

## **Создание учетной записи ребёнка на Госуслугах**

Для использования сервисов «ЦОП-ХМАО Югры» ученику необходимо иметь учетную запись на портале Госуслуг.

Законный представитель может создать учетную запись для ребёнка самостоятельно.

### **Проверка информации о детях на портале госуслуг**

Перед созданием учетной записи проверьте данные ребёнка, указанные в вашем личном кабинете.

Для проверки и добавления информации выполните следующие действия.

**Шаг 1.** Авторизуйтесь под учетными данными родителя на [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (рис.1).

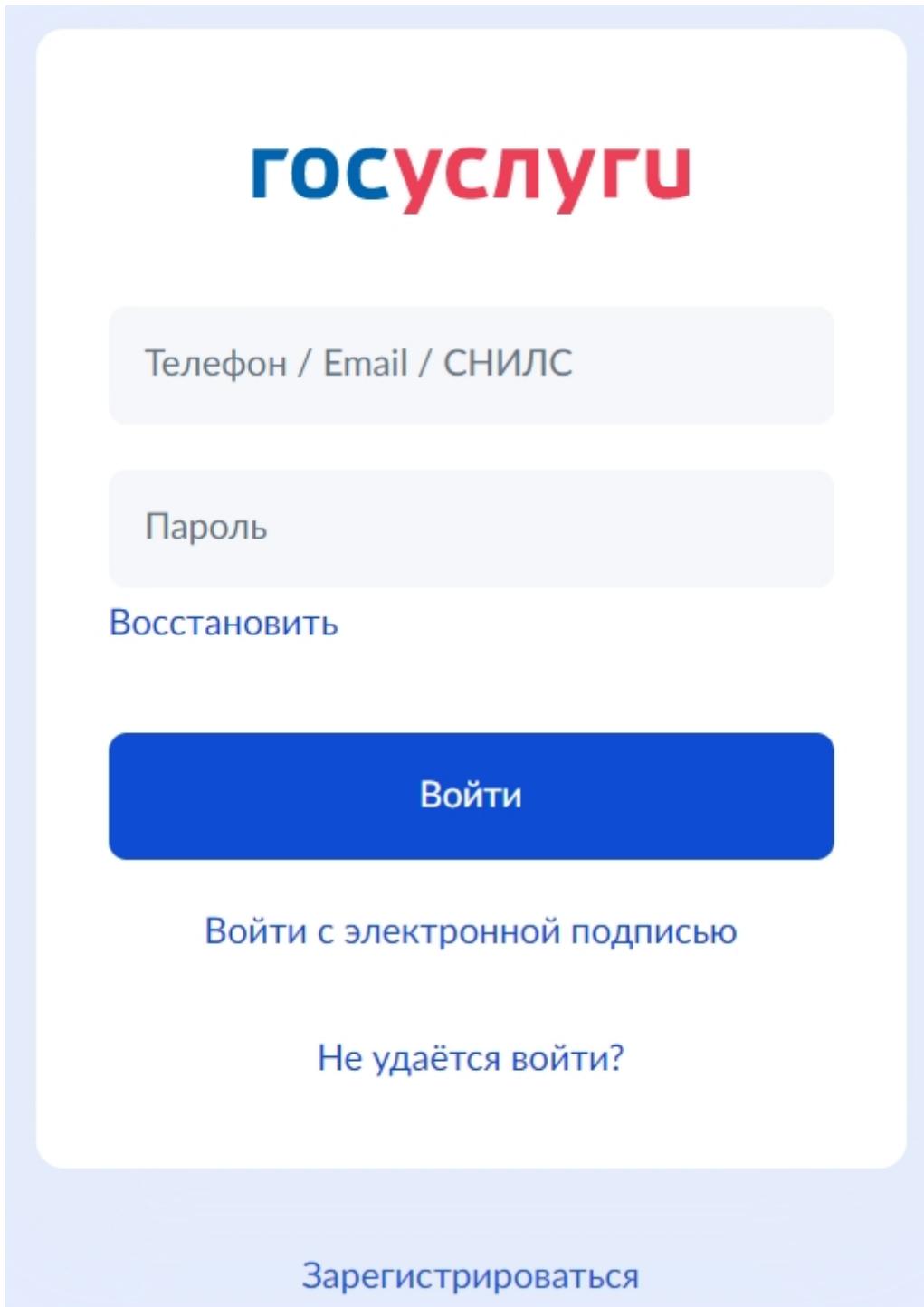


Рисунок 1. Авторизация на Госуслугах

Шаг 2. На главной странице перейдите в раздел «Документы → Семья и дети» (рис.2).

