Инструкция по подключению к API Единого портала государственных услуг

Версия 1.0

1 марта 2023

Оглавление

Оглавление……...2

Термины и определения……..3

Блок 1. Настройка тестовой ЕСИА……5

Этап 1. Создание упрощенной учетной записи……6

Этап 2. Проверка данных учетной записи…….8

Блок 2. Выпуск тестового сертификата электронной подписи…….14

Блок 3. Создание учетной записи юридического лица.…….18

Этап 1. Создание личного кабинета организации……..18

Этап 2. Настройка доступов…….22

Блок 4. Добавление сотрудников/администрирование юридического лица…...29

Блок 5. Создание полномочий……..33

Блок 6.Получение API Key и подготовка к авторизации……...40

Термины и определения

Термин	Описание
ЕПГУ, портал Госуслуг	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/).
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"
ИС	Информационная система
ЛК	Личный кабинет
УЗ	Учетная запись
ФЛ	Физическое лицо
ИП	Индивидуальный предприниматель
ЮЛ	Юридическое лицо

ЭП	Электронная подпись
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
УНЭП	Усиленная неквалифицированная электронная подпись
API	Application Programming Interface (программный интерфейс приложения, интерфейс прикладного программирования) – набор готовых классов, процедур, функций, структур и констант, предоставляемых приложением (библиотекой, сервисом) или операционной системой для использования во внешних программных продуктах
API-KEY	Ключ – уникальный идентификатор типа UUID, дающий право представителю организации, получившему данный ключ, получения маркера доступа (access token) ЕСИА к API услуг ЕПГУ

Блок 1. Настройка тестовой ЕСИА

Для подключения к тестовой среде необходимо создать личный кабинет физического лица и подтвердить его.

Без данного этапа не получится создать кабинет юридического лица, который является ключевым пунктом для администрирования и взаимодействия с API ЕПГУ.

Важно помнить: для минимального тестирования необходимы две учетные записи:

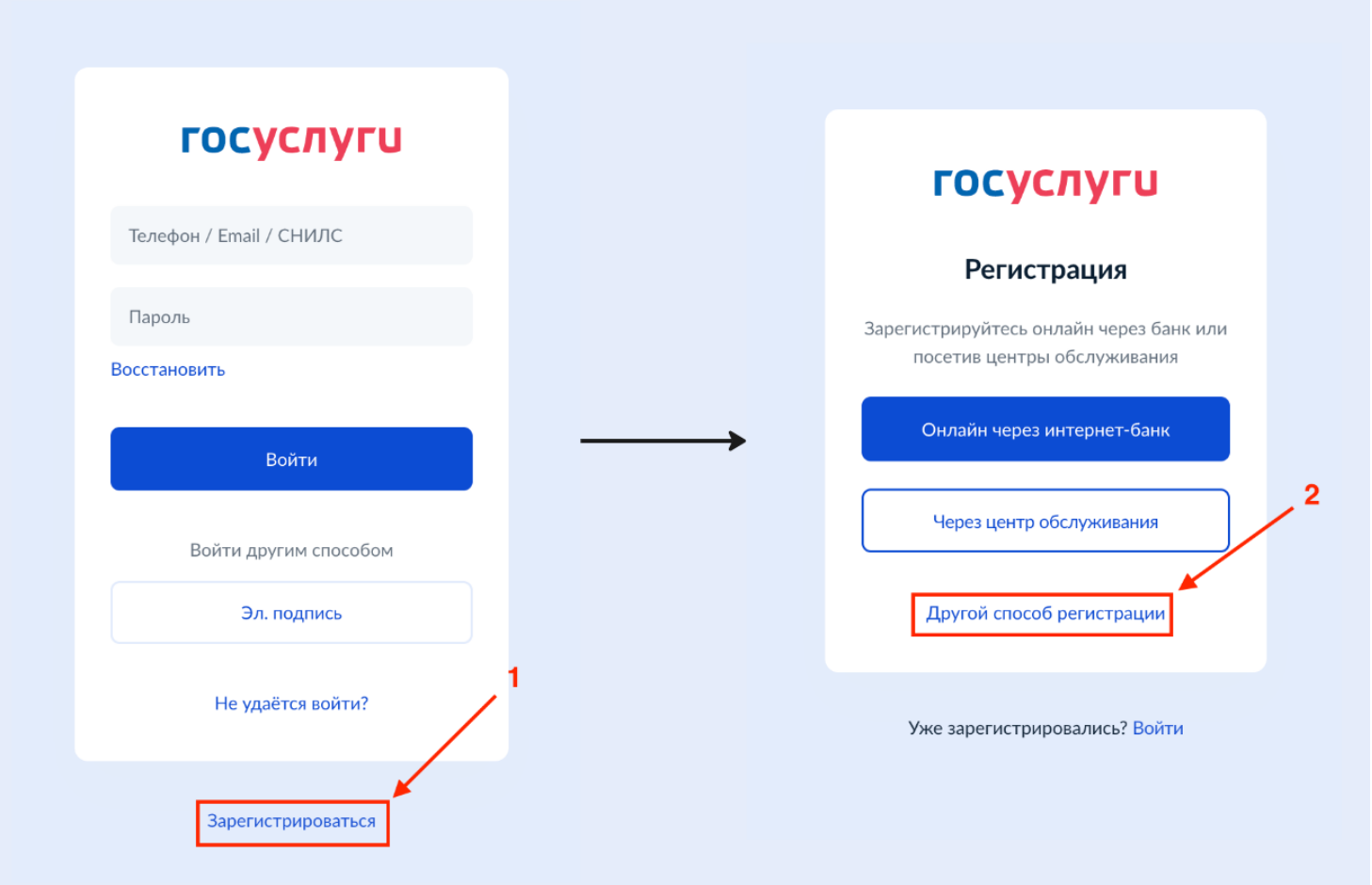
1. УЗ сотрудника, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (далее - Генеральный директор, ГД) - от его имени будет создана УЗ юридического лица;
2. Физического лица, который будет получать документ на подписание от ЮЛ.

Необходимо создать почтовый ящик **smev@имявашегодомена**, т.к. он потребуется при дальнейшей коммуникации.

Этап 1. Создание непроверенной учетной записи

Шаг 1. Перейдите по ссылке в тестовую ЕСИА https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru

Нажмите кнопку “Зарегистрироваться” (1) и выберите “Другой способ регистрации” (2).

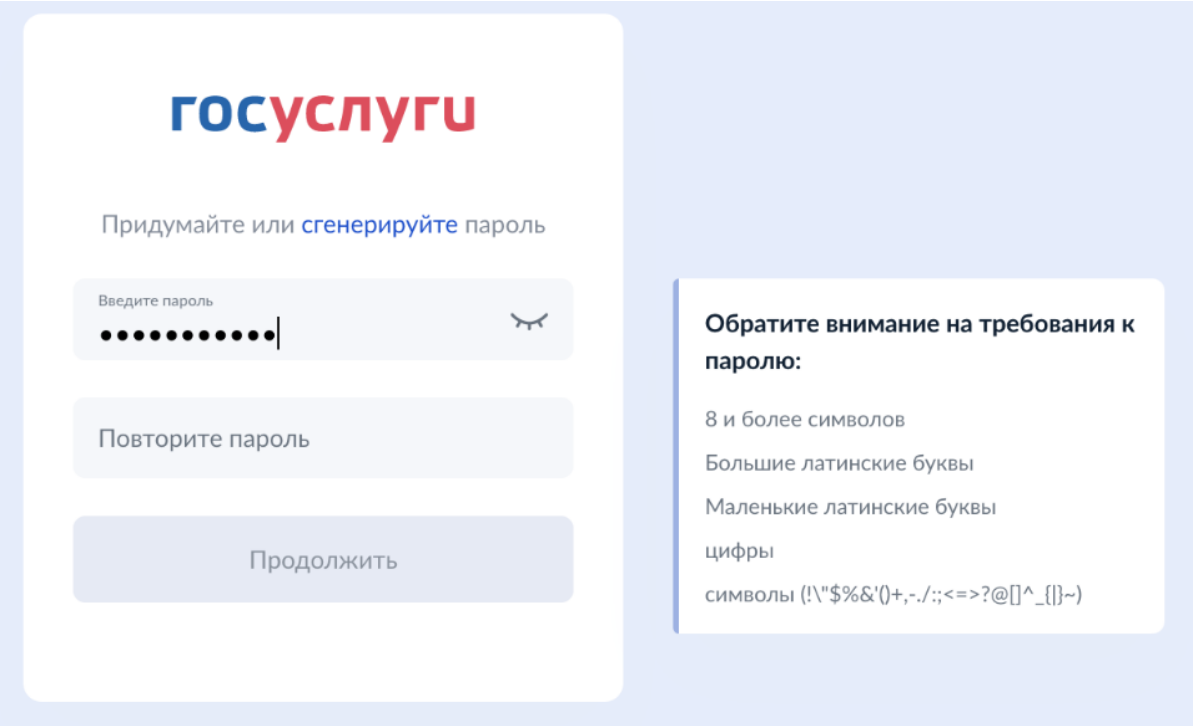


Шаг 2. Заполните поля, указав валидный (существующий) номер телефона и валидную (существующую) почту для отправки кода подтверждения.

Примечание: на один номер телефона и почту можно завести только одну УЗ.

Шаг 3. Придумайте и сохраните пароль.

Важное уточнение: обращайте внимание на требования к паролю Пароль должен удовлетворять следующим критериям надежности:
8 и более символов латинского алфавита, строчные и заглавные буквы, цифры и спец. символы (!"$%&'()+,-./:;<=>?@[]^_{|}).

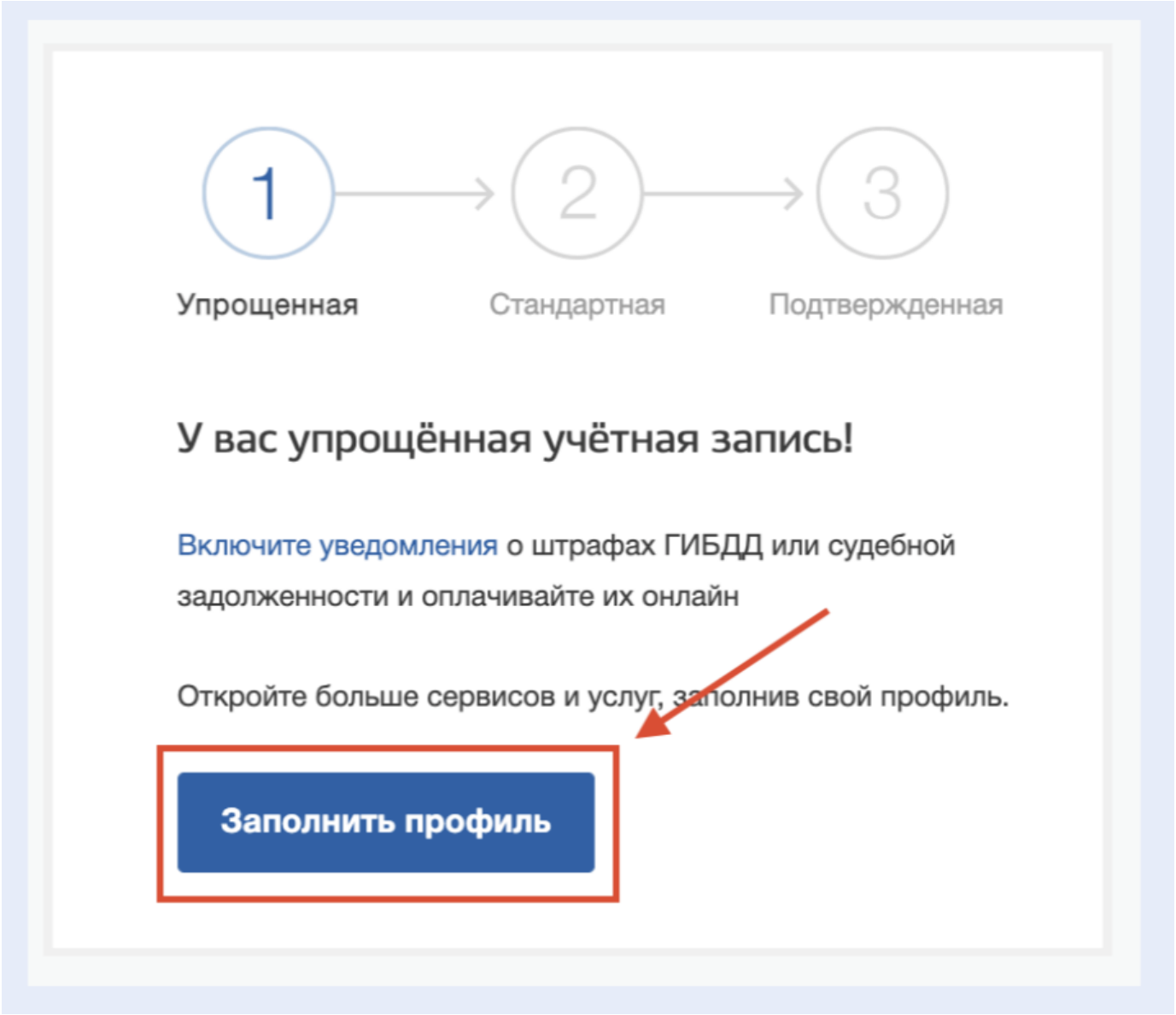


Шаг 4. На указанную в шаге 2 почту было отправлено письмо на подтверждение УЗ, необходимо нажать на кнопку "Подтвердить".

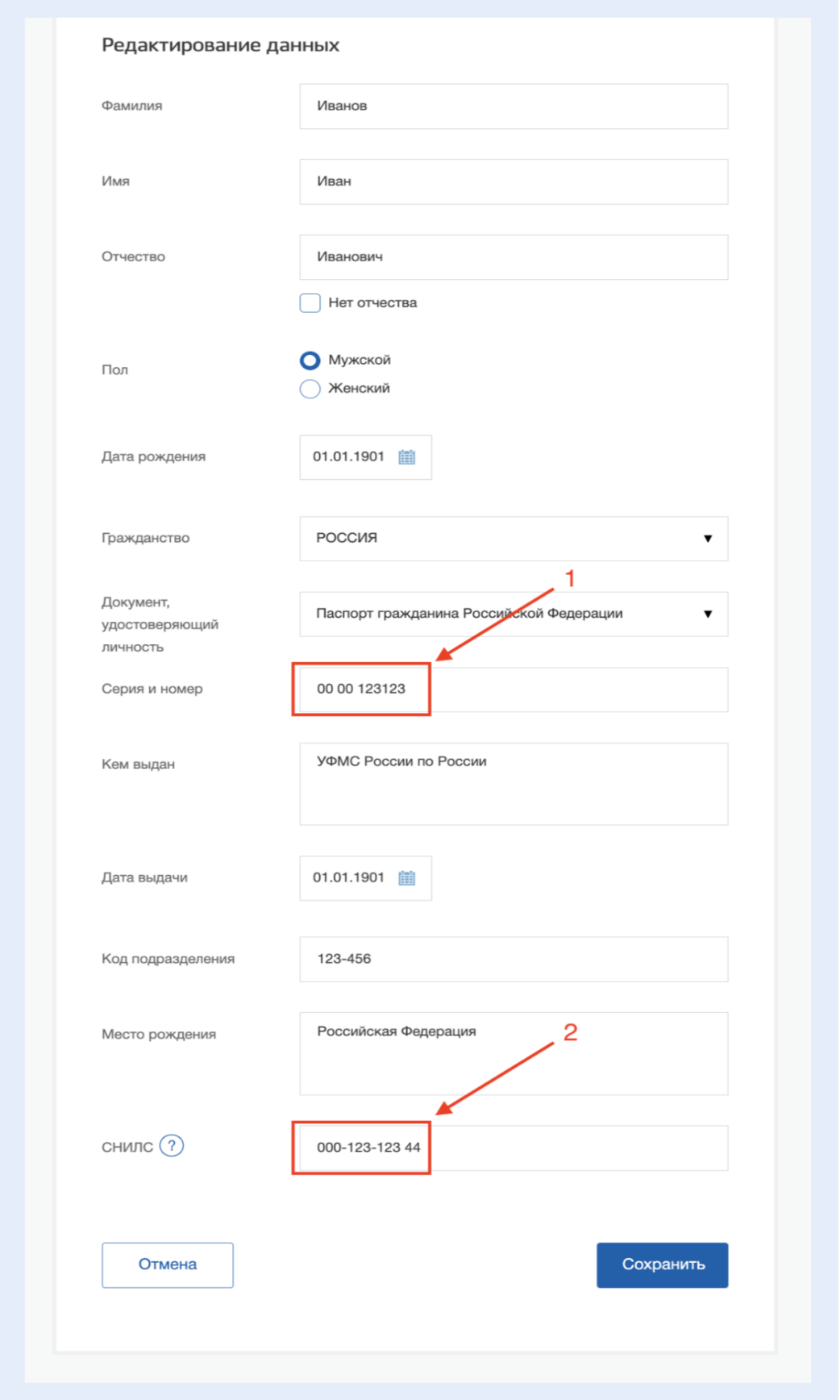
Этап 2. Проверка данных учетной записи

На предыдущем этапе была создана упрощенная УЗ, теперь ее необходимо заполнить для создания подтвержденной УЗ.

Шаг 1. Нажмите на кнопку “Заполнить профиль” в личном кабинете.



Шаг 2. В открывшемся окне заполните персональные данные.



Подсказка к шагу 2: Для успешного выполнения проверки данные должны соответствовать следующему формату:

Паспорт (стрелка 1)

Серия паспорта – 000% (последняя цифра - любая)

Номер паспорта – число должно делиться на 3

Примеры:

0000 123123

0001 369369

СНИЛС (стрелка 2) (см. примечание!)

