

Приём граждан

В последней вкладке размещается подробная информация о том, как в организации осуществляется приём граждан.

Чтобы начать заполнять эту вкладку, нужно нажать кнопку «Добавить».

Откроется карточка, где нужно указать, кто ведёт приём граждан, адрес места приёма, контактный телефон и информацию о часах приёма.

В графе «Контактный телефон» с помощью кнопки «Добавить» можно указать несколько контактных телефонов. Колонка «Часы приёма граждан» является обязательной к заполнению, а информация о перерывах заполняется факультативно. При необходимости можно оставить примечание.

Чтобы сохранить информацию, необходимо заполнить все поля, отмеченные звёздочкой, и нажать кнопку «Добавить».