The screenshot shows the Gосуслуги website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Applications', 'Documents' (which is highlighted with a purple arrow), 'Payments', 'Help', and a search function. Below the navigation bar, the main title 'Документы и данные' (Documents and Data) is displayed. On the left side, there is a sidebar with various categories: 'Личные документы' (Personal documents), 'Семья и дети' (Family and Children, highlighted with a purple box), 'Транспорт' (Transport), 'Здоровье' (Health), 'Недвижимость' (Real Estate), 'Работа и пенсия' (Work and Pension), 'Образование' (Education), 'Льготы и выплаты' (Benefits and Payments), and 'Доходы и налоги' (Income and Taxes). In the center, there is a box titled 'Создание учётной записи ребёнка' (Creating a child registration record) with instructions about creating a record for a Russian citizen. Below this box, there is a note: 'Включите автообновление данных из ЗАГС, чтобы сохранять актуальность документов' (Enable automatic data updates from the ZAGS to keep documents current). Under the 'Брак и развод' (Marriage and Divorce) heading, there is a link to 'Добавить вручную' (Add manually). The 'Дети' (Children) section is shown with two tabs: 'Информация о ребёнке' (Information about the child) and 'Материнский капитал' (Maternal capital). A blue smiley icon is located in the bottom right corner.

Рисунок 2. Раздел «Семья и дети»

Шаг 3. Если в блоке «Дети» информация о ребёнке отображается корректно, то вы можете сразу перейти к [созданию учетной записи](#). Если ребёнок отсутствует в блоке «Дети», нажмите на кнопку «Добавить» (рис.3).

This screenshot is similar to Figure 2, showing the 'Family and Children' section of the Gосуслуги website. The 'Семья и дети' category in the sidebar is highlighted with a purple box. The central area displays the 'Создание учётной записи ребёнка' (Creating a child registration record) box and the 'Дети' (Children) section with its tabs. The 'Информация о ребёнке' (Information about the child) tab is highlighted with a purple box. The text in this tab reads: 'Добавьте, чтобы подавать заявления на услуги и получать счета из детсадов и кружков' (Add to submit service applications and receive bills from kindergartens and clubs) and 'Добавить' (Add). The 'Материнский капитал' (Maternal capital) tab is also visible. A blue smiley icon is located in the bottom right corner.

Рисунок 3. Информация о ребёнке в блоке «Дети»

**Шаг 4.** В открывшемся окне введите необходимую информацию о ребёнке (рис.4).

## Добавление информации о ребёнке

Фамилия

Имя

Отчество

При наличии

Пол

Мужской  Женский

Дата рождения

Страна рождения

Россия  Другая

Рисунок 4. Добавление информации о ребёнке

Также введите данные свидетельства о рождении и нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.5).

Серия и номер свидетельства о рождении

VI - МЮ

Дата выдачи



Номер актовой записи



Кем выдано свидетельство

Точно по документу

**Сохранить**

**Отменить**

Рисунок 5. Сохранение заполненной формы

**Обратите внимание!** Учётную запись на портале госуслуг можно создать только для детей с российским свидетельством о рождении.

**Шаг 5.** Запустите проверку свидетельства о рождении в ЕГР ЗАГС, нажав на кнопку «Запросить» (рис.6).

## Свидетельство о рождении

Данные введены вручную

Запросите в загсе для корректной работы услуг

Запросить

Редактировать

Дата выдачи

Страна рождения

Россия

Номер актовой записи

Дата актовой записи

Кем выдано свидетельство

Рисунок 6. Запрос на получение данных из ЕГР ЗАГС

**Шаг 6.** Выберите ребёнка, установив галочку рядом с его именем, и нажмите на кнопку «Отправить».

**Обратите внимание**, по умолчанию будет включен чекбокс «Автообновление для сохранения актуальности документов». Его необходимо отключить перед отправкой (рис.7).

