Инструкция

**Оказание муниципальной услуги**

**«Запись в образовательную организацию»**

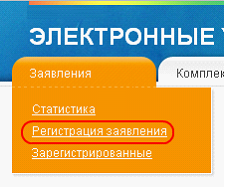
**с использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – система Е-услуги).**

Прежде, чем приступить к реализации услуги «Запись в образовательную организацию» необходимо в системе Е-услуги сделать следующее:

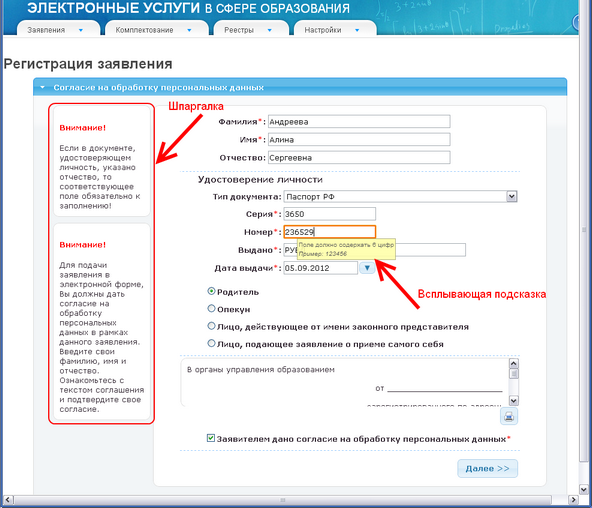
1. Просмотреть системные настройки. Описание системных настроек представлено в **разделе Справки 8 «Системные настройки»** (доступна при нахождении в модуле «Е-услуги. Образование» АИС «Сетевой город. Образование». Вызывается кликом мыши на знак **«?»** в правом верхнем углу экрана);
2. Заполнить справочник **«Образовательные программы»**. Описание данного справочника представлено в **разделе Справки 15 «Заполнение справочника образовательных программ»**;
3. Заполнить справочник **«Возрастные группы»**. Описание данного справочника представлено в разделе **Справки 18 «Заполнение справочника возрастных групп»**.
4. Заполнить реестр вышестоящих организаций. В дальнейшем наименование вышестоящих организаций можно использовать при редактировании информации ОО. Более подробная информация представлена в **разделе Справки 17 «Заполнение справочника вышестоящих организаций».**
5. Заполнить реестр образовательных организаций. Если редактированием информации будут заниматься образовательные организации, то на уровне муниципального органа управления образования в модуле «Е-услуги. Образование» АИС «Сетевой город. Образование» (далее – система Е-услуги) необходимо создать запрос на обновление информации для каждой ОО. Описание реестра, а также создания запроса на обновление информации представлено в **разделе Справки 26.1. «Реестр образовательных учреждений»**.

**РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЕМ**

1. **Регистрация заявления в системе Е-услуги**
2. Запустите веб-браузер и введите в адресную строку **http://10.164.216.8/EServices/**
3. Нажмите кнопку «**Войти в систему».** Далее появится окно, в котором необходимо ввести логин и пароль сотрудника ОУ, имеющего доступ к системе.
4. Для регистрации нового заявления на зачисление нажмите пункт **Регистрация заявления**.

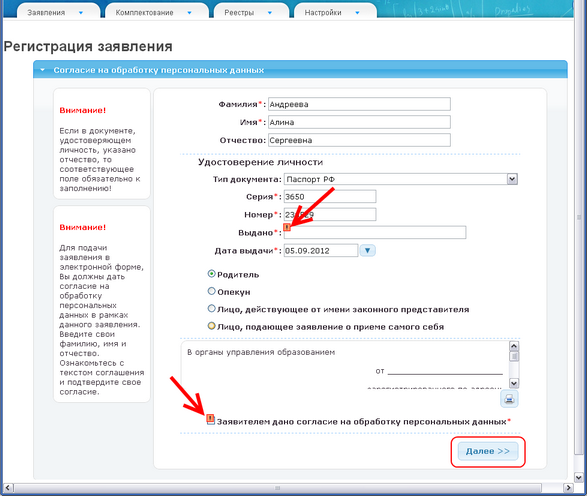


В результате запустится мастер регистрации заявления.



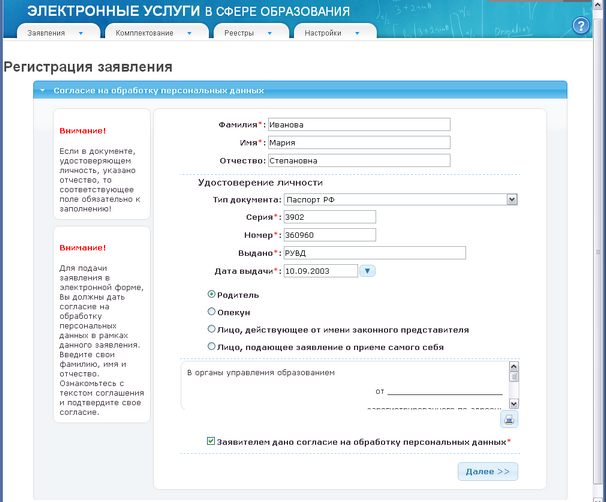
1. Далее необходимо следовать указаниям мастера, которые размещены в левой части экрана, а также пользоваться всплывающими подсказками (см. рисунок выше).

|  |  |
| --- | --- |
| attention | Обязательные поля для заполнения отмечены \*. Переход на следующий шаг регистрации возможен только после заполнения обязательных полей.  Если данные поля не заполнены, то при попытке перейти на следующий шаг регистрации эти поля отмечаются значком exclamation, а сам переход блокируется до момента их заполнения. Значок пропадает после ввода данных в поле. |



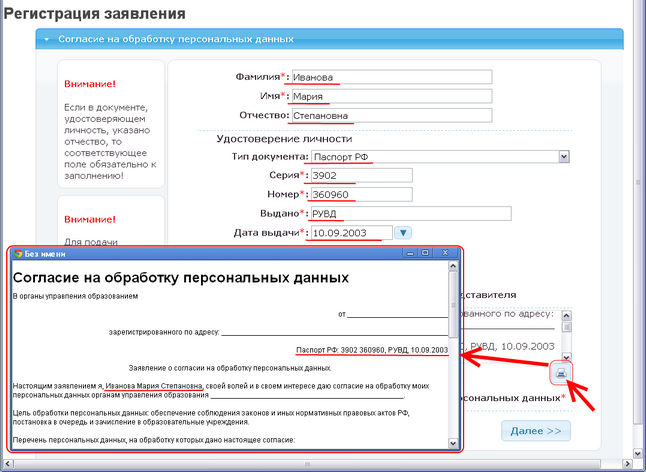
1. Для перехода на следующий или предыдущий шаг ввода данных нажмите кнопки **Далее>>** или **<<Назад**.

