TrustGate

Руководство пользователя. Взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации

infotecs

© ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст», 2022

ФРКЕ.00233-01 34 02

Версия продукта 1.13

Этот документ входит в комплект поставки ПО TrustGate, и на него распространяются все условия лицензионного соглашения.

Ни одна из частей этого документа не может быть воспроизведена, опубликована, сохранена в электронной базе данных или передана в любой форме или любыми средствами, такими как электронные, механические, записывающие или иначе, для любой цели без предварительного письменного разрешения ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст».

Все названия компаний и продуктов, которые являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками, принадлежат соответствующим владельцам.

ОАО «ИнфоТеКС Интернет Траст»

127287, г. Москва, Старый Петровско-Разумовский проезд, д. 1/23, стр. 1, 3 этаж

Телефон: +7 (495) 137-83-23, 8-800-250-0260 — бесплатный звонок из России (кроме Москвы)

Веб-сайт: https://iitrust.ru

Служба технической поддержки: supportIIT@iitrust.ru, +7 (495) 137-70-47

Содержание

Введение **4**

О документе 5

Системные требования 6

Обратная связь 7

Глава 1. Взаимодействие с ЕСИА **8**

Рекомендуемый алгоритм взаимодействия 9

Поиск учетной записи ЕСИА 10

Подтверждение учетной записи ЕСИА 15

Регистрация клиента в ЕСИА 19

Создание подтвержденной учетной записи ЕСИА на основании упрощенной 23

Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА 27

Удаление учетной записи ЕСИА 31

Изменение паспортных данных 35

Регистрация информации о ребенке 38

Регистрация сертификата КЭП 42

Введение

О документе 5

Системные требования 6

Обратная связь 7

О документе

Данный документ содержит описание действий пользователей портала TrustGate (далее — операторов) при создании и отправке в Систему межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) следующих запросов:

- Поиск учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10)).
- Подтверждение учетной записи ЕСИА (на стр. 15).
- Регистрация клиента в ЕСИА (на стр. 19).
- Создание подтвержденной учетной записи ЕСИА на основании упрощенной (на стр. 23).
- Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА (на стр. 27).
- Удаление учетной записи из базы данных ЕСИА (см. Удаление учетной записи ЕСИА на стр. 31).
- Изменение паспортных данных клиента (см. Изменение паспортных данных на стр. 35).
- Регистрация информации о ребенке клиента (см. Регистрация информации о ребенке на стр. 38).
- Регистрация сертификата квалифицированной электронной подписи (далее — КЭП) (см. Регистрация сертификата КЭП на стр. 42).

Системные требования

Требования к персональному компьютеру оператора TrustGate для создания и отправки запросов в ЕСИА:

- операционная система: Windows 7 (32/64-разрядная) и выше;
- браузер: Google Chrome 60 и выше.

Обратная связь

Для решения возникающих проблем обратитесь в службу технической поддержки компании «ИнфоТеКС Интернет Траст».

- Электронный адрес службы поддержки supportIIT@iitrust.ru.
- Форма запроса в службу технической поддержки http://www.iitrust.ru/support/request.php.
- 8 (800) 250-0-265 — «горячая линия» службы технической поддержки.
- 8 (800) 250-8-265 — бесплатный звонок в отдел продаж.

1

Взаимодействие с ЕСИА

Рекомендуемый алгоритм взаимодействия 9

Поиск учетной записи ЕСИА 10

Подтверждение учетной записи ЕСИА 15

Регистрация клиента в ЕСИА 19

Создание подтвержденной учетной записи ЕСИА на основании упрощенной 23

Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА 27

Удаление учетной записи ЕСИА 31

Изменение паспортных данных 35

Регистрация информации о ребенке 38

Регистрация сертификата КЭП 42

Рекомендуемый алгоритм взаимодействия

Чтобы избежать ошибок при взаимодействии с ЕСИА, рекомендуем придерживаться следующего алгоритма работы:

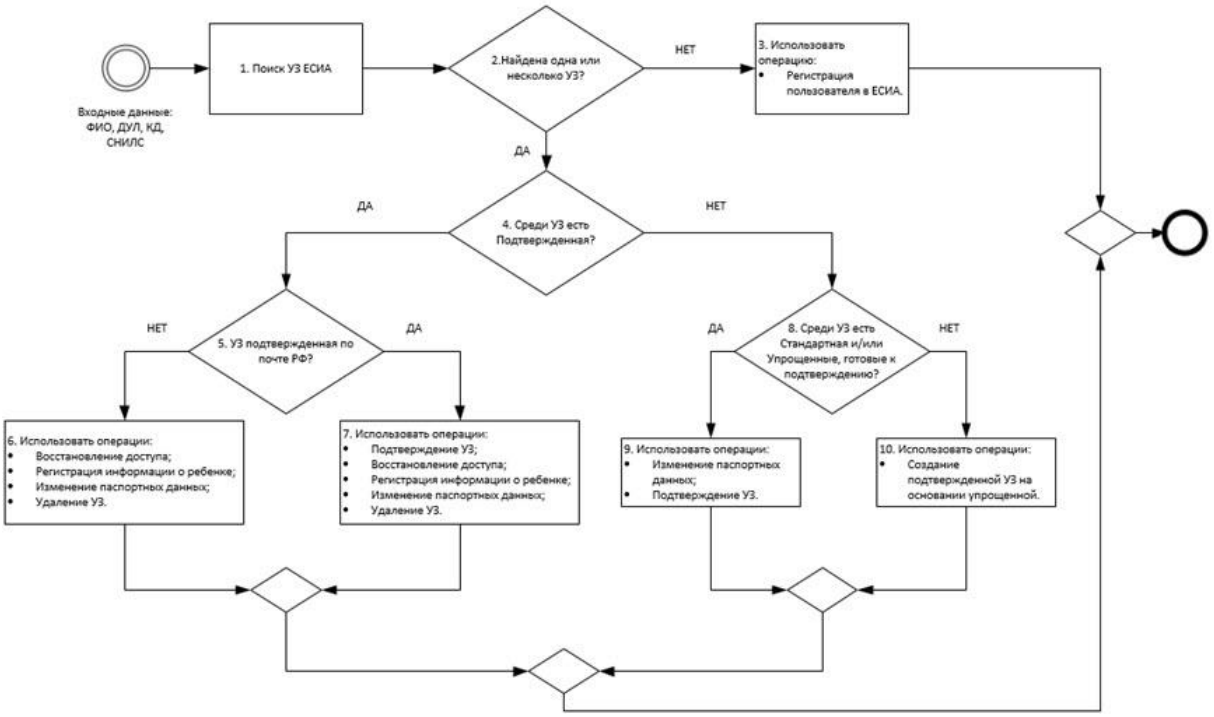

Рисунок 1. Рекомендуемый алгоритм взаимодействия с ЕСИА

Внимание! Перед выполнением каждой операции по взаимодействию с ЕСИА (например, поиск УЗ ЕСИА или регистрация пользователя в ЕСИА) рекомендуется:

- распечатать заявление на выполнение данной операции и подписать его у клиента;
- распечатать памятку (при наличии) и выдать ее клиенту.

Система TrustGate содержит предустановленные шаблоны заявлений на выполнение операций по взаимодействию с ЕСИА, которые в том числе включают в себя согласие на обработку персональных данных, и памятки.

Шаблоны заявлений и памятки могут быть отредактированы в разделе **Справочники\PDF шаблоны** пользователем системы TrustGate с ролью **персонал**.

Перед началом эксплуатации системы TrustGate рекомендуется настроить шаблоны заявлений и памятки для каждой операции по взаимодействию с ЕСИА в соответствии с требованиями эксплуатирующей организации.

Поиск учетной записи ЕСИА

Для поиска учетной записи клиента в ЕСИА выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

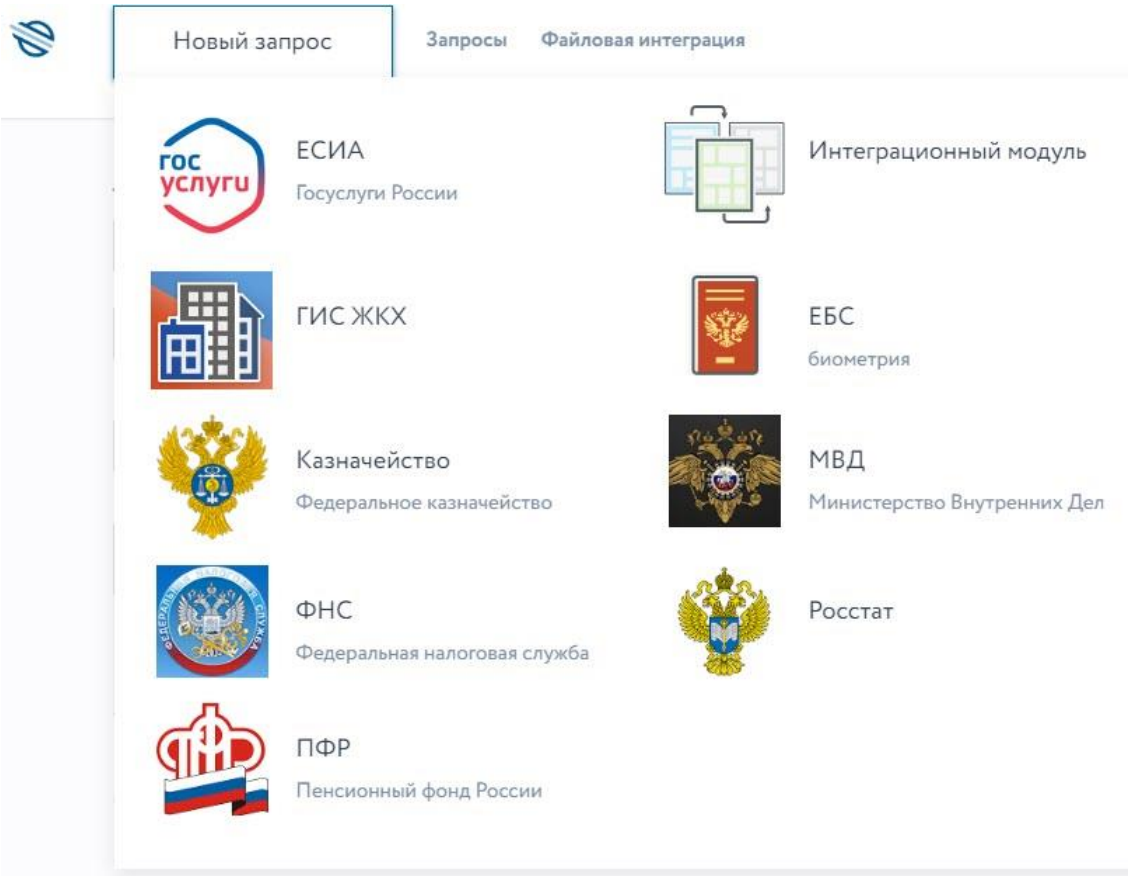

Рисунок 2. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Поиск учетной записи в ЕСИА**.

Рисунок 3. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные и контактные данные клиента.

Внимание! Обязательно заполните как минимум одно из следующих полей – **Телефон**, **E-mail** или **СНИЛС**.

- В группе **Реквизиты документа, удостоверяющего личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ, удостоверяющий личность** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

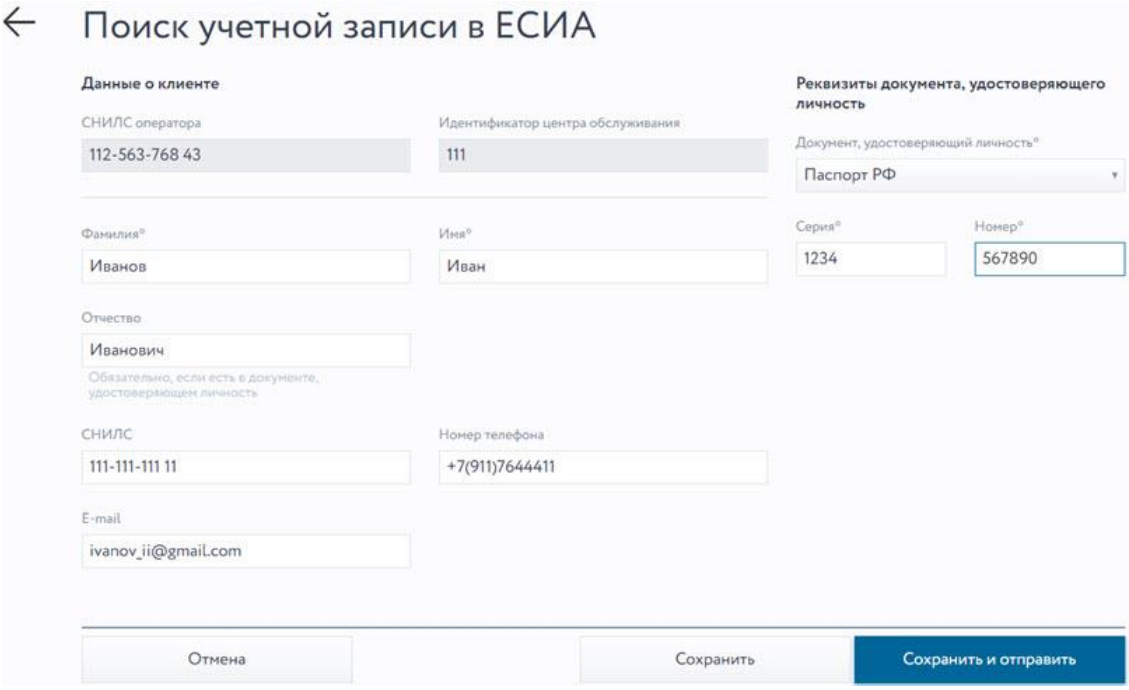

Рисунок 4. Ввод данных для запроса

4 Выполните одно из действий:

- Чтобы оставить запрос доступным для редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку **Сохранить**. При этом запрос приобретет статус **Черновик**.
- Чтобы сохранить запрос в базе данных портала TrustGate и сразу отправить его на обработку, нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить и отправить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

В ответе на запрос будет указана информация о статусе найденной учетной записи клиента в ЕСИА.

