

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по бесконтактной подаче корреспонденции**  
**в пункте приема корреспонденции**

1. Через защитное стекло показать работнику пункта приема корреспонденции подаваемые документы.
2. Аккуратно поместить подаваемые документы в конверт либо иным способом надежно скрепить подаваемые документы и поместить их в накопитель корреспонденции.
3. В случае необходимости и с разрешения работника пункта приема самостоятельно поставить штамп на втором экземпляре документа.
4. Незамедлительно покинуть помещение пункта приема корреспонденции.
5. В случае необходимости связаться с работником пункта приема корреспонденции по внутреннему телефону.