1. **Ввод данных Заявителя и получение согласия на их обработку**
2. На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя.

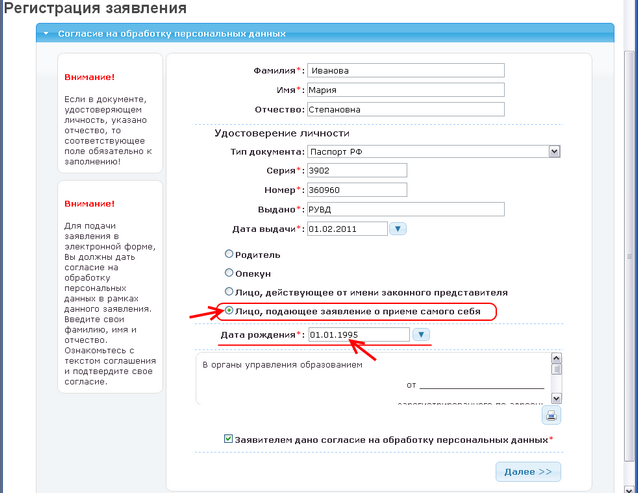


|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Описание** |
| Фамилия | В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами. |
| Имя | В поле вводится имя Заявителя русскими буквами. |
| Отчество | В поле вводится отчество Заявителя русскими буквами. |
| Тип документа | Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Серия | В поле вводится серия паспорта. |
| Номер | В поле вводится номер паспорта. |
| Выдан | В поле вводится информация о том, кем выдан паспорт. |
| Дата выдачи | В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи паспорта. Календарь открывается нажатием кнопки down1. |
| Родитель | Выбирается в случае подачи заявления родителем. Выбор осуществляет щелчком левой кнопки мыши по кружку\*. |
| Опекун | Выбирается в случае подачи заявления опекуном. Выбор осуществляет щелчком левой кнопки мыши по кружку\*. |
| Лицо, действующее от имени законного представителя | Выбирается в случае очной подачи заявления родственником от имени законного представителя (родителя или опекуна).  Выбор осуществляет щелчком левой кнопки мыши по кружку\*. |
| Лицо, подающее заявление о приёме на самого себя | Выбирается в случае, когда лицо, достигшее 16 лет или старше, регистрирует заявление на самого себя.  Выбор осуществляет щелчком левой кнопки мыши по кружку\*. |
| \* – обязательно выбирается одна из категорий граждан в качестве заявителя: родитель, опекун или лицо, действующее от имени законного представителя. | | |

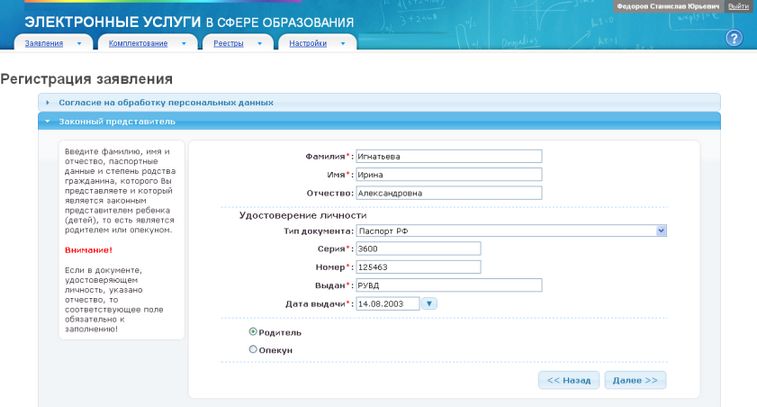
1. Внимание! Согласно требованиям Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. необходимо получить согласие Заявителя на обработку персональных данных. Поэтому в Системе одновременно с вводом персональных данных Заявителя автоматически заполняются соответствующие поля бланка с текстом согласия на их обработку. Для получения подписи Заявителя распечатайте этот бланк нажатием кнопки print(**Распечатать**).



1. После получения письменного согласия Заявителя установите галочку в поле **Заявителем дано согласие на обработку персональных данных**.
2. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.
3. **Ввод данных Заявителя при регистрации заявления на самого себя**
4. В случае, когда Заявитель подаёт заявление на самого себя, выберите параметр **Лицо, подающее заявление о приёме самого себя**. В результате появится поле для выбора даты рождения данного Заявителя.

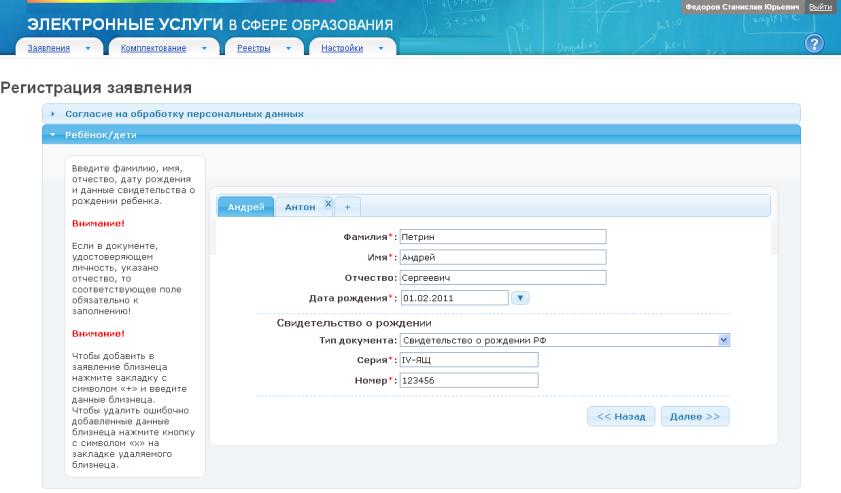


1. В раскрывающемся календаре выберите дату рождения, установите галочку **Заявителем дано согласие на обработку персональных данных** и нажмите кнопку **Далее>>**.
2. После нажатия **Далее>>** Вы сразу перейдёте на шаг ввода свойств заявления и требуемого образовательного учреждения.
3. **Ввод данных законного представителя**
4. Если на предыдущем шаге в качестве Заявителя отмечено лицо, действующее от имени законного представителя ребёнка, то на следующем шаге заполните данные законного представителя и нажмите кнопку **Далее>>**.