## Запрос на получение данных из ЕГР ЗАГС

Запросим ваши свидетельства о рождении, перемене имени и отцовстве, а также сведения о браках и разводах.  
Если нужно запросить данные по ребёнку, добавьте его свидетельство о рождении

### Данные детей

Укажите своих несовершеннолетних детей, чтобы получать по ним данные из ЕГР ЗАГС  
Они будут добавлены в личный кабинет

Редактировать ▼

Дата рождения

Редактировать ▼

Дата рождения

Добавить ещё ребёнка

Автообновление для сохранения актуальности документов

Отправить Отменить

Рисунок 7. Отправка запроса на получение данных из ЕГР ЗАГС

**Важно!** Проверка может занять некоторое время (в среднем 15-20 минут). По завершении проверки у вас появится возможность создать учётную запись для ребёнка.

## Создание учётной записи ребёнка

Для создания отдельной учётной записи для ребёнка необходимо выполнить несколько действий.

**Шаг 1.** Перейдите в раздел «Документы → Семья и дети» и выберите ребёнка в блоке «Дети» (рис.8).

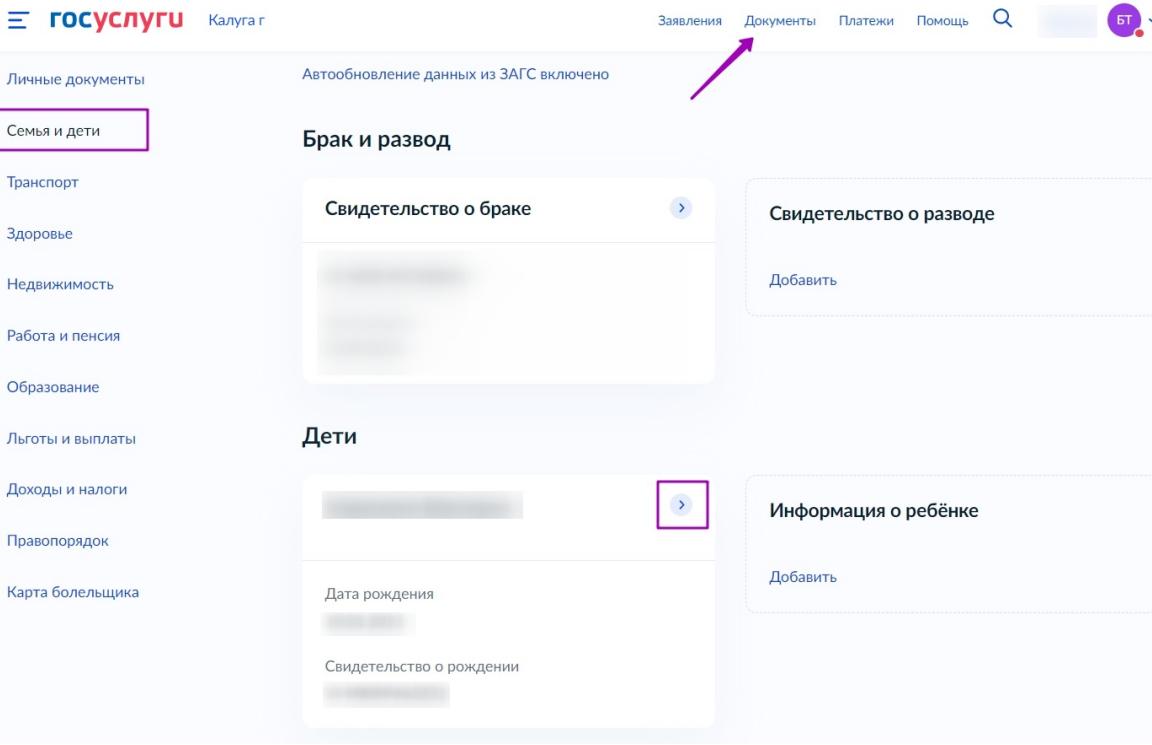


Рисунок 8. Переход к информации о ребенке

**Шаг 2.** В открывшемся окне нажмите на кнопку «Создать» (рис.9).

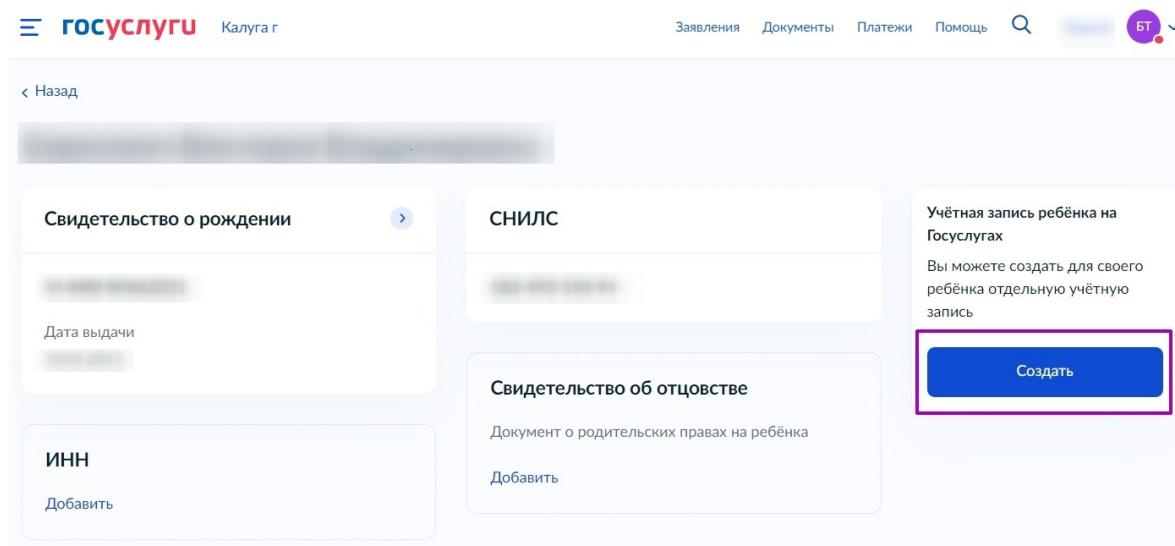


Рисунок 9. Создание учётной записи для ребёнка

**Шаг 3.** Введите место рождения (как указано в свидетельстве о рождении) и адрес постоянной регистрации. Если адрес совпадает с вашим, нажмите на галочку для автозаполнения данного поля. Нажмите на кнопку «Продолжить» (рис.10).

## Создание учётной записи ребёнка

### Добавьте адрес

Гражданство

Россия