1,2,3 цифры – 000

4-9 цифры – полученное число должно делиться на 3

10,11 – могут быть любыми (не участвуют в проверке)

Примеры:

000-123-123 44

000-369-369 69

Примечание:

- Для УЗ, которая будет подписывать документы в МП Госключ, необходимо использовать реальный или проходящий проверку контрольной суммы СНИЛС. Если указать произвольный номер СНИЛС, то при попытке выпустить тестовый сертификат ЭП в приложении Госключ будет ошибка и продолжить тестирование не получится.

- Для сотрудника отправителя и администратора можно использовать созданный по рекомендациям, что указаны выше.

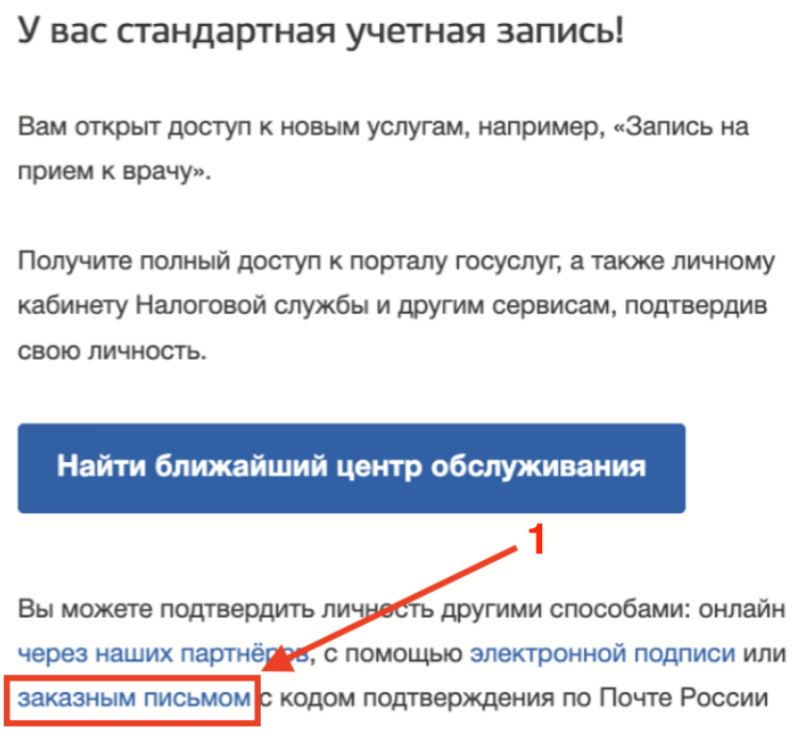
Если заполнено все верно, то нажмите кнопку "Сохранить", после чего откроется окно личного кабинета ЕСИА и покажет сообщения о проверке данных. Проверка занимает не более 15 минут.

Примечание: Если проверка продолжается дольше, то напишите на почту sd@sc.digital.gov.ru указав номер телефона, почту и СНИЛС, которые использовались при регистрации УЗ.

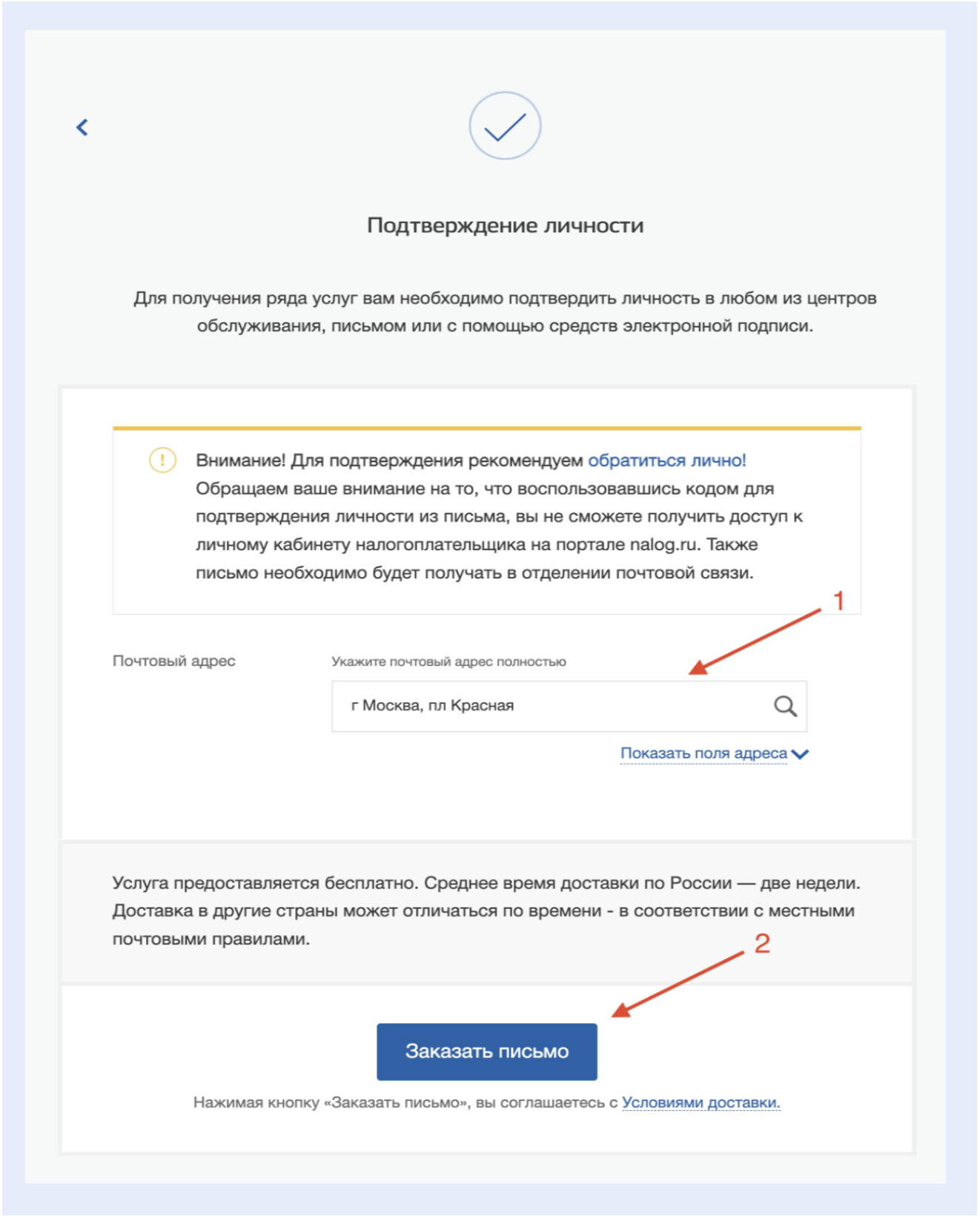
По завершению на почту придет сообщение с подтверждением и в личном кабинете ЕСИА обновится статус учетной записи на “Стандартная”.

Шаг 3. Для подтверждения учетной записи Вам необходимо:

Выбрать способ получения кода подтверждения нажав кнопку “Заказным письмом” (1).



Ввести произвольный адрес **(1)** и нажать кнопку “Заказать письмо” **(2).**

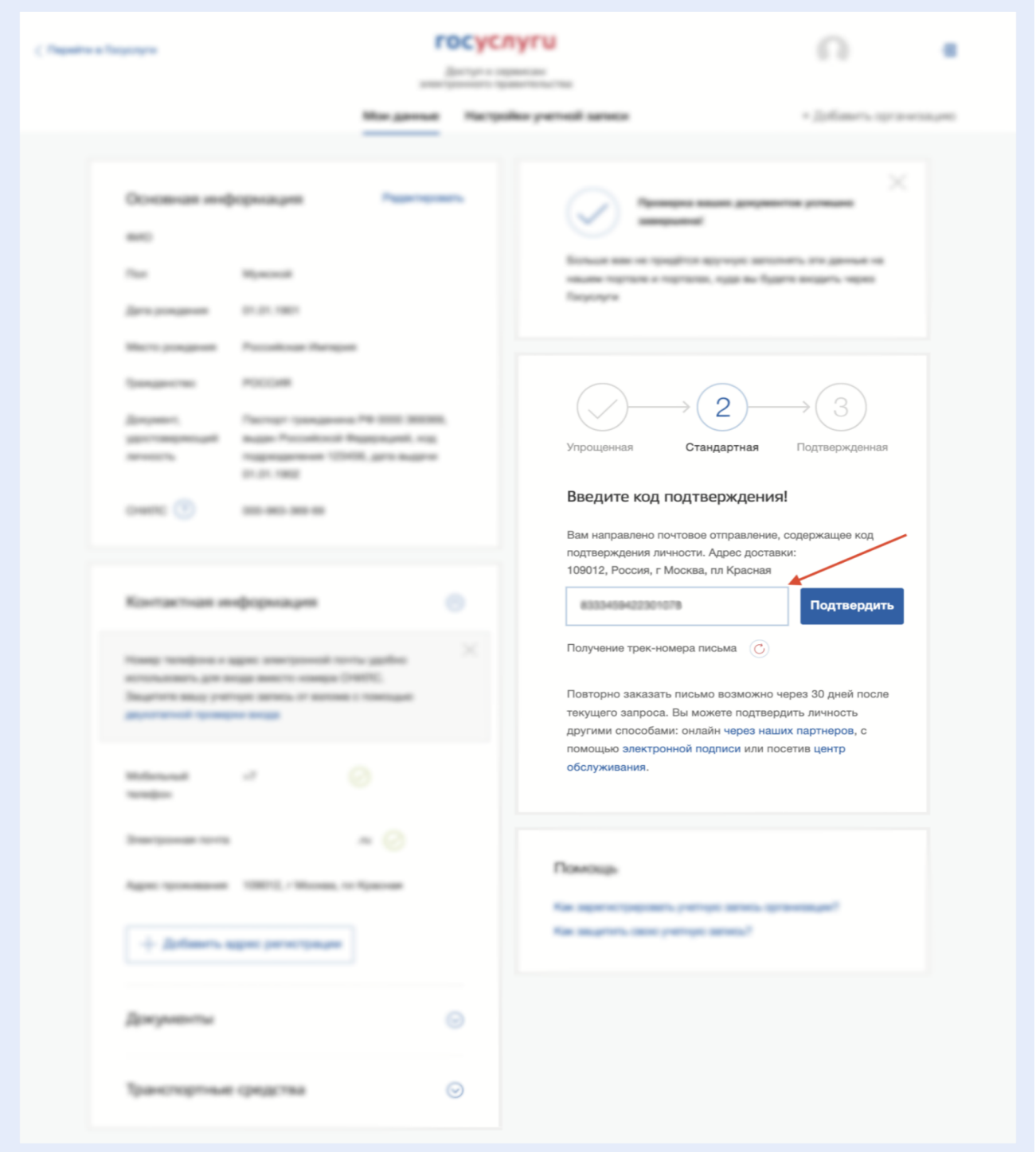


В течение 5 минут код подтверждения появится в файле:

https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/logs/postcodes

Найти свой код можно по указанному ранее номеру СНИЛС.

Вернитесь в личный кабинет и введите код из таблицы в появившееся окно, после чего УЗ будет подтверждена.



Блок 2. Выпуск тестового сертификата УКЭП

Требования к рабочему месту:

- Настройку личного кабинета ЮЛ/ИП в тестовой ЕСИА и использование тестовых сертификатов ЭП в пространстве ЕСИА возможно производить с ОС Windows;
- Обязательно установите плагин для работы с ЕПГУ (https://ds-plugin.gosuslugi.ru/plugin/upload/Index.spr);
- Должен быть установлен один из следующих криптопровайдеров: КриптоПро CSP 4.0.9966, КриптоПро CSP 5.0.11944, ViPNet CSP 4.2.8.51670.

После подготовки рабочего места необходимо отправить заявку на выпуск тестового сертификата УКЭП, используя шаблон, который представлен в **таблице 1**.

Таблица 1. Шаблон на выпуск сертификата ЭП для регистрации ЮЛ.

Поле	**Значение**
Общее имя (commonName)	
Фамилия (surname)	
Имя Отчество (givenName)	
Страна (countryName)	
Регион (stateOrProvinceName)	
Населённый пункт (localityName)	
Улица, номер дома (streetAddress)	
СНИЛС (SNILS)	
ИНН (INN)	
Наименование организации (organizationName)	
Должность (title)	
ОГРН (OGRN)	
ИНН юридического лица (INNLE)	

Примечание: для получения сертификата ИП поля: должность и ИНН юридического лица необходимо удалить из шаблона, а строку ОГРН (OGRN) заменить на ОГРНИП (OGRNIP).

При заполнении шаблона из таблицы 1 важно обратить внимание:

Строки, которые должны быть заполнены в строгом соответствии с данными тестовой УЗ ФЛ:

- Общее имя (commonName);
- Фамилия (surname);
- Имя Отчество (givenName);
- СНИЛС (SNILS);
- ИНН (INN);

Строки, которые должны быть заполнены настоящими данными:

- Наименование организации (organizationName);
- ОГРН (OGRN)/(для ИП ОГРНИП (OGRNIP))
- ИНН юридического лица (INNLE);

Остальные строки можно заполнить произвольно.

Заполненный шаблон сохраните в формате .docx или .xls и добавьте его к письму, в теле которого должно быть указано следующее содержание:

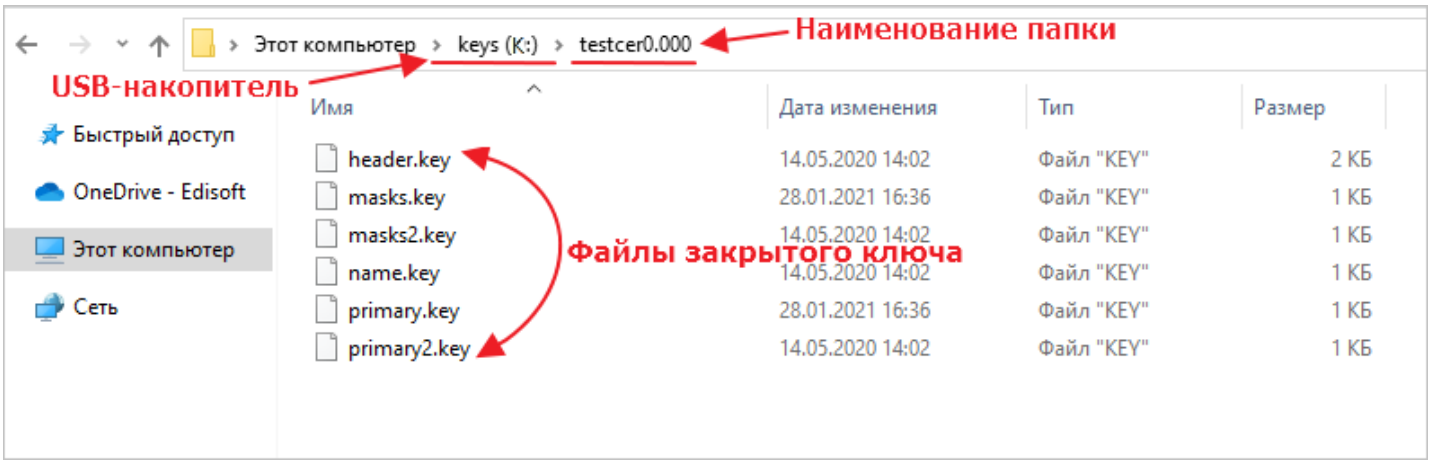
Прошу выпустить тестовую ЭП для тестирования API ЕПГУ. Заявку назначьте на группу "ростелеком – центр кибербезопасности – ЭПСИБ.направление УЦ". Данные для сертификата во вложении.

Данное письмо направьте, с созданного ранее ящика **smev@имявашегодомена,** на почту: sd@sc.digital.gov.ru

После обработки заявки придет ответное письмо с тестовым сертификатом УКЭП.

Установите его по инструкции (см. пункт “Вариант 1 если сертификат записан в контейнер закрытого ключа”):

Примечание к инструкции: установка тестового сертификата возможна на носитель, либо на виртуальный раздел жесткого диска.