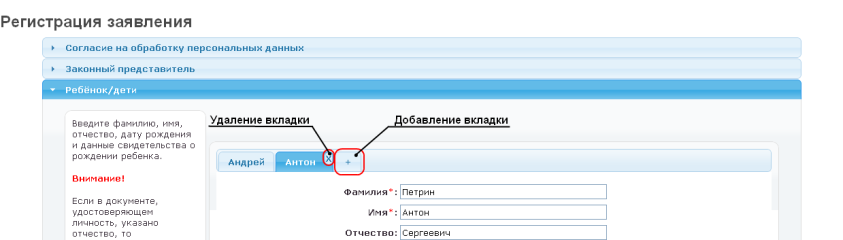
|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Описание** |
| Фамилия | В поле вводится фамилия законного представителя русскими буквами. |
| Имя | В поле вводится имя законного представителя русскими буквами. |
| Отчество | В поле вводится отчество законного представителя русскими буквами. |
| Тип документа | Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Серия | В поле вводится серия паспорта. |
| Номер | В поле вводится номер паспорта. |
| Выдан | В поле вводится информация о том, кем выдан паспорт. |
| Дата выдачи | В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи паспорта. Календарь открывается нажатием кнопки down1. |
| Родитель | Выбирается в случае, если законным представителем является родитель. Выбор осуществляет щелчком левой кнопки мыши по кружку\*. |
| Опекун | Выбирается в случае, если законным представителем является опекун. Выбор осуществляет щелчком левой кнопки мыши по кружку\*. |
| \* – обязательно выбирается одна из категорий граждан в качестве заявителя: родитель или опекун. | |

1. **Ввод данных ребёнка**
2. На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**.



|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Описание** |
| Фамилия | В поле вводится фамилия ребёнка. |
| Имя | В поле вводится имя ребёнка. |
| Отчество | В поле вводится отчество ребёнка. |
| Дата рождения | Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается нажатием кнопки down1 |
| Свидетельство о рождении | Из раскрывающегося списка выбирается тип свидетельства о рождении, в поле вводится серия и номер. |

1. **Внимание!** При наличии в семье ещё одного ребёнка (**БЛИЗНЕЦА!**), нажмите на вкладку с символом +. Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку x.



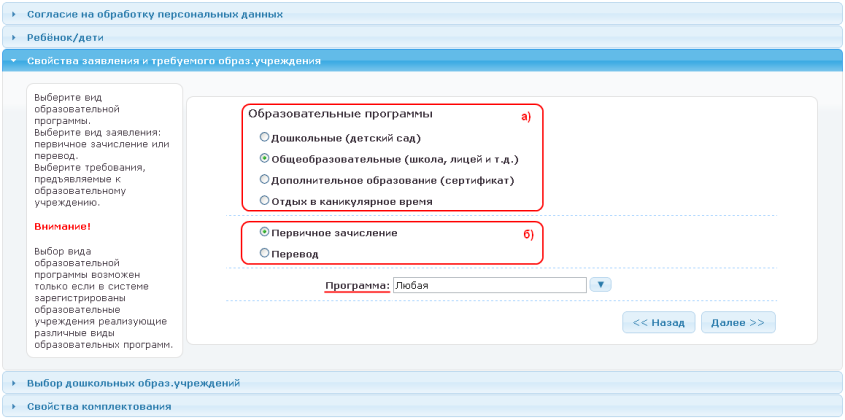
|  |  |
| --- | --- |
| attention | Если у близнецов имеется разная специализация по состоянию здоровья, то рекомендуется регистрировать заявления на каждого близнеца в отдельности. |

1. **Ввод свойства заявления и требуемого ОУ**

**Первичное зачисление в ООУ**

1. Для регистрации заявления на первичное зачисление ребёнка (детей) в ООУ выполните следующие действия:

* Щелчком левой кнопки мыши по кружку выберите образовательную программу **Общеобразовательные** (школа, лицей и т.д.) (**а)** на рисунке).
* Щелчком левой кнопки мыши по кружку выберите категорию **Первичное зачисление** (**б)** на рисунке).
* Из раскрывающегося списка выберите требуемую программу (**Программа**).



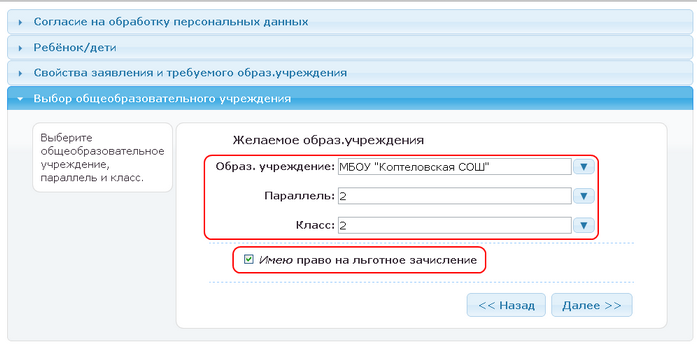
1. Действия при регистрации заявления на самого себя

В случае, когда Заявитель подаёт заявление на самого себя, сразу после ввода данных Заявителя Вы перейдёте на шаг для ввода свойств заявления и требуемого образовательного учреждения.

Для регистрации заявления на первичное зачисление в ООУ выполните действия, перечисленные выше.

1. **Выбор желаемого ООУ**
2. На этом шаге регистрации заявления на первичное зачисление или перевод в ООУ из раскрывающегося списка обязательно выберите желаемое ООУ, параллель и класс. Для раскрытия списка нажмите кнопку down1.

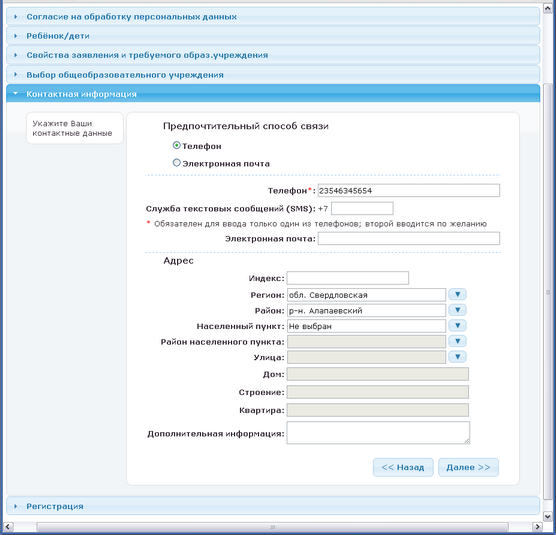
|  |  |
| --- | --- |
| attention | На этом шаге можно выбрать только те параллели и классы, которые реализуют программу, выбранную на предыдущем шаге Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения. |



1. При наличии права на льготное зачисление ребёнка в школу установите галочку **Имею право на льготное зачисление**.
2. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

|  |  |
| --- | --- |
| attention | Кнопка **Далее >>** становится активной после выбора класса, например, **2** на рисунке выше. |
| attention | Если в выбранном классе количество свободных мест равняется нулю, то есть весь класс укомплектован и мест больше нет, то после нажатия кнопки **Далее >>** выводится сообщение: **Внимание! Вы подаёте заявление в класс, где нет свободных мест**. | |

1. **Ввод контактных данных**
2. На этом шаге внесите контактные данные, представленные в таблице ниже.