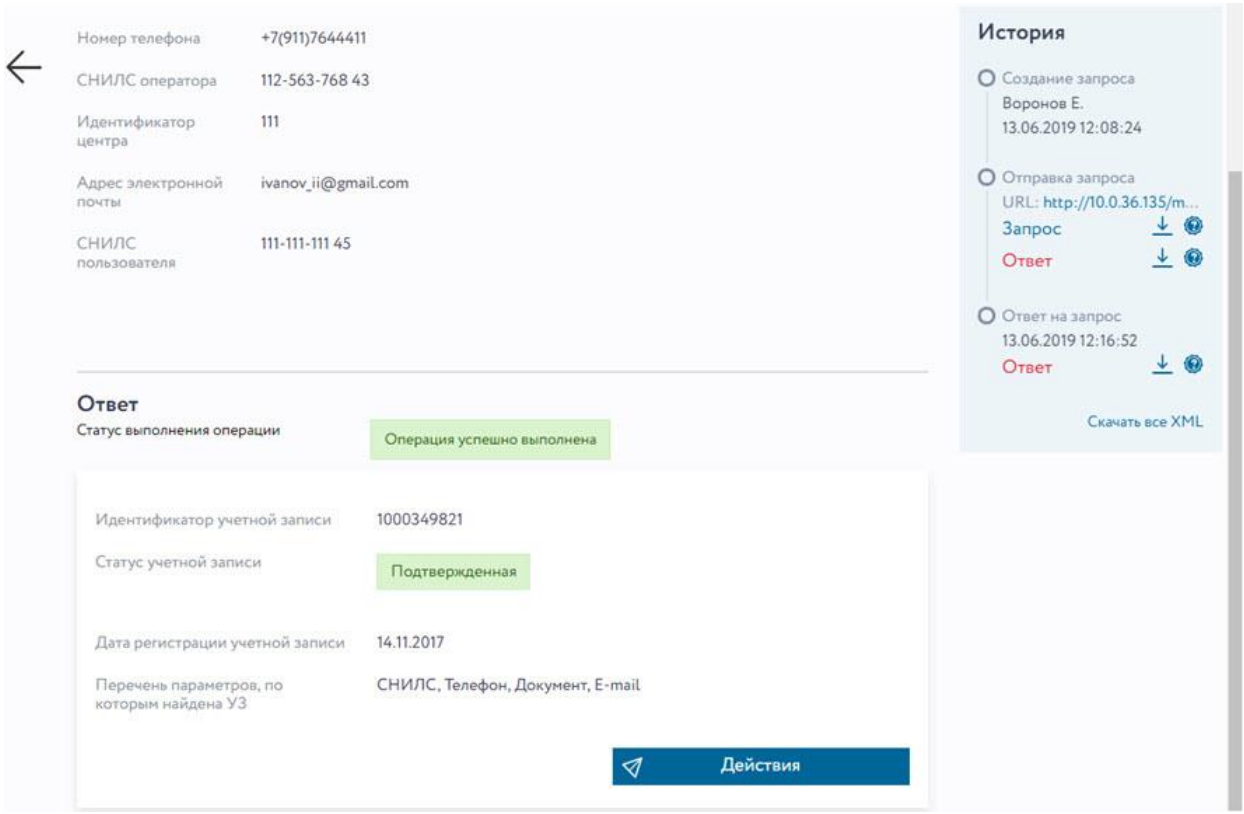

Рисунок 5. Данные учетной записи ЕСИА

Примечание. Если у клиента несколько учетных записей в ЕСИА, то будет указана информация о каждой. Оператор самостоятельно выбирает учетную запись для дальнейшей работы.

Если учетная запись клиента имеет статус **Подтвержденная**, вы сможете совершить с ней определенные действия. Для этого в группе **Ответ** нажмите кнопку **Действия** и выберите нужный пункт:

- Чтобы восстановить доступ к учетной записи клиента, выберите пункт **Восстановление доступа к подтвержденной УЗ** (см. Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА на стр. 27).
- Чтобы зарегистрировать в ЕСИА информацию о ребенке клиента, выберите пункт **Регистрация информации о ребенке в ЕСИА** (см. Регистрация информации о ребенке на стр. 38).
- Чтобы удалить учетную запись клиента из базы данных ЕСИА, выберите пункт **Удаление УЗ из ЕСИА** (см. Удаление учетной записи ЕСИА на стр. 31).
- Чтобы изменить паспортные данные клиента в ЕСИА, выберите пункт **Изменение паспортных данных пользователя в ЕСИА** (см. Изменение паспортных данных на стр. 35).

Если учетная запись клиента имеет статус **Подтвержденная по почте**, вы сможете совершить с ней определенные действия. Для этого в группе **Ответ** нажмите кнопку **Действия** и выберите нужный пункт:

- Чтобы подтвердить учетную запись клиента, выберите пункт **Подтверждение личности гражданина РФ или ИГ в ЕСИА** (см. Подтверждение учетной записи ЕСИА на стр. 15).

Внимание! Перед выполнением каких-либо действий с **подтвержденной по почте** учетной записью клиента рекомендуется выполнить для нее операцию «Подтверждение личности гражданина РФ или ИГ в ЕСИА», в противном случае Ваш центр обслуживания может быть заблокирован.

- Чтобы восстановить доступ к учетной записи клиента, выберите пункт **Восстановление доступа к подтвержденной УЗ** (см. Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА на стр. 27).
- Чтобы зарегистрировать в ЕСИА информацию о ребенке клиента, выберите пункт **Регистрация информации о ребенке в ЕСИА** (см. Регистрация информации о ребенке на стр. 38).
- Чтобы удалить учетную запись клиента из базы данных ЕСИА, выберите пункт **Удаление УЗ из ЕСИА** (см. Удаление учетной записи ЕСИА на стр. 31).
- Чтобы изменить паспортные данные клиента в ЕСИА, выберите пункт **Изменение паспортных данных пользователя в ЕСИА** (см. Изменение паспортных данных на стр. 35).

Если учетная запись клиента имеет статус **Стандартная** и **Упрощенная, готовая к подтверждению**, вы сможете совершить с ней определенные действия. Для этого в группе **Ответ** нажмите кнопку **Действия** и выберите нужный пункт:

- Чтобы подтвердить учетную запись клиента, выберите пункт **Подтверждение личности гражданина РФ или ИГ в ЕСИА** (см. Подтверждение учетной записи ЕСИА на стр. 15).
- Чтобы изменить паспортные данные клиента в ЕСИА, выберите пункт **Изменение паспортных данных пользователя в ЕСИА** (см. Изменение паспортных данных на стр. 35).

Если учетная запись клиента имеет статус **Упрощенная**, подтвердите ее. Для этого в группе **Ответ** нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Подтверждение записи в ЕСИА на основе упрощенной** (см. Создание подтвержденной учетной записи ЕСИА на основании упрощенной на стр. 23).

Если учетная запись клиента не найдена, зарегистрируйте вашего клиента в ЕСИА. Для этого в группе **Ответ** нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА** (см. Регистрация клиента в ЕСИА на стр. 19).

Подтверждение учетной записи ЕСИА

Примечание. Вы можете подтвердить учетную запись со статусом **Подтвержденная по почте, Стандартная** или **Упрощенная, готовая к подтверждению**.

Для подтверждения учетной записи ЕСИА выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

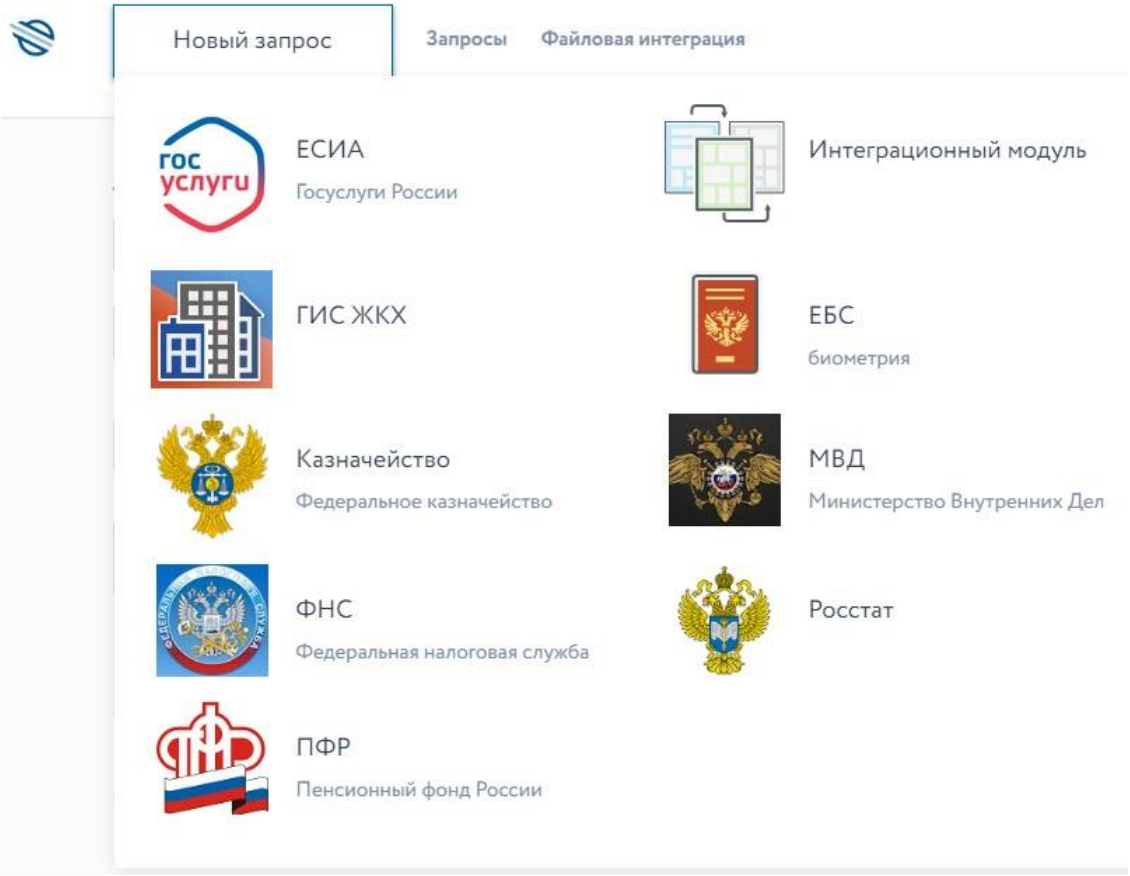

Рисунок 6. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Подтверждение личности гражданина РФ или ИГ в ЕСИА**.

Рисунок 7. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Если запрос был создан на странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА с помощью кнопки **Действия**, на странице будут указаны данные, которые ввел оператор для поиска учетной записи (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные и контактные данные клиента.
- В группе **Реквизиты документа, удостоверяющего личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ, удостоверяющий личность** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

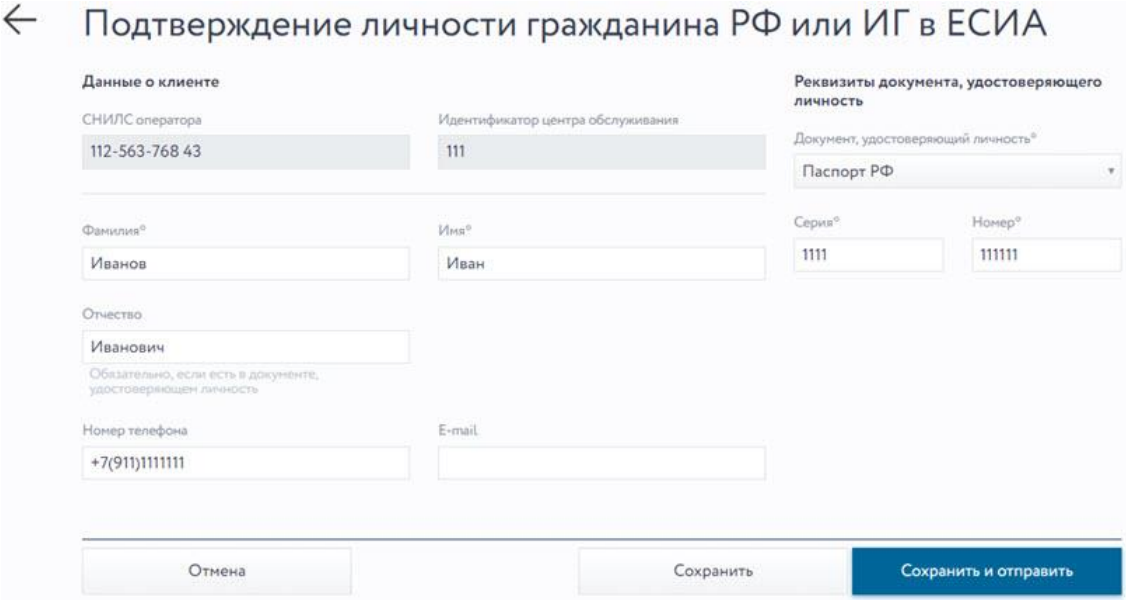

Рисунок 8. Ввод данных для запроса

4 Выполните одно из действий:

- Чтобы оставить запрос доступным для редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку **Сохранить**. При этом запрос приобретет статус **Черновик**.
- Чтобы сохранить запрос в базе данных портала TrustGate и сразу отправить его на обработку, нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить и отправить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

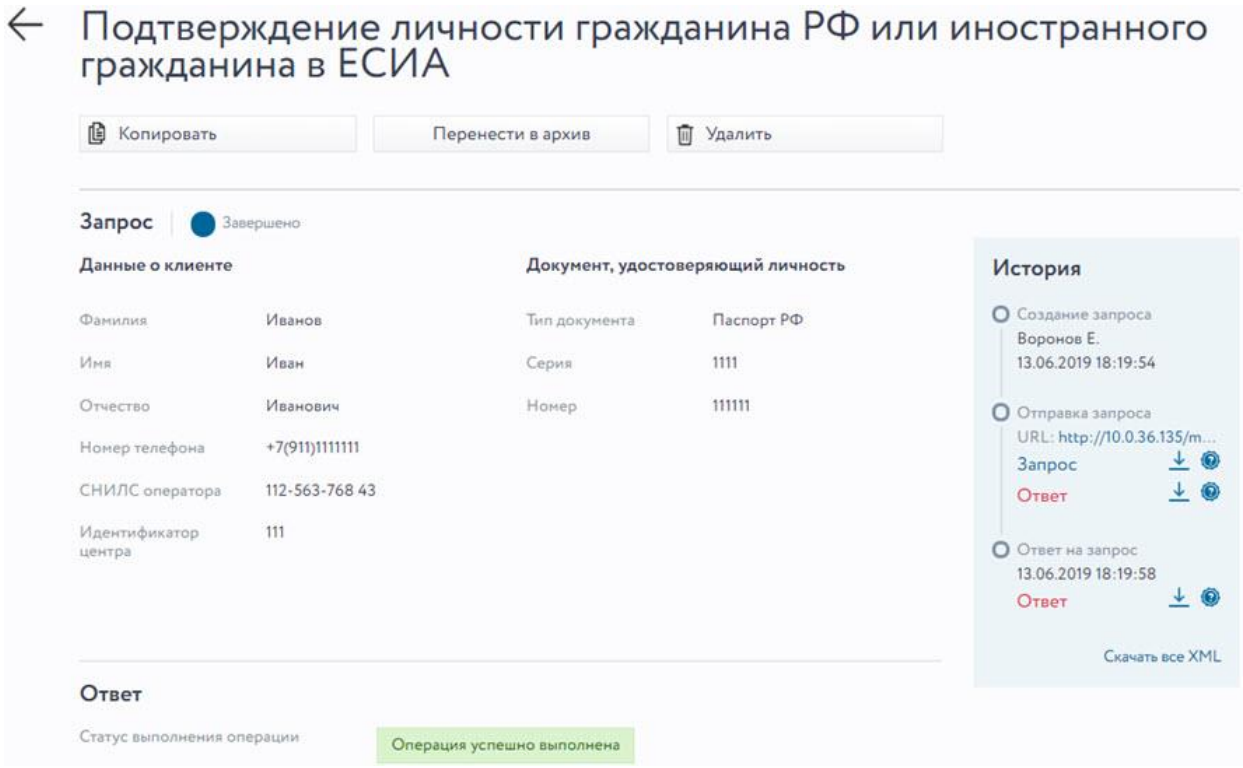

Рисунок 9. Учетная запись ЕСИА успешно подтверждена

Регистрация клиента в ЕСИА

Внимание! Перед регистрацией клиента в ЕСИА предварительно убедитесь, что у него нет учетной записи ЕСИА (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