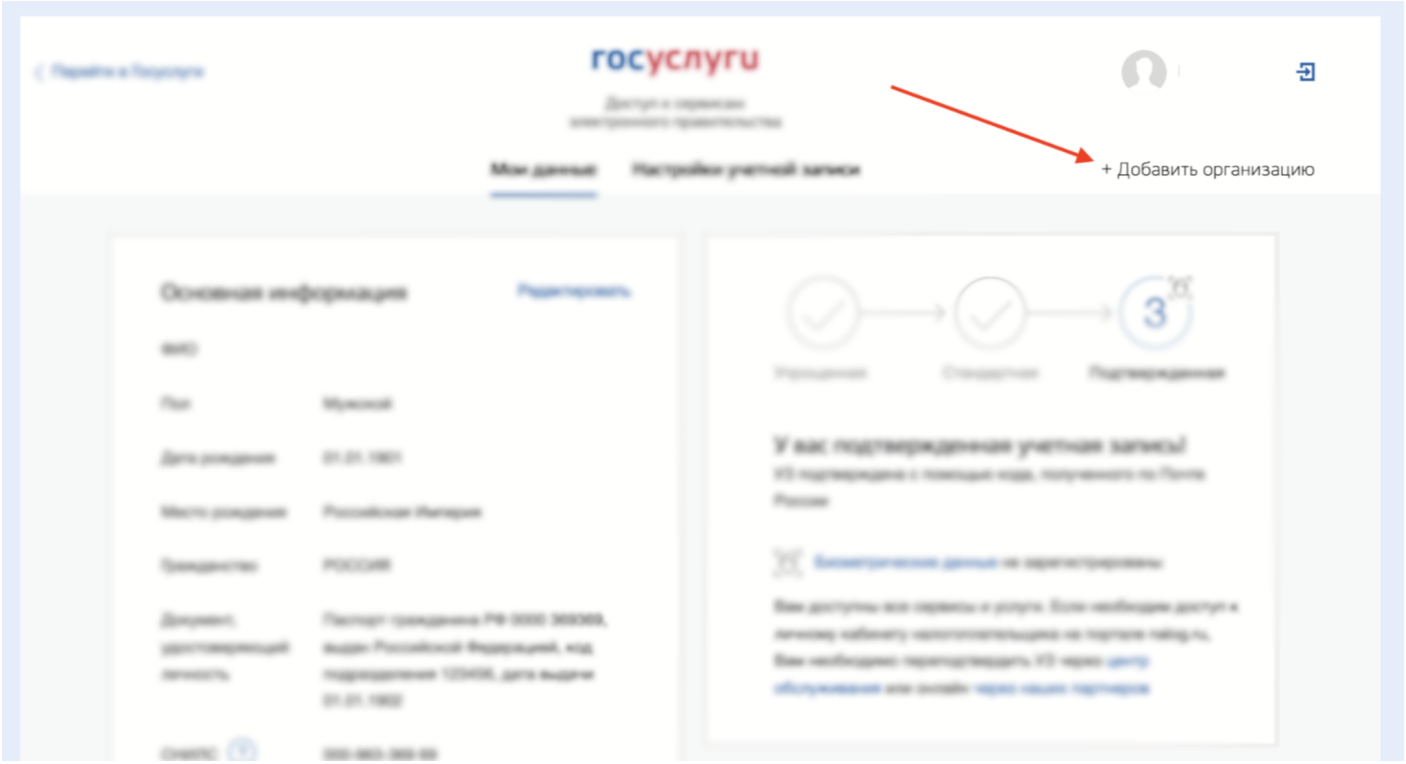


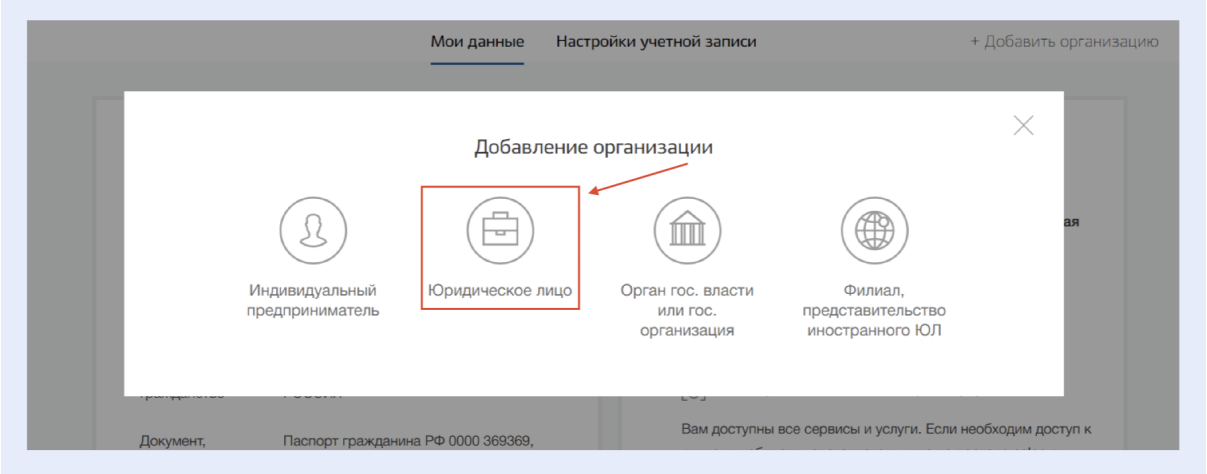
Проверить корректность установки можно по ссылке:

Блок 3. Создание учетной записи ЮЛ

Этап 1. Создание личного кабинета организации

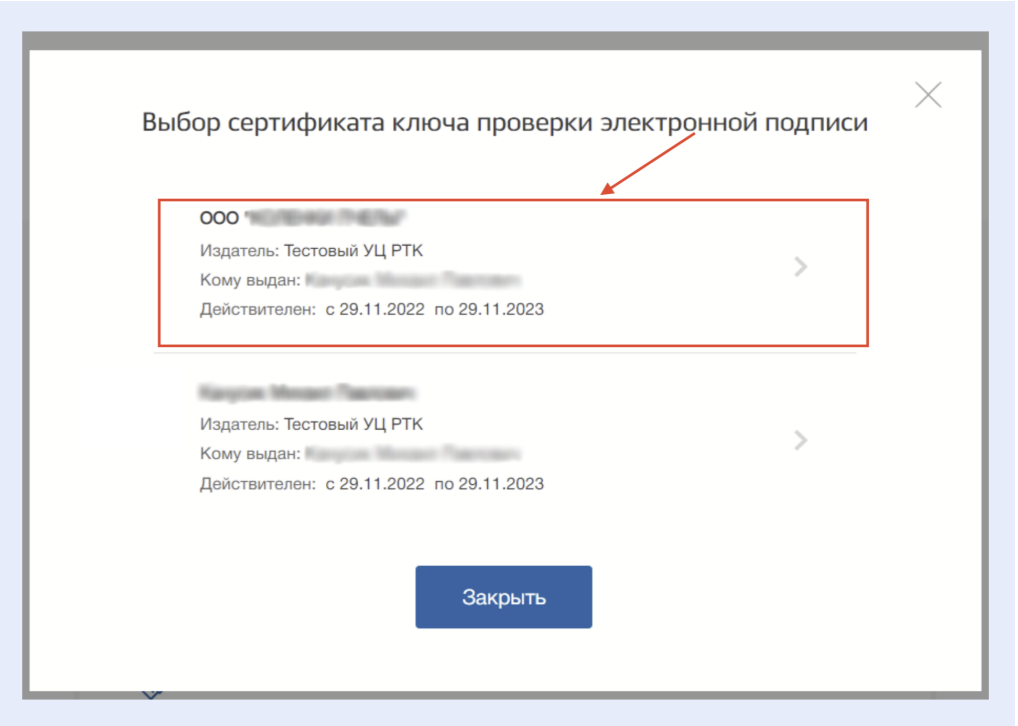
Шаг 1. В личном кабинете ЕСИА нажмите на кнопку "Добавить организацию" в правом верхнем углу, далее в открывшемся окне выберите "Юридическое лицо" и откроется окно “Добавление организации”.



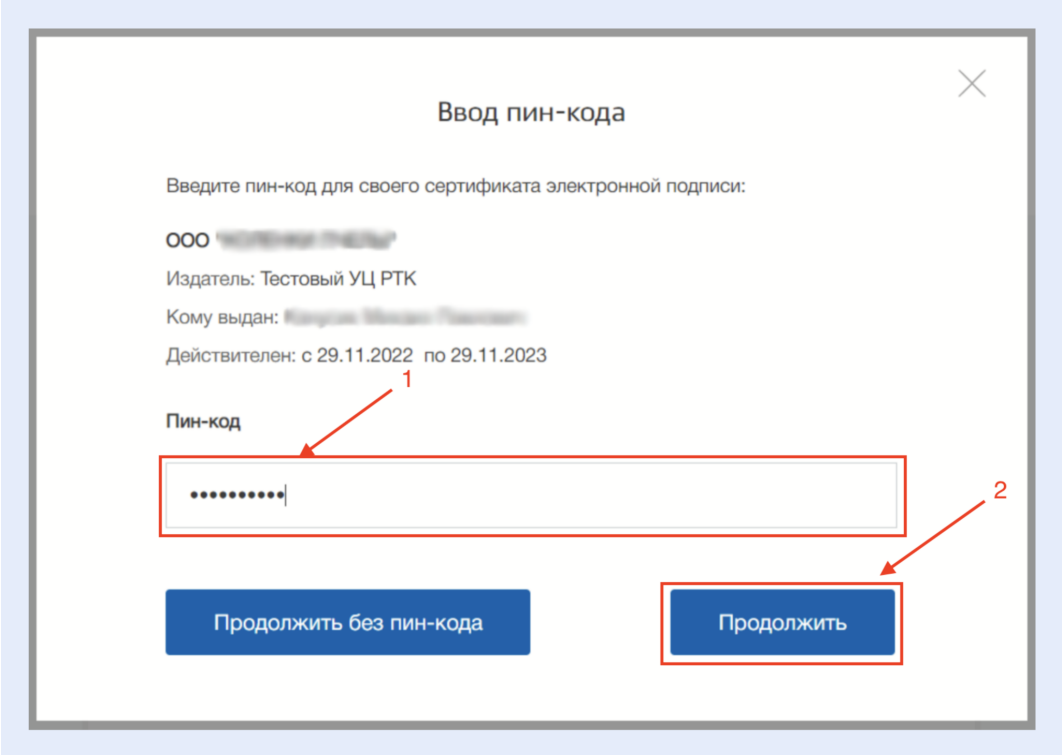


Шаг 2. В открывшемся окне нажмите кнопку "Продолжить" и выберите сертификат сотрудника, работающего без доверенности.

При наличии на компьютере других сертификатов внимательно проверьте, что выбираете корректный сертификат ЭП.



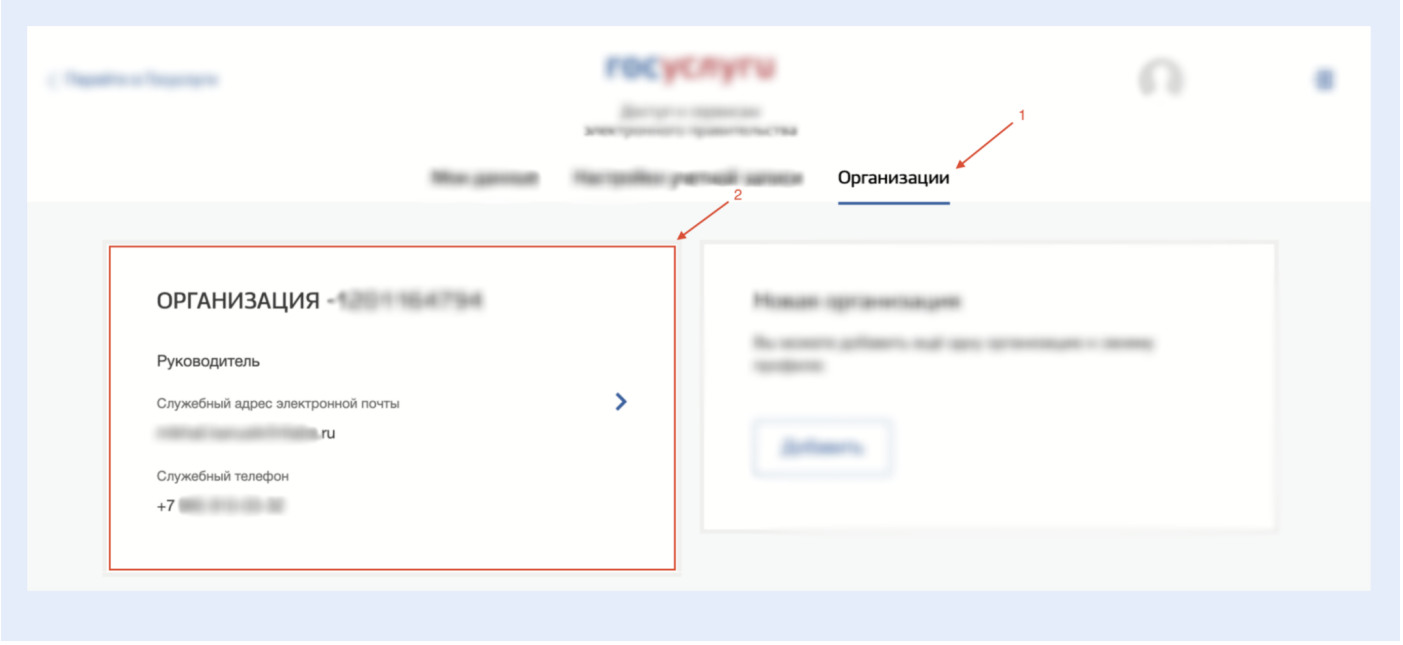
Введите пин-код для своего сертификата электронной подписи.



Шаг 3. Заполните пустые поля: номер телефона, служебный адрес электронный почты, адрес электронной почты организации, указывайте данные аналогично созданной ранее УЗ **(стр. 6)**, после чего нажмите кнопку “Продолжить”.

Откроется окно с проверкой данных, она занимает несколько минут, по ее завершению окно обновится и придет оповещение на указанный ранее адрес электронный почты.

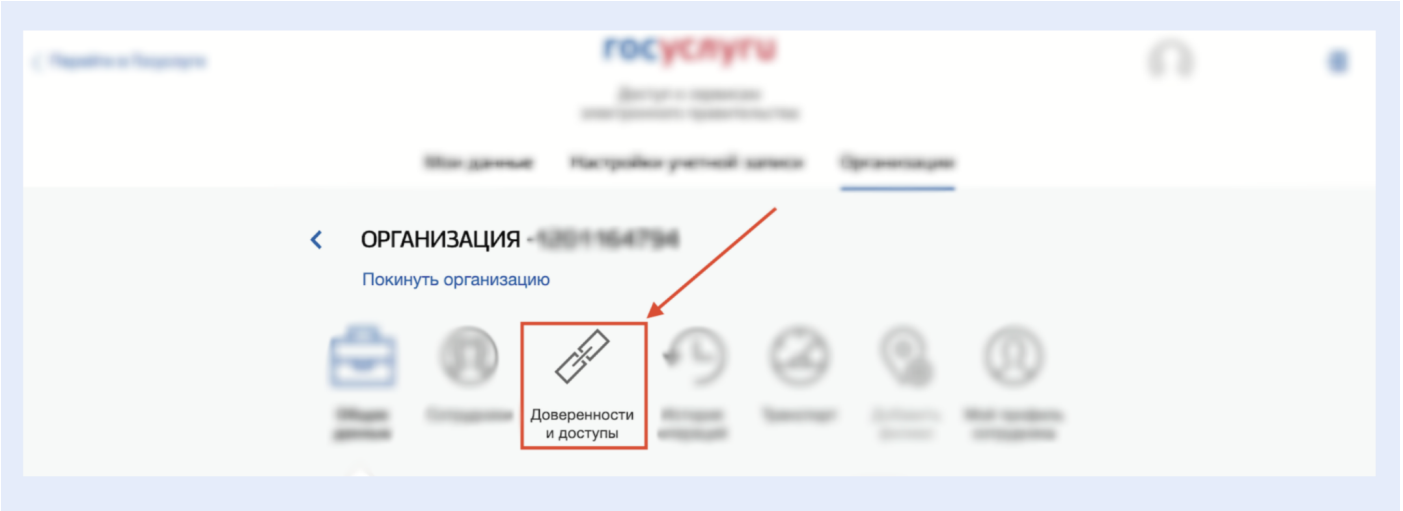
После завершения проверки в главном меню появится вкладка "Организация" и будет доступен личный кабинет ЮЛ.



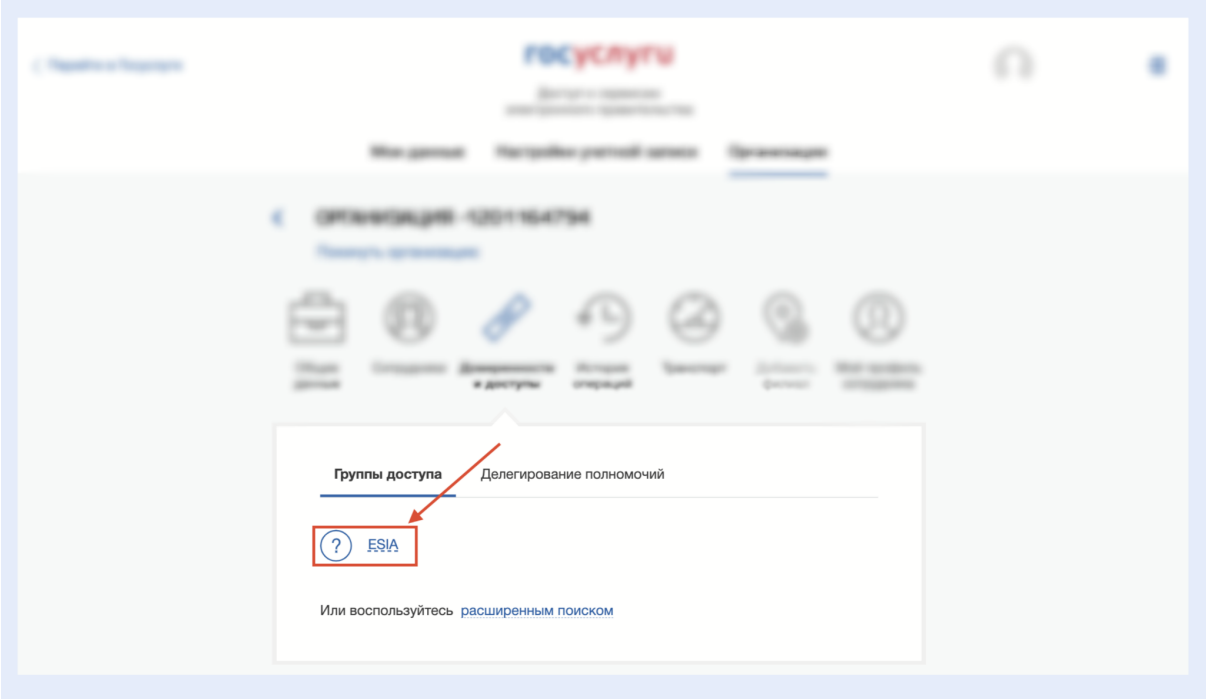
Этап 2. Настройка доступов

Шаг 1. В личном кабинете организации ЕСИА в группе "Доверенности и доступы" нужно сделать УЗ физического лица **(стр. 6)** участником групп "Технологический портал" и “Администратор профиля организации”.