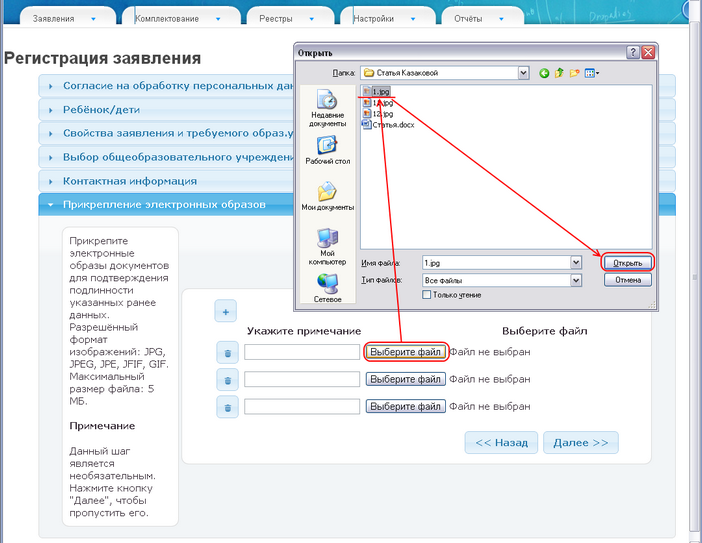
|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Описание** |
| Предпочтительный способ связи | Щелчком левой кнопки мыши по кружку указывается предпочтительный способ связи: телефон или электронная почта. |
| Телефон | Вводится номер телефона. |
| Служба текстовых сообщений (SMS) | Вводится номер сотового телефона для информирования Заявителя через sms (службу текстовых сообщений). |
| Электронная почта | Вводится адрес электронной почты. |
| Индекс | Вводится индекс. |
| Регион | Из раскрывающегося списка выбирается регион. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Район | Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Населенный пункт | Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Район населенного пункта | Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Улица | Из раскрывающегося списка вбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки down1. |
| Дом | Вводится номер дома. |
| Строение | Вводится номер строения. |
| Квартира | Вводится номер квартиры. |
| Дополнительная информация | Вводится дополнительная информация. |

1. Для перехода на следующий шаг регистрации заявления нажмите кнопку **Далее>>**.

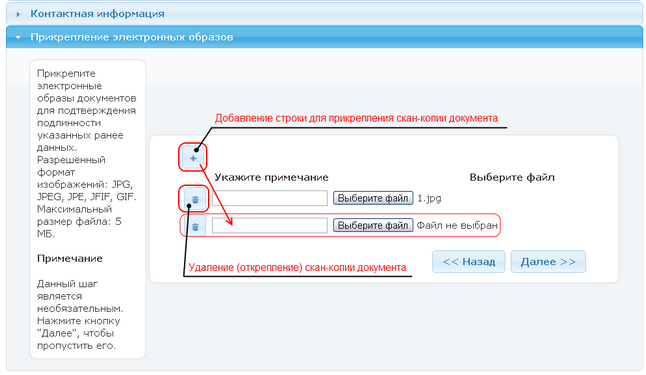
1. **Прикрепление копий документов**
2. На этом шаге регистрации можно прикрепить скан-копии документов, которые требуются для подтверждения подлинности указанных ранее данных (список требуемых документов указывается в Регламенте).

|  |  |
| --- | --- |
| attention | Данный шаг является необязательным. Если Вы хотите пропустить его, нажмите кнопку **Далее >>**. |

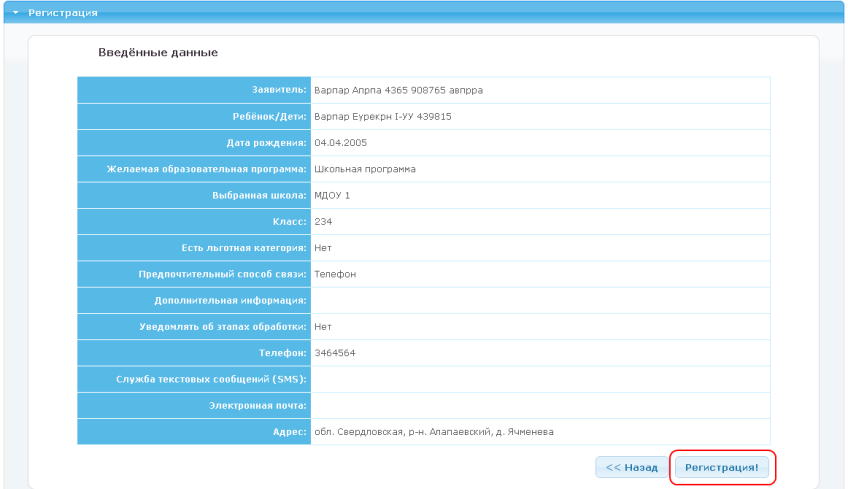
1. Для прикрепления скан-копий нажмите кнопку **Выберите файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**.



1. Прикрепленный файл удаляется после нажатия кнопки delete2.
2. Если Вам необходимо прикрепить еще один документ, а строк для добавления файлов не хватает, то в этом случае нажмите кнопку add2. После нажатия этой кнопки добавится еще одна строка.



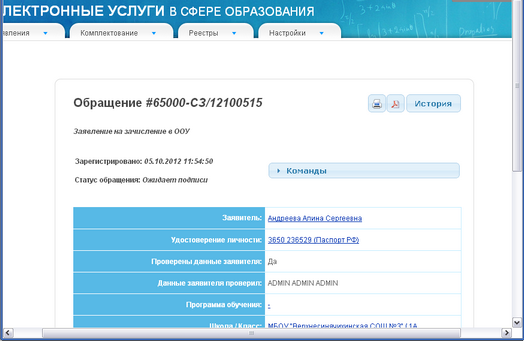
1. Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.
2. **Подтверждение данных и регистрация заявления в системе Е-услуги**
3. На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными.



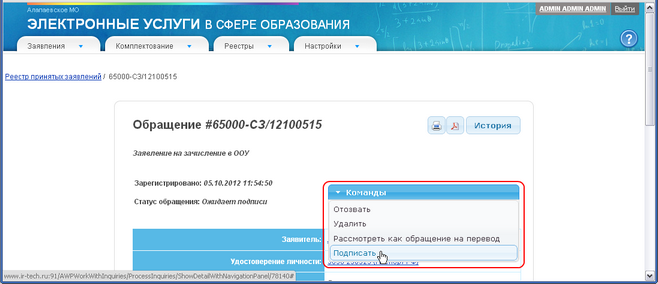
1. Для завершения процесса регистрации заявления в Системе нажмите кнопку **Регистрация!**

|  |  |
| --- | --- |
| attention | Данные о заявлении сохраняются в Системе только после нажатия кнопки **Регистрация!** В противном случае данные будут утеряны, и потребуется повторная регистрация заявления. |

1. По окончании успешной регистрации открывается экран с вновь зарегистрированным заявлением.