Чтобы зарегистрировать клиента в ЕСИА, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

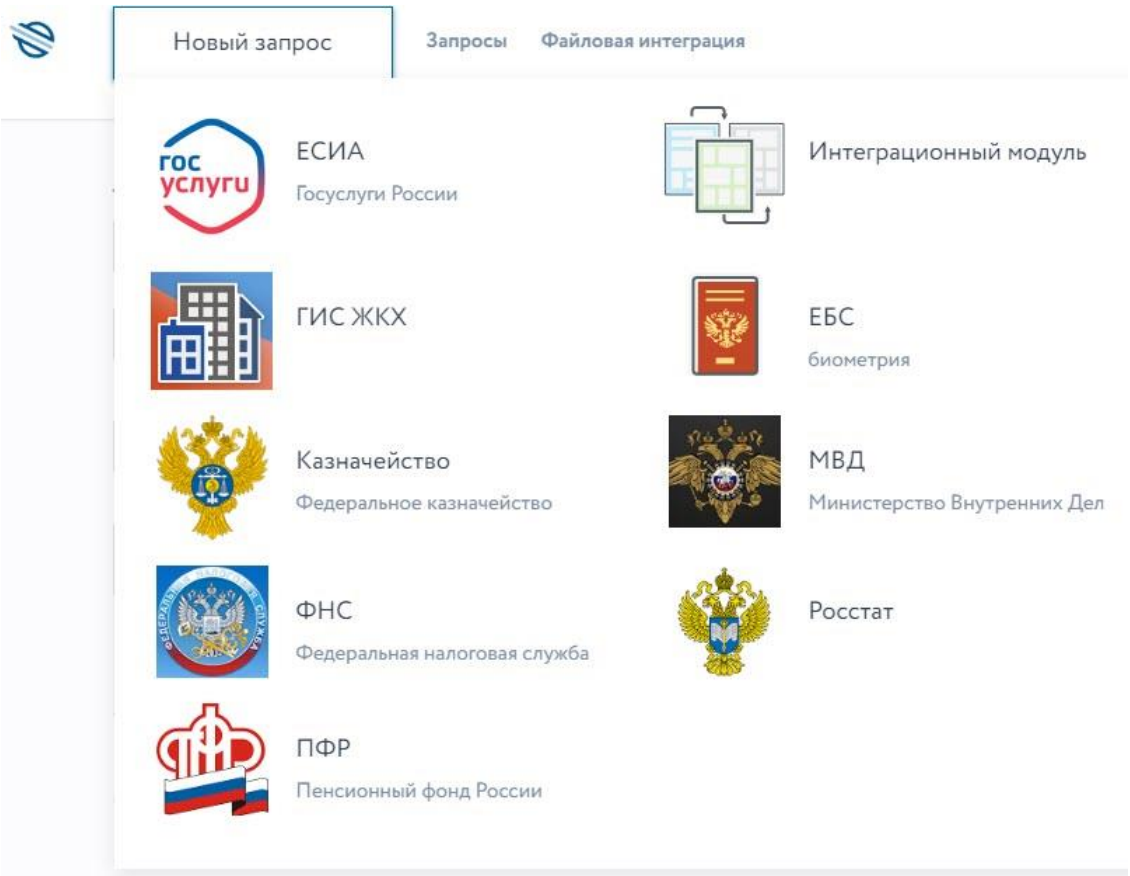

Рисунок 10. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Регистрация подтвержденной учетной записи в ЕСИА**.

Рисунок 11. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Если запрос был создан на странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА с помощью кнопки **Действия**, на странице будут указаны данные, которые ввел оператор для поиска учетной записи (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные и контактные данные клиента.

Внимание! Если в качестве способа доставки пароля для первого входа выбран вариант **E-mail**, обязательно укажите адрес электронной почты клиента.

Чтобы указать адрес регистрации клиента, установите флажок **Заполнить адрес регистрации** и в группе **Адрес регистрации** введите адресные сведения в соответствующих полях.

Чтобы указать адрес проживания клиента, установите флажок **Заполнить адрес проживания** и в группе **Адрес проживания** введите адресные сведения в соответствующих полях.

- В группе **Документ, удостоверяющий личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

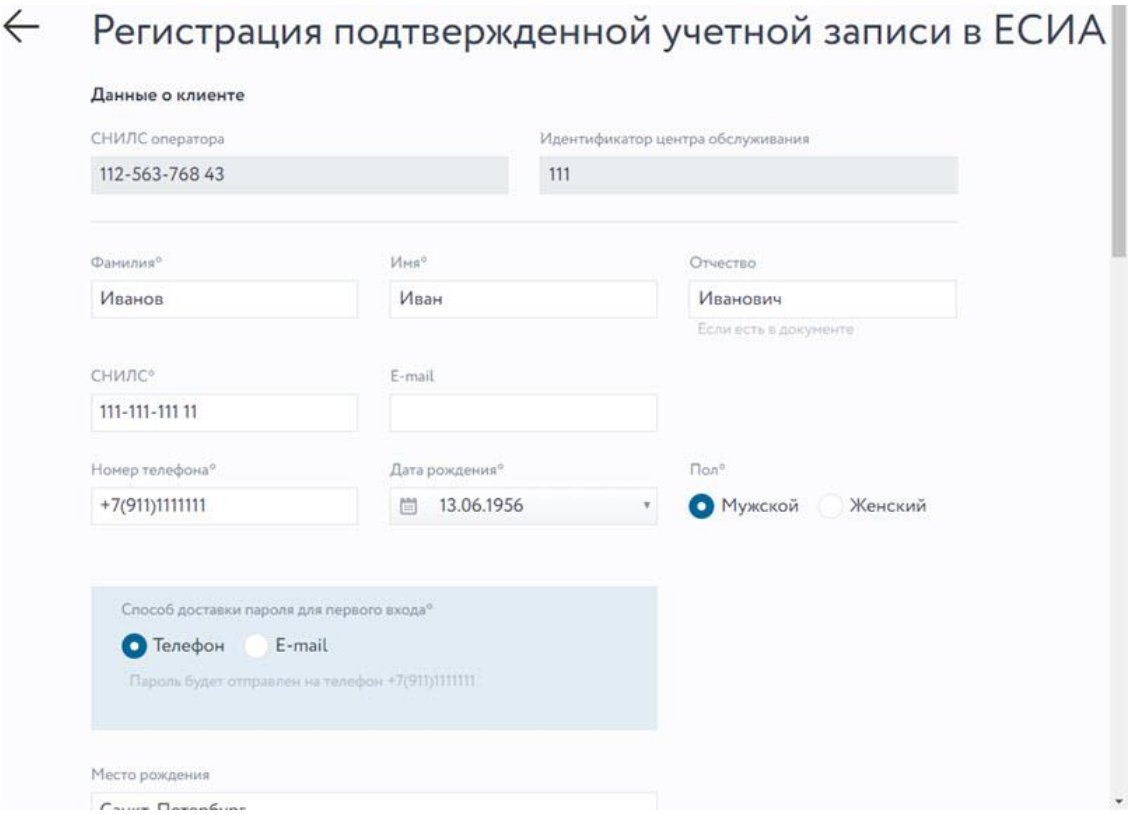

Рисунок 12. Ввод данных для запроса

4 Нажмите кнопку **Сохранить.** Запрос приобретет статус **Черновик**.

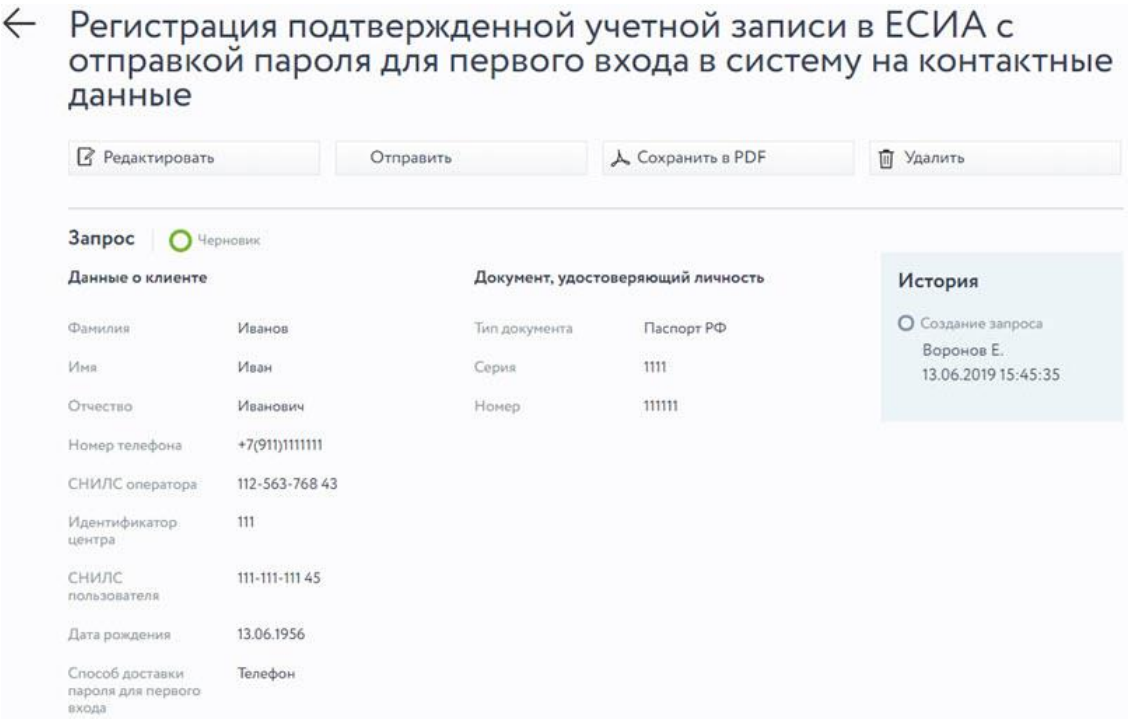

Рисунок 13. Черновик запроса

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить.**

5 Сформируйте, распечатайте и передайте клиенту для ознакомления и на подпись пакет документов, который включает следующие документы: «Согласие на обработку персональных данных», «Заявление на регистрацию/восстановление в ЕСИА» и «Памятка о регистрации учетной записи в ЕСИА». Для этого нажмите кнопку **Сохранить в PDF**.

6 Чтобы отправить запрос на обработку, нажмите кнопку **Отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

В ответе на запрос будет указан идентификатор учетной записи клиента в ЕСИА.

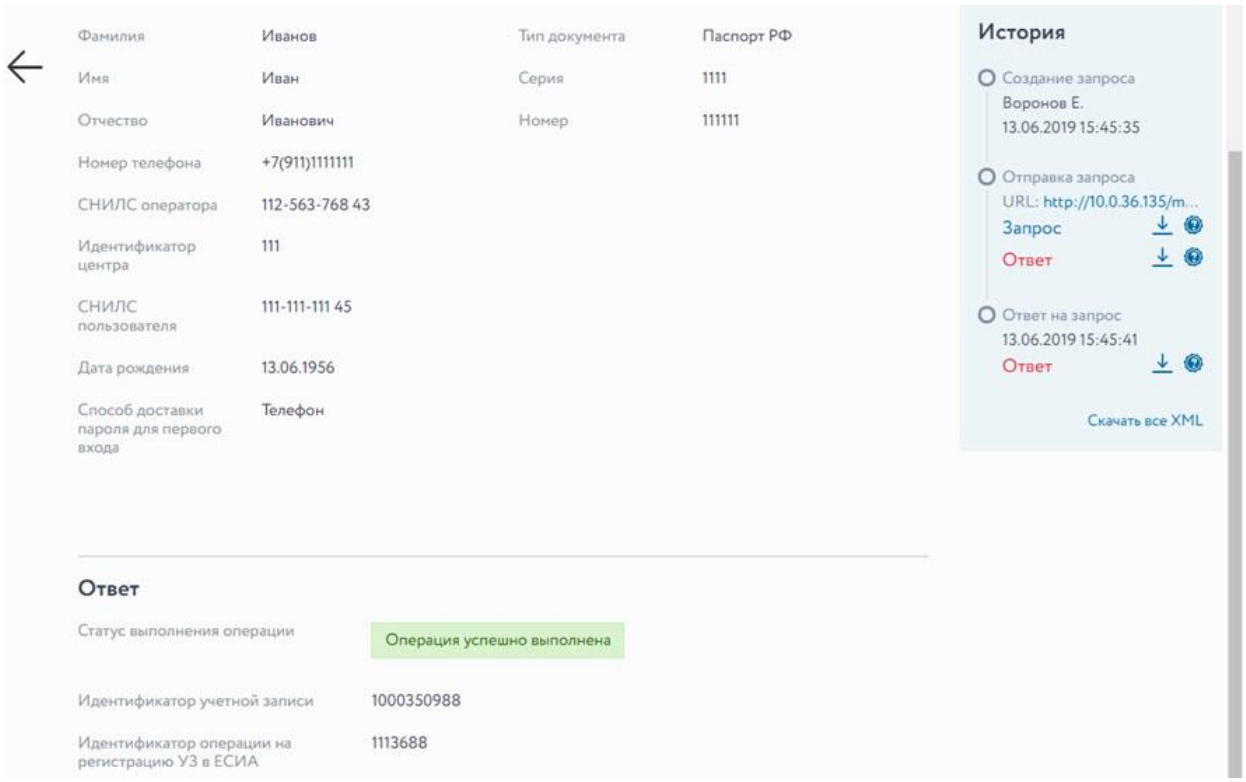

Рисунок 14. Клиент успешно зарегистрирован в ЕСИА

На указанный номер телефона или адрес электронный почты клиента будет отправлен пароль для доступа к учетной записи ЕСИА.