Перейдите в личный кабинет организации и зайдите во вкладку: "Доверенности и доступы".



Нажмите на кнопку “ESIA” для раскрытия списка доступов.

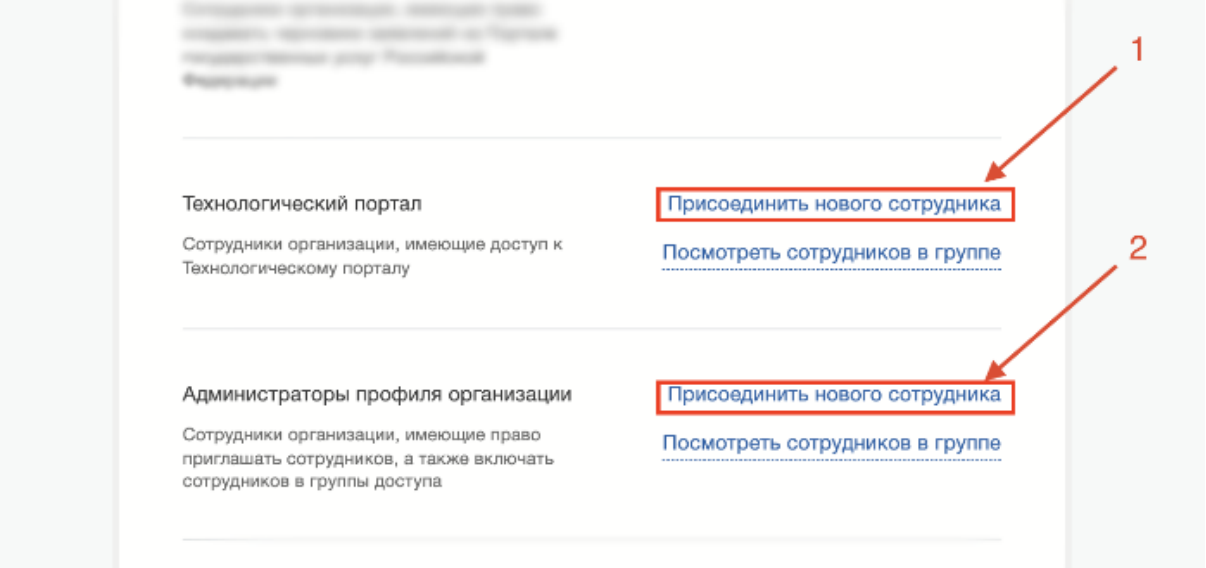


Вам необходимо добавить каждую созданную УЗ (см. Блок 4) в 2 группы:

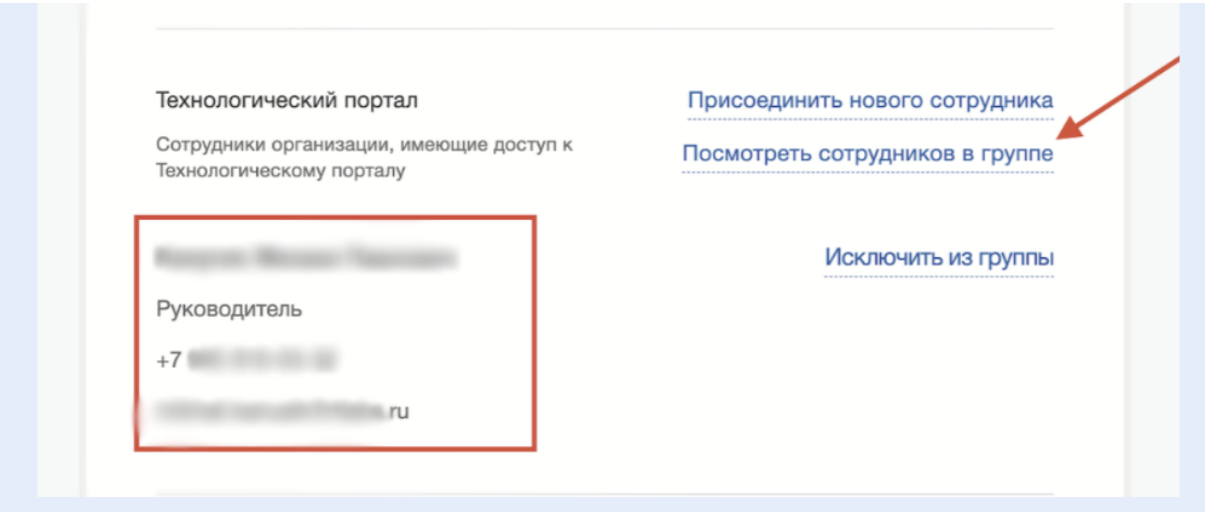
1. Технологический портал.
2. Администратор профиля организации.

Для этого нажмите на кнопку "Присоединить нового сотрудника" **(1)**, в открывшемся окне введите имя и выберите сотрудника из списка, после чего нажмите кнопку “Добавить”**(2)**.

Данные действия необходимо повторить два раза, по одному на каждую группу.



По окончанию сможете проверить проделанные действия, нажав на кнопку "Посмотреть сотрудника в группе" и убедиться, что все настроено корректно.

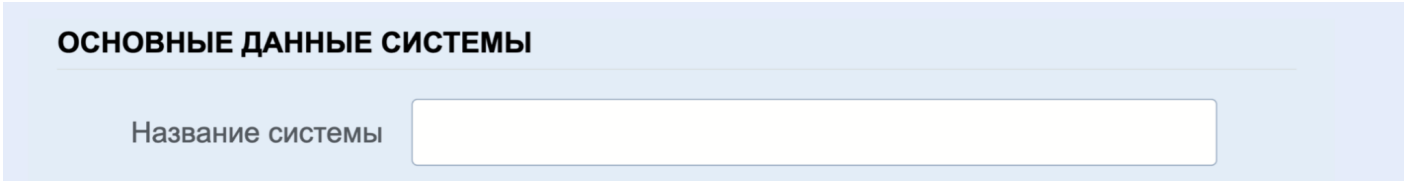


Примечание: Если вы тестируете обмен между двумя ЮЛ, то всю процедуру необходимо проделать в обоих УЗ ЮЛ.

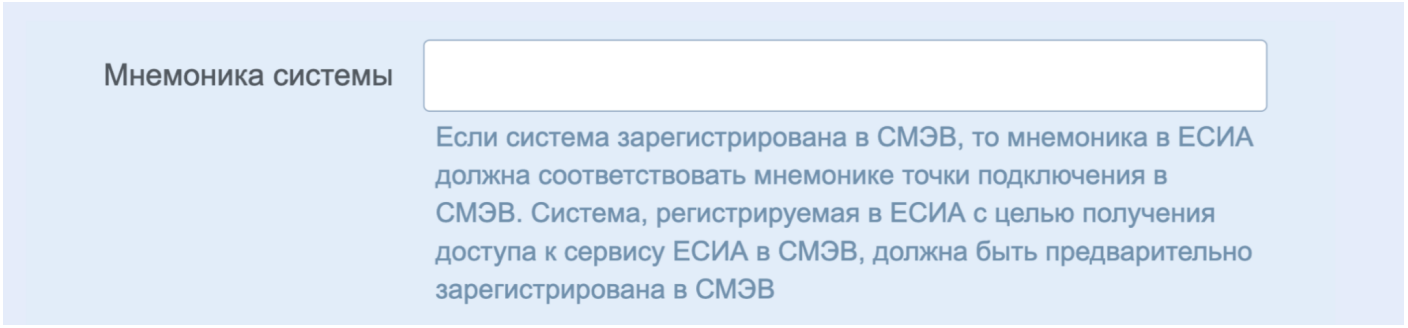
Шаг 2. Перейдите на тестовую версию портала - https://esia-portal1.test.gosuslugi.ru/console/tech и авторизуйтесь, используя данные от тестовой УЗ руководителя ЮЛ, или ФЛ с полномочиями администратора портала, ЕСИА, созданной в предыдущих шагах.
Для добавления вашей ИС нажмите на кнопку "Добавить систему" и в открывшемся окне заполните необходимые строки.



Примечание: Ниже указаны комментарии к пунктам, на которые необходимо обратить внимание:



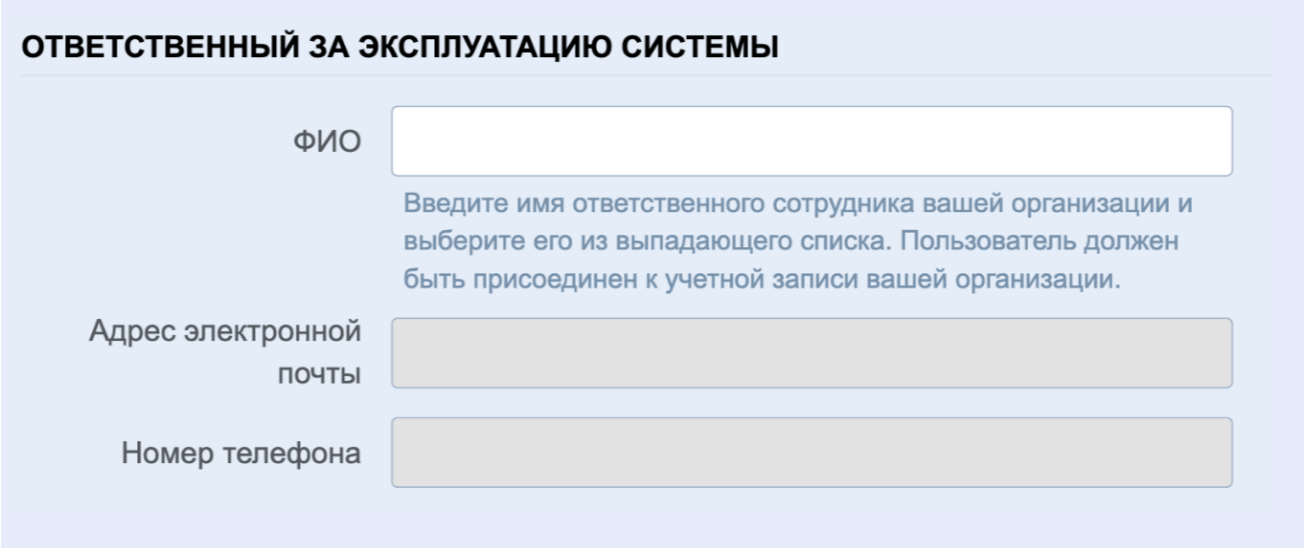
Название системы *(желательно использовать официальное название ИС на русском языке)*



Мнемоника системы – идентификатор системы, который будет использоваться в ЕСИА.

Мнемоника может содержать только буквы английского алфавита в верхнем регистре, цифры и символ "_" и иметь формат "GOSKEY_наименование организации_название системы" (**пример:** GOSKEY_ROMASHKA_EDO).

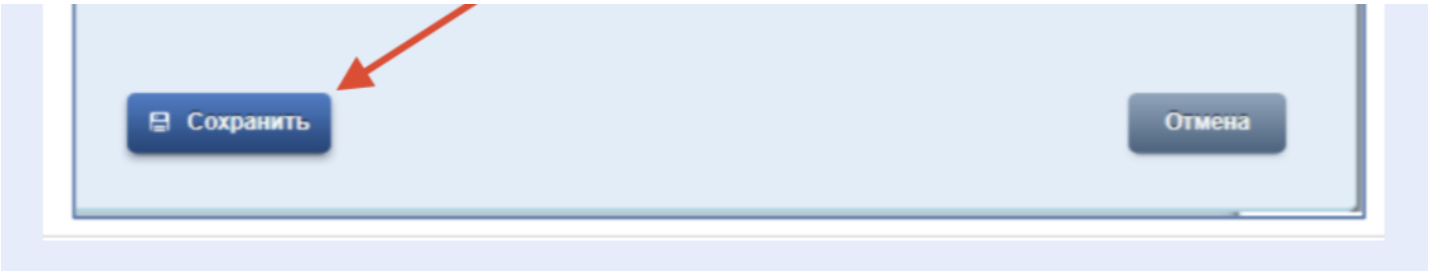
Данные о лице, ответственном за эксплуатацию ИС.

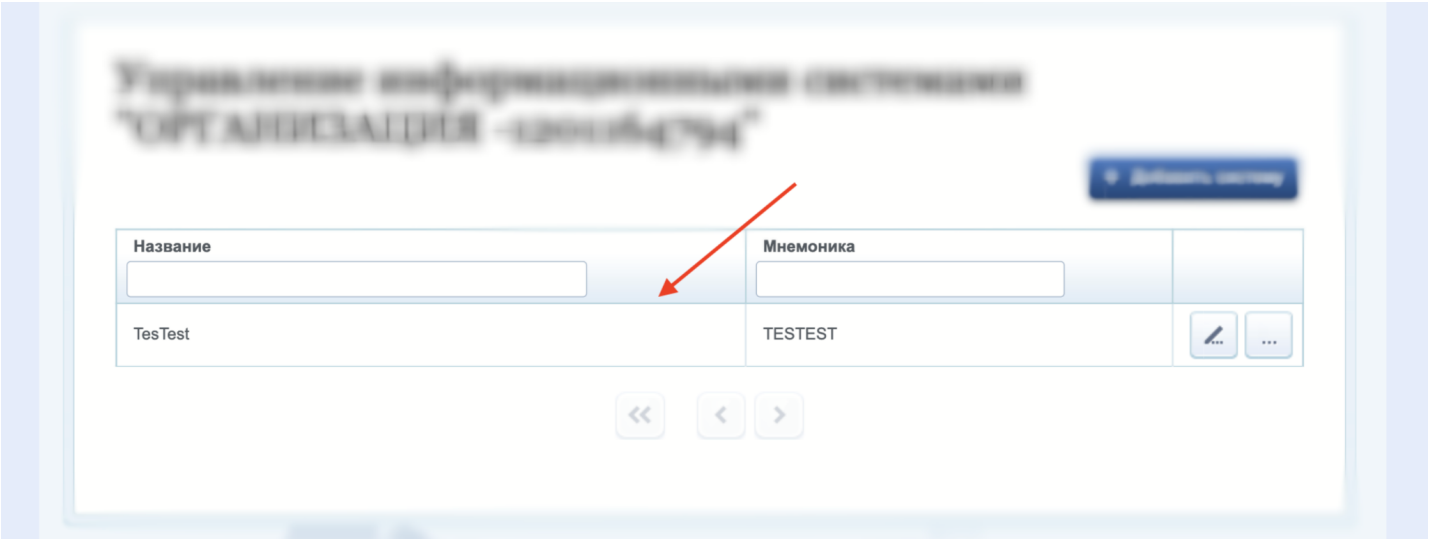


Указанное ответственное лицо должно быть предварительно зарегистрировано в ЕСИА и присоединено к организации-оператору ИС в качестве сотрудника. Для выбора сотрудника достаточно ввести первые буквы фамилии, после чего будут предложены возможные варианты.

Остальные пункты можно не заполнять, либо задать произвольное значение, т.к. они не являются ключевыми для работы с тестовым контуром ЕСИА и Госключом.

После заполнения нажмите кнопку “Сохранить” и если все сделано верно, то в списке систем организации появится ваша ИС.





Шаг 3. Далее необходимо подать заявки на настройку параметров ИС.

Ниже приведен шаблон формы заявки настройки параметров ИС на ЕПГУ и инструкция по значениям/заполнению полей.

Заполненную заявку необходимо отправить на **sd@sc.digital.gov.ru** с почтового ящика **smev@имявашегодомена**. **(стр. 5).**

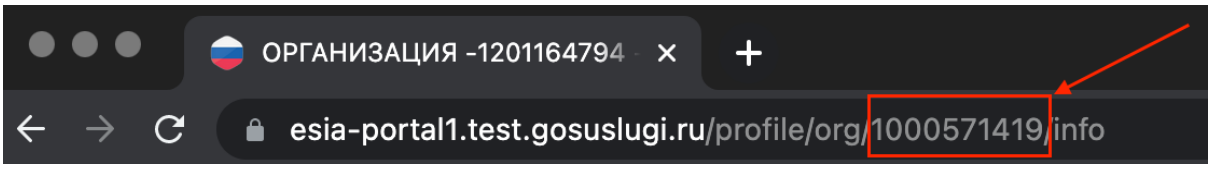
Таблица 2 Шаблон формы заявки настройки параметров ИС.

Среда ЕПГУ	*Тестовая среда*
Мнемоника ИС в ЕСИА	*AAA1*
Идентификатор организации владельца ИС в ЕСИА	*1234567890*
Владелец ИС является организацией - потребителем	*Да/Нет*
Добавление услуги	
Код формы услуги (eServiceCode)	10000000374
Тип пользователя	*ЮЛ*

Примечание: Ниже указаны комментарии к каждому пункту:

Мнемоника ИС в ЕСИА - *Мнемоника вашей ИС, которую вы указали на технологическом портале на предыдущем этапе* ***(стр 26)****. Обязательно пишите ее идентично, учитывая регистр;*

Идентификатор организации владельца ИС в ЕСИА - *Уникальный числовой идентификатор присвоенный вашей организации после создания ЛК ЮЛ в ЕСИА;*



Владелец ИС является организацией - потребителем - Нужно оставить один из двух пунктов:

- Да - если ИС только для внутреннего использования.
- Нет - если Вы интегратор и ИС является продуктом для других пользователей.

