

Руководство пользователя Порталом потребителя услуг

АО «Мособлэнерго»

Г.о. Красногорск
2025 год.

Введение

Портал потребителя предназначен для оформления заказов на услуги АО «Мособлэнерго» в цифровой форме и получения необходимой информации о ходе их реализации и обеспечения необходимого документооборота между потребителем (заказчиком) услуги и АО «Мособлэнерго».

Портал потребителя разработан в соответствии с требованиями законодательных актов в области электроэнергетики. Портал потребителя содержит всю необходимую информацию о видах, порядке и условиях оказания услуг АО «Мособлэнерго».

Данный документ содержит порядок работы потребителей на Портале потребителя, в том числе с использованием Персонального профиля пользователя.

Пользователь Портала потребителя, зарегистрировав на нём персональную учётную запись (персональный профиль), имеет возможность заказать в электронной форме услугу из каталога услуг АО «Мособлэнерго», получать информацию о ходе работ по ней, подписывать и оплачивать необходимые по ходу оказания услуг документы, отправлять обращения по необходимым вопросам и получать на них ответы.

Так же Портал потребителя содержит информацию об офисах АО «Мособлэнерго», где можно подать заявки на услуги и обращения в бумажной форме.

Портал потребителя находится в интернет и свободно доступен по адресу:
<https://portal.mosoblenergo.ru/>.

Оглавление

Введение	2
1. Используемые термины.	4
2. Публичные сервисы Портала потребителя.	6
2.1 Раздел «О нас».	6
2.2 Раздел «Каталог услуг».	7
2.3 Раздел «Калькулятор».	9
2.4 Раздел «Контакты».	11
2.5 Раздел «Информация».	12
3. Регистрация (авторизация) пользователя в персональном профиле.	14
3.1 Регистрация пользователя на Портале потребителя.	14
3.2 Вход пользователя в персональный профиль на Портале потребителя.	18
4. Работа в персональном профиле пользователя.	19
4.1 Создание и отправка заявки на услугу	20
4.2 Информация в поданной заявке	26
4.3 Действия в заявке при оказании услуги	28
5. Инструкция по заполнению блоков данных заявки на услуги	29
5.1 Блок «Реквизиты заявителя – юридического лица».	29
5.2 Блок «Адреса, контактная информация».	30
5.3 Блок «Данные о руководителе организации».	31
5.4 Блок «Данные лица, уполномоченного на подписание договора».	32
5.5 Блок «Банковские реквизиты».	33
5.6 Блок «Персональные данные заявителя».	34
5.8 Блок «Данные объектов недвижимости».	36
5.9 Блок «Информация об энергопринимающих устройствах».	37
5.10 Блок «Информация о субъекте розничного рынка».	38
5.11 Блок «Точки присоединения».	38
5.12 Блок «Сроки проектирования и поэтапного ввода в эксплуатацию объектов».	39
5.13 Блок «Сведения о присоединяемых к сети трансформаторах».	40
5.14 Блок «Сведения о присоединяемых генераторах».	41
5.15 Блок «Заявленный характер нагрузки»	42
6. Сервисные услуги Портала потребителя.	43
6.1 Услуга Подключить Личный кабинет к профилю пользователя портала по доверенности.	43
6.2 Отключить Личный кабинет заявителя от профиля пользователя портала.	44
6.3 Заблокировать профиль пользователя портала.	45

1. Используемые термины.

Термин	Определение
АО «Мособлэнерго»	Это одна из крупнейших энергосетевых компаний Московской области. Осуществляет полный цикл работ и услуг по подключению потребителей к электрическим сетям и сопутствующих услуг.
Портал потребителя	Это сайт, на котором можно получить информацию об услугах, предоставляемых АО «Мособлэнерго», направить заявку на оказание услуги.
Публичная часть Портала потребителя	Это информация доступная незарегистрированным Пользователям.
Сервисы Портала потребителя	Это решение проблем потребителей, посредством предоставления услуг.
Пользователь	Это лицо, которое прошло регистрацию на Портале потребителя и имеет доступ к его функциям.
Профиль пользователя	Уникальная учётная запись в информационной системе АО «Мособлэнерго» на основе подтверждённого адреса электронной почты с двухфакторной аутентификацией с помощью номера мобильного телефона. Профиль пользователя может иметь несколько Личных кабинетов потребителя
Личный кабинет потребителя (ЛКП)	Учётная запись в информационной системе АО «Мособлэнерго»: физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на основе предоставленных ими и проверенных данных, включая персональные данные, которые были получены в результате оформления Потребителем заявки на оказание услуги. Личный кабинет потребителя является неотъемлемой частью Профиля Пользователя на Портале Потребителя.

Потребитель	<p>Это контрагент, который на основе удостоверенных данных, подаёт заявку на услуги.</p> <p>Категории Потребителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Физическое лицо - Юридическое лицо - ИП (индивидуальный предприниматель).
Каталог услуг	Это иерархический список услуг, предоставляемых потребителям.
Заявка	Заполненная Потребителем электронная форма с определённым набором данных для получения услуги в АО «Мособлэнерго», с необходимым комплектом сопроводительных документов.
Обращение	Это обращение Потребителя к АО «Мособлэнерго», подаваемое на Портале потребителя в электронной форме в рамках оказания услуги.
Технологическое присоединение	Это услуга, оказываемая сетевой организацией для присоединения энергопринимающих устройств, принадлежащих различным лицам к электрическим сетям.
Коммерческие услуги	Это услуги по обслуживанию, ремонту, строительству электросетевых объектов
Сервисные услуги	Это услуги по сопровождению потребителей при работе в Личном кабинете потребителя
Центр обслуживания клиентов (ЦОК)	Это место где лично можно решить вопросы связанные с обслуживанием.
Электронная подпись (ЭЦП)	Это реквизит электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи.


2. Публичные сервисы Портала потребителя.

Портал потребителя свободно доступен всем пользователям интернет. Незарегистрированный пользователь имеет возможность:



- ознакомиться на Портале потребителя с информацией об АО «Мособлэнерго» и его услугах,
- рассчитать потребляемую мощность электрооборудования индивидуального домохозяйства, необходимую для заказа технологического присоединения к электросетям АО «Мособлэнерго»,
- ознакомиться с законодательными актами в области электроэнергетики,
- получить ответы на наиболее часто встречающиеся вопросы в области услуг по электроэнергетике.

2.1 Раздел «О нас».

Раздел [«О нас»](#) доступен на главной странице Портала потребителя. С информацией об АО «Мособлэнерго» и услугами, которые предоставляются, могут ознакомиться незарегистрированные пользователи и те, у кого есть доступ в Профиль пользователя и Личный кабинет потребителя.



[О нас](#)
[Каталог услуг](#)
[Калькулятор](#)
[Контакты](#)
[Информация](#)

[Войти](#)

О компании Мособлэнерго


Акционерное общество «Московская областная энергосетевая компания» создано на основании постановления Правительства Московской области от 19.07.2005 № 456/26 «Об участии Московской области в создании открытого акционерного общества «Московская областная энергосетевая компания». АО «Мособлэнерго» учреждено в соответствии с Федеральным законом «Об акционерных обществах», Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность хозяйственных обществ и зарегистрировано в качестве юридического лица 07 ноября 2005 года.

Создание АО «Мособлэнерго» в 2005 году со 100-процентным участием в уставном капитале Московской области было вызвано необходимостью решить накопившиеся проблемы в региональном электроснабжении, такие как дефицит электрической мощности, снижение надежности электроснабжения потребителей, высокий уровень потерь при передаче электрической энергии.

Сегодня АО «Мособлэнерго» является одной из крупнейших энергосетевых компаний региона, которая обеспечивает потребности экономики в передающих мощностях, является надежным партнером государственных органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления в планировании и реализации программ территориального развития Московской области, добросовестным налогоплательщиком и работодателем.

Основные направления деятельности:

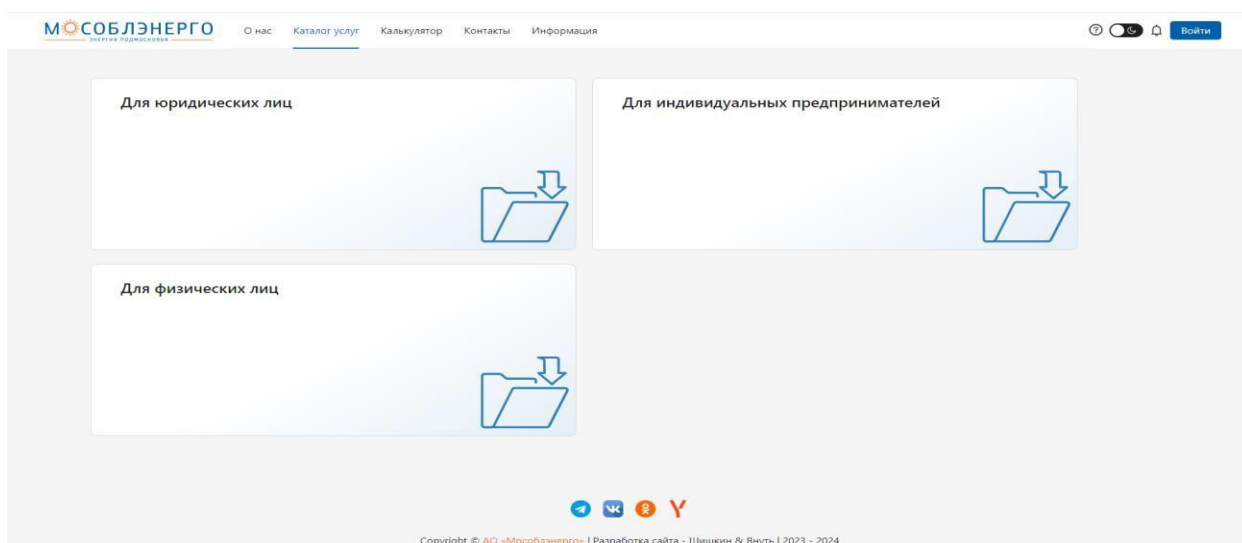
- Оказание услуг по передаче электроэнергии;
- Технологическое присоединение энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям Общества;
- Обеспечение надежности и бесперебойности электроснабжения, обеспечение энергобезопасности;
- Повышение качества обслуживания, обеспечение удовлетворенности потребителей;
- Обеспечение доступности инфраструктуры и создание условий для экономического роста;