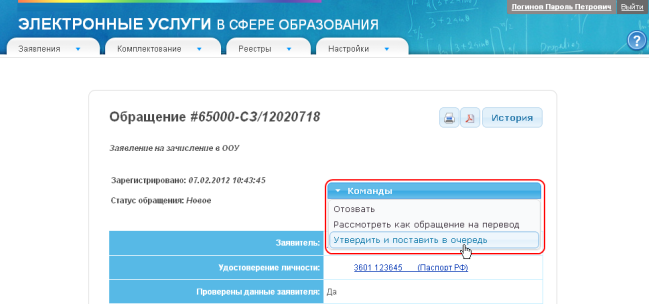


1. В дальнейшем данные заявления в случае необходимости можно отредактировать
2. **Подписание заявления**
3. Заявление, зарегистрированное директором школы (сотрудником органов управления образования или МФЦ), необходимо с согласия Заявителя подписать в системе Е-услуги. Для этого можно распечатать электронный бланк заявления (кнопка print) и отдать Заявителю на подпись. После получения подписанного заявления нажмите команду **Подписать** в списке **Команд**. В итоге заявление приобретает статус **Новое**.



1. Заявление, поданное Заявителем с Портала, уже обладает статусом **Новое**, и его подписание НЕ требуется.

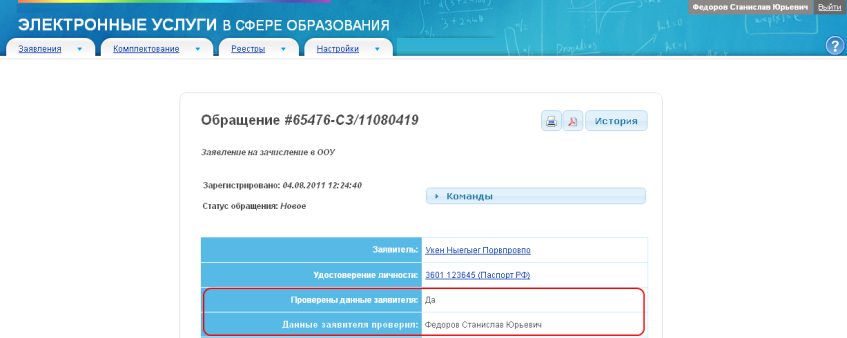
1. **Утверждение и постановка заявления в очередь**
2. Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте.
3. После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Утвердить и поставить в очередь**.



В результате происходит следующее:

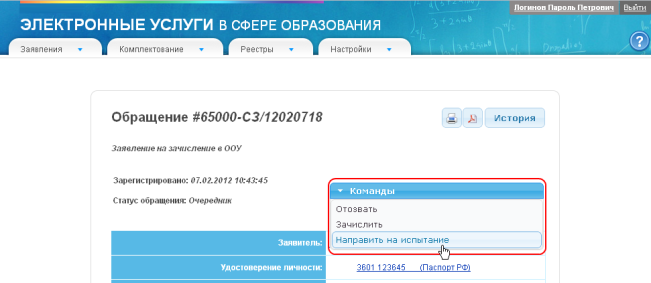
**1)** Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.

**2)** В поле заявления **Проверены (-о) …** появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов) и ниже добавляется строка с Ф.И.О. проверяющего.

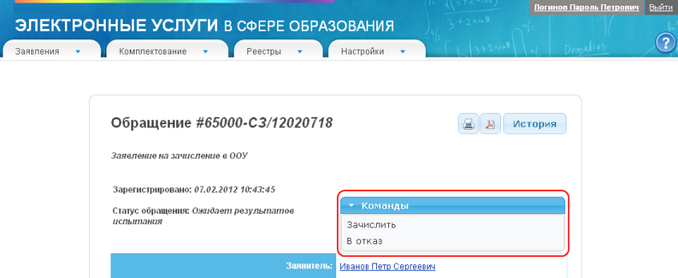


После утверждения и постановки в очередь в заявлении появляются команды **Отозвать**, **Направить на испытание** и **Зачислить**.

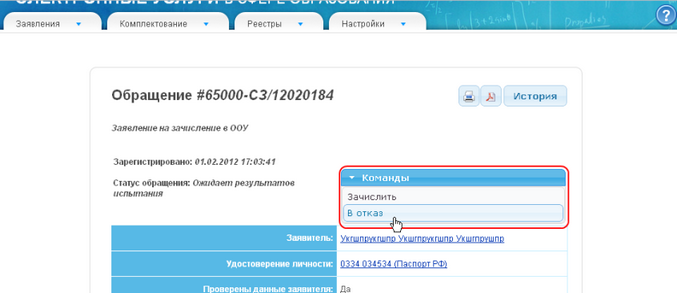
1. **Направление ребёнка на предварительную проверку готовности к ООУ**
2. Если ребёнок направляется на проверку уровня готовности к обучению в ООУ, то в заявлении этот факт зафиксируйте нажатием команды **Направить на испытание**.



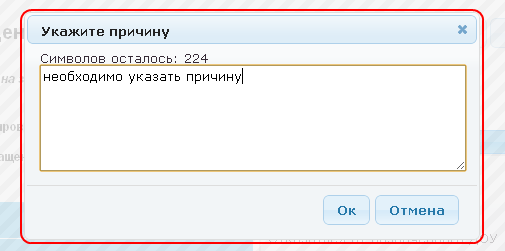
1. Данное заявление приобретает статус **Ожидает результатов испытания**. По итогам испытания ребёнка можно зачислить в ООУ или зафиксировать в заявлении отказ.



1. **Отказ в зачислении в ООУ**
2. По итогам испытания в заявлении можно зафиксировать отказ в предоставлении места в ООУ. Для этого нажмите команду **В отказ**.

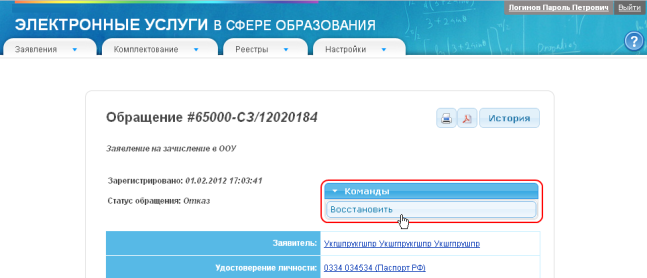


1. После нажатия команды **В отказ** появляется окно, где следует указать причину отказа.



Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена**.