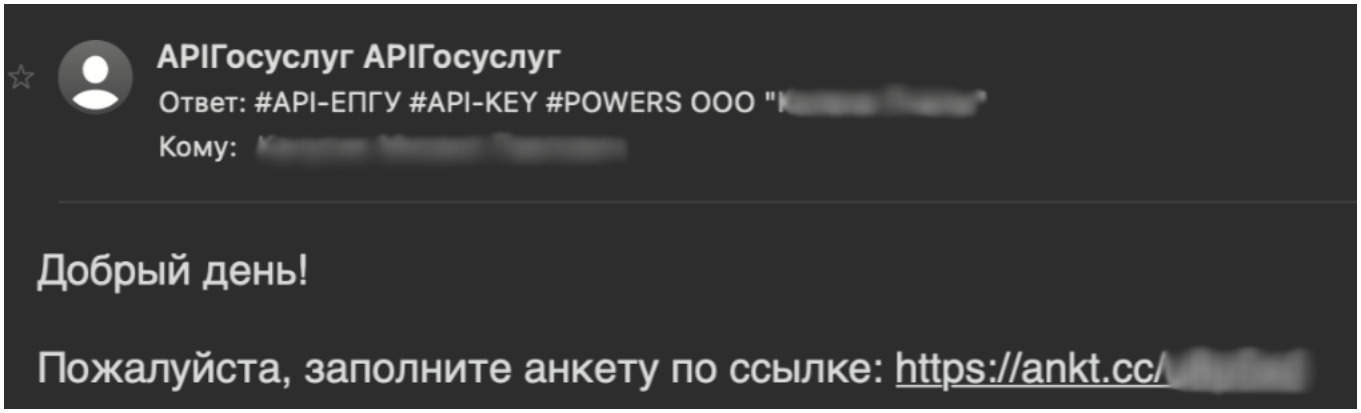
Код формы услуги (eServiceCode) - Указываем 10000000374 (прописано в спецификации услуги).

Шаг 3.1 Необходимо подать заявку на право формирования идентификационных ключей.

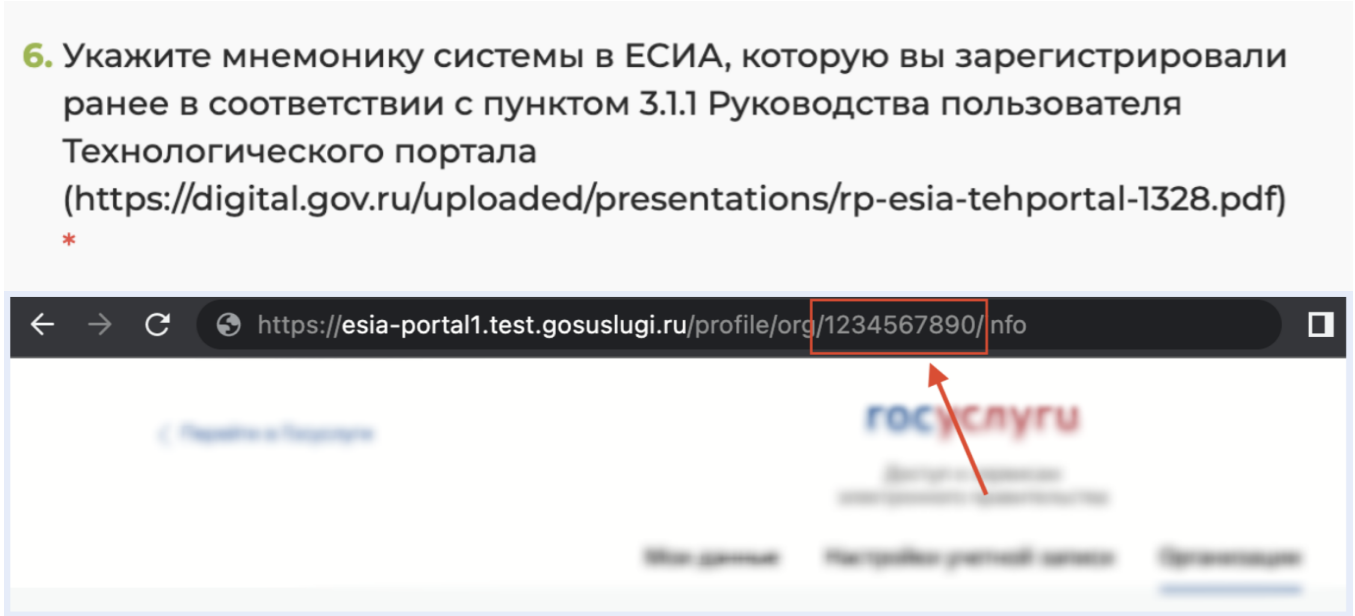
Нужно отправить пустое письмо, указав в теме **#API-ЕПГУ #API-KEY #POWERS Название Организации**

Данное письмо необходимо отправить с почтового ящика **smev@имявашегодомена** на API@digital.gov.ru

В ответ получите ссылку на анкету, которую необходимо заполнить.



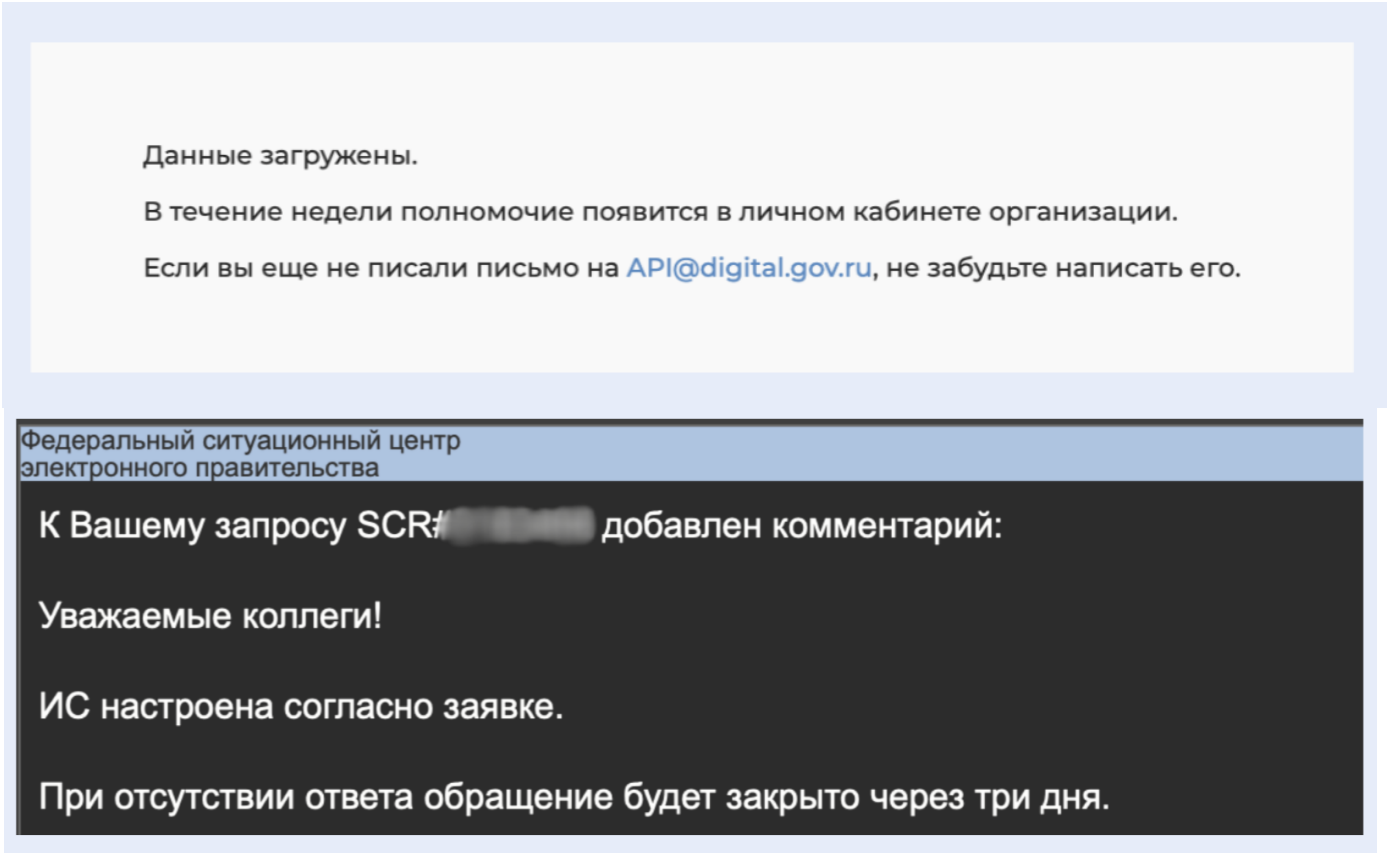
Примечание: Ниже представлены пункты из анкеты, на которые нужно обратить внимание:



При заполнении пункта 6 необходимо учитывать верхний регистр и спецсимволы, никак не меняя итоговый вариант от того, что на технологическом портале (Стр. 26)

После отправки сообщений и анкеты дождитесь ответного письма, что системы настроены.

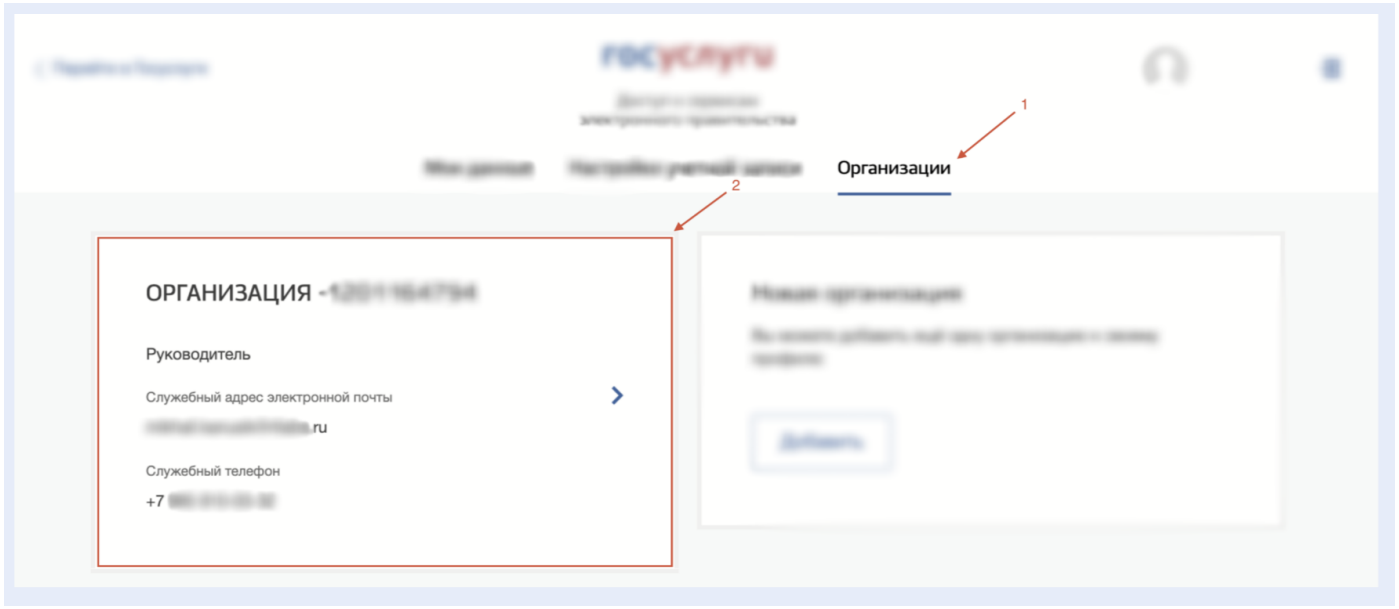
Отвечать на них не нужно.

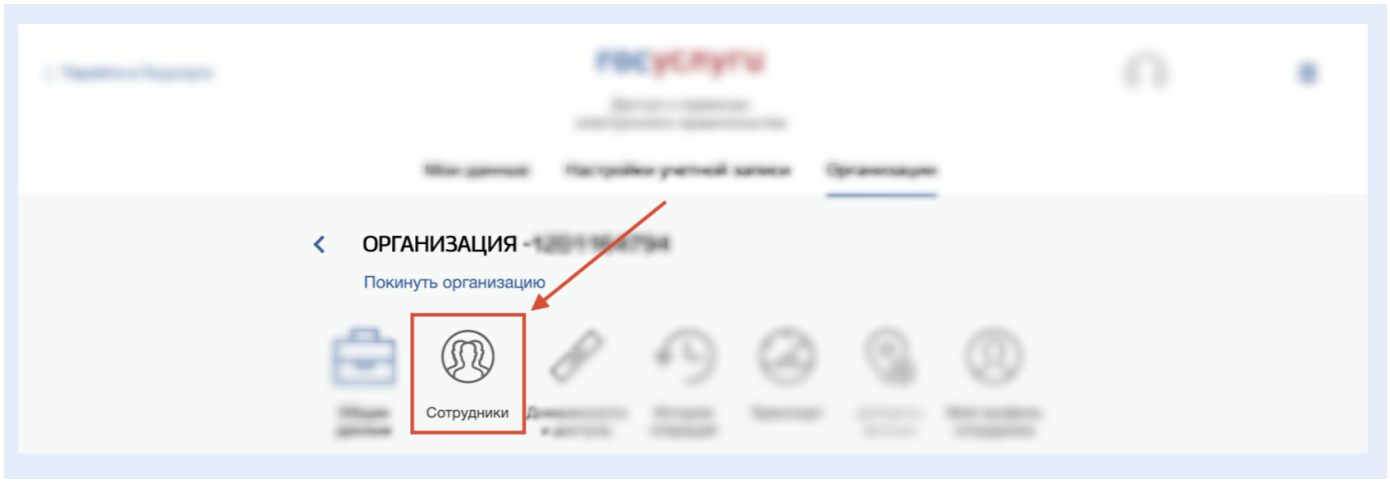


Блок 4. Добавление сотрудников/администрирование ЮЛ

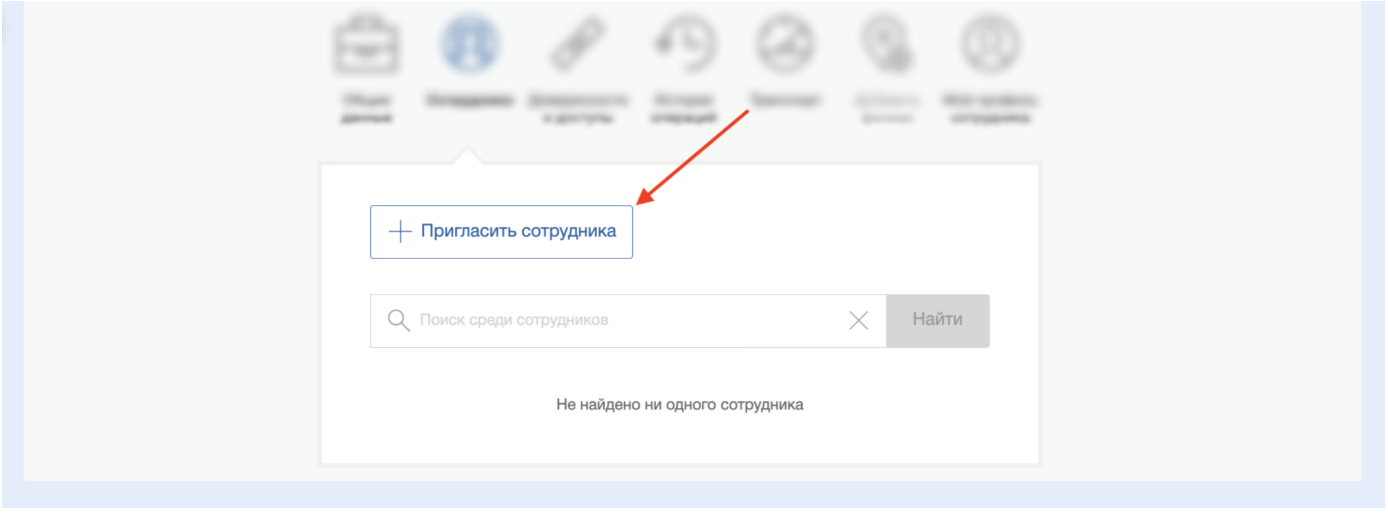
Не забудьте включить добавленных сотрудников в необходимые группы доступа, по примеру предыдущего блока **(Стр. 22)**.