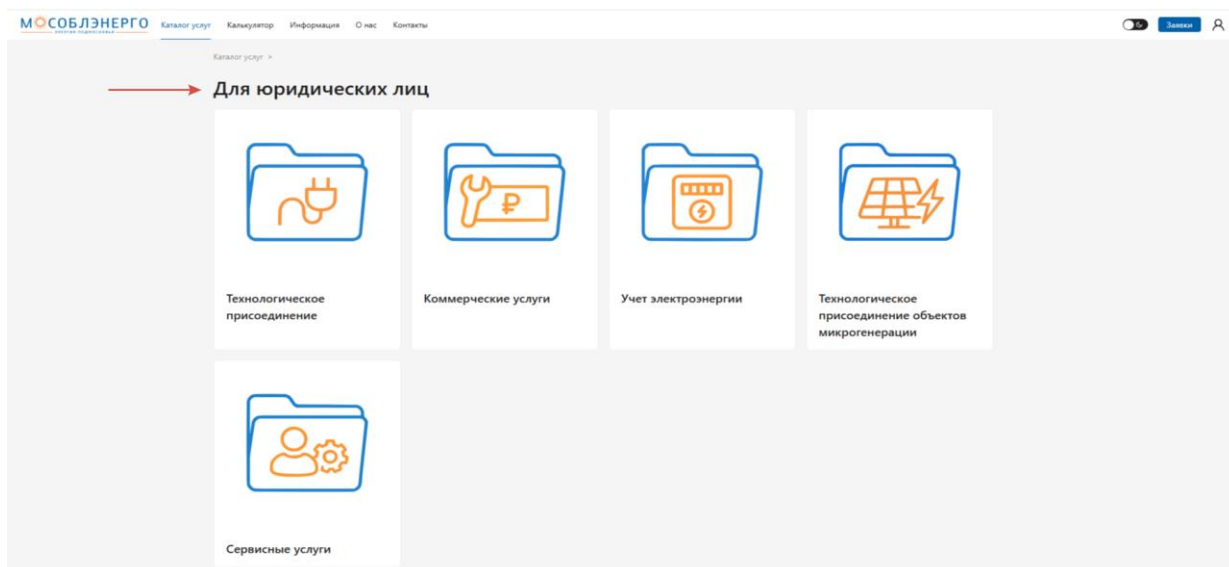
2.2 Раздел «Каталог услуг».

В разделе «Каталог услуг» представлена информация об услугах, предоставляемых потребителю посредством Портала потребителя. Каталог имеет иерархическое построение. Последовательный выбор условий на каждом уровне позволяет получить страницу необходимой услуги. На ней пользователь может получить полный объём информации по услуге.

После авторизации на Портале потребителя можно подать заявку на получение услуги. Услуги предоставляются физическим и юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям.



При нажатии на интересующий вас блок, произойдёт переход на страницу с перечнем услуг, доступных выбранному типу лица, где сможете выбрать то, что вам нужно.



Последовательно выбирая на каждом уровне необходимый ему вид и условия получения услуги, пользователь откроет страницу этой услуги.

Каждая услуга имеет описание, необходимую информацию для подачи заявки, этапы выполнения, нормативные акты и законодательство. При нажатии на стрелочку вы можете развернуть пункт с интересующей вас информацией.

МОСОБЛЭНЕРГО
ЭНЕРГИЯ ПОДМОСКОВЬЯ

О нас Каталог услуг Калькулятор Контакты Информация

до 150 кВт включительно III категория для коммерческих нужд

Описание

Технологическое присоединение до 150 кВт включительно по III категории надежности электроснабжения

Для заключения договора об осуществлении технологического присоединения заявитель направляет заявку в сетевую организацию любым способом (очно, почтой, с использованием официального сайта), объекты электросетевого хозяйства которой расположены на наименьшем расстоянии от границ участка заявителя.

В течение 10 рабочих дней со дня получения заявки АО «Мособлэнерго» размещает в личном кабинете заявителя условия типового договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям и подписанные технические условия.

Заявитель в течение 5 рабочих дней, оплачивает счет и с момента поступления денежных средств на расчетный счет сетевой организации договор об осуществлении технологического присоединения считается заключенным.

В случае возникновения вопросов по заполнению заявки или процедуре технологического присоединения заявитель может обратиться в центр обслуживания клиентов по номеру телефона +7 (495) 785-00-00 или написать помощнику (ссылка).

Срок оказания услуги: до 1 года

Стоимость: в соответствии с тарифами, установленными уполномоченным органом исполнительной власти в области государственного регулирования тарифов

> Необходимая информация для подачи заявки

> Этапы выполнения

> Нормативные акты и законодательство

Заполнить заявку

Необходимо внимательно ознакомиться с разделами карточки услуги «Описание» и «Необходимая информация для подачи заявки». Набор требований по каждой услуге уникален. Если услуга выбрана неправильно, исправить это при заполнении заявки не получится – необходимо вернуться в каталог и выбрать услугу заново.

Так же необходимо приготовить фотокопии (сканы) необходимых для заявки на выбранную услугу документов – их будет необходимо приложить к заявке.

В разделе «Этапы выполнения» информация по каждому этапу может быть раскрыта на боковой панели страницы при выборе «i».

Документы из раздела «Нормативные акты» при выборе (нажатии) открываются на новой странице.

2.3 Раздел «Калькулятор».

В разделе «Калькулятор» вы можете оценить совокупную мощность электрооборудования индивидуального домохозяйства (объекта с бытовым характером нагрузки), необходимую для технологического присоединения к электросети АО "Мособлэнерго".

Для расчёта можно скорректировать основные параметры по мощности, количеству и коэффициенту одновременного использования электроприбора.

Предлагаемое значение паспортной мощности электроприбора является усреднённой величиной. Для уточнения можно установить значение паспортной мощности электроприбора.

Название электрооборудования	Электрическая Мощность (кВт)	Количество	Единица измерения	Коэффициент использования	Требуемая электрическая мощность (кВт)
Бойлер	1.80	1	Штук	0.6	0.00
Водяной насос (скважина)	1.00	1	Штук	0.6	0.00
ИБП различного назначения	0.40	1	Штук	0.6	0.00
Кондиционер	1.20	1	Штук	0.6	0.00
Обогрев дорожек	0.03	1	Квадратные метры	0.6	0.00

После ввода данных и нажатия кнопки «Рассчитать» в поле «Итого требуемая электрическая мощность» будет отражён расчёт.

Название электрооборудования	Электрическая Мощность (кВт)	Количество	Единица измерения	Коэффициент использования	Требуемая электрическая мощность (кВт)
Холодильник	0.30	1	Штук	0.3	0.00
Электрическая сауна	8.00	1	Штук	0.3	0.00
Электрочайник	1.70	1	Штук	0.3	0.00
Доп. оборудование 1	0.00	1	Штук	0.3	0.00
Доп. оборудование 2	0.00	1	Погонные метры	0.3	0.00
Доп. оборудование 3	0.00	1	Квадратные метры	0.3	0.00

Итого требуемая электрическая мощность (оценочно) в кВт: 0

Предлагаемый расчет выполнен для подключения к электрическим сетям по III категории надежности. Для электроприемников третьей категории электроснабжение может выполняться от одного источника питания при условии, что перерывы электроснабжения, необходимые для ремонта или замены поврежденного элемента системы электроснабжения, не превышают 1 суток. Электроприемники второй категории в нормальных режимах должны обеспечиваться электроэнергией от двух независимых взаимно резервирующих источников питания. Для электроприемников второй категории при нарушении электроснабжения от одного из источников питания допустимы перерывы электроснабжения на время, необходимое для включения резервного питания действиями дежурного персонала или выездной оперативной бригады.

* Для точного расчета необходимой мощности, рекомендуем обратиться в специализированные проектные организации.

Вы можете выгрузить (сохранить) файл расчёта, нажав кнопку «Выгрузить PDF».

Наименование	Количество	Единица измерения	Мощность (кВт)
Холодильник	0.30	Штук	0.09
Электрическая сауна	8.00	Штук	2.40
Электрочайник	1.70	Штук	0.51
Прочие электроприборы			
Доп. оборудование 1	0.00	Штук	0.00
Доп. оборудование 2	0.00	Погонные метры	0.00
Доп. оборудование 3	0.00	Квадратные метры	0.00

Итого требуемая электрическая мощность (оценочно) в кВт: 14.33*

Предлагаемый расчет выполнен для подключения к электрическим сетям по III категории надежности. Для электроприемников третьей категории электроснабжения может выполняться от одного источника питания при условии, что перерывы электроснабжения, необходимые для ремонта или замены поврежденного элемента системы электроснабжения, не превышают 1 суток. Электроприемники второй категории в нормальных режимах должны обеспечиваться электроэнергией от двух независимых взаимно резервирующих источников питания. Для электроприемников второй категории при нарушении электроснабжения от одного из источников питания допустимы перерывы электроснабжения на время, необходимое для включения резервного питания действиями дежурного персонала или выездной оперативной бригады.

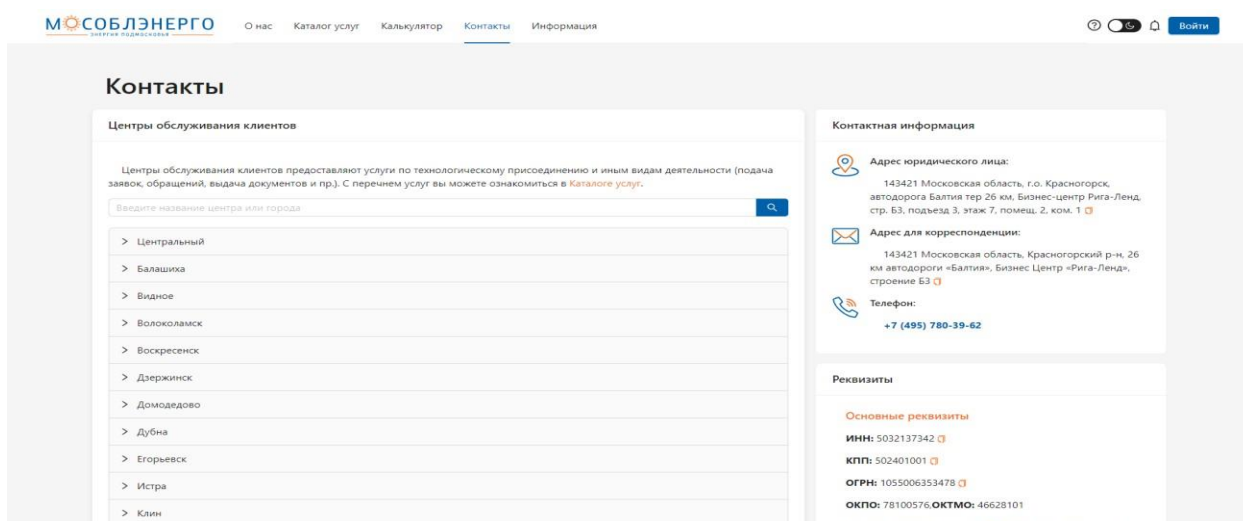
* Для точного расчета необходимой мощности, рекомендуем обратиться в специализированные проектные организации.