Для создания учётной записи ребёнок должен иметь российское гражданство

Место рождения

г.Москва

Как в свидетельстве о рождении

Адрес постоянной регистрации



Совпадает с вашим адресом постоянной регистрации

Продолжить

Рисунок 10. Добавление адреса

**Шаг 4.** Введите номер телефона ребёнка и нажмите на кнопку «Получить код».

Если вы не желаете указывать номер телефона, нажмите на кнопку «Пропустить» (рис.11).

## Создание учётной записи ребёнка

### Добавьте номер телефона – при наличии

Номер ребёнка должен отличаться от номера родителей и не должен использоваться в другой учётной записи на Госуслугах

Номер телефона

+7 (999) 999-99-99



› Зачем указывать телефон

[Получить код](#)

[Пропустить](#)

Рисунок 11. Добавление номера телефона

Телефон можно использовать для входа на Госуслуги и для восстановления пароля.

**Шаг 5.** Введите электронную почту ребёнка. На неё придёт ссылка для подтверждения создания учётной записи на Госуслугах.

Нажмите на кнопку «**Продолжить**» (рис.12).

## Создание учётной записи ребёнка

### Добавьте электронную почту

Введите электронную почту ребёнка — она не должна быть привязана к другой учётной записи на Госуслугах. На неё придёт ссылка для подтверждения создания учётной записи

Электронная почта



Даю [согласие](#) на использование персональных данных для создания учётной записи ребёнка

Продолжить

Рисунок 12. Добавление электронной почты ребёнка

На экране появится информация о том, что письмо для подтверждения электронной почты отправлено на указанный адрес (рис.13).