Создание подтвержденной учетной записи ЕСИА на основании упрощенной

Чтобы создать подтвержденную учетную запись ЕСИА на основании действующей упрощенной, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

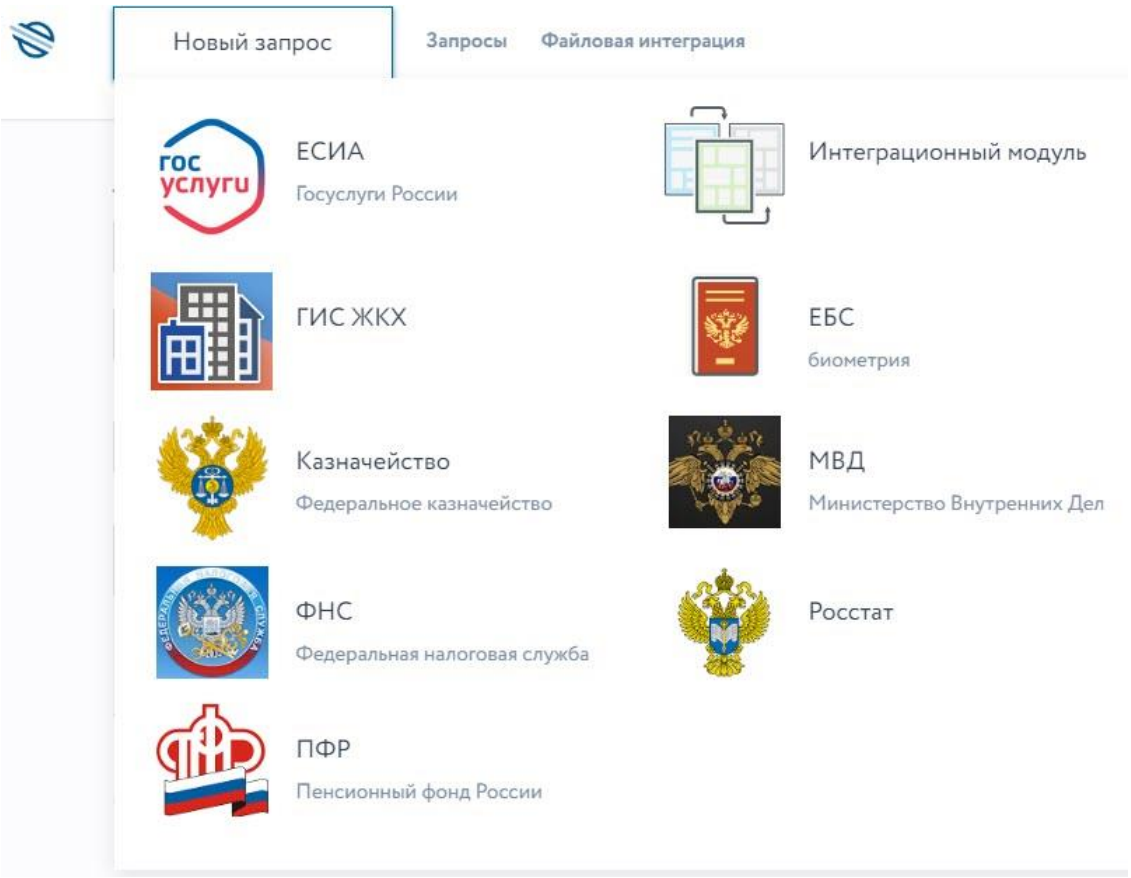

Рисунок 15. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Подтверждение записи в ЕСИА на основе упрощенной**.

Рисунок 16. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Если запрос был создан на странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА с помощью кнопки **Действия**, на странице будут указаны данные, которые ввел оператор для поиска учетной записи (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные и контактные данные клиента.

Внимание! Если в качестве способа доставки пароля для первого входа выбран вариант **E-mail**, обязательно укажите адрес электронной почты клиента.

Чтобы указать адрес регистрации клиента, установите флажок **Заполнить адрес регистрации** и в группе **Адрес регистрации** введите адресные сведения в соответствующих полях.

Чтобы указать адрес проживания клиента, установите флажок **Заполнить адрес проживания** и в группе **Адрес проживания** введите адресные сведения в соответствующих полях.

- В группе **Документ, удостоверяющий личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

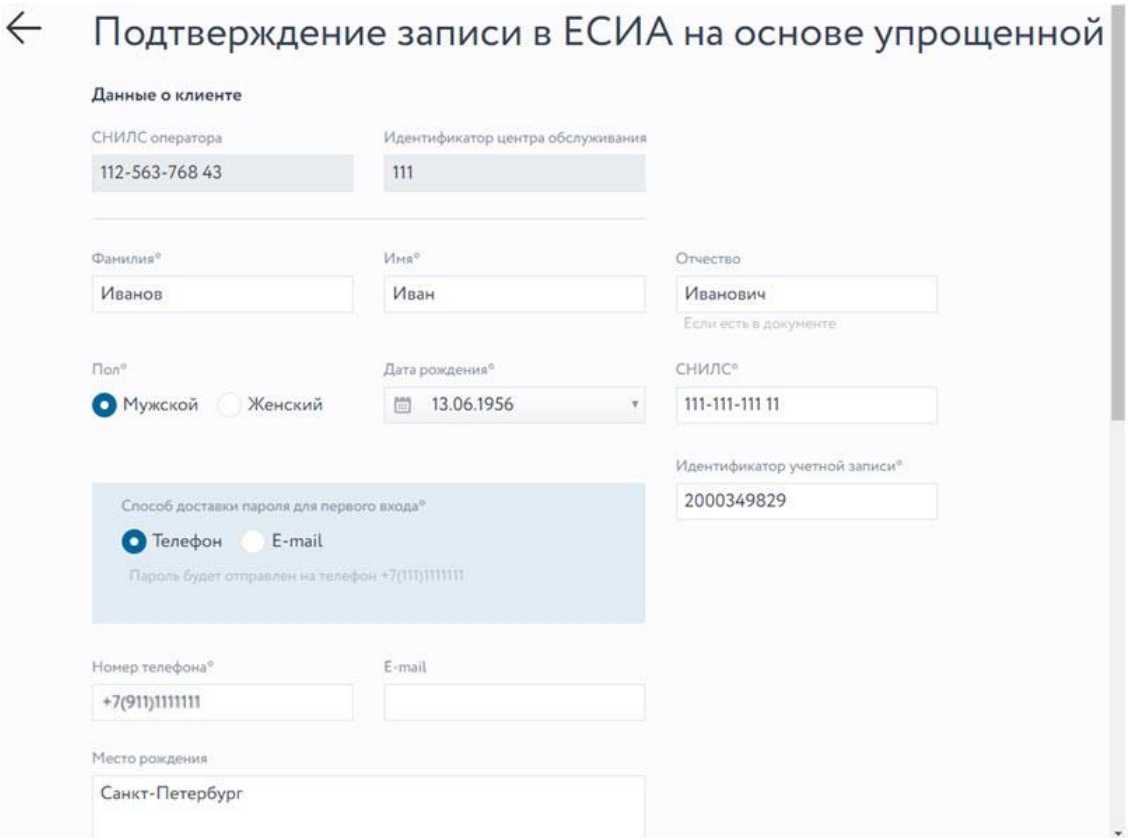

Рисунок 17. Ввод данных для запроса

4 Нажмите кнопку **Сохранить**. Запрос приобретет статус **Черновик**.

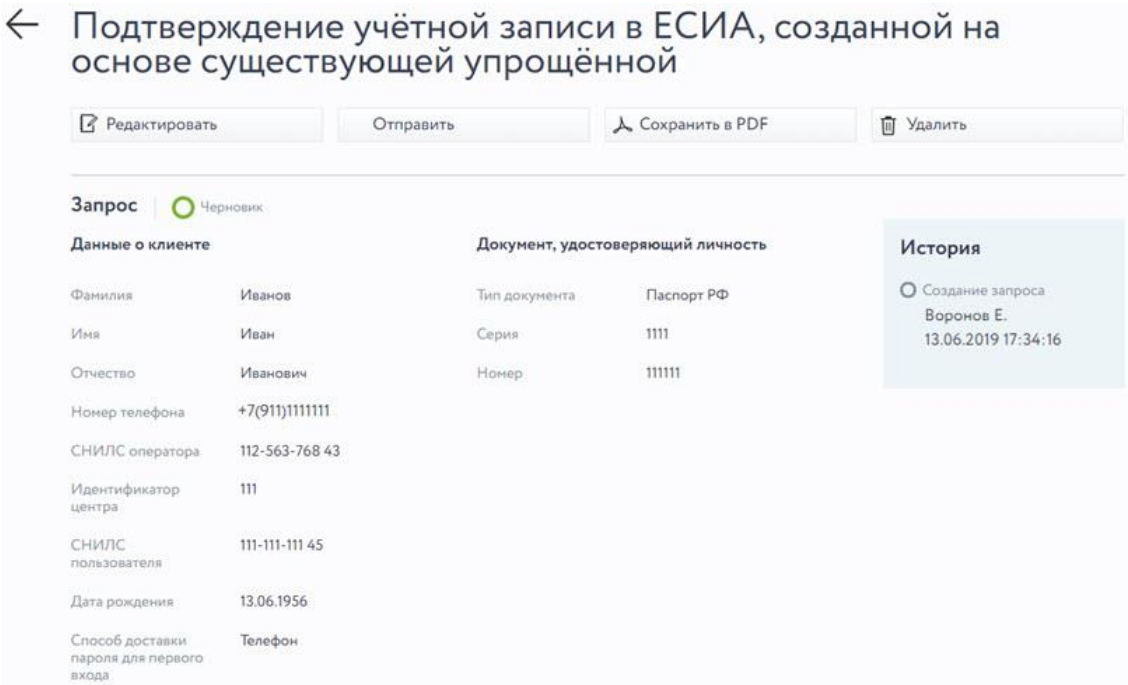

Рисунок 18. Черновик запроса

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить.**

5 Сформируйте, распечатайте и передайте клиенту для ознакомления и на подпись пакет документов, который включает следующие документы: «Согласие на обработку персональных данных», «Заявление на регистрацию/восстановление в ЕСИА» и «Памятка о регистрации учетной записи в ЕСИА». Для этого нажмите кнопку **Сохранить в PDF**.

6 Чтобы отправить запрос на обработку, нажмите кнопку **Отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

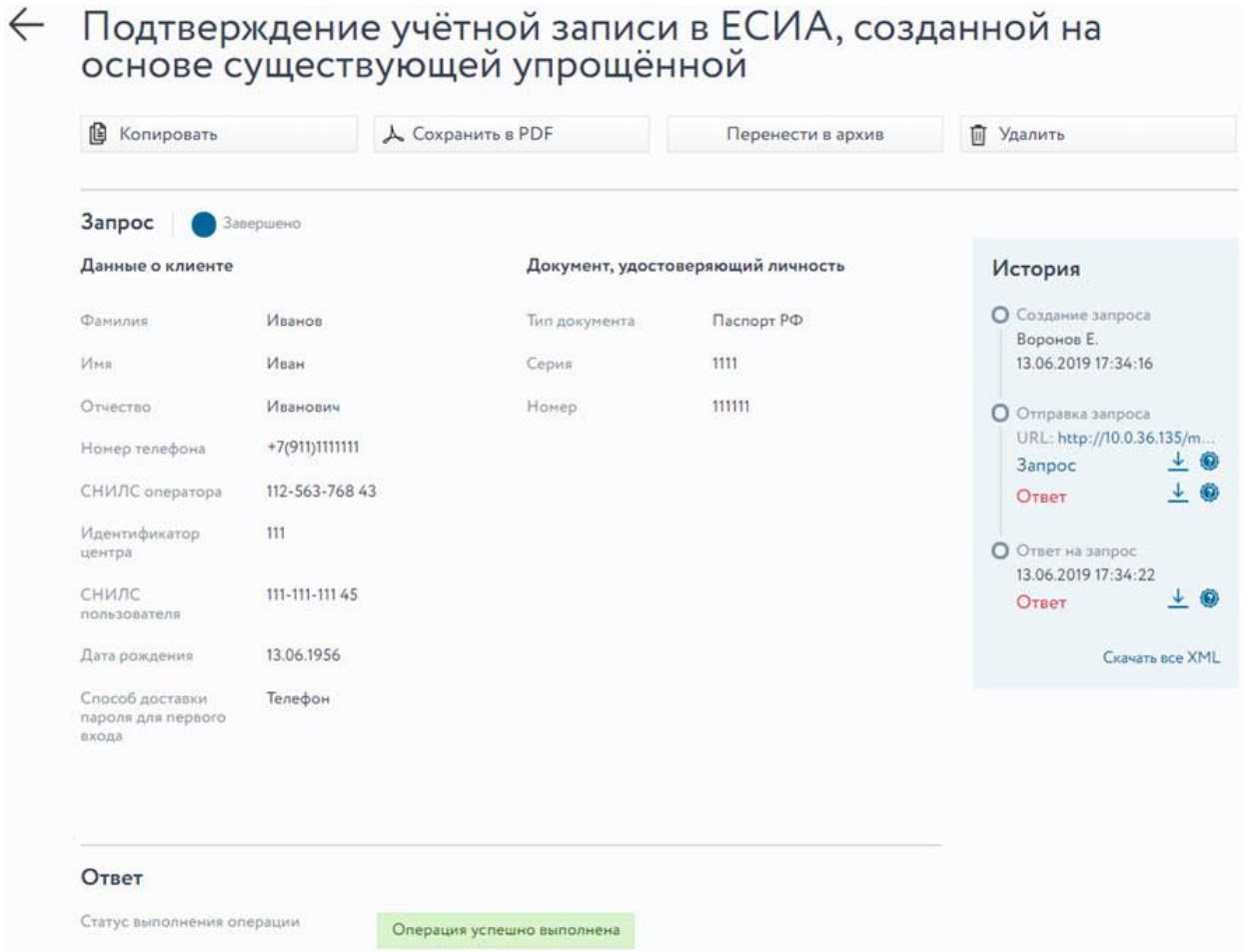

Рисунок 19. Подтвержденная учетная запись успешно создана

На указанный номер телефона или адрес электронный почты клиента будет отправлен пароль для доступа к учетной записи ЕСИА.

Восстановление доступа к учетной записи ЕСИА

Если ваш клиент забыл пароль от своей учетной записи ЕСИА, с помощью портала TrustGate вы можете восстановить доступ к его учетной записи. Восстановление доступа осуществляется через выдачу нового пароля для входа.

Примечание. Вы можете восстановить доступ к учетной записи со статусом **Подтвержденная** или **Подтвержденная по почте**.