Так же в нижней части страницы имеются ссылки на нормативные документы в части электроустановок бытового характера. При выборе они выгружаются на компьютер пользователя.

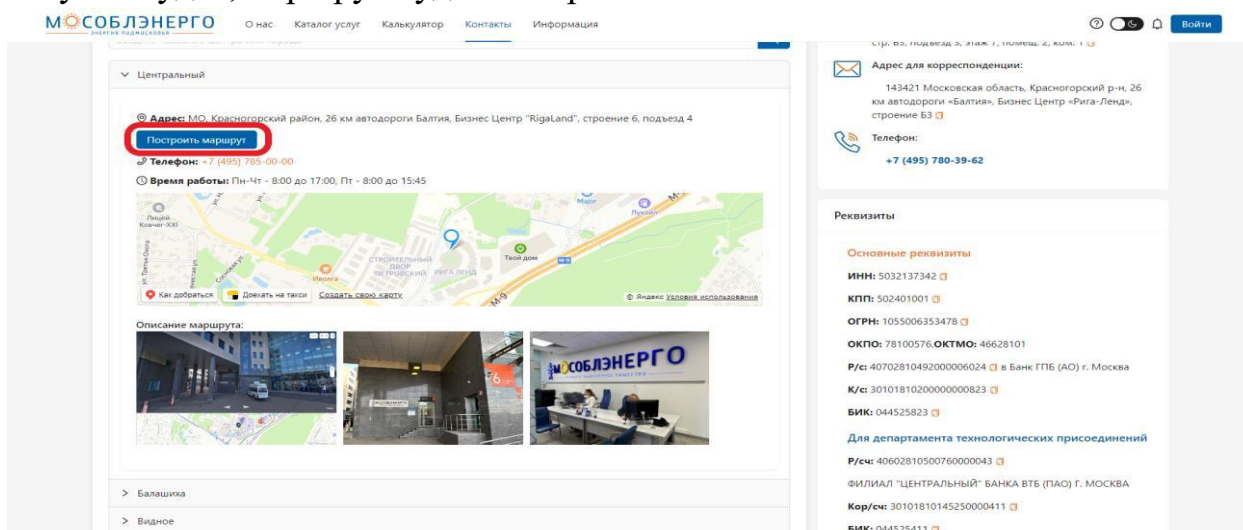
2.4 Раздел «Контакты».

В разделе «Контакты» размещена контактная информация и реквизиты АО «Мособлэнерго», контактная информация Центров обслуживания клиентов (ЦОК), их местоположение и фото расположения. При затруднениях (невозможности) оформления заявок на услуги через Портал потребителя, заявки могут быть поданы в бумажной форме в любом из ЦОК.

По каждому из ЦОК представлена детальная информация, включая номер телефона и часы работы, с возможностью построения маршрута к нему на Яндекс-картах.



Для того чтобы построить маршрут до ЦОК, нужно нажать кнопки «Построить маршрут». После открытия страницы Яндекс-карт указать на них точку «откуда», маршрут будет выстроен автоматически.

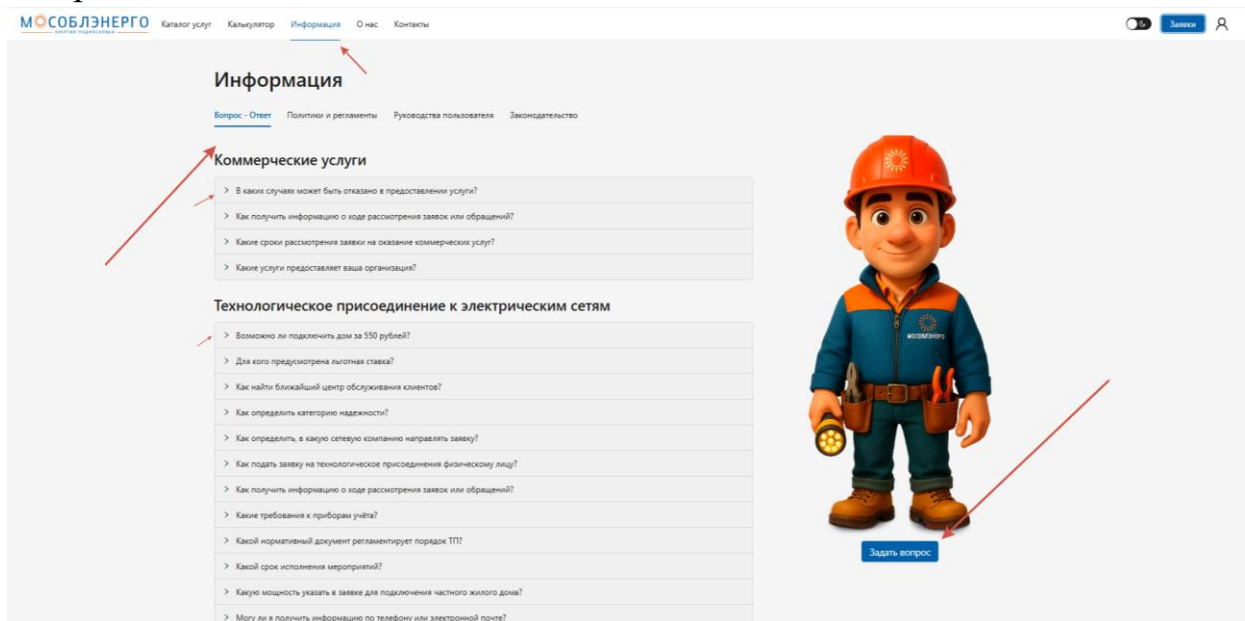


Указанные реквизиты АО «Мособлэнерго» носят справочный характер и не могут быть использованы для платежа при отсутствии счёта на оплату, но могут быть использованы при ручном заполнении платёжных документов (кнопка «копировать» возле каждого реквизита).

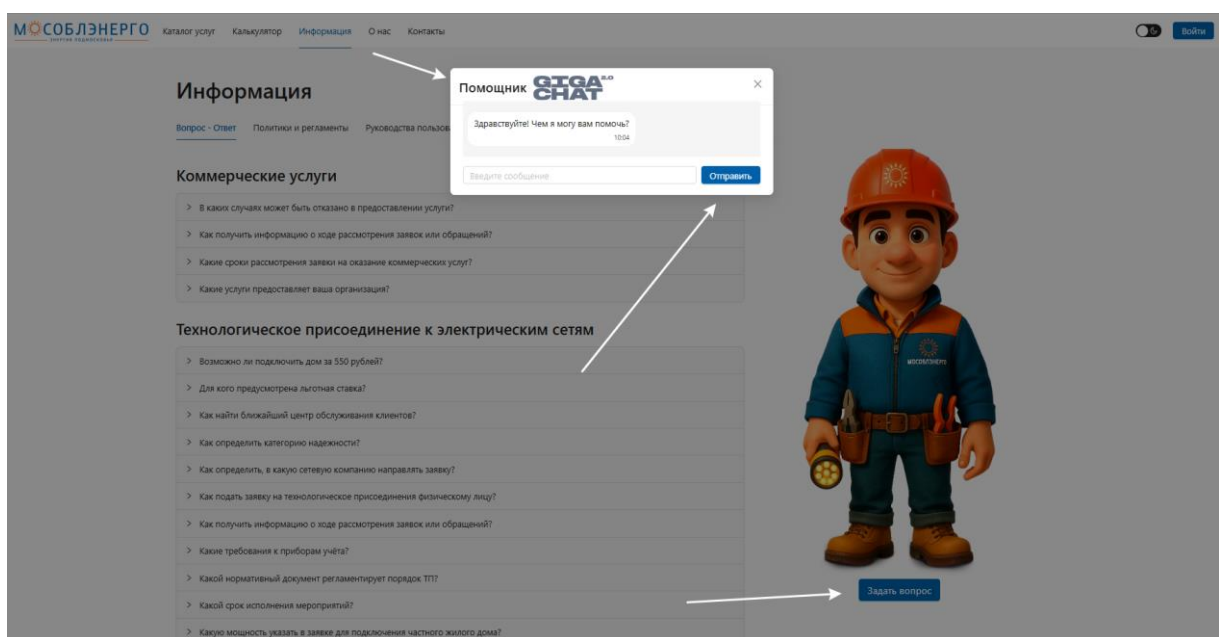
2.5 Раздел «Информация».

В разделе «Информация» размещены вкладки: вопрос-ответ, руководство пользователя Порталом потребителя, руководящие документы в области услуг в электроэнергетике.

Во вкладке «Вопрос-ответ» можно найти ответы на часто задаваемые вопросы касательно коммерческих услуг и технологического присоединения к электрическим сетям.

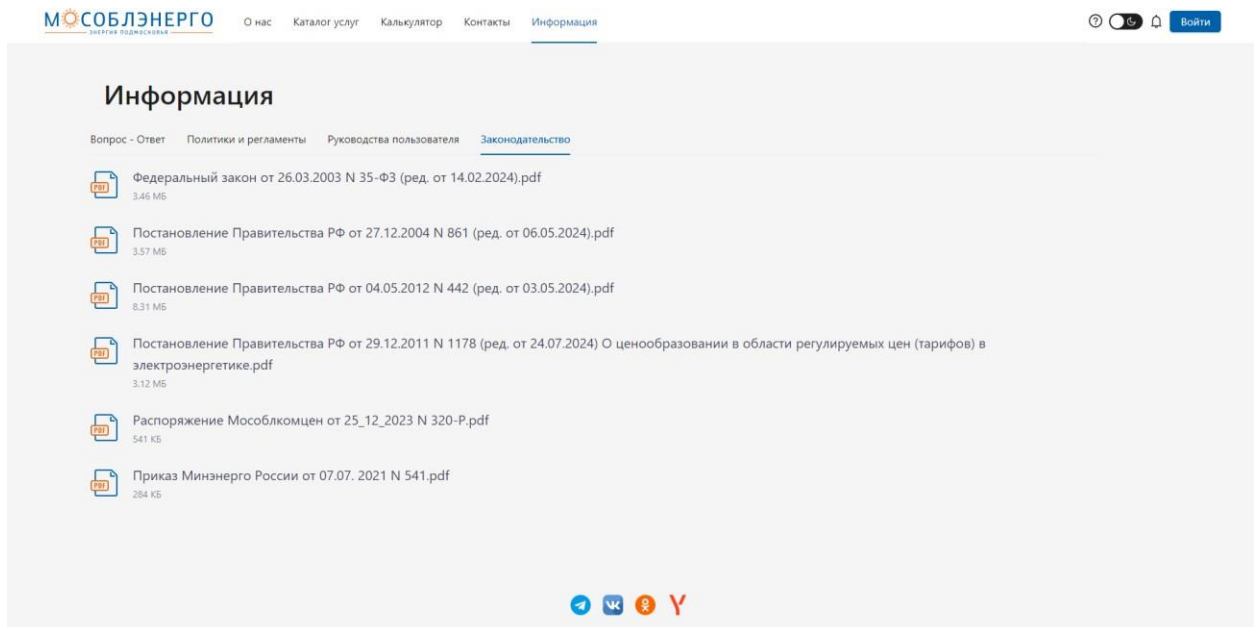


Также есть возможность задать вопрос, которого нет в списке, для этого нужно нажать кнопку «Задать вопрос». При этом откроется окно диалога с «Гига-чат».