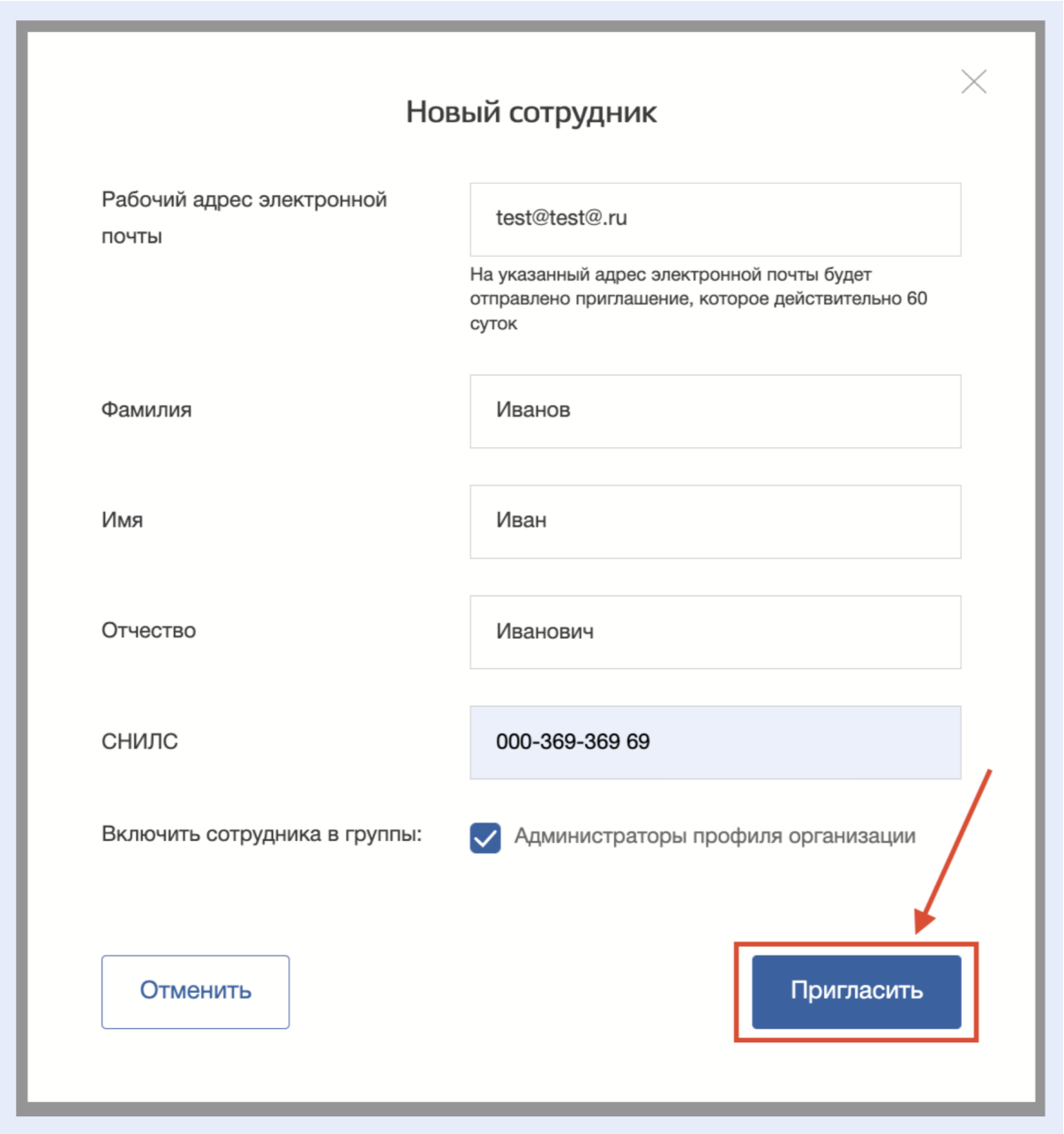
Шаг 1. В личном кабинете организации ЕСИА, в группе "Сотрудники" нужно отправить приглашения другим участникам тестирования и разработки, при условии, что они уже создали подтвержденную УЗ ФЛ.





Шаг 2. Нажмите кнопку "Пригласить сотрудника" и в открывшемся окне введите данные для отправки сотруднику приглашения в ЛК ЮЛ.



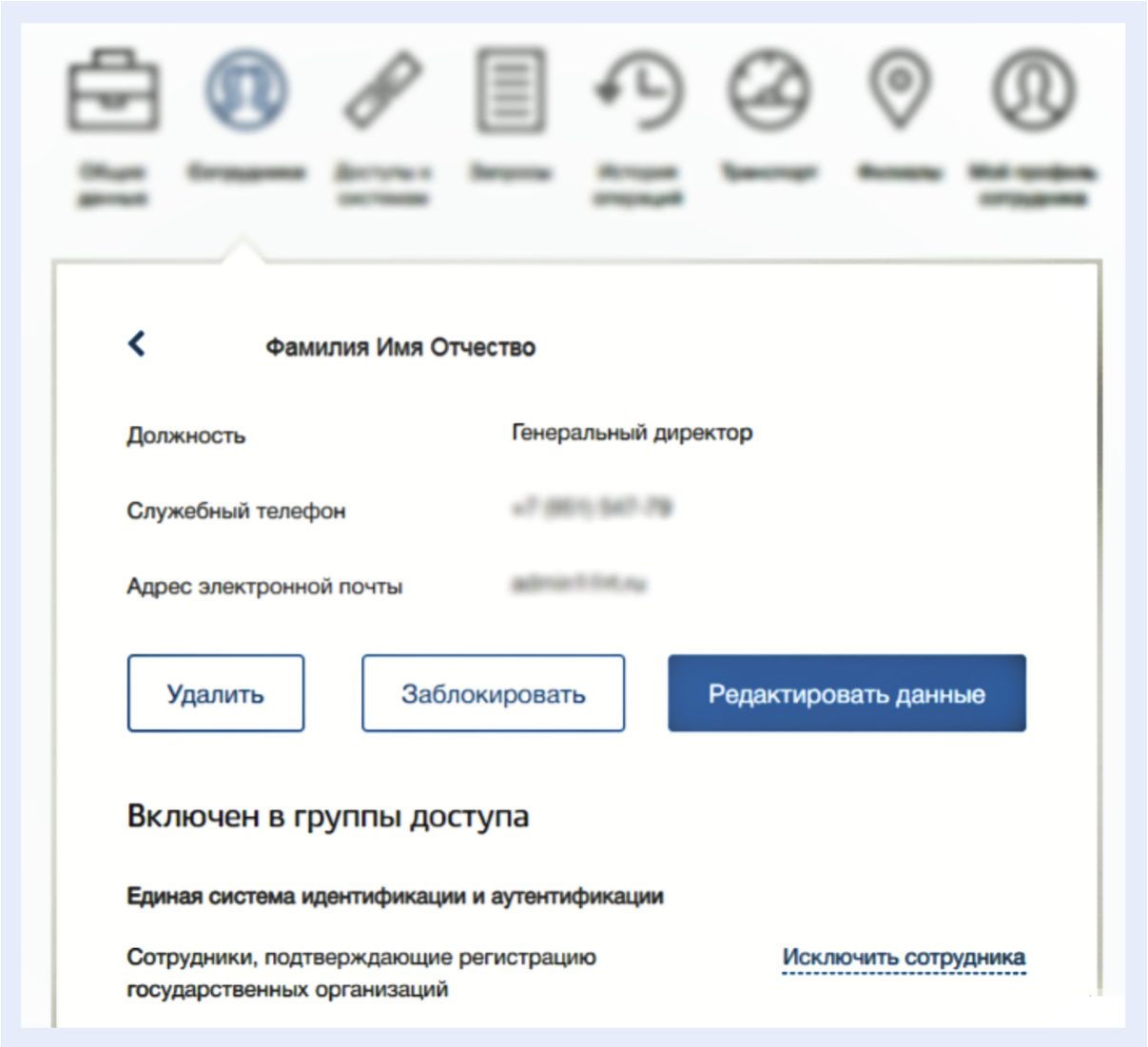


Рабочий адрес электронной почты - Адрес электронной почты сотрудника, который он указал при создании ЛК ФЛ в ЕСИА

СНИЛС - Придуманный на моменте регистрации СНИЛС, нужен для точной идентификации получателя приглашения.

Включить сотрудника в группы: - Можно проставить сразу, если сотрудник должен иметь право на администрирование ЛК ЮЛ

Если все сделано верно, то данный сотрудник отобразится в общем списке на вкладке “Сотрудники”. Необходимо добавить его в группу доступа "Технологический портал" аналогично действиям указанным на стр. 22.

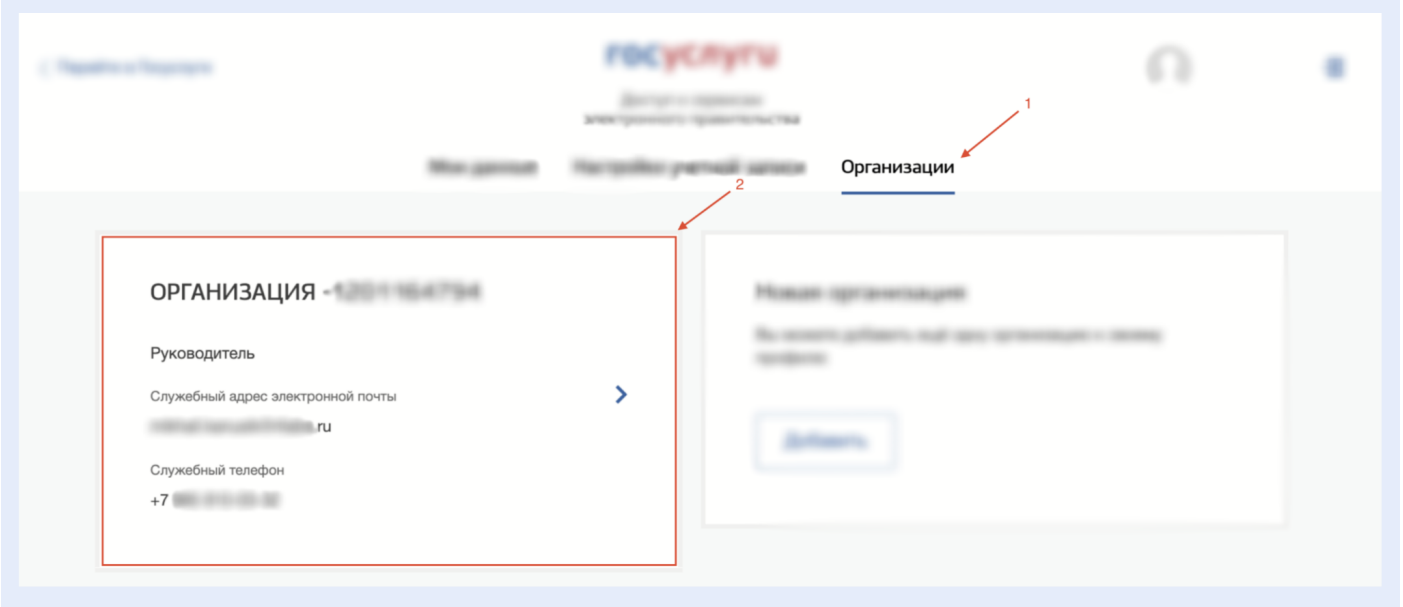


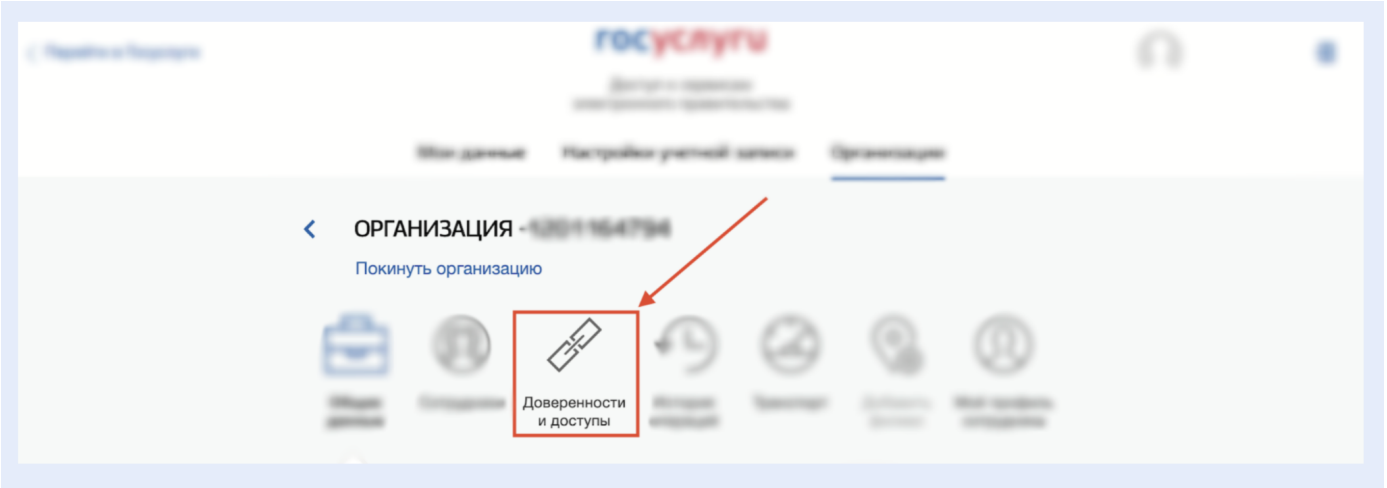
Блок 5. Создание полномочий

Раздел "Делегирование полномочий" на вкладке "Доверенности и доступы" доступен руководителю и уполномоченным сотрудникам организации с правом выдачи доверенности. Он предназначен для предоставления полномочий сотруднику организации на выполнение действий от лица организации.

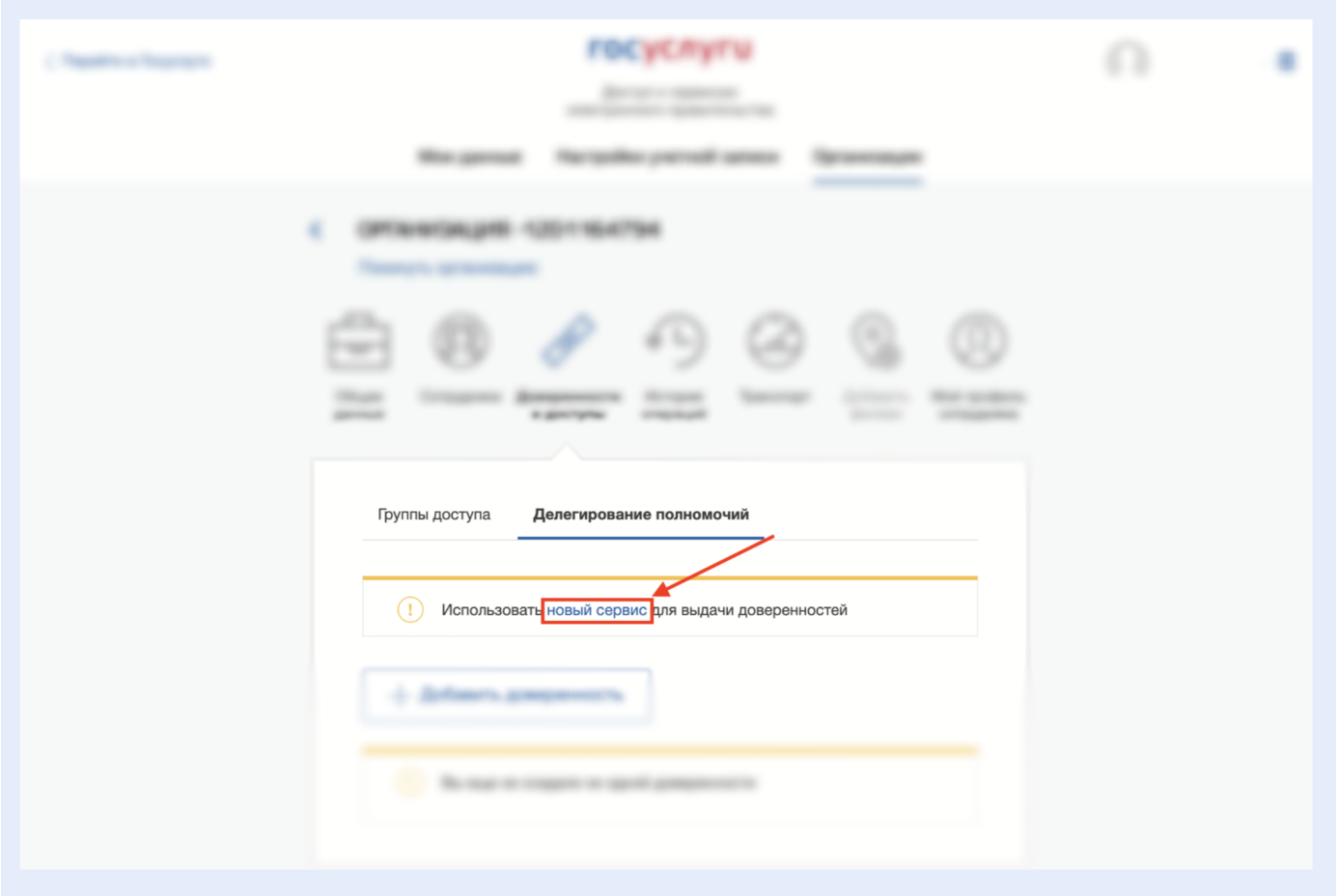
Передача прав сотруднику подписывается с помощью сертификата руководителя ЮЛ, который был получен в блоке 2. (стр. 15)

Шаг 1. Зайдите в ЕСИА как организация, и перейдите во вкладку: "Доверенности и доступы"