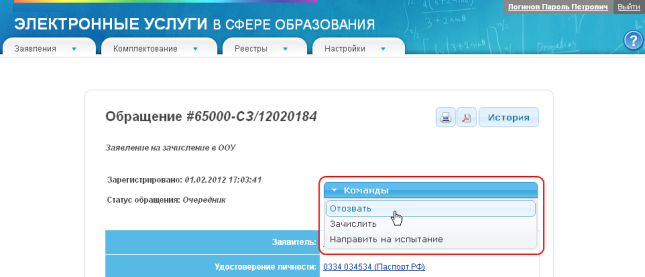
1. По окончании ввода причины отказа нажмите кнопку **Ок**. В итоге статус заявление меняется на **Отказ**, и процесс рассмотрения заявления приостанавливается.  Причина отказа выводится в заявлении на Портале, т.е. доступна Заявителю. Пример: **Статус обращение: Отказ (не подходит по месту проживания)**.
2. Отказное заявление можно вернуть в процесс рассмотрения. Для этого нажмите команду **Восстановить** и в открывшемся окне укажите причину возобновления процесса рассмотрения.



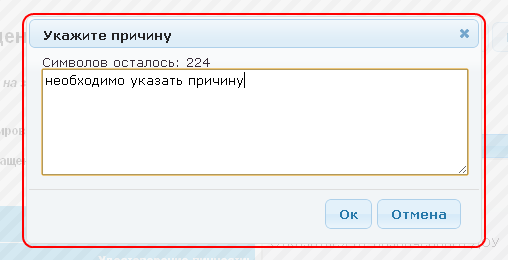
1. Сразу после восстановления заявление приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации. Следует отметить, что дата регистрации такого заявления сохраняется прежней, т.е. восстановленное заявление датируется числом и временем, когда оно было зарегистрировано в Системе.

|  |  |
| --- | --- |
| attention | После нажатия команды **Восстановить** происходит проверка - зарегистрировано ли заявление на данного ребёнка в Системе. Выполнение этой команды блокируется в том случае, если на текущего ребёнка существуют заявления в ООУ в статусах:  - **Ожидает подписи**;  - **Новое**;  - **Очередник**;  - **Зачислен на постоянное место** - для данного статуса блокировка работает, если дата регистрации уже существующего заявления в этом статусе больше или равна даты восстанавливаемого заявления, т.е. нельзя восстановить старое заявление.  При блокировке команды для восстановления  выводится текст сообщения: **Невозможно восстановить заявление, т.к. на ребёнка уже существует заявление. Номер 00000/ЗЗ/12345678. Дата и время регистрации: 00.00.0000 00:00:00. Статус: "..."**. |

1. **Отзыв заявления из процесса рассмотрения**
2. Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в школу. Для отзыва заявления нажмите команду **Отозвать**.

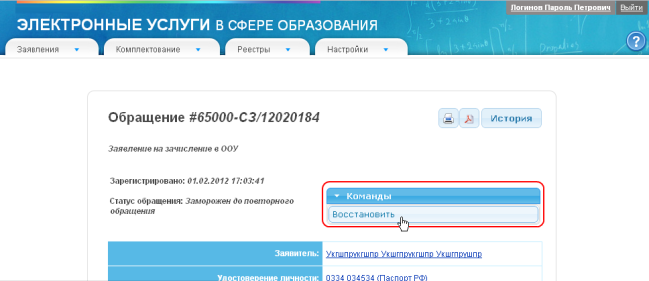


1. После нажатия команды **Отозвать** появляется окно, где следует указать причину отзыва заявления из процесса рассмотрения.



Для отмены действия нажмите кнопку **Отмена**.

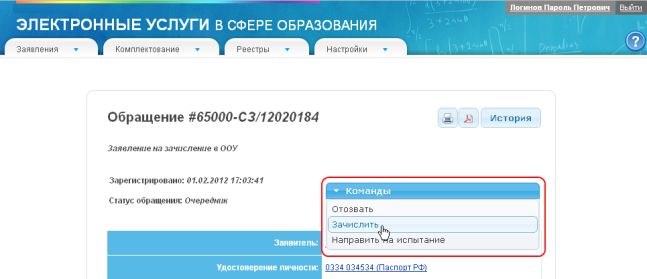
1. По окончании ввода причины отзыва нажмите кнопку **Ок**. В итоге статус заявления меняется на **Заморожен до повторного обращения**, и процесс рассмотрения заявления приостанавливается.
2. Для возврата заявления в процесс рассмотрения нажмите команду **Восстановить**. Далее укажите причину возобновления процесса рассмотрения.



1. После возврата заявления в процесс рассмотрения оно приобретает статус **Новое** и требует повторной проверки информации. Для продолжения процесса рассмотрения заявление необходимо перевести в статус **Очередник**.

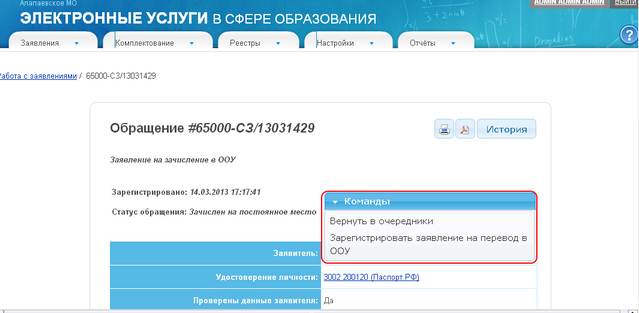
|  |  |
| --- | --- |
| attention | После нажатия команды **Восстановить** происходит проверка - зарегистрировано ли заявление на данного ребёнка в Системе. Выполнение этой команды блокируется в том случае, если на текущего ребёнка существуют заявления в ООУ в статусах:  - **Ожидает подписи**;  - **Новое**;  - **Очередник**;  - **Зачислен на постоянное место** - для данного статуса блокировка работает, если дата регистрации уже существующего заявления в этом статусе больше или равно даты восстанавливаемого заявления, т.е. нельзя восстановить старое заявление.  При блокировке команды для восстановления  выводится текст сообщения: **Невозможно восстановить заявление, т.к. на ребёнка уже существует заявление. Номер 00000/ЗЗ/12345678. Дата и время регистрации: 00.00.0000 00:00:00. Статус: "..."**. |

1. **Зачисление ребёнка в ООУ**
2. После фактического зачисления ребёнка в ООУ зафиксируйте этот факт в электронном заявлении нажатием команды **Зачислить**.