В поле «руководства пользователя» размещено настоящее руководство пользователя Порталом потребителя.

В поле «законодательство» размещены руководящие документы в области электроэнергетики.



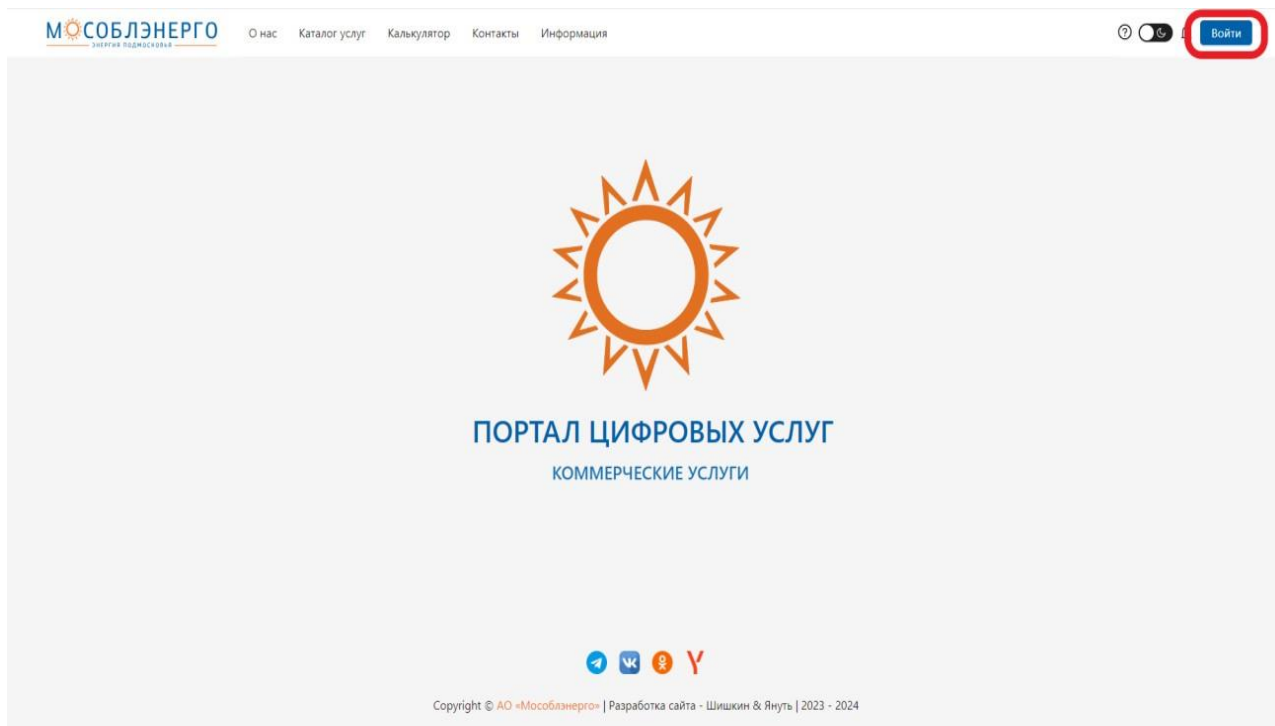
Документы для изучения открываются в новой странице браузера.

3. Регистрация (авторизация) пользователя в персональном профиле.

Регистрация профиля пользователя на Портале потребителя происходит посредством двухфакторной аутентификации (номер мобильного телефона и адрес электронной почты). Кроме того, для последующего входа в персональный профиль используется символьный пароль.

3.1 Регистрация пользователя на Портале потребителя.

Нажмите кнопку «войти», в открывшейся панели выберите «регистрация».



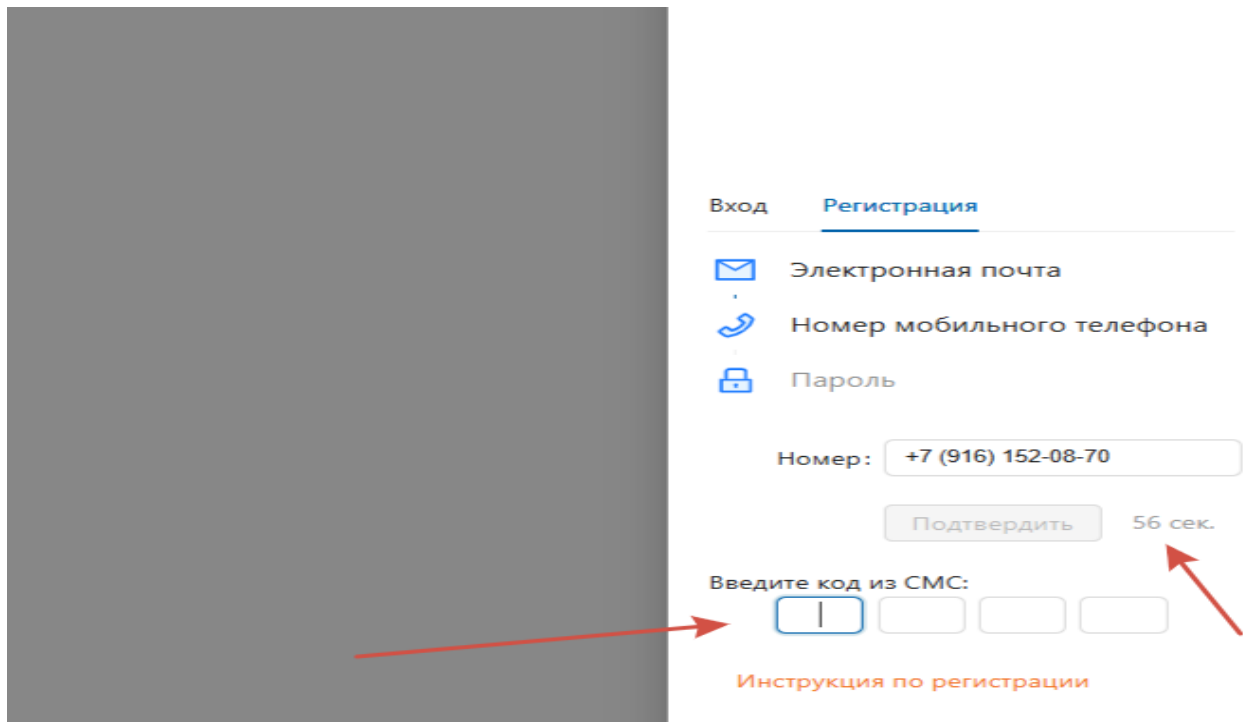
В поле «Почта» ввести адрес е-мейл, котрый будет использоваться при входе впрофиль как имя профиля. Нажать «получить код». Необходимо использовать адреса из зоны «.ru».

ВНИМАНИЕ!




**Доступ к адресу е-мейл необходим при регистрации и последующей
перерегистрации, смене номера телефона или пароля!**

Полученный по указанному е-мейл 4-хзначный цифровой код ввести в поля страницы. При правильно введённом коде автоматически откроется поле для регистрации номера мобильного телефона, на который будут отправляться СМС при последующих входах в профиль.

Вводимый номер должен быть российским. Доступ к этому номеру будет необходим при последующих входах в профиль. При правильном вводе номера телефона активируется кнопка «Подтвердить». Нажмите кнопку «Подтвердить». На указанный номер мобильного телефона придёт СМС-сообщение от абонента М-OBLENERGO с 4-значным цифровым кодом. Введите их в появившемся поле и нажмите кнопку «Подтвердить». Время действия кода – 1 минута. Если время истекло, можно получить новый код.



Вход Регистрация

 Электронная почта
 Номер мобильного телефона
 Пароль

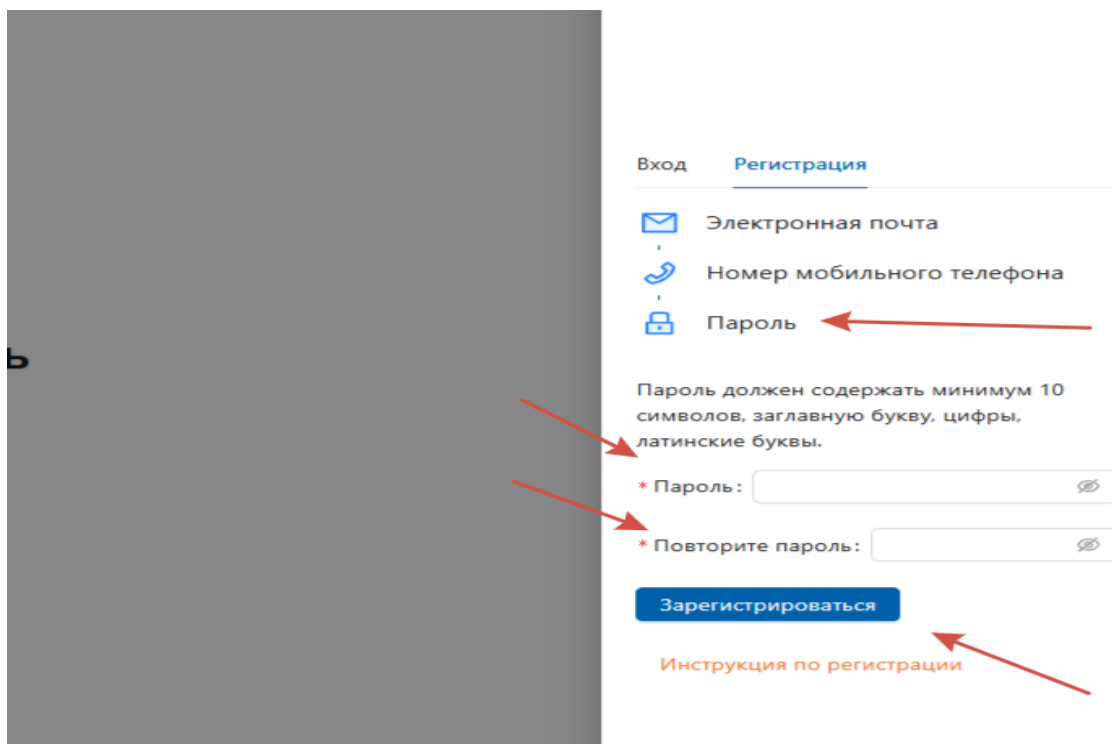
Номер:

56 сек.