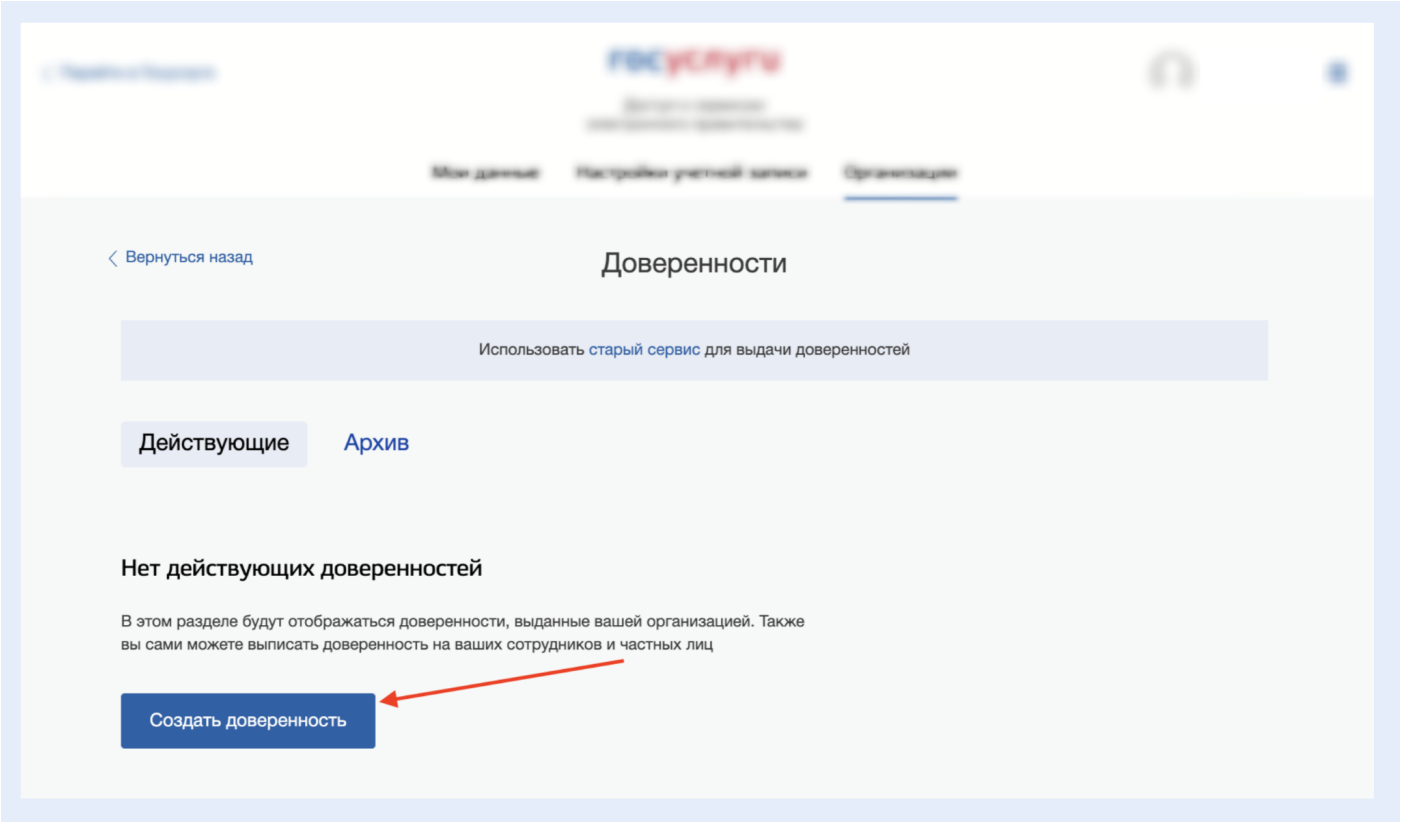




Шаг 2. Откройте вкладку “Делегирование полномочий”, после чего обязательно перейдите в новую версию сервиса, нажав соответствующую кнопку.

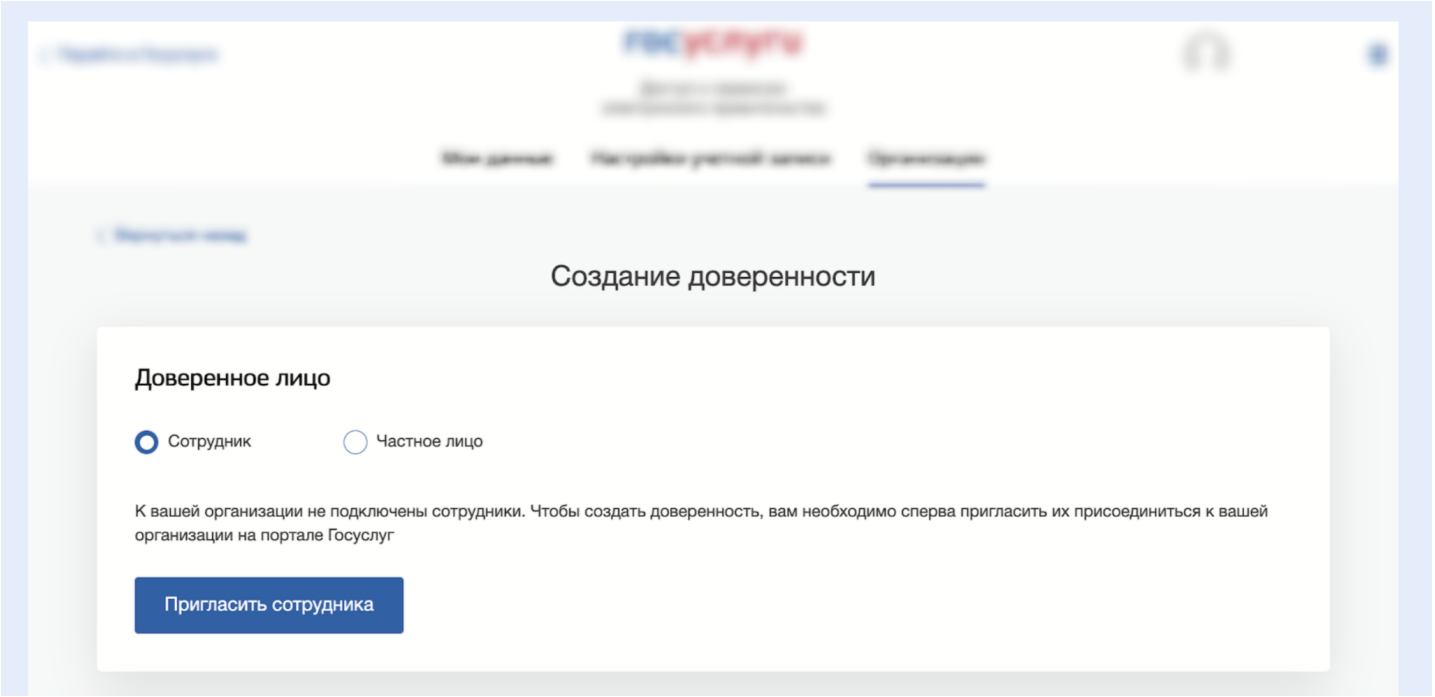


Шаг 3. Нажмите кнопку "создать доверенность"

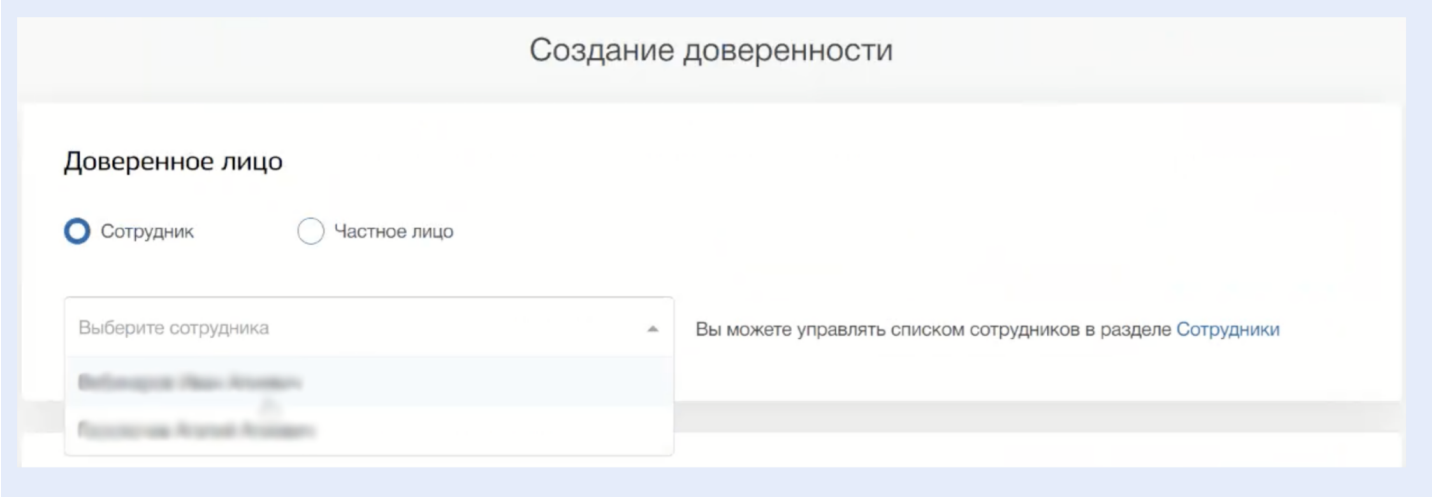


Если ГД ЮЛ будет являться отправителем, то создание необходимых полномочий и заполнение идентификационных данных на происходит через пункт “Частное лицо”.

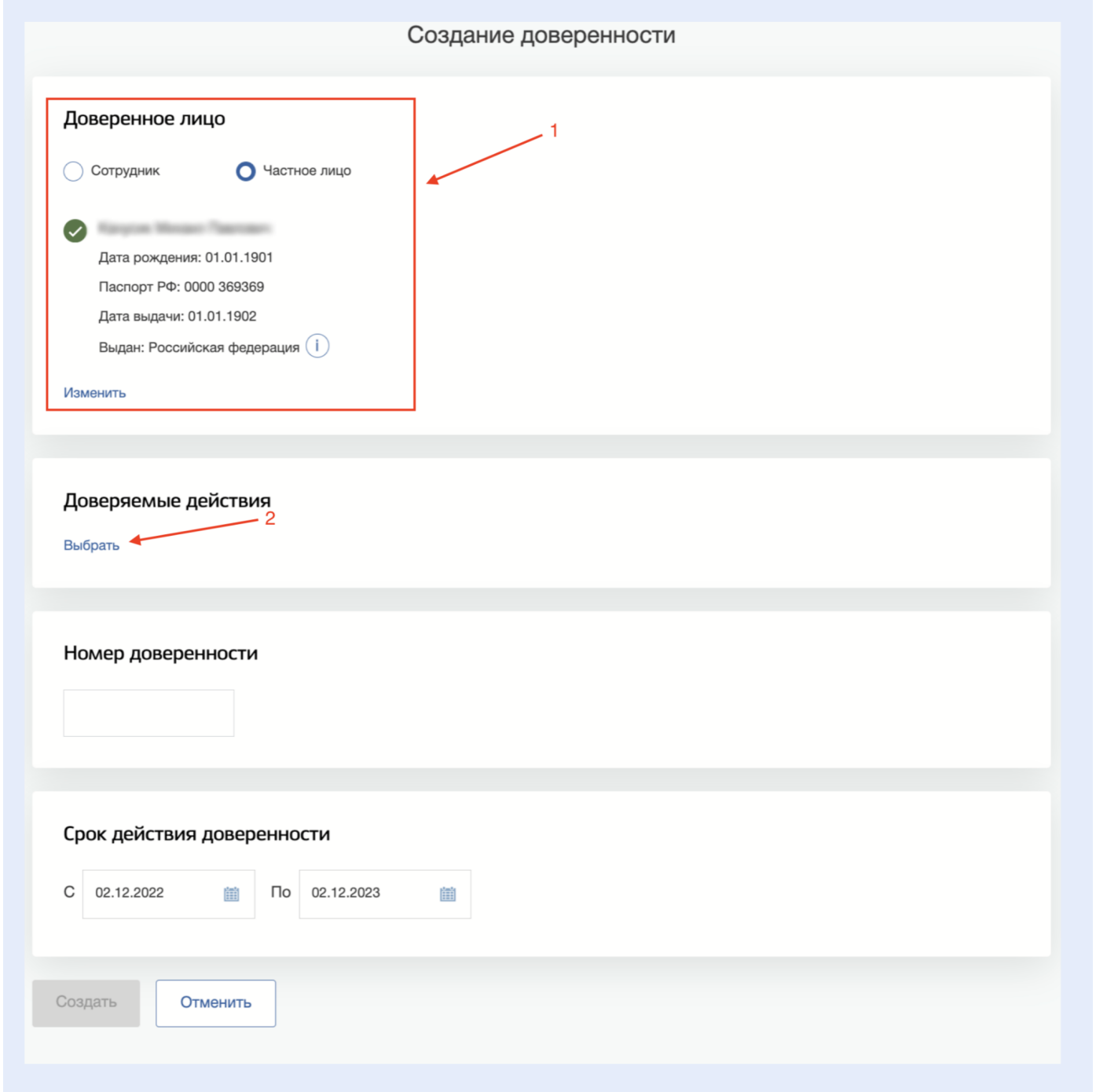
Примечание: Очень важно указать данные, которые прописаны УЗ ФЛ **(стр. 9)**, иначе система не сможет найти пользователя и выдаст ошибку.



Если отправителем является сотрудник, добавленного в УЗ ЮЛ, то выберите его из выпадающего списка.



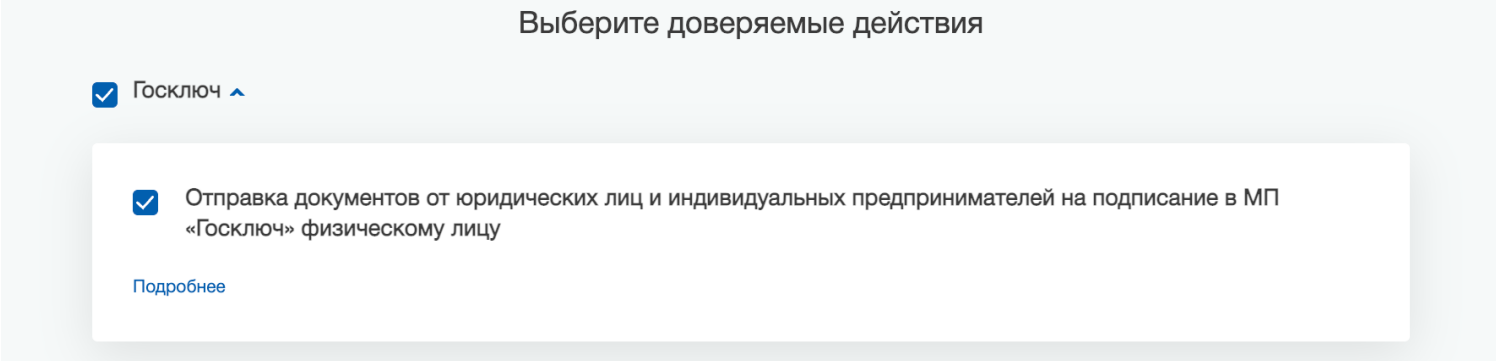
Шаг 4. При верном заполнении данные ГД ЮЛ будут отображаться возле зеленой галочки (1), следовательно можно перейти к выбору доверяемых действий (2).



Шаг 4.1. Откройте справочник полномочий и выберите полномочия:

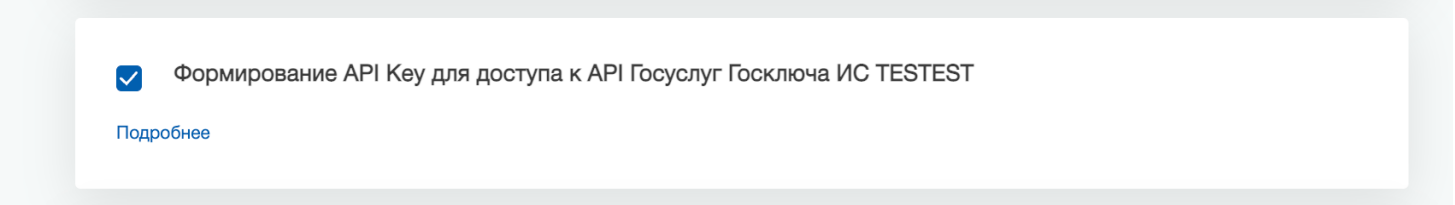
“Госключ” :

- Данная группа содержит в себе полномочие: "Отправка документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на подписание в МП "Госключ" физическому лицу"



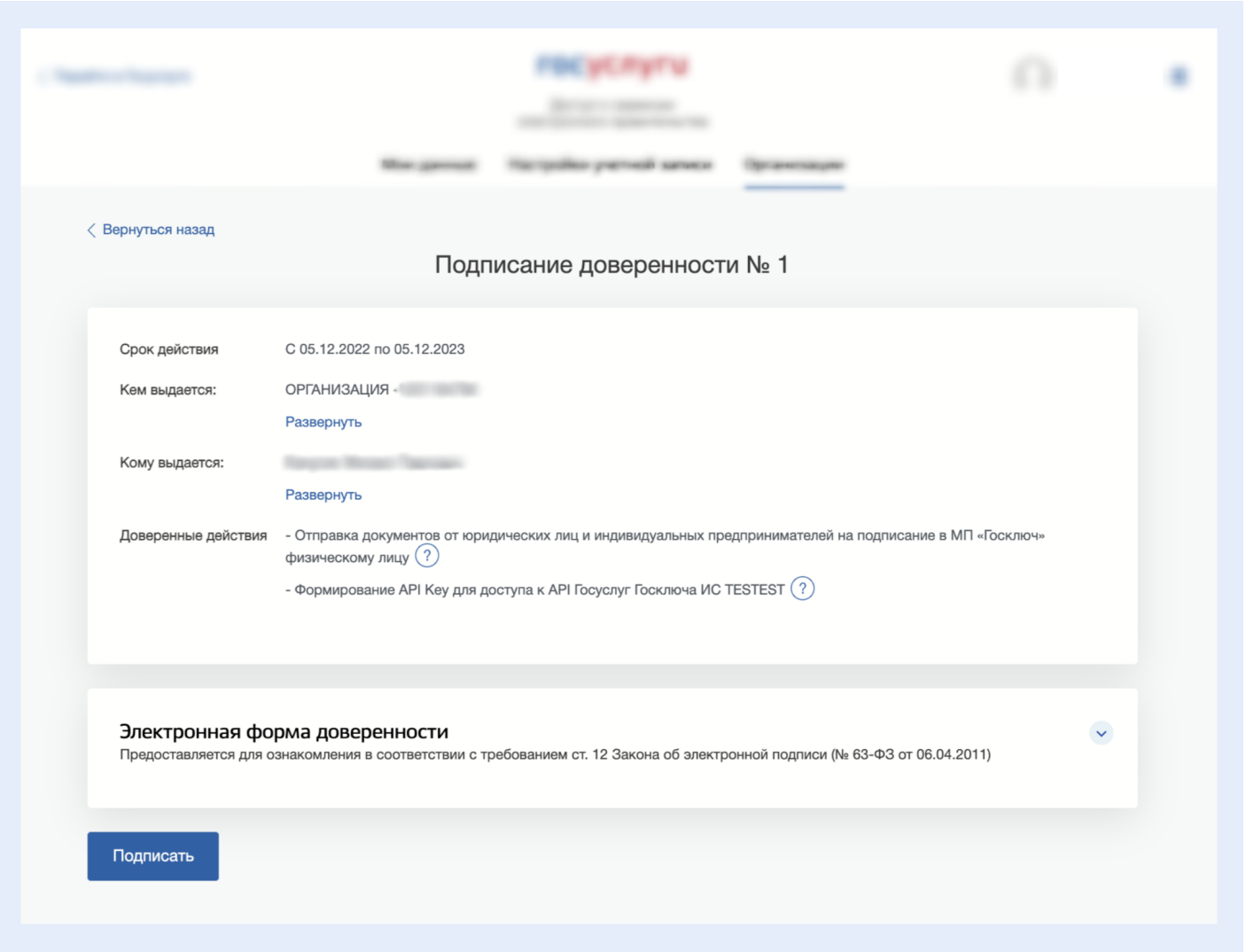
“Прочее”

- "Формирование API Key для доступа к API Госуслуг Госключа ИС "Мнемоника вашей системы" (появится после ответа от api@digital на отправленную Вами заявку (стр. 28).