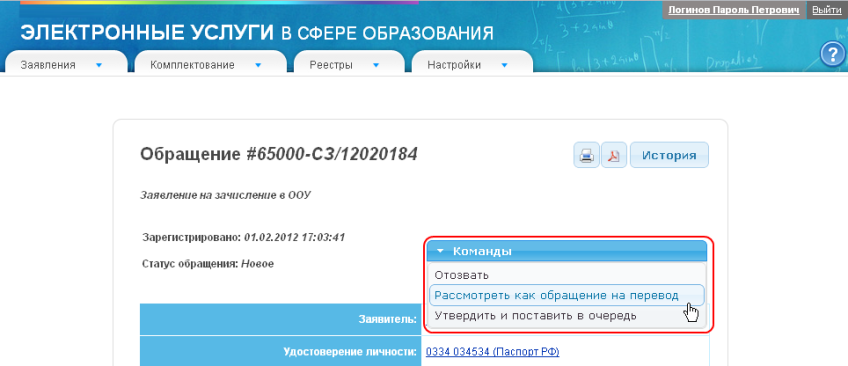


1. После нажатия команды **Зачислить** заявление приобретает статус **Зачислен на постоянное место**. На основе этого заявления можно зарегистрировать новое заявление на перевод в другое ООУ (**Зарегистрировать заявление на перевод**).
2. При необходимости ребёнка можно вернуть в очередь (**Вернуть в очередники**).

|  |  |
| --- | --- |
| attention | После возвращения ребёнка в очередь Система автоматически возвращает вакансию в соответствующий класс ООУ. |

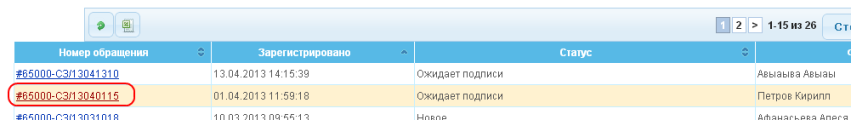


1. **Перевод заявления из одного вида в другой**
2. С момента регистрации заявления и до постановки его в очередь заявление можно перевести из одного вида в другой нажатием команды **Рассмотреть как обращение на зачисление/перевод**. Например, после нажатия данной команды заявление вида **…на зачисление…** переходит в вид **…на перевод…**.

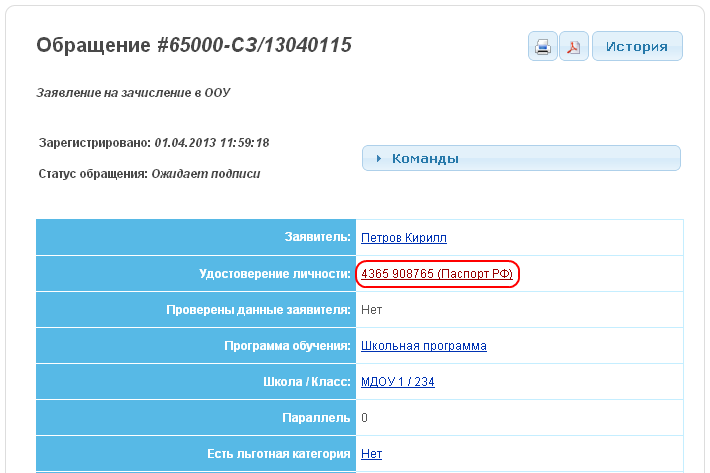


1. При переводе статус заявления сохраняется. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус **Новое**, то после перевода статус сохраняется - статус **Новое**.

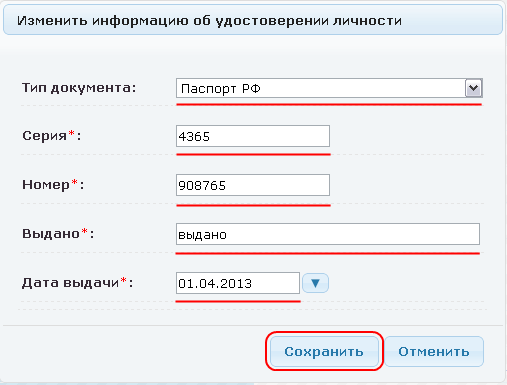
1. **Редактирование данных заявления в ООУ**
2. Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по гиперссылке c номером заявления.



1. Далее щёлкните по гиперссылке с информацией, которую необходимо изменить. Например, на рисунке ниже нужно изменить данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя.



1. В открывшемся окне отредактируйте информацию. В зависимости от вида редактируемого поля можно вводить данные с клавиатуры или выбирать нужные значения из выпадающих списков. После того как информация будет изменена, нажмите кнопку **Сохранить** для принятия изменений или **Отменить** для возврата к предыдущему экрану без сохранения внесённых изменений.

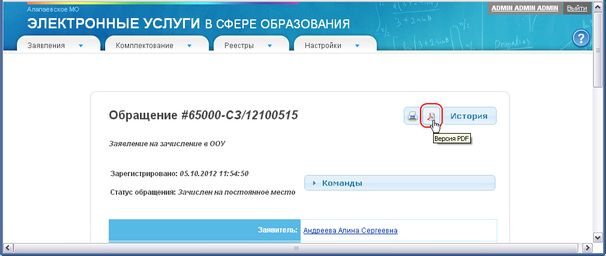


|  |  |
| --- | --- |
| attention | Все изменения информации по заявлению фиксируются в Истории работы с заявлением. |

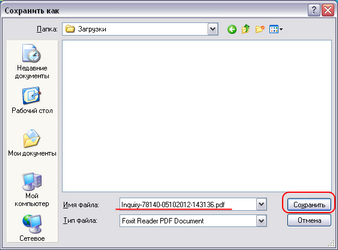
1. В заявлениях на **зачисление/перевод** в ООУ для редактирования доступна следующая информация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование редактируемого поля** | **Описание** |
| Общие сведения | |
| Заявитель | Для изменения доступны фамилия, имя и отчество Заявителя. |
| Удостоверение личности | Для изменения доступна информация об удостоверении личности Заявителя:  •из выпадающего списка выберите тип документа (паспорт РФ, свидетельство о рождении РФ, военный билет и т.д.);  •в поля для ввода введите информацию о выбранном документе (серия, номер, дата выдачи и т.д.). |
| Программа обучения | Для изменения доступна желаемая программа обучения.  **ВНИМАНИЕ!** Если в желаемых ООУ изменённая программа обучения не реализуется, то после изменения желаемой программы обучения необходимо изменить список желаемых ООУ. |
| Школа/класс | Для изменения доступны желаемая школа, класс и параллель. |
| Есть льготная категория | Для изменения доступно наличие/отсутствие льготной категории. |
| Адрес | Для изменения доступен адрес Заявителя. |
| Телефон | Для изменения доступен контактный телефон Заявителя. Если при регистрации заявления был выбран тип информирования **Сообщить по телефону**, то данное поле не может быть пустым. |
| Служба текстовых сообщений (SMS) | Для изменения доступен сотовый телефон Заявителя. Если при регистрации заявления был выбран тип информирования **Сообщить по SMS**, то данное поле не может быть пустым. |
| Электронная почта | Для изменения доступна электронная почта Заявителя. |
| Дополнительная информация | Для изменения доступна дополнительная информация (максимальное количество символов - 512). |
| Текущее образовательное учреждение | Для изменения доступно образовательное учреждение, в котором ребёнок обучается на данный момент (только для заявлений на перевод). |
| Список детей | |
| ФИО ребёнка | Для изменения доступны фамилия, имя и отчество ребёнка. |
| Дата рождения | Для изменения доступна дата рождения ребёнка. |
| Свидетельство о рождении | Для изменения доступна информация об удостоверении личности ребёнка:  •из выпадающего списка выберите тип документа (паспорт РФ, свидетельство о рождении РФ, военный билет и т.д.);  •в поля для ввода введите информацию о выбранном документе (серия, номер, дата выдачи и т.д.). |
| ФИО родителя | Для изменения доступны фамилия, имя и отчество родителя ребёнка. |
| Удостоверение личности | Для изменения доступна информация об удостоверении личности родителя:  •из выпадающего списка выберите тип документа (паспорт РФ, свидетельство о рождении РФ, военный билет и т.д.);  •в поля для ввода введите информацию о выбранном документе (серия, номер, дата выдачи и т.д.). |
| Тип родства | Для изменения доступен тип родства между родителем и ребёнком. |