Введите код из СМС:

[Инструкция по регистрации](#)

При правильно введённом коде активируется поле для ввода пароля на вход в профиль. В соответствии с указанным правилом введите и повторите символы пароля. Затем нажмите «Зарегистрироваться».



Вход Регистрация

 Электронная почта
 Номер мобильного телефона
 Пароль

Пароль должен содержать минимум 10 символов, заглавную букву, цифры, латинские буквы.

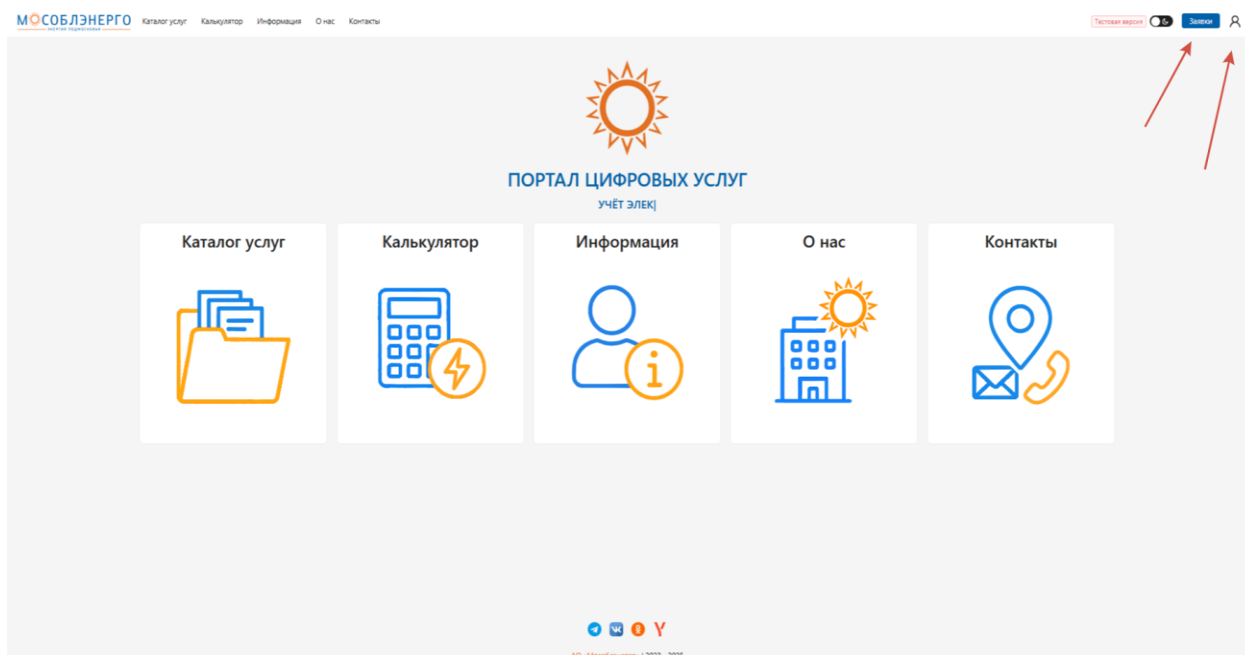
* Пароль:

* Повторите пароль:

[Инструкция по регистрации](#)

После этого откроется режим персонального профиля. Визуальное отличие от анонимного режима – фигурка человека в углу экрана. Нажатие на неё

вызывает меню действий в профиле. Там же находится кнопка для выхода из профиля. Если не предпринимать в профиле никаких действий, через 1 час выход из профиля сработает автоматически.



ВНИМАНИЕ!

Конфиденциальность данных, загруженных в профиль обеспечивается только в случае конфиденциального хранения данных для входа в профиль (е-мейл и пароль) и контроля доступа к мобильному телефону, на который будут приходить СМС с кодом.

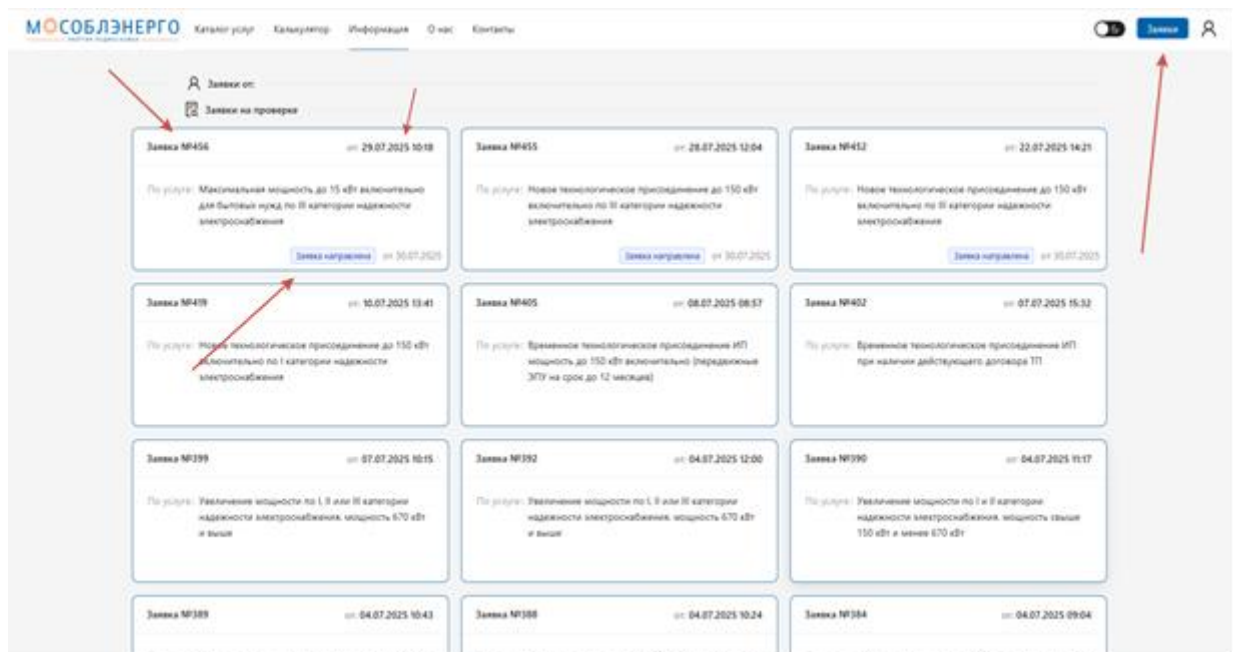
3.2 Вход пользователя в персональный профиль на Портале потребителя.

Для каждого входа в персональный профиль необходимо проходить авторизацию.

Для этого нажать «Войти», в открывшейся панели выбрать «Вход» и ввести адрес электронной почты и пароль, который вы вводили при регистрации. После этого нажать кнопку «Вход».

При правильном вводе этих данных на указанный при регистрации мобильный телефон поступит СМС с 4-значным цифровым кодом от абонента М-OBLENERGO, введите цифры кода в открывшемся окне.

При правильном вводе кода откроется режим персонального профиля.



Профиль открывается на странице со списком ранее поданных заявок.

4. Работа в персональном профиле пользователя.

Основные действия пользователя, возможные в персональном профиле:

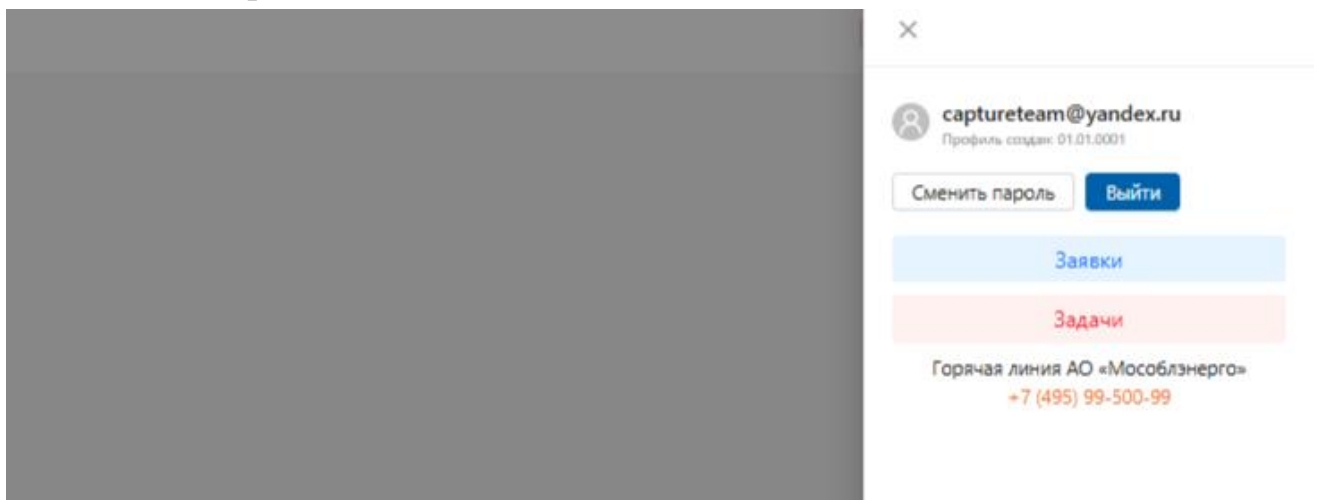
- создание и отправка заявки на получение услуги;
- ознакомление с результатами обработки своей заявки;
- подписание (электронной подписью) договора на оказание услуги;
- оплата услуги (с переадресацией на клиент-банк);
- подготовка и отправка обращений.

