приоритета обеспечения удобства работы с информацией и сокращения временных затрат при осуществлении мероприятий.