### Подтвердите электронную почту

На [REDACTED] отправлено письмо. Перейдите по ссылке из него, чтобы подтвердить адрес электронной почты

На главную

Рисунок 13. Отправка письма для подтверждения e-mail

**Шаг 6.** Нажмите на кнопку «Подтвердить адрес» в электронном письме, полученном по указанному адресу почты (рис.14).

## Подтвердите электронную почту

Здравствуйте

Вы указали этот адрес электронной почты для учётной записи ребёнка на Госуслугах

Подтвердите адрес, чтобы создать учётную запись

Имя ребёнка: [REDACTED]

Адрес почты: [REDACTED]

Если не добавляли адрес, обратитесь в службу поддержки

Подтвердить адрес

Рисунок 14. Подтверждение e-mail

**Шаг 7.** Придумайте или сгенерируйте пароль для входа в личный кабинет ребёнка и нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.15).

## Пароль для входа на Госуслуги

Придумайте или [сгенерируйте](#) пароль для входа в личный кабинет ребёнка

Пароль

••••••••



Повторите пароль

••••••••



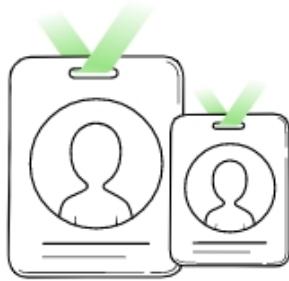
**Сохранить**

Рисунок 15. Ввод пароля

### Требования к паролю:

- 8 и более символов;
- Большие латинские буквы;
- Маленькие латинские буквы;
- Цифры;
- Символы (!"\$%&()'-.:/;<=>?@[{}|^~]; .

После сохранения пароля процедура создания учётной записи ребёнка будет успешно завершена (рис.16).



## Учётная запись ребёнка создана

Для входа используйте номер телефона или адрес электронной почты, указанные при регистрации

[На главную](#)

Рисунок 16. Завершение процедуры создания учетной записи ребёнка

### Восстановление пароля от учётной записи ребёнка

Пароль от учётной записи ребёнка можно восстановить с помощью электронной почты или телефона (если он был указан). Также изменить пароль можно в личном кабинете родителя.

Для изменения пароля в личном кабинете родителя выполните следующие действия:

1. Выберите ребёнка в блоке «**Дети**», для которого необходимо сменить пароль.
2. Перейдите в настройки профиля, нажав на кнопку «**Настроить профиль**» в правом верхнем углу (рис.17).

The screenshot shows the 'My Services' (Госуслуги) mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'госуслуги' and 'Калуга г'. To the right of the navigation bar are three links: 'Заявления', 'Документы', and 'Платежи'. Below the navigation bar, there is a back button labeled '< Назад'. On the right side of the screen, there is a button with a purple border labeled 'Настроить профиль'. The main content area displays several documents and their status: 'Свидетельство о рождении' (status: 'СНИЛС'), 'СНИЛС' (status: 'Свидетельство об отцовстве' - 'Document of parental rights for the child'), and 'ИИН' (status: 'Добавить' - 'Add').

Рисунок 17. Настройка профиля

3. Нажмите на кнопку «Сменить пароль» (рис.18).