Меню (при нажатии на фигурку человека в профиле) позволяет обратиться к основным разделам действий в профиле.

«Заявки» - открывает список всех заявок, поданных ранее из этого профиля. Так же для этого есть отдельная кнопка «Заявки» на панели страницы профиля.

«Задачи» - открывает список задач по заявкам – перечень необходимых к выполнению потребителем действий в рамках оказания услуги по отправленной им заявке.

«Смена пароля» - позволяет изменить пароль для входа в профиль или номер связанного телефона.

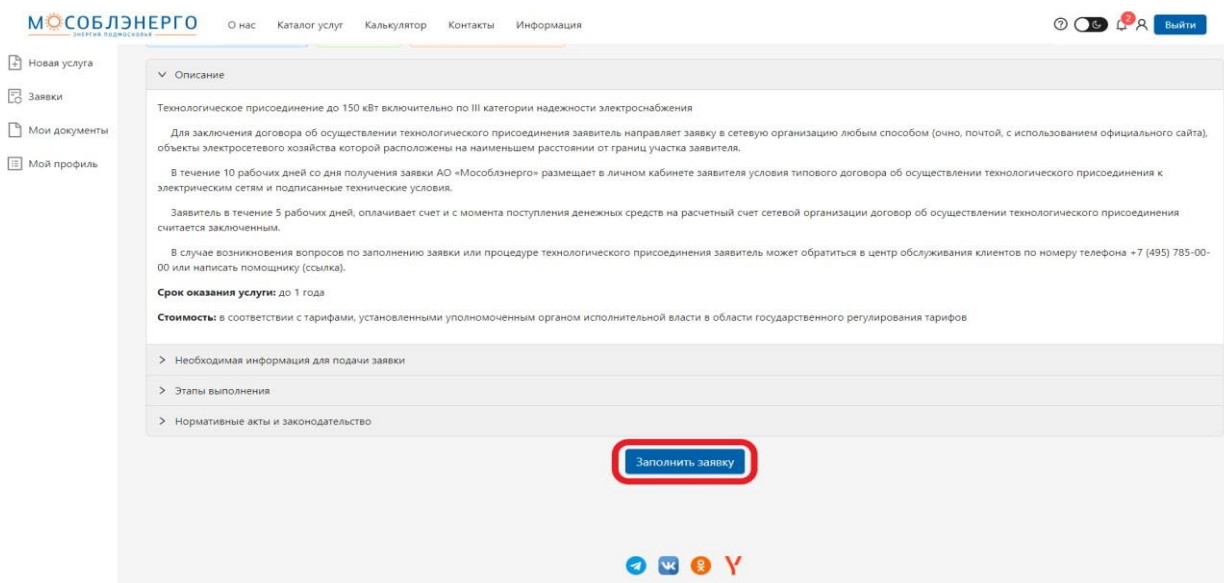


Страница раздела «заявки» несёт хронологически выстроенный список всех заявок, поданных из этого профиля. Каждая заявка оформлена в виде кнопки с указанием на ней базовых сведений и статуса. При нажатии кнопки заявка открывается.

4.1 Создание и отправка заявки на услугу

Создавать заявку необходимо после ознакомления с каталогом услуг (п. 2.2) и чётким пониманием того, что именно требуется потребителю. Для этого на странице услуги имеется вся необходимая информация.

Неправильный выбор услуги приведёт либо к невозможности отправить созданную заявку на обработку, либо к последующему отказу в оказании услуги.



После нахождения в каталоге необходимой услуги и ознакомления с условиями оказания услуги и требуемыми документами для создания заявки на услугу нажать кнопку внизу страницы услуги «Заполнить заявку».

Откроется страница с полями для заполнения. Детальная инструкция по заполнению находится в п.5.

Для удобства заполнения поля разбиты на тематические блоки.

Некоторые поля заполняются текстом вручную, некоторые поля — из вложенных справочников.

Обязательные для заполнения поля отмечены знаком «*».

Поля Ф.И.О. имеют встроенный сервис, позволяющий правильно написать (выбрать из предложенного) эти данные.

Адресные поля также имеют встроенный сервис для заполнения.

Сложные поля имеют раскрываемую справку («i»).

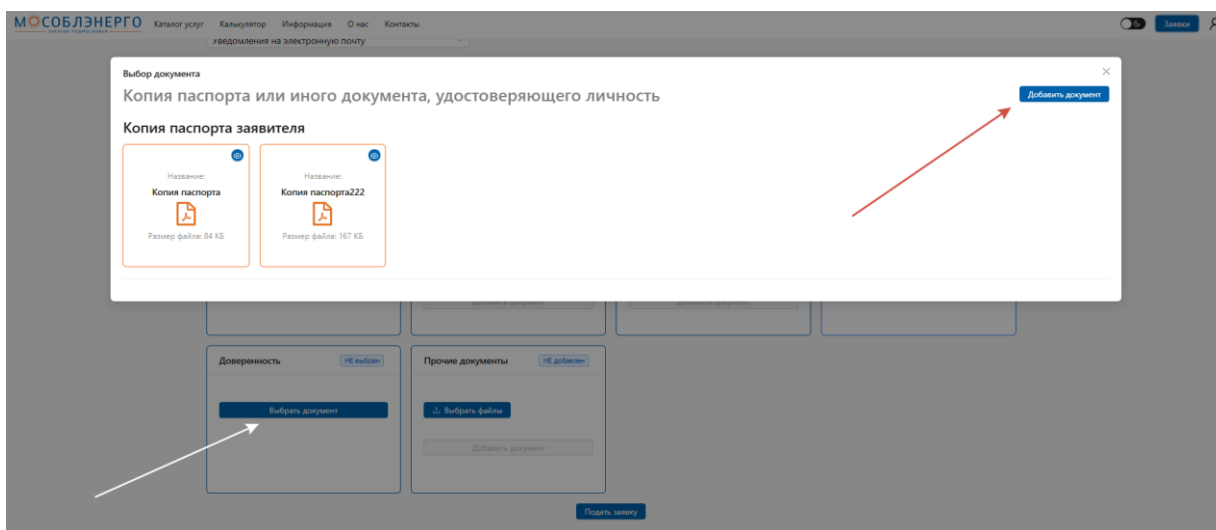
Цифровые поля имеют необходимые маски для заполнения.

ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЕННЫЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ ЯВЛЯЮТСЯ ЗАЛОГОМ СВОЕВРЕМЕННОГО И ПОЛНОГО ОКАЗАНИЯ НЕОБХОДИМОЙ УСЛУГИ!

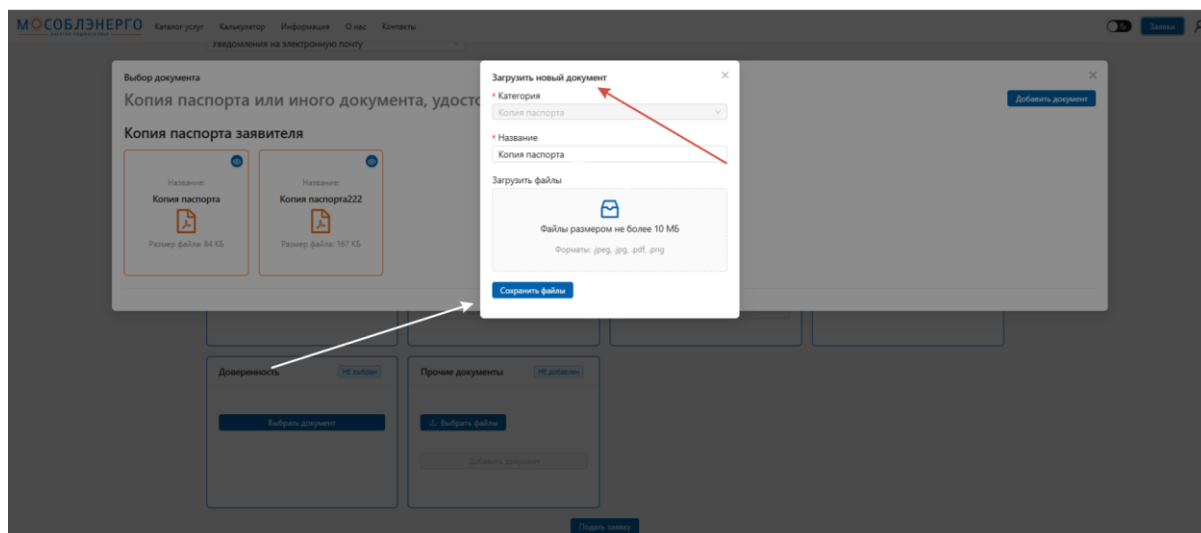
После заполнения полей заявки требуется дать своё согласие на обработку персональных данных и приложить к заявке файлы фотографий (скан-копий) требуемых для данной услуги документов.

The screenshot shows the MOSOBLENERGO website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Каталог услуг, Калькулятор, Информация, О нас, and Контакты. Below the navigation bar, there is a section for user login and registration. The main content area contains a form for submitting an application. The form includes a checkbox for consent to the processing of personal data, a section for attachments (Приложения к заявке на технологическое присоединение), and a button to submit the application (Подать заявку). The attachment section contains four sub-sections: План расположения энергопринимающих устройств, Координаты на карте, Документы, подтверждающие право собственности, and Документы, подтверждающие наличие существующей мощности. Each sub-section has a button to select a file (Выбрать файлы) and a button to add the document (Добавить документ). Red arrows point to the consent checkbox, the attachment section, and the submit button.

Каждый вид документа обозначен отдельно. Если документ этого типа ранее загружался в какую-либо заявку данного профиля, то в квадрате будет кнопка «Выбрать документ».



При нажатии откроется графически оформленный список документов этого типа. Если среди них нет необходимого, надо нажать «Добавить документ». При этом откроется доступ к папкам компьютера пользователя для подбора нужного файла.



Файлу можно присвоить необходимое (в рамках профиля или заявки) имя и загрузить в профиль. Для загрузки файла в заявку надо нажать его в списке. Загруженный файл отобразится в заявке. До момента отправки заявки его можно просмотреть и заменить.

Приложения к заявке на технологическое присоединение

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Выбран

Посмотреть документ

Изменить

Документы, подтверждающие право собственности НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

План расположения энергопринимающих устройств НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

Координаты на карте НЕ добавлены

Координаты на карте

Доверенность НЕ выбран

Выбрать документ

Прочие документы НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

Подать заявку

Если документов этого вида в профиле нет, будет кнопка «Выбрать файлы». Её нажатие сразу открывает проводник папок на компьютере пользователя. Требования и ограничения по загружаемым файлам отражены на странице

Выбранный (-ые) файл (-ы) отображаются в заявке для дополнительной проверки. Для их полной загрузки в заявку необходимо нажать «Добавить документ».