Чтобы восстановить доступ к учетной записи клиента в ЕСИА, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

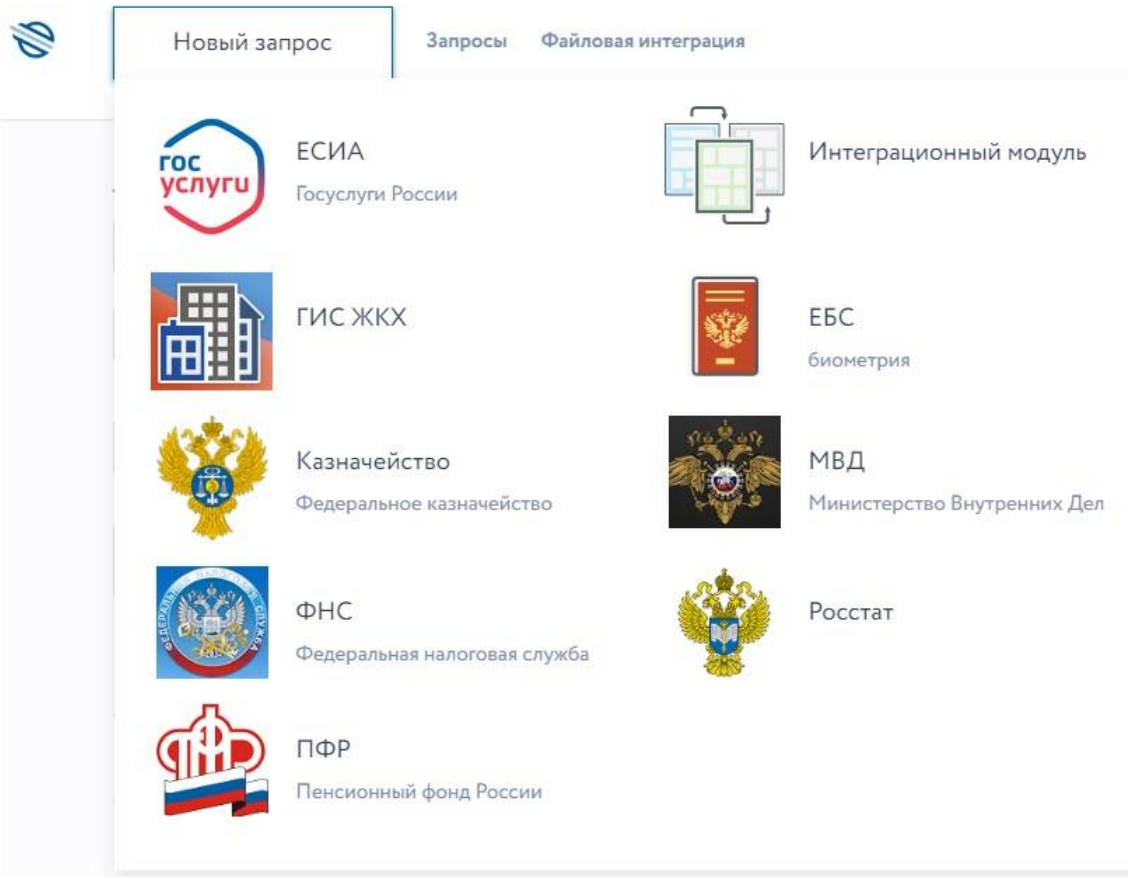

Рисунок 20. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Восстановление доступа к подтвержденной УЗ**.

Рисунок 21. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Если запрос был создан на странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА с помощью кнопки **Действия**, на странице будут указаны данные, которые ввел оператор для поиска учетной записи (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные и контактные данные клиента.

Внимание! Если в качестве способа доставки пароля для первого входа выбран вариант E-mail, обязательно укажите адрес электронной почты клиента.

- В группе **Документ, удостоверяющий личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

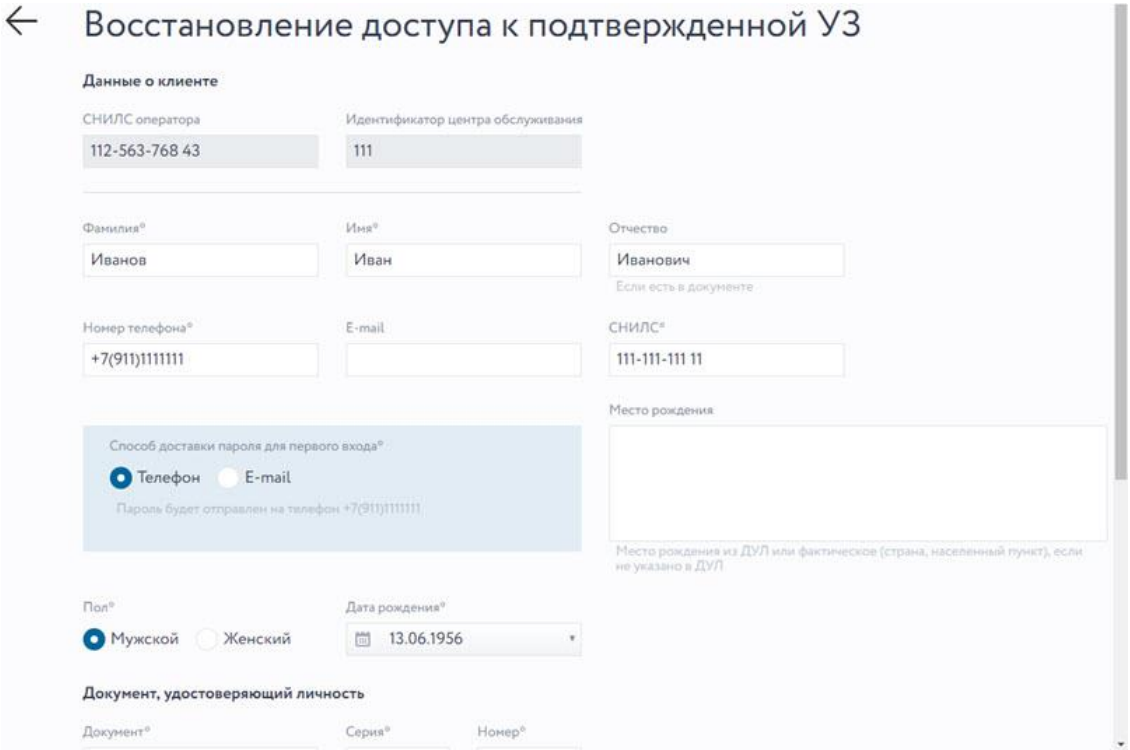

Рисунок 22. Ввод данных для запроса

4 Нажмите кнопку **Сохранить.** Запрос приобретет статус **Черновик**.

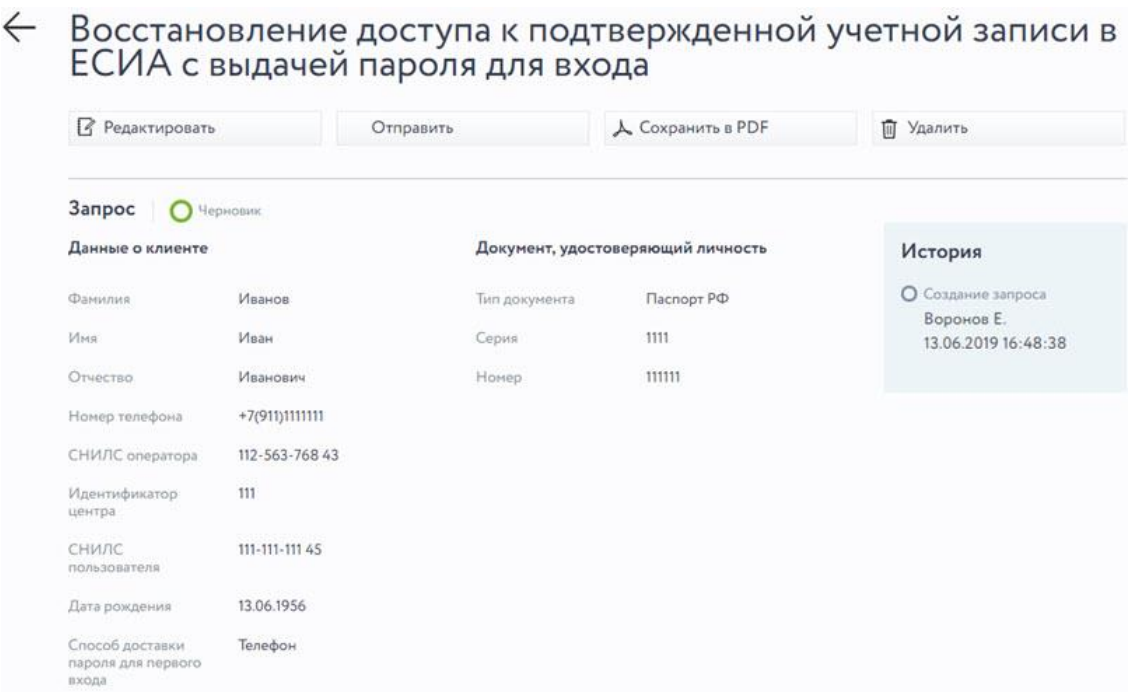

Рисунок 23. Черновик запроса

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем

нажмите кнопку **Сохранить.**

5 Сформируйте, распечатайте и передайте клиенту для ознакомления и на подпись пакет документов, который включает следующие документы: «Согласие на обработку персональных данных», «Заявление на регистрацию/восстановление в ЕСИА» и «Памятка о регистрации учетной записи в ЕСИА». Для этого нажмите кнопку **Сохранить в PDF**.

6 Чтобы отправить запрос на обработку, нажмите кнопку **Отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

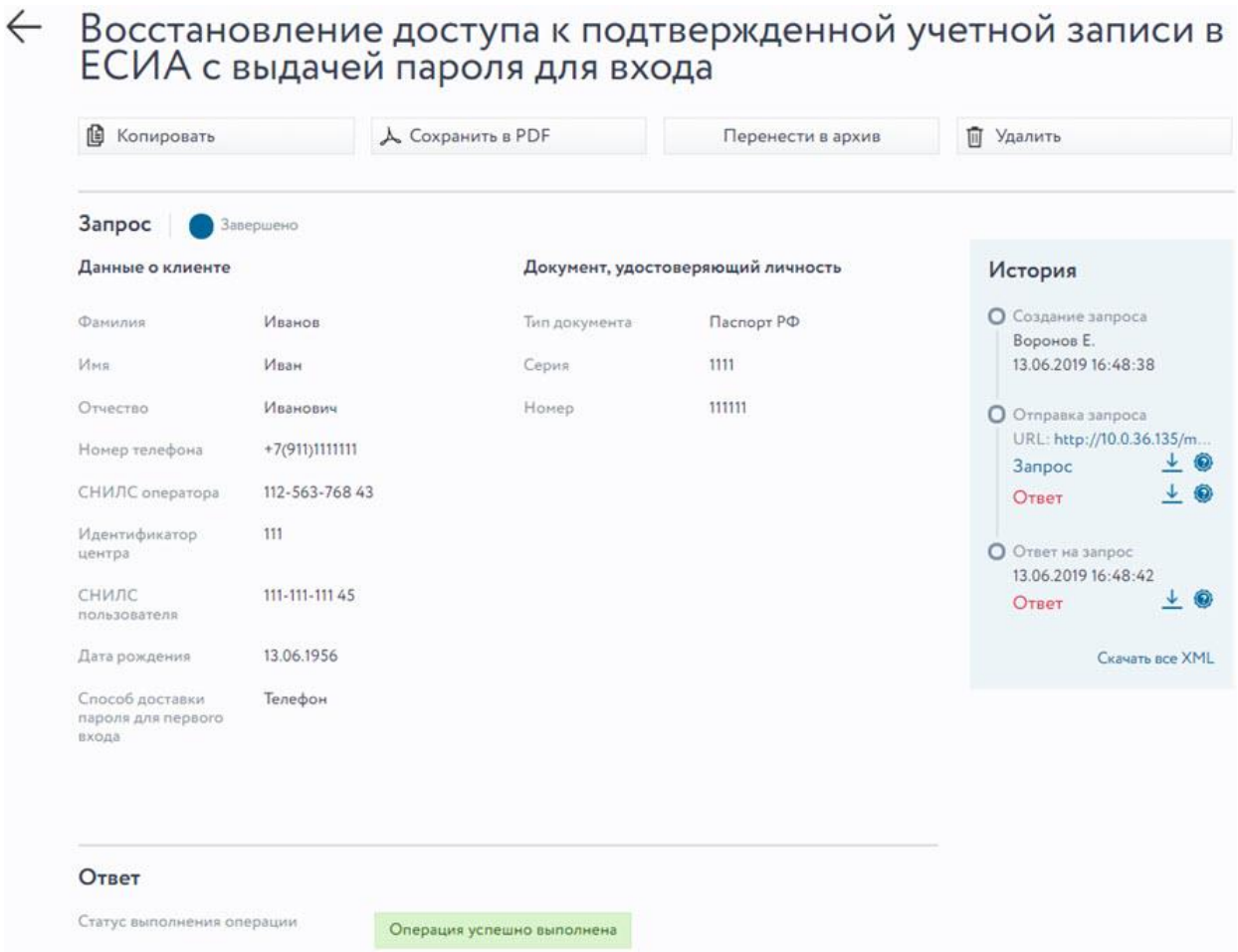

Рисунок 24. Новый пароль от учетной записи был отправлен клиенту

На указанный номер телефона или адрес электронный почты клиента будет отправлен новый пароль для доступа к учетной записи ЕСИА.

Удаление учетной записи ЕСИА

Примечание. Вы можете удалить учетную запись со статусом **Подтвержденная** или **Подтвержденная по почте**.