Шаг 5. Проверьте верно ли выбрано доверяемое действие, укажите номер доверенности, проверьте срок (по умолчанию стоит год), и если все верно, то нажмите кнопку "Создать".

Шаг 6. Подпишите сертификатом ГД ЮЛ созданную доверенность.

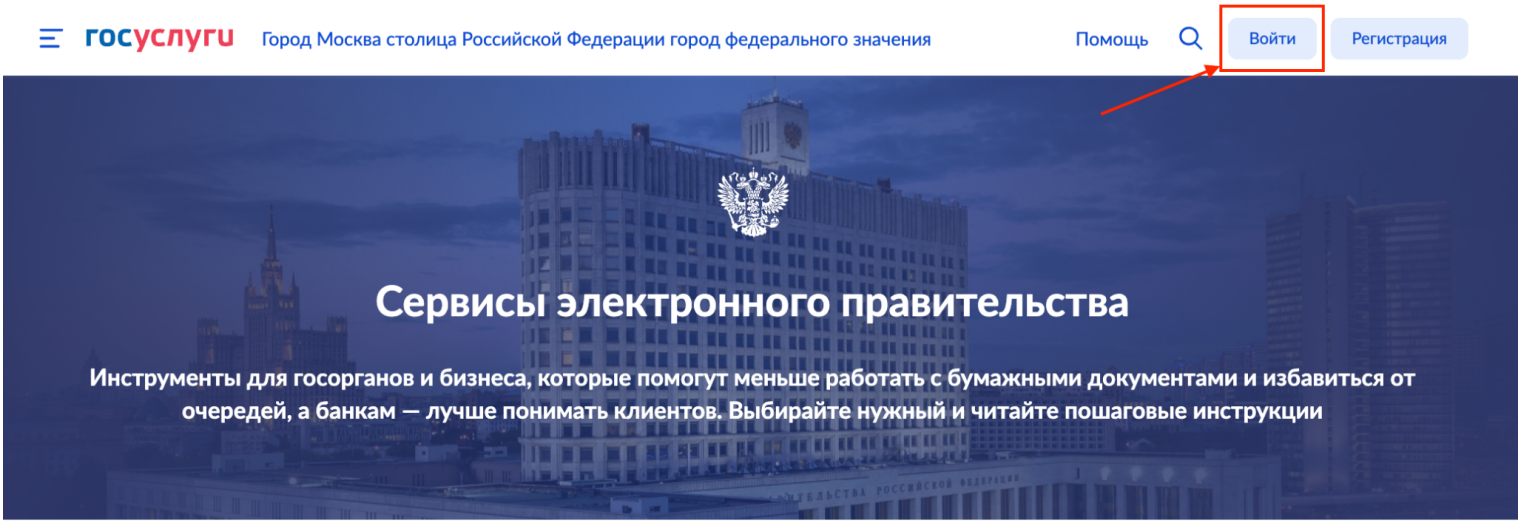


Если все сделано верно, то доверенность отобразится в справочнике доверенностей.

Блок 6. Получение API Key и подготовка к авторизации

Для тестирования необходимо сгенерировать API Key, производится это на тестовом портале Госуслуг.

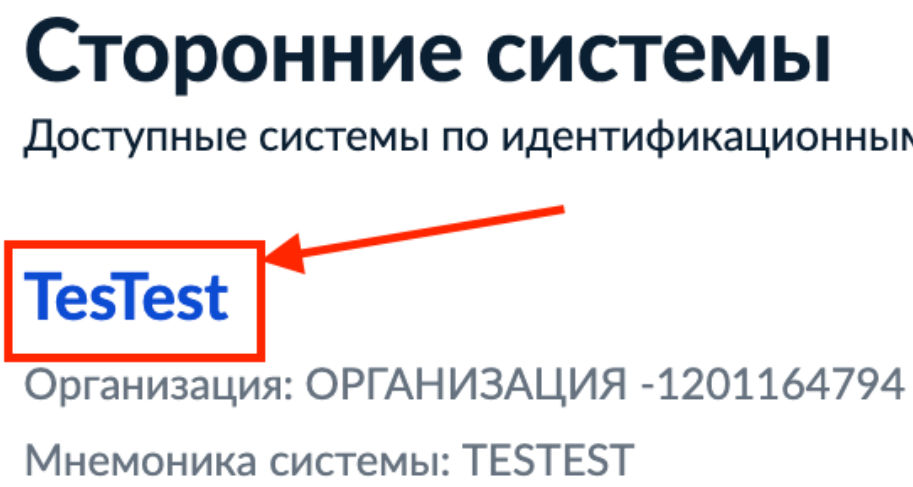
Шаг 1. Перейдите на тестовую версию портала по ссылке: https://svcdev-partners.test.gosuslugi.ru/ и авторизуйтесь, используя данные УЗ ГД или УЗ ФЛ с доверенностью на формирование API Key (стр. 33)



Шаг 2. Перейдите в вкладку "Мои системы"

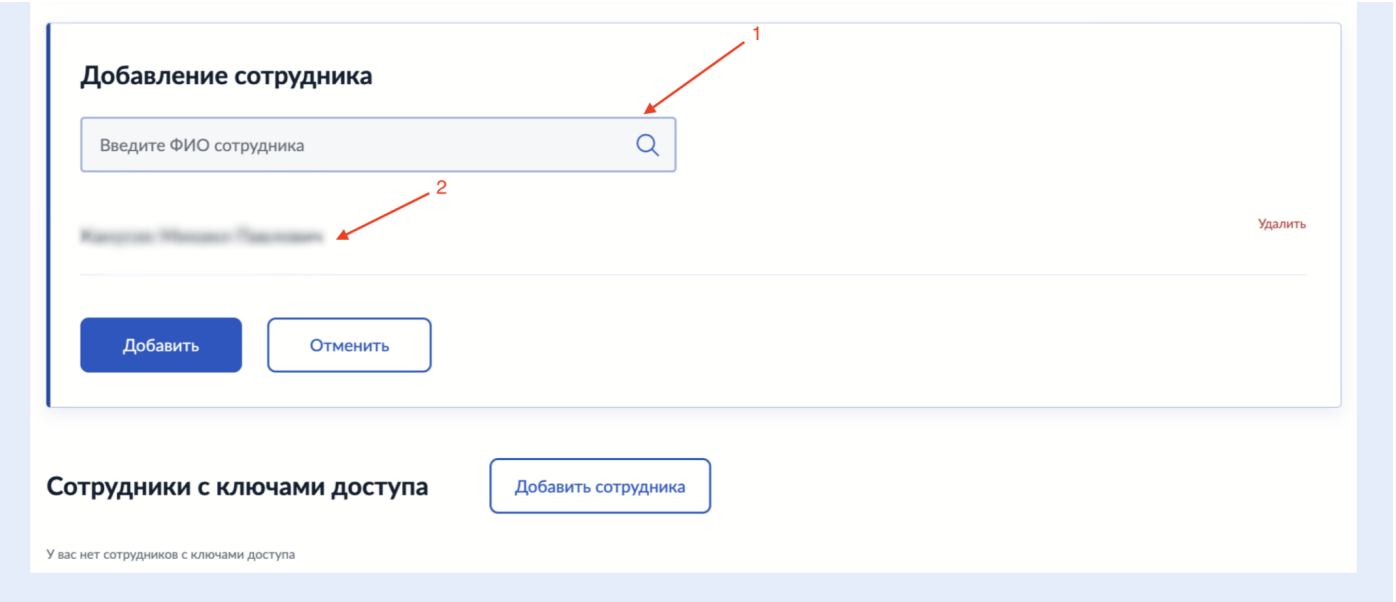


В строке “Сторонние системы” нажмите на кнопку с названием вашей ИС



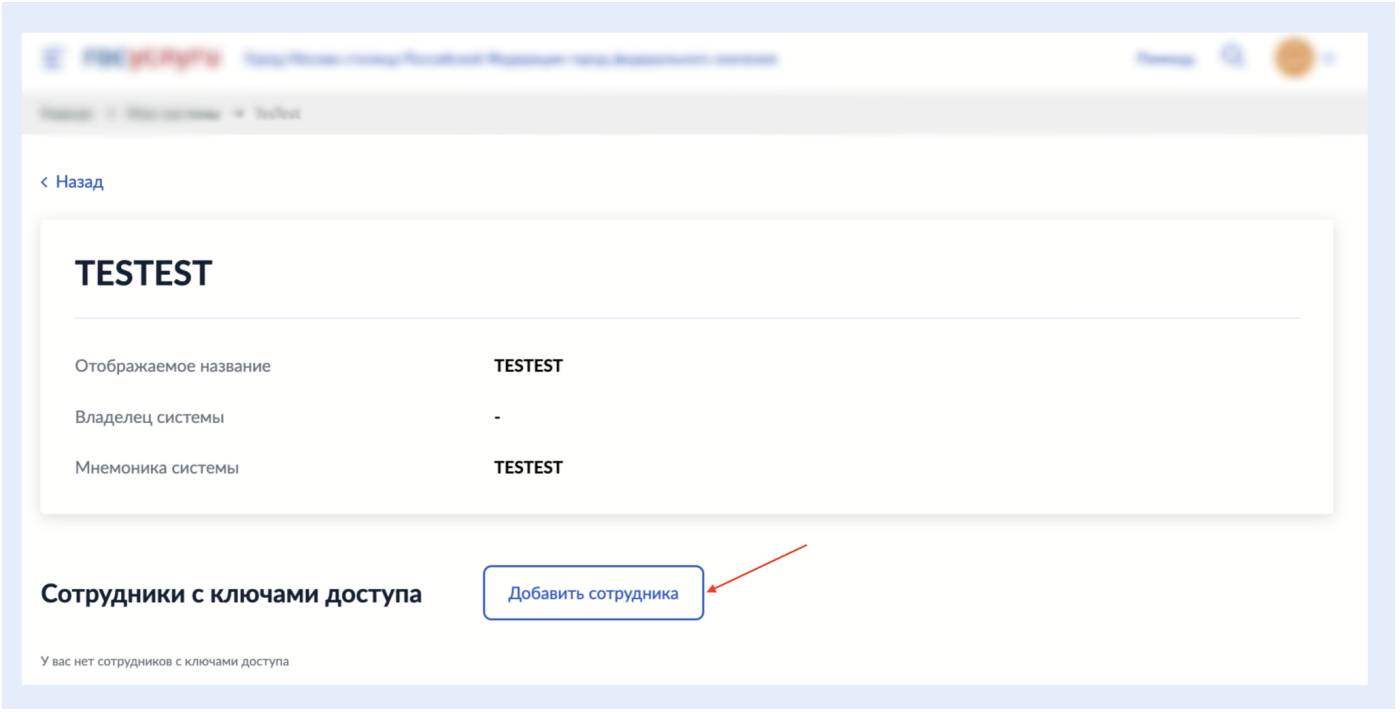
В открывшемся окне нажмите кнопку "Добавить сотрудника"

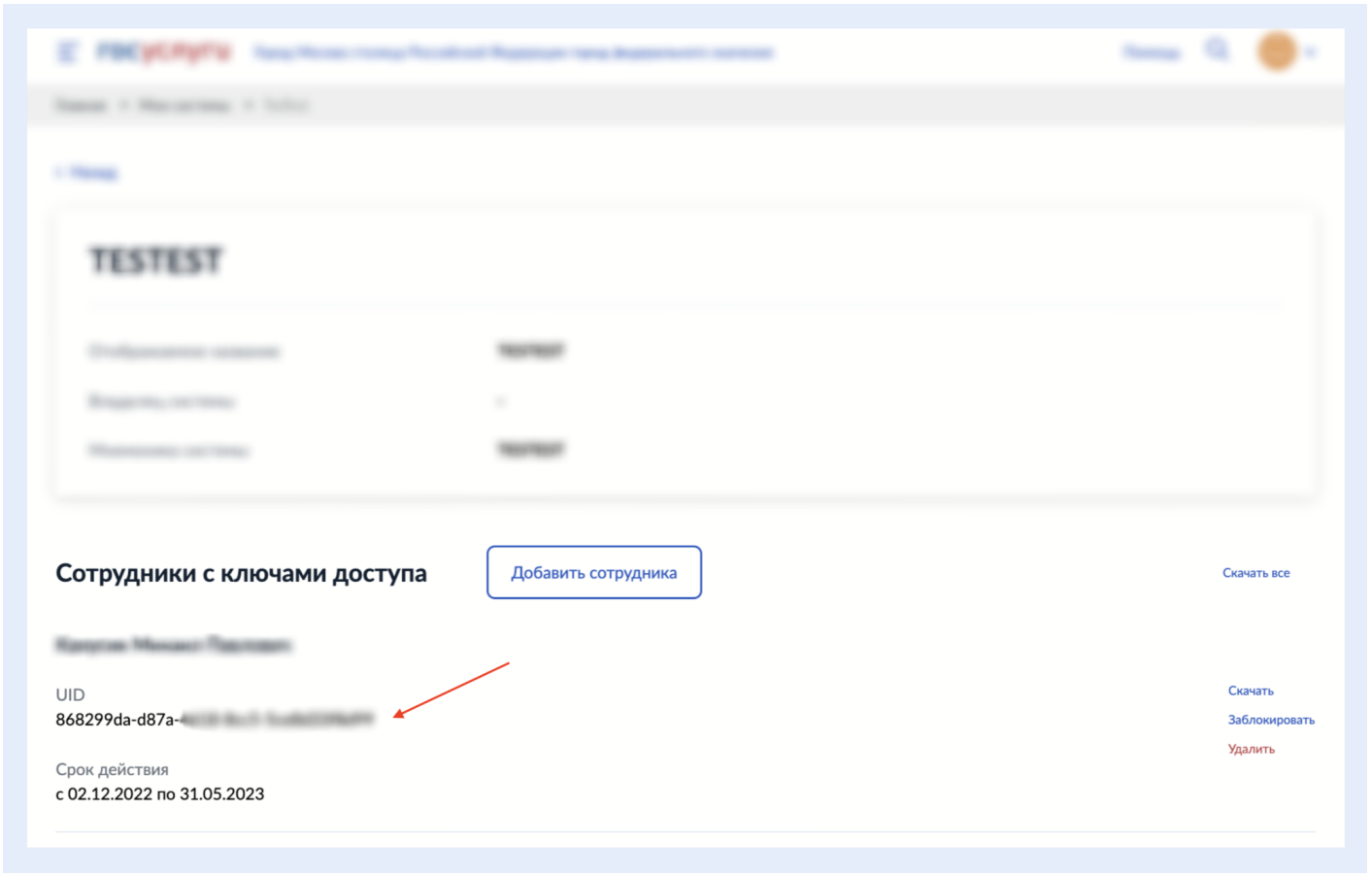
Начните вводить ФИО сотрудника с добавленными полномочиями на создание отправку документов в Госключ из действий раньше (Стр. 33) (1), выберите его и он сохранится в карточке (2), после чего нажмите кнопку



"Добавить"

Проверьте, что сотрудник добавлен и у него появился персональный API Key.





Полезные ссылки и каналы связи

Сайты с информацией о проекте "Госключ"

- Общая информация о проекте - https://www.gosuslugi.ru/goskey;
- Мобильное приложение "Госключ" - https://goskey.ru/;
- Мобильное приложение "Госключ" (версия для тестирования) - https://goskey.ru/demo/.
- Ресурсы для проверки электронной подписи:
- проверка УНЭП – https://e-trust.gosuslugi.ru/#/portal/sig-check-unep;
- проверка УКЭП – https://www.gosuslugi.ru/eds.

Телеграмм-каналы:

- с полезной информацией по интеграции с Госключом по API ЕПГУ - https://t.me/goskey_api;
- с полезной информацией по интеграции с Госключом по СМЭВ https://t.me/goskey_smev.

Телеграм канал по проекту "Госключ":