Приложения к заявке на технологическое присоединение

Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Выбран

Посмотреть документ

Изменить

Документы, подтверждающие право собственности НЕ добавлен

Выбрать файлы

msa.jpg

Добавить документ

План расположения энергопринимающих устройств НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

Координаты на карте НЕ добавлены

Координаты на карте

Доверенность НЕ выбран

Выбрать документ

Прочие документы НЕ добавлен

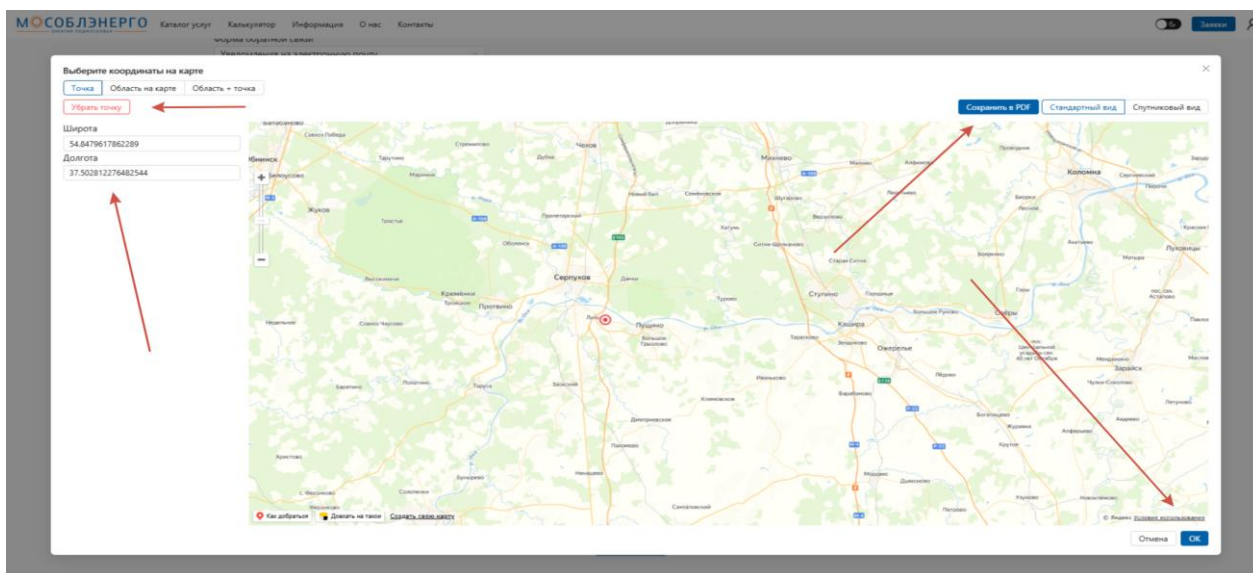
Выбрать файлы

Добавить документ

Подать заявку

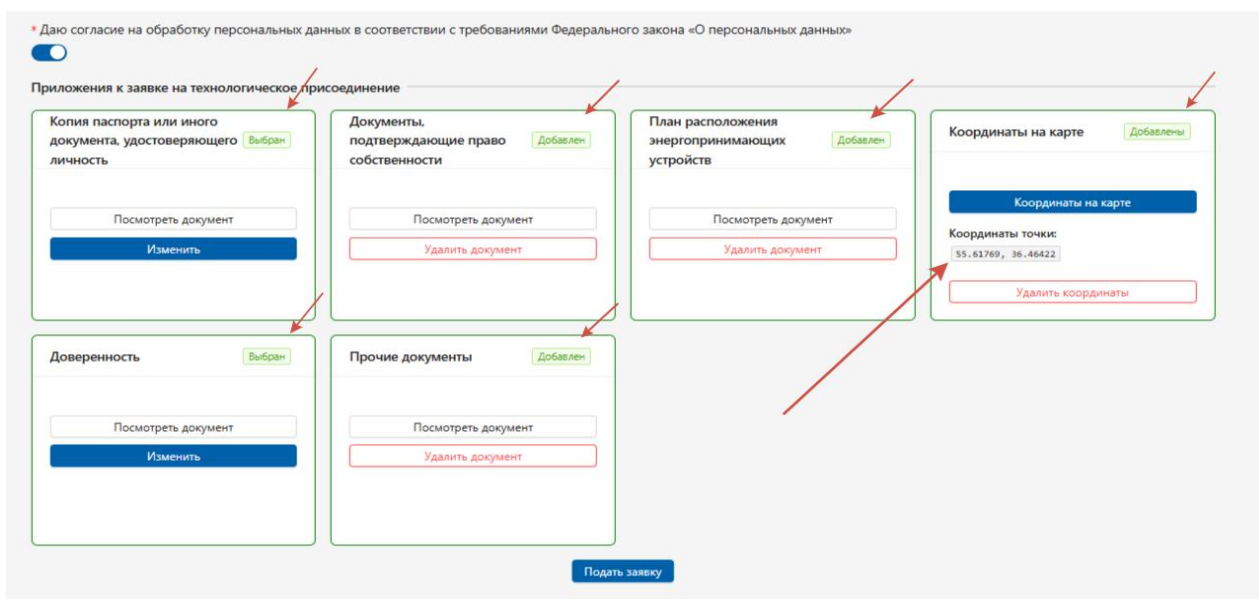
До момента отправки заявки любой документ можно просмотреть и заменить. Программа не отслеживает содержимое загружаемых файлов, обработка полученных заявок и приложенных файлов осуществляется для принятия решения по услуге вручную. Для этого просматриваются полученные файлы документов и сравниваются с данными заявки, поэтому необходимо внимательно и тщательно загружать файлы документов.

Для некоторых услуг обязательно приложить данные о точном местоположении объекта. Для этого среди списка документов будет квадрат «Координаты на карте». Нажатие в нём одноимённой кнопки запустит сервис карт, позволяющий найти на карте и точно указать точку или область расположения объекта оказания услуги.

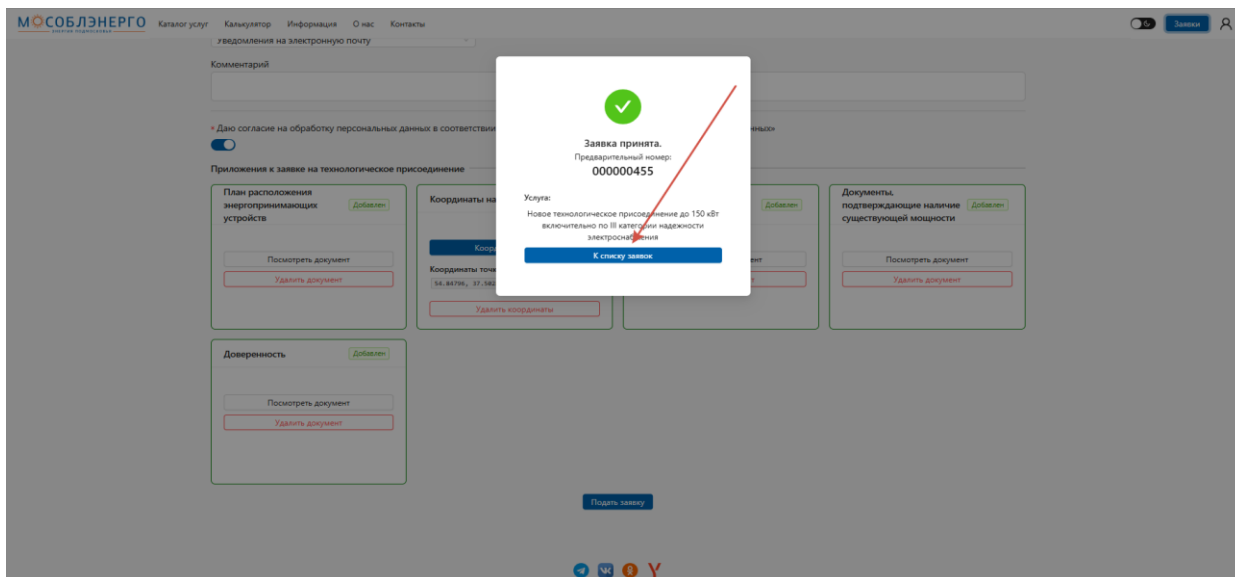


После нажатия «ОК» координаты точки (или области) попадают в заявку и отражаются в квадрате «Координаты на карте». Они также могут быть изменены до отправки заявки.

Когда все поля заявки заполнены и документы приложены (табличка «Добавлен» на зелёном фоне), заявка может быть отправлена в обработку.



Для этого необходимо нажать «Подать заявку». При наличии ошибок или не заполненных полей программа укажет на это. Если ошибок нет и заявка попала в обработку, откроется сообщение об этом. Сама заявка появится на странице «Заявки».



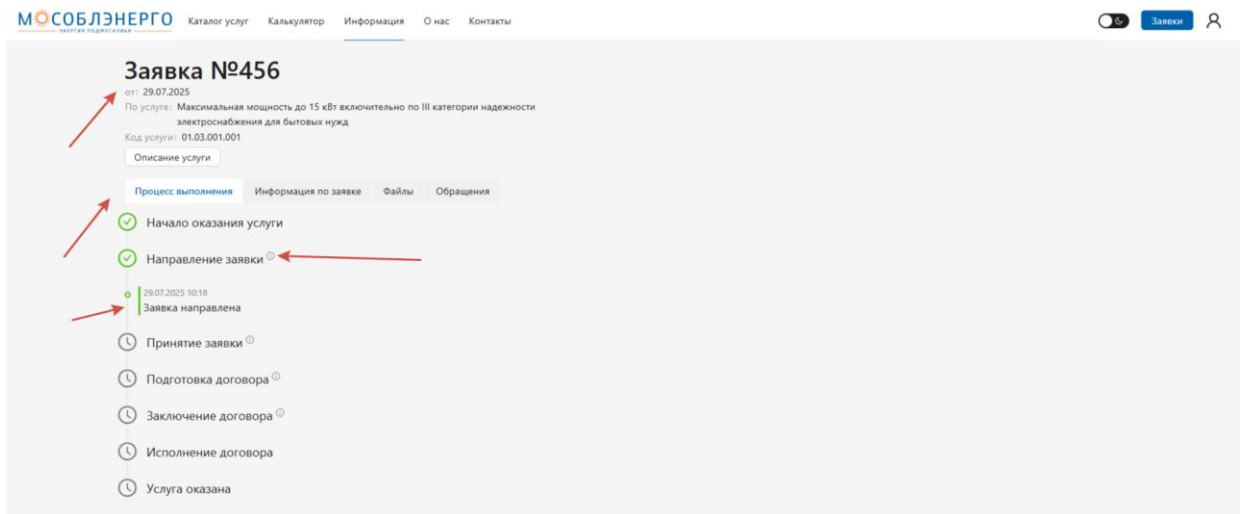
Нормативные сроки обработки заявок указаны на странице услуги. Сообщение о результатах обработки будет направлено в персональный профиль и на указанное в заявке средство связи.