Чтобы удалить учетную запись клиента из базы данных ЕСИА, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

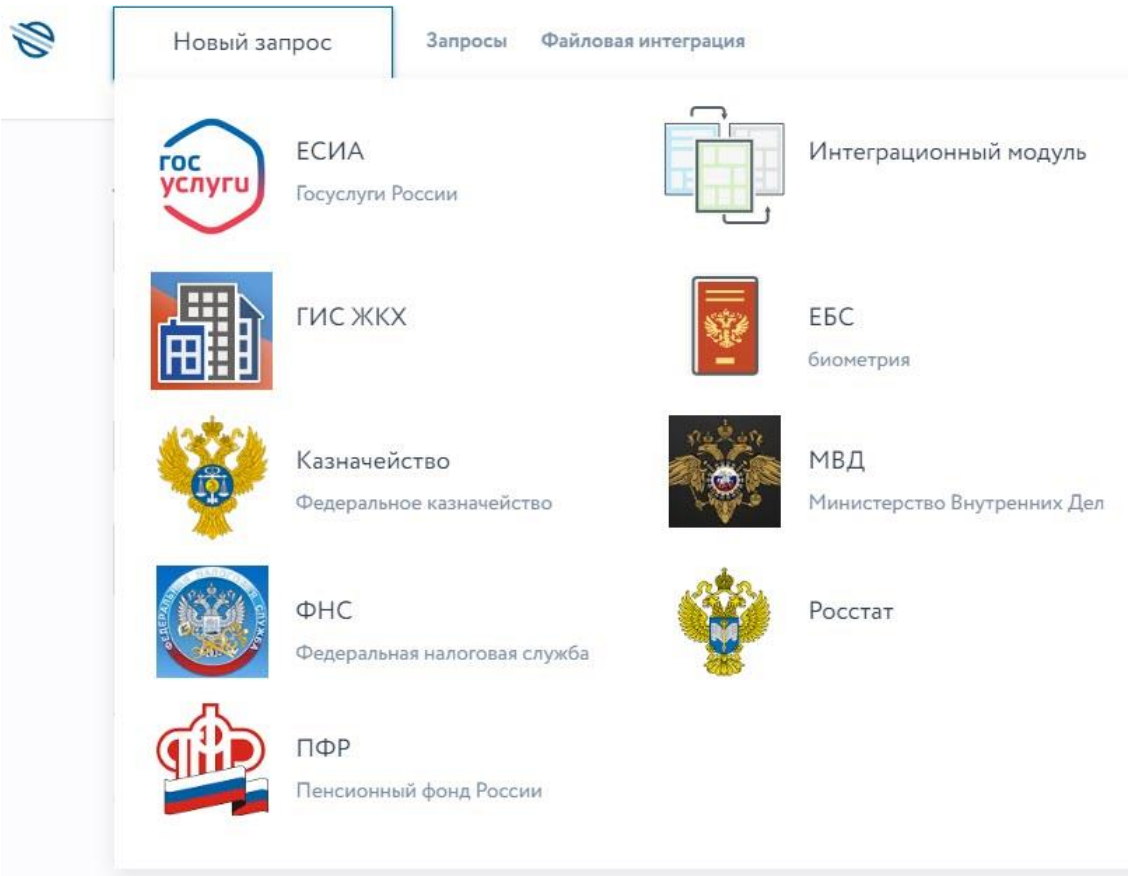

Рисунок 25. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Удаление УЗ из ЕСИА**.

Рисунок 26. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Если запрос был создан на странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА с помощью кнопки **Действия**, на странице будут указаны данные, которые ввел оператор для поиска учетной записи (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные и контактные данные клиента.
- В группе **Документ, удостоверяющий личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

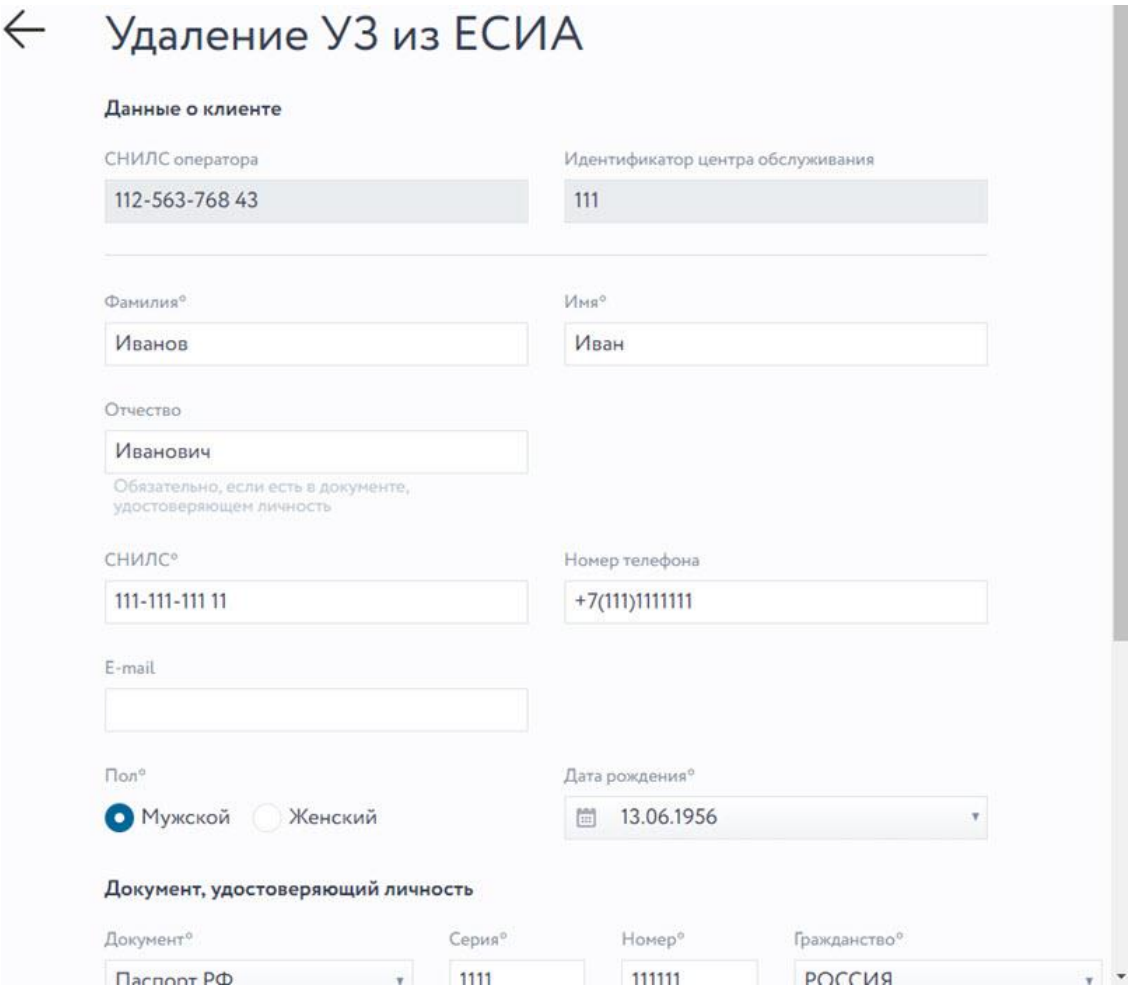

Рисунок 27. Ввод данных для запроса

4 Выполните одно из действий:

- Чтобы оставить запрос доступным для редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку **Сохранить**. При этом запрос приобретет статус **Черновик**.
- Чтобы сохранить запрос в базе данных портала TrustGate и сразу отправить его на обработку, нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить и отправить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

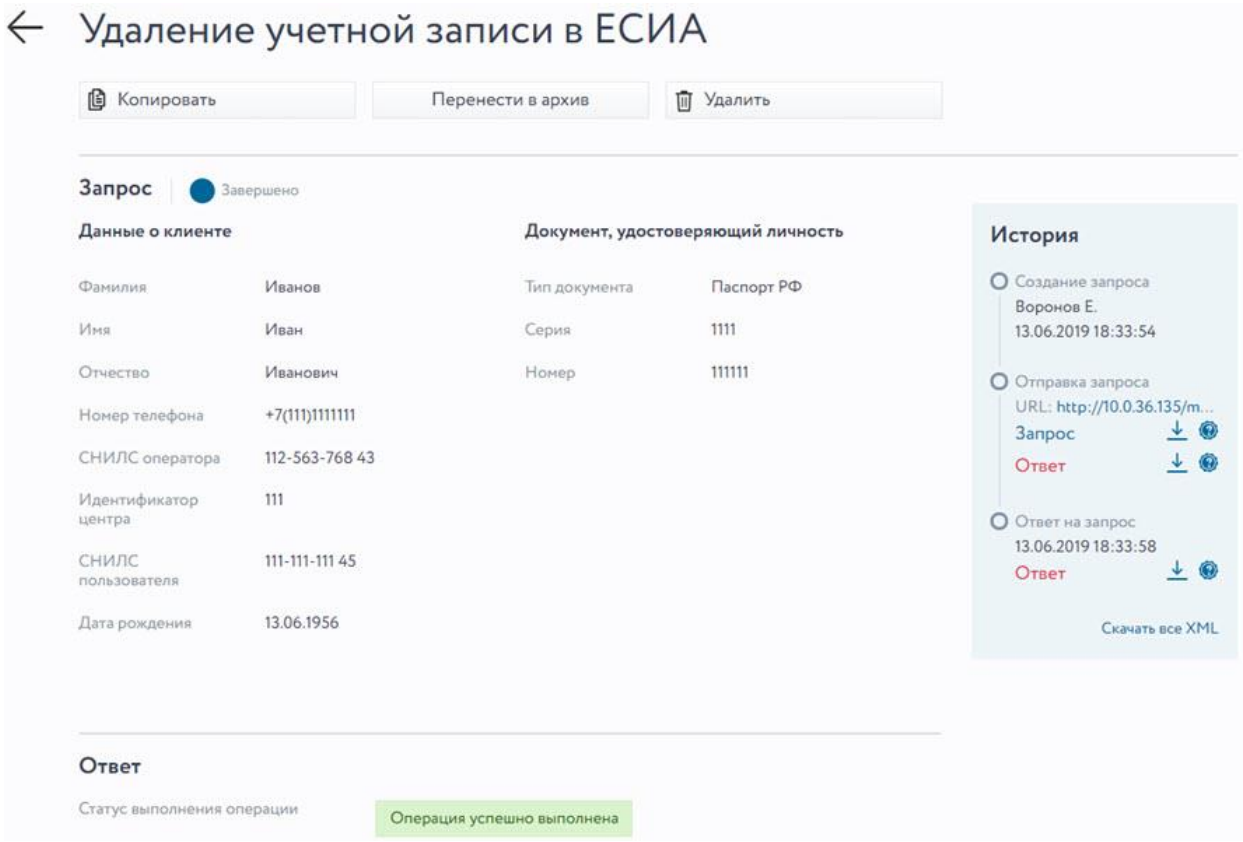

Рисунок 28. Учетная запись ЕСИА успешно удалена

Изменение паспортных данных

С помощью портала TrustGate вы можете изменять паспортные данные клиента, указанные в его учетной записи ЕСИА.

Чтобы изменить паспортные данные клиента в ЕСИА, выполните следующие действия:

1 Создайте и отправьте запрос на поиск учетной записи ЕСИА (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

2 На странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА в группе **Ответ** нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Изменение паспортных данных пользователя в ЕСИА**.

Примечание. Это действие доступно только для учетной записи со статусом **Подтвержденная, Подтвержденная по почте, Стандартная** или **Упрощенная, готовая к подтверждению.**

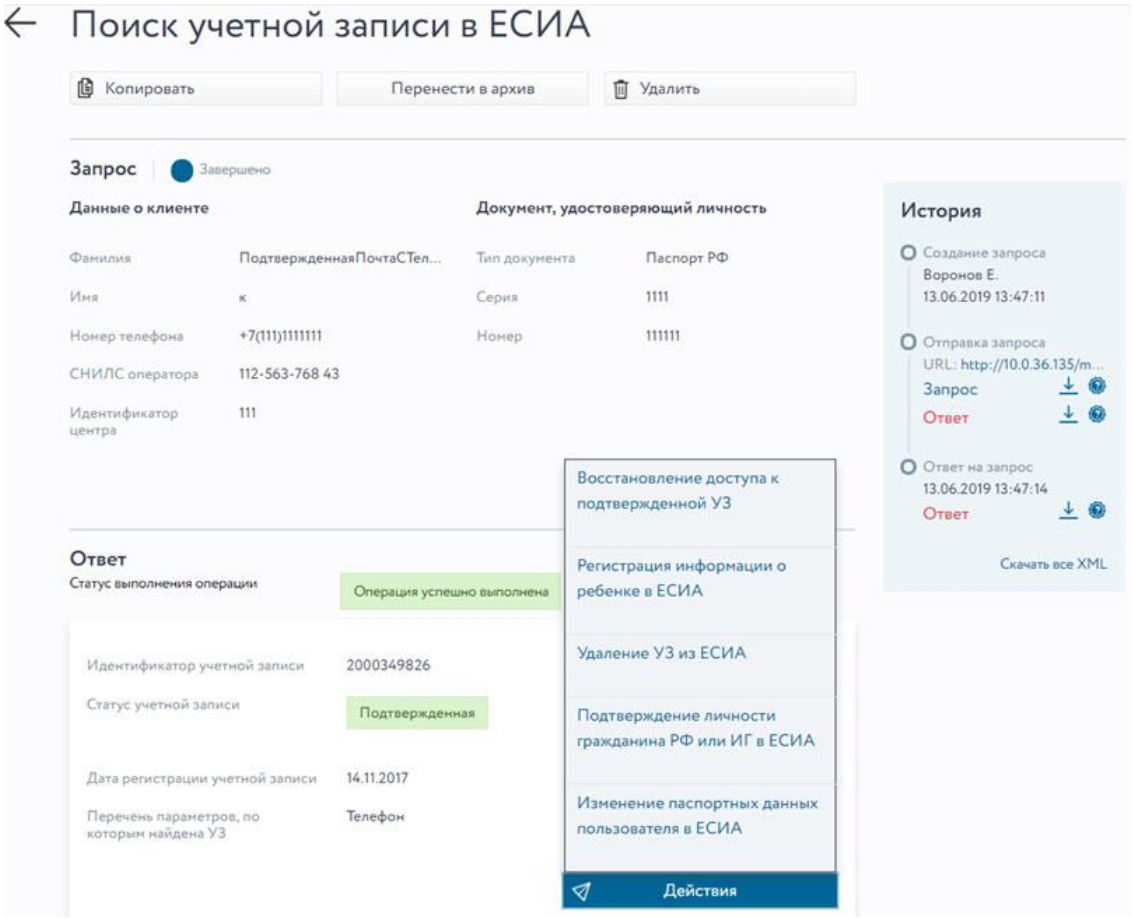

Рисунок 29. Изменить паспортные данные в ЕСИА

3 На странице **Изменение паспортных данных пользователя в ЕСИА** проверьте актуальность данных клиента, при необходимости отредактируйте их и укажите недостающие сведения:

Примечание. На странице будут указаны данные, которые ввел оператор для поиска учетной записи ЕСИА.

Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

Поле **Идентификатор учетной записи** заполняется по умолчанию идентификатором найденной учетной записи клиента в ЕСИА.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные данные клиента.
- В группе **Документ, удостоверяющий личность** укажите сведения о документе, который будет использован для поиска учетной записи клиента в ЕСИА. Для этого в списке **Документ** выберите нужный тип документа, а затем в соответствующих полях введите его реквизиты.