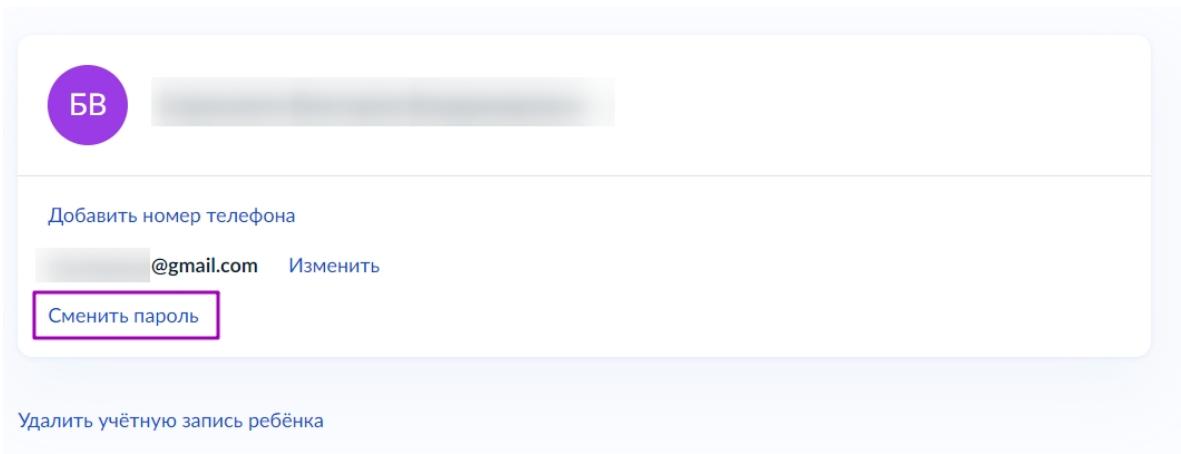


Рисунок 18. Кнопка «Сменить пароль»

4. После ввода текущего пароля появится окно для ввода нового пароля. Введите новый пароль и нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.19).

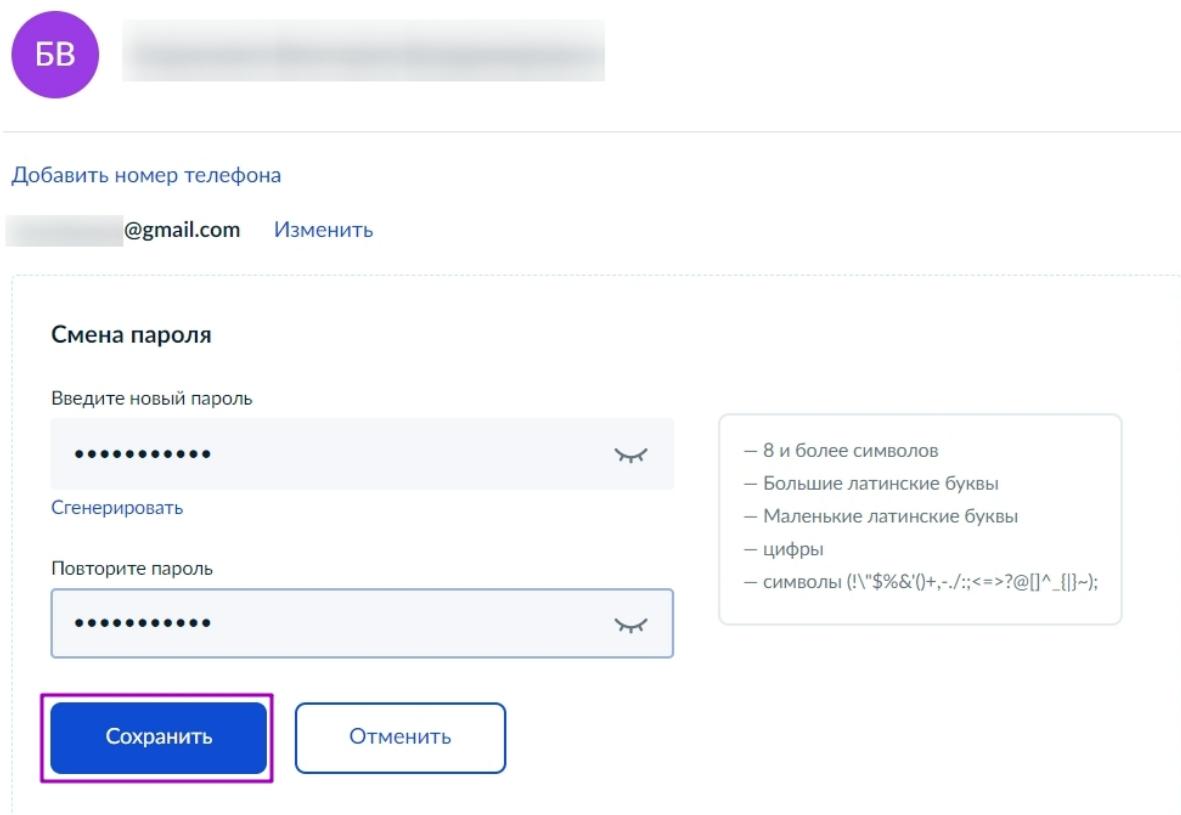


Рисунок 19. Ввод нового пароля

Также в настройках профиля вы можете в любое время добавить номер телефона, изменить электронную почту или удалить учетную запись ребёнка.

