

КАК ПРИВЯЗАТЬ УЧЁТНУЮ ЗАПИСЬ РЕБЁНКА К УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ РОДИТЕЛЯ



Если ваш ребёнок до 18 лет самостоятельно создал учётную запись на Госуслугах, привяжите её к своей. Вы сможете управлять его учётной записью из своего личного кабинета.

Привязывать учётную запись ребёнка не нужно, если она создана родителем из своего личного кабинета. Такая учётная запись привязывается автоматически, и её может привязать к себе второй родитель.

Алгоритм привязки учетной записи ребёнка к учётной записи родителя:

- 1.** Зайдите на портал Госуслуги под своей подтверждённой учётной записью.
- 2.** Откройте личный кабинет и перейдите в раздел «Документы» → «Семья и дети». Выберите карточку ребёнка.
- 3.** В открывшейся карточке нажмите «Привязать». Введите электронную почту ребёнка — она должна быть привязана к его учётной записи на Госуслугах.
- 4.** Подтвердите, что учётная запись принадлежит вашему ребёнку, — нажмите «Продолжить».
- 5.** В окне появится код привязки. Скопируйте его, отправьте ребёнку или сохраните себе. Под кодом указан срок его действия — если не успеете привязать учётную запись за это время, код нужно будет запросить заново.
- 6.** Попросите ребёнка войти на Госуслуги. Если сами настраиваете его учётную запись, войдите под его логином и паролем. При входе появится окно для ввода кода привязки. Если случайно закроете его, найти поле для ввода можно в профиле. Окно и поле будут отображаться, пока действует код. Если срок его действия истечёт, повторите всё заново.
- 7.** Введите код привязки и нажмите «Привязать».

Управление учётной записью ребёнка станет доступно из вашего личного кабинета.

Видеоинструкция по созданию учётной записи ребёнка из личного кабинета родителя на портале Госуслуг доступна по QR-коду.