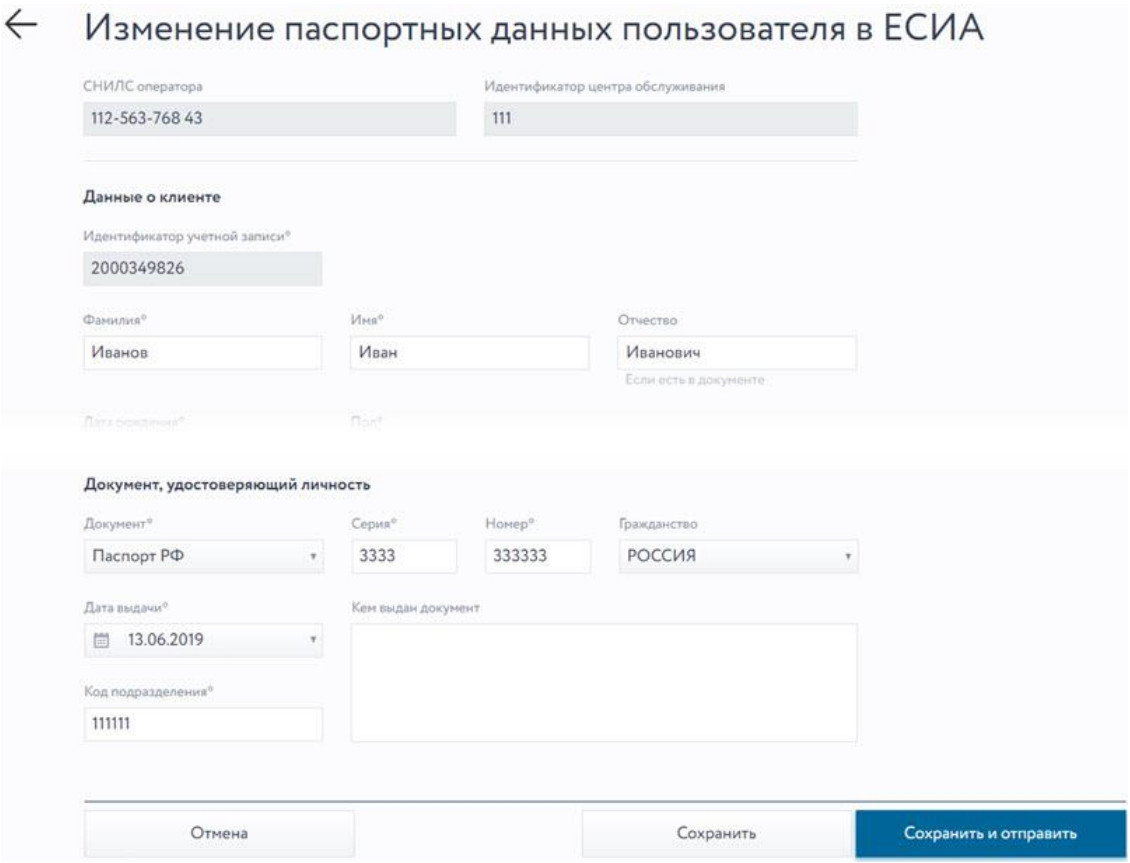

Рисунок 30. Ввод данных для запроса

4 Выполните одно из действий:

- Чтобы оставить запрос доступным для редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку **Сохранить**. При этом запрос приобретет статус **Черновик**.
- Чтобы сохранить запрос в базе данных портала TrustGate и сразу отправить его на обработку, нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить и отправить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

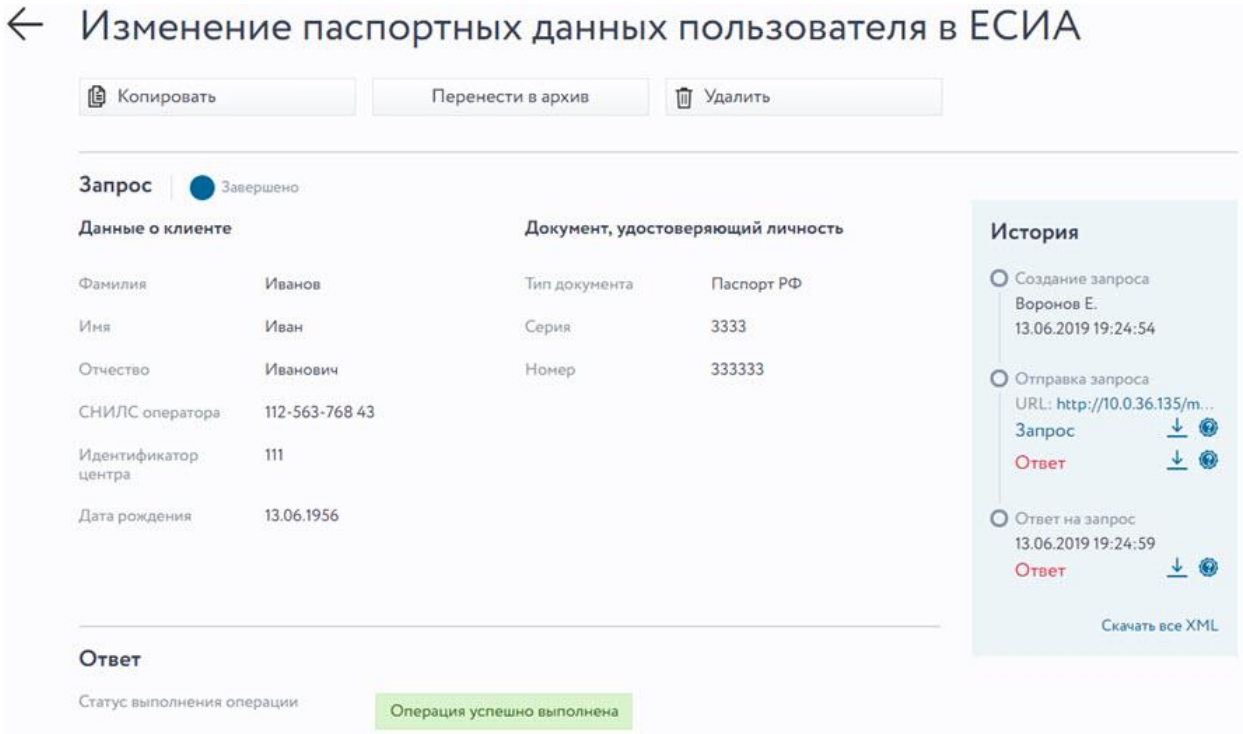

Рисунок 31. Паспортные данные успешно изменены

Регистрация информации о ребенке

С помощью портала TrustGate вы можете добавлять в учетную запись ЕСИА информацию о ребенке клиента.

Примечание. Вы можете вносить это изменение в учетную запись со статусом **Подтвержденная** или **Подтвержденная по почте.**

Чтобы добавить в ЕСИА информацию о ребенке клиента, выполните следующие действия:

1 Создайте и отправьте запрос на поиск учетной записи ЕСИА (см. Поиск учетной записи ЕСИА на стр. 10).

2 На странице результатов поиска учетной записи клиента в ЕСИА нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Регистрация информации о ребенке в ЕСИА**.

Примечание. Это действие доступно только для учетной записи со статусом **Подтвержденная** или **Подтвержденная по почте**.

Если статус учетной записи ЕСИА **Стандартная** или **Упрощенная, готовая к подтверждению**, предварительно подтвердите ее (см. Подтверждение учетной записи ЕСИА на стр. 15).

Если статус учетной записи клиента **Упрощенная**, предварительно создайте на ее основании подтвержденную учетную запись ЕСИА (см. Создание подтвержденной учетной записи ЕСИА на основании упрощенной на стр. 23).

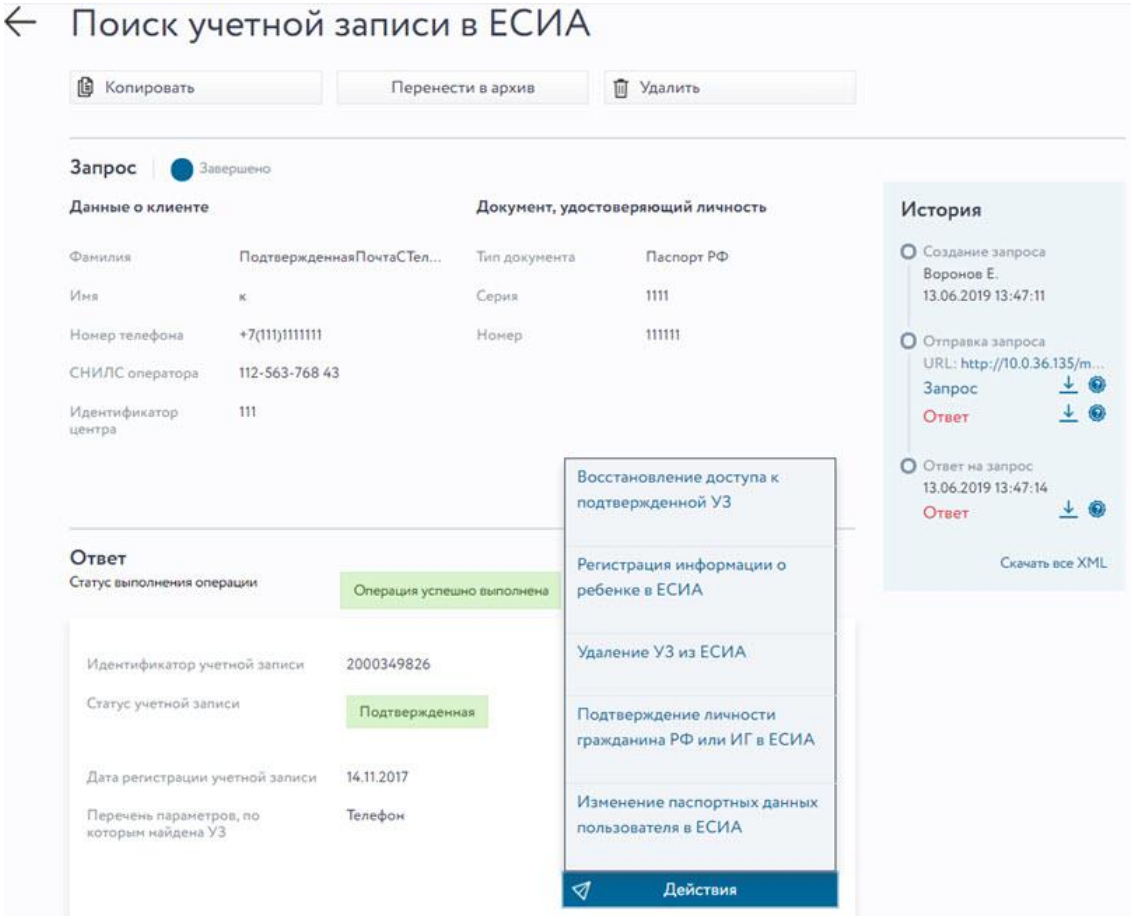

Рисунок 32. Зарегистрировать информацию о ребенке в ЕСИА

3 На странице **Регистрация информации о ребенке в ЕСИА** введите следующие данные:

Примечание. Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

Поля **СНИЛС оператора** и **Идентификатор центра обслуживания** заполняются по умолчанию данными оператора, который формирует запрос.

Поле **Идентификатор учетной записи** заполняется по умолчанию идентификатором найденной учетной записи клиента в ЕСИА.

- В группе **Данные о клиенте** в соответствующих полях введите персональные данные ребенка.
- В группе **Свидетельство о рождении ребенка** выберите документ, который будет использован для идентификации ребенка, и укажите его реквизиты.
- В группе **Полис медицинского страхования** укажите реквизиты полиса обязательного медицинского страхования ребенка.

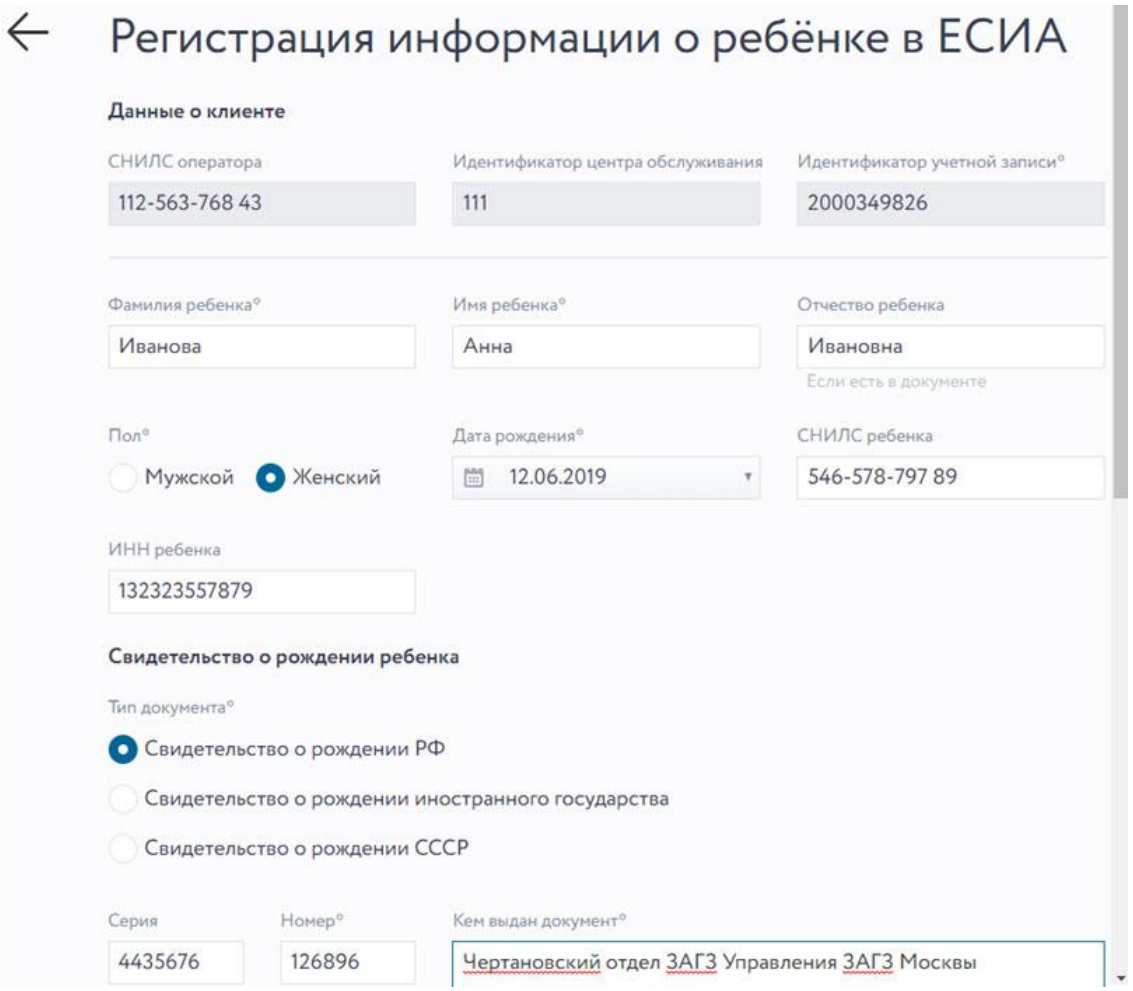

Рисунок 33. Ввод данных для запроса

4 Выполните одно из действий:

- Чтобы оставить запрос доступным для редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку **Сохранить**. При этом запрос приобретет статус **Черновик**.
- Чтобы сохранить запрос в базе данных портала TrustGate и сразу отправить его на обработку, нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить и отправить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

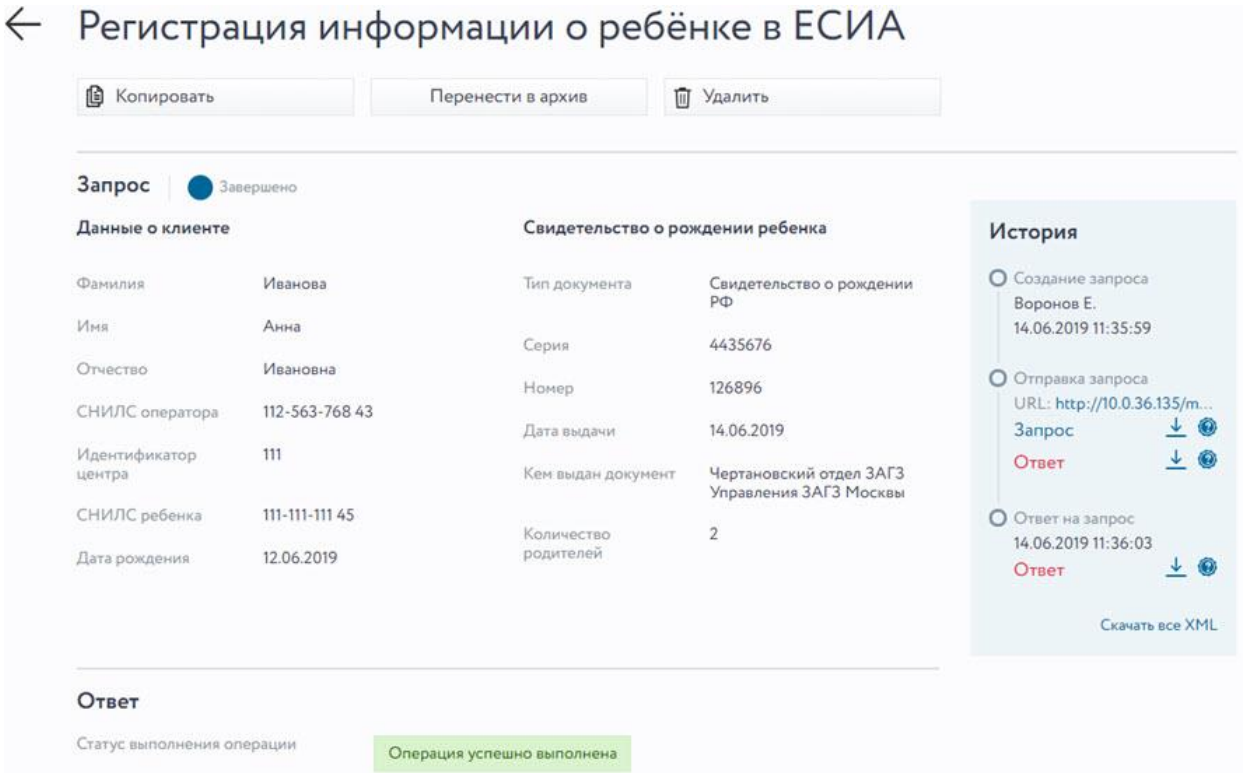

Рисунок 34. Информация о ребенке успешно зарегистрирована

Регистрация сертификата КЭП

При помощи портала TrustGate вы можете добавлять в ЕСИА информацию о сертификате КЭП, который содержит ключ проверки электронной подписи. Вы можете добавить информацию о следующих типах сертификатов:

- Сертификат физического лица.
- Сертификат должностного лица организации.
- Сертификат индивидуального предпринимателя (далее — ИП).
- Сертификат информационной системы организации.

Чтобы зарегистрировать сертификат КЭП в ЕСИА, выполните следующие действия:

1 На главной странице портала TrustGate нажмите кнопку **Новый запрос** и в списке организаций выберите **ЕСИА**.

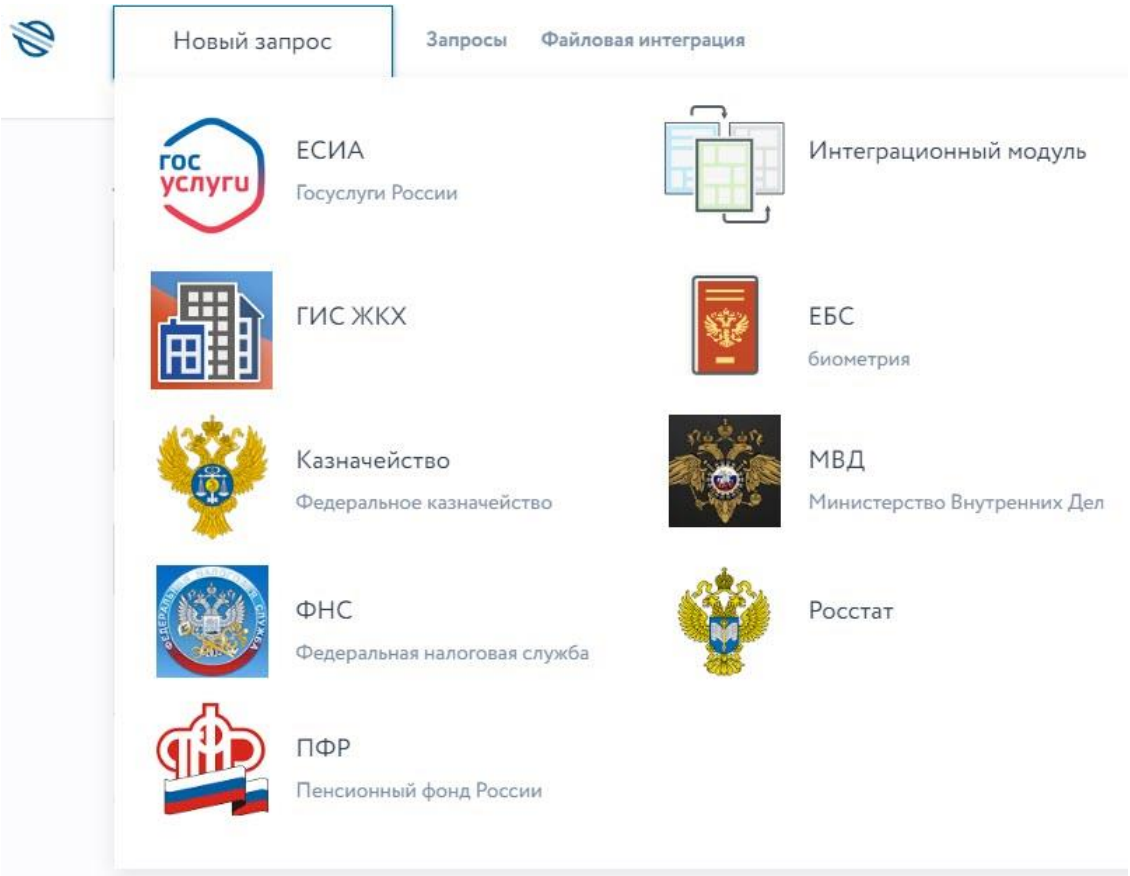

Рисунок 35. Выбор организации для отправки запроса

2 В списке запросов выберите запрос **Регистрация квалифицированного сертификата ключа в ЕСИА**.

Рисунок 36. Список запросов для отправки в ЕСИА

3 На странице формирования запроса введите следующие данные:

Примечание. Поля, отмеченные символом *, обязательны для заполнения.

- В группе **Данные о ключе** в соответствующих полях введите сведения о сертификате КЭП.
- Добавьте к запросу файл сертификата. Для этого в группе **Файл сертификата** нажмите кнопку **Добавить файл** и выберите нужный файл или перенесите его в область, выделенную пунктирной линией.
- В списке **Тип владельца сертификата** выберите категорию, к которой относится владелец сертификата, и укажите в соответствующих полях информацию о владельце.

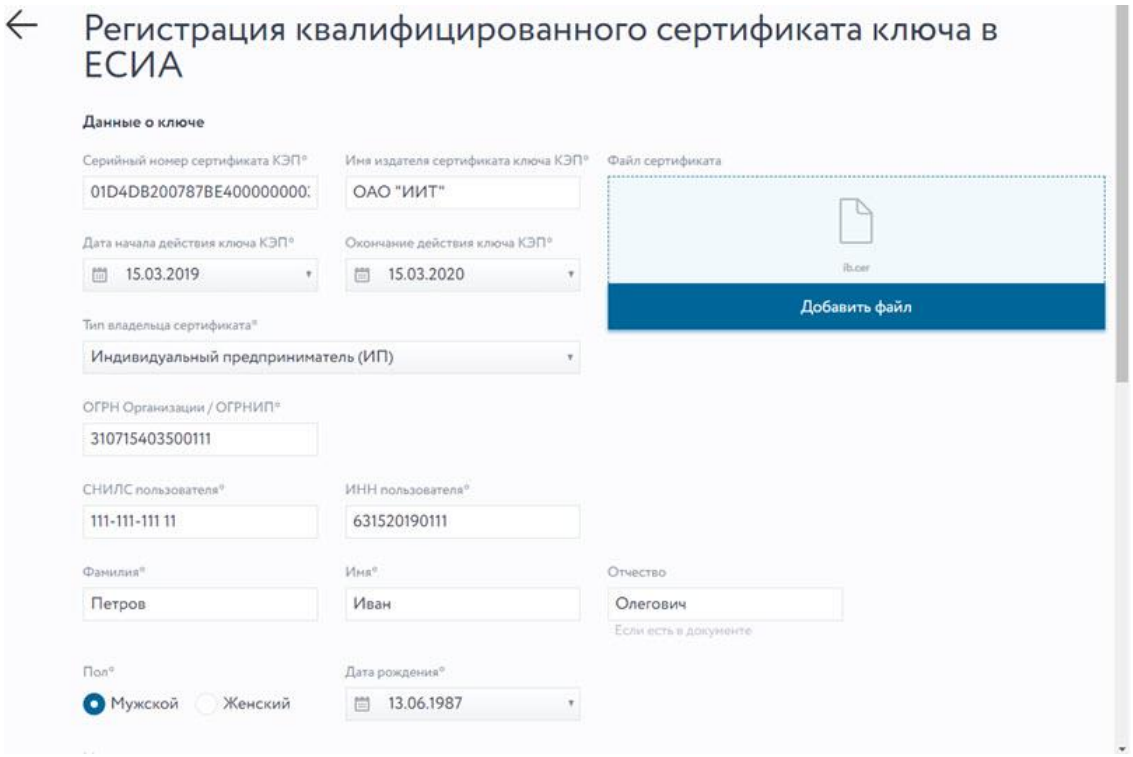

Рисунок 37. Ввод данных для запроса

4 Выполните одно из действий:

- Чтобы оставить запрос доступным для редактирования и отправить его позже, нажмите кнопку **Сохранить**. При этом запрос приобретет статус **Черновик**.
- Чтобы сохранить запрос в базе данных портала TrustGate и сразу отправить его на обработку, нажмите кнопку **Сохранить и отправить**.

Примечание. Если вы не заполнили обязательные поля или указали сведения некорректно, вы увидите сообщение «Внимание! Ошибка заполнения данных запроса». Чтобы сохранить и отправить запрос, заполните обязательные поля или исправьте сведения. Затем нажмите кнопку **Сохранить** или **Сохранить и отправить**.

После успешной обработки запрос перейдет в статус **Завершено**.

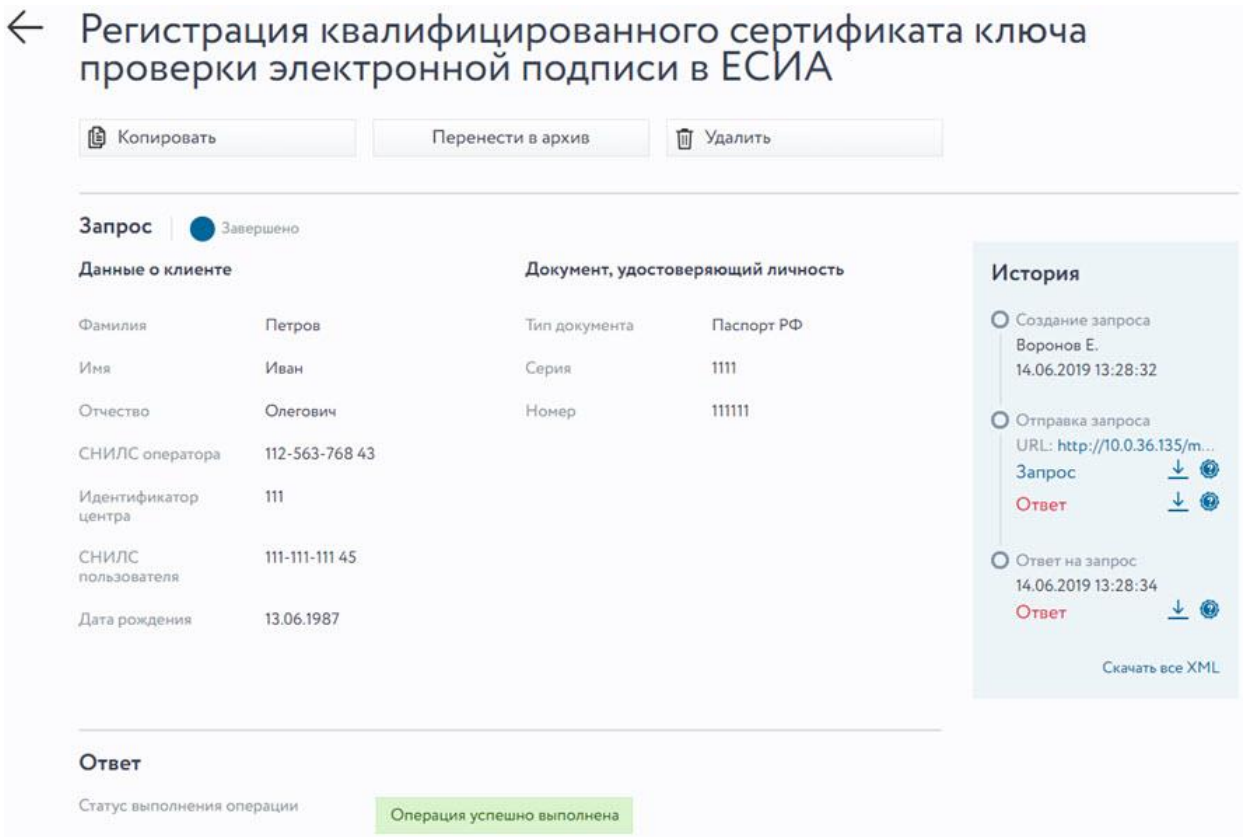

Рисунок 38. Сертификат ключа успешно зарегистрирован в ЕСИА