1. **Просмотр заявления в формате PDF**
2. Данные по заявлению можно просмотреть в виде документа в формате PDF. Для этого нажмите кнопку pdf.

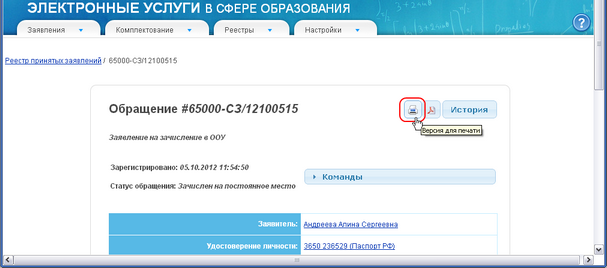


1. В окне **Сохранить как** выберите директорию и нажмите **Сохранить**.

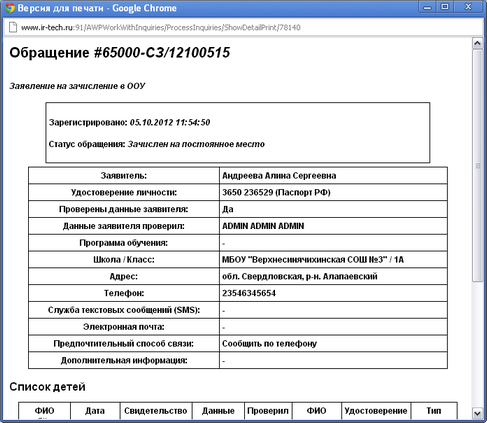


1. После нажатия кнопки **Сохранить** заявление сохраняется в выбранной директории в файл с расширением PDF. Далее, откройте сохранённый бланк заявления любым приложением, которое поддерживает расширение PDF. С помощью этого приложения при необходимости Вы можете распечатать заявление.

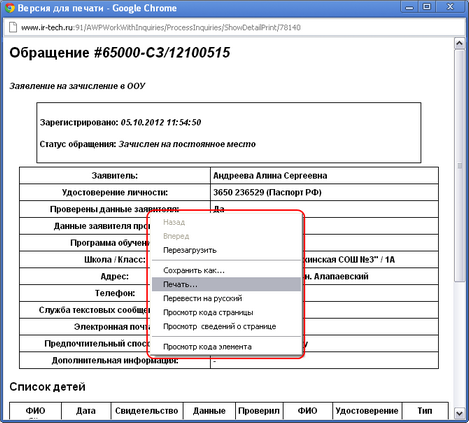
1. **Отправка заявления на печать**
2. Для отправки заявления на печать нажмите кнопку printна экране заявления.



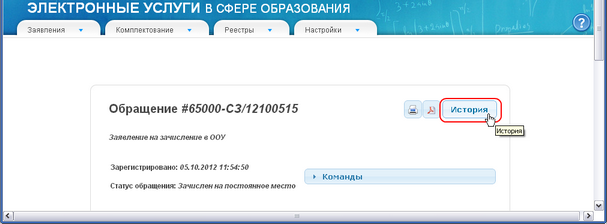
1. В результате открывается экран предварительного просмотра заявления.



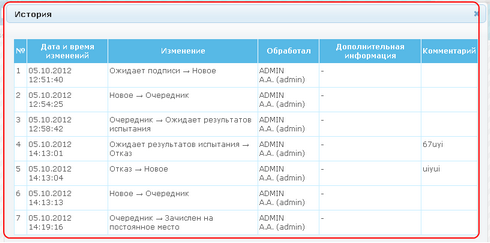
1. Для печати заявления щелчком правой кнопки мыши откройте контекстное меню и выберите пункт **Печать…**.



1. **Просмотр истории работы с заявлением**
2. Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление и нажмите кнопку **История**.



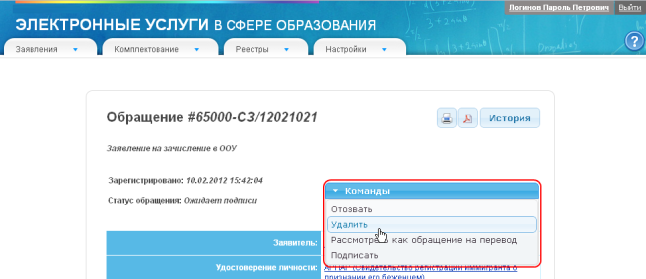
1. После нажатия кнопки **История** открывается окно. В данном окне отображаются все изменения и результаты рассмотрения заявления.



В окне **История** отображается следующая информация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **Описание** |
| № | Номер характеризует порядок следования изменений. |
| Дата и время изменений | Дата и время изменений. |
| Изменение статуса | Отображается статус до и после изменений, например, **Новое -> Отказ**. |
| Обработал | Отображается Ф.И.О. пользователя, по инициативе которого были приняты изменения, и его логин. |
| Дополнительная информация | Дополнительная информация. |
| Комментарий | Отображается комментарий.  Например, после отзыва заявления из обращения в данном поле фиксируется причина отзыва. |

1. **Удаление заявления из Системы**
2. Из Системы можно удалить только вновь зарегистрированное заявление, с которым работа еще не проводилась. Как это можно узнать? Достаточно посмотреть [историю](http://192.168.35.1:90/Content/help/zayavlenie_ou_history.htm#zayavlenie_ou_history) заявления. Если в ней нет записей об изменениях, то это заявление можно удалить.
3. Для удаления откройте заявление и в списке **Команды** выберите **Удалить**.



1. Также заявление можно удалить через экран **Реестр принятых заявлений граждан.**