Возможные варианты ответов на заявку:

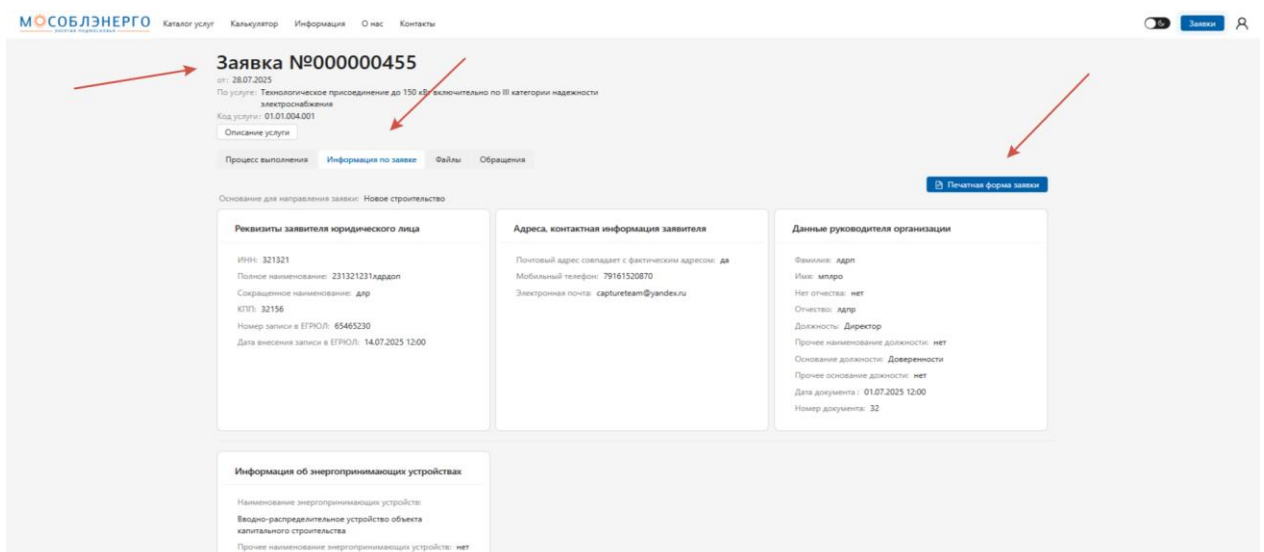
- заявка принята в работу, по ней будут подготовлены необходимые документы (договор, счёт на оплату) и в нормативный срок направлены в персональный профиль и указанным способом;
- заявка отклонена по причинам, которые будут описаны в письме-отказе, направленном в персональный профиль и на указанное средство связи;
- для принятия решения по заявке не достаточны (не удовлетворяют) ряд сведений в заявке, которые необходимо предоставить для продолжения работы с заявкой; письмо об этом также будет направлено в профиль и на указанное средство связи.

4.2 Информация в поданной заявке

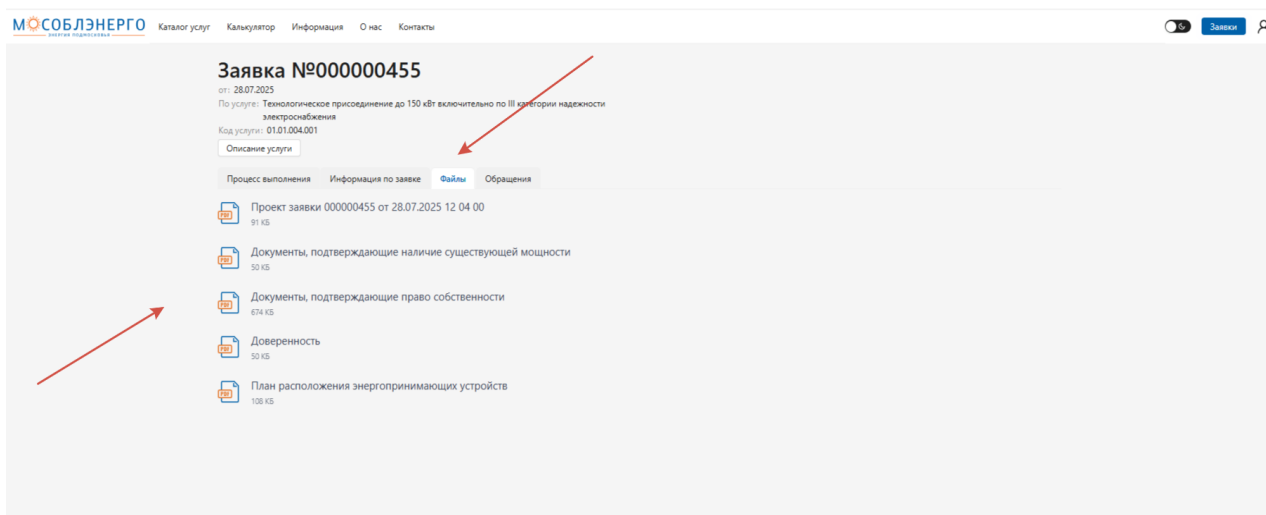
Поданная заявка отражается на странице «заявки». Она может быть открыта для просмотра и действий. Карточка заявки открывается на закладке «Процесс выполнения», где графически показаны этапы оказания услуги и их текущее состояние.



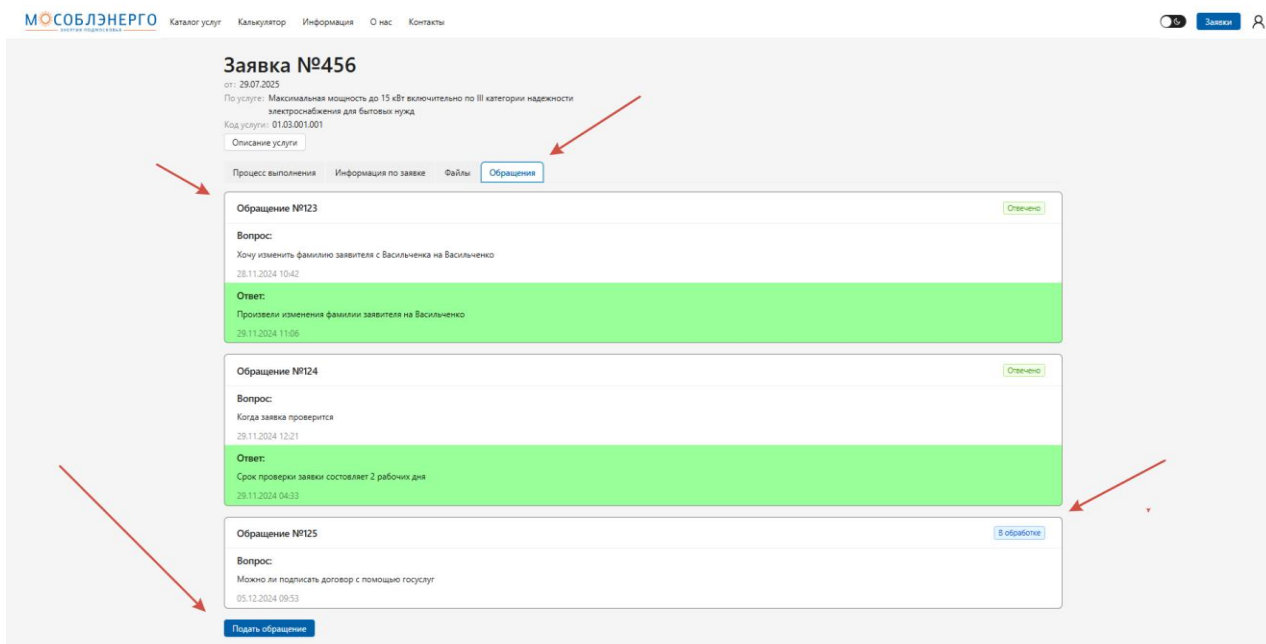
Также на странице заявки есть разделы «Информация по заявке», «Файлы», «Обращения». Раздел «Информация по заявке» содержит данные, введенные при заполнении заявки. Они отражаются по блокам, как при их вводе. Кроме того, их можно вывести и сохранить в отдельный файл при помощи кнопки «Печатная форма заявки». При нажатии откроется новая страница браузера с PDF-формой, которую можно распечатать или сохранить.



Раздел страницы заявки «Файлы» содержит файлы, приложенные к заявке при подаче. Они могут быть открыты, но изменить их уже нельзя.



Раздел страницы заявки «Обращения» содержит обращения (чат-переписку) владельца профиля с операторами оказания услуги после приёма заявки в обработку с возможностью в любой момент подать новое обращение по этой заявке.



4.3 Действия в заявке при оказании услуги

В рамках оказания услуги пользователь (потребитель услуги) получает информацию как в виде состояния (этапа) оказания услуги, так и информацию для принятия собственного решения по услуге: после принятия заявки в работу в нормативный срок АО «Мособлэнерго» подготавливает проект договора и счёт на оплату услуг.

Документы направляются в профиль и по указанным в заявке средствам связи для подписания (оплаты). На это потребителю даётся определённый срок. Если в течение этого срока потребитель не принимает решения по этим документам, они аннулируются и исполнение услуги прекращается.

В рамках этой задачи потребитель имеет возможность принять и реализовать следующие решения:

- подписать договор (в выбранной в заявке форме), в этом случае оказание услуги пойдёт стандартным ходом в соответствии с её описанием;
- отказаться от подписания договора (не выполнять никаких действий); проекты документов и заявка будут аннулированы по истечении срока, оказания услуги не будет;
- составить и отправить замечания или дополнения по договору, используя сервис Портала потребителя, в этом случае в течение нормативного срока обращение будет рассмотрено, решение будет сообщено в персональный профиль.

Для некоторых случаев предусмотрено подписание договора в форме его оплаты. Для оплаты в персональном профиле предусмотрен сервис для оплаты на Портале потребителя через систему «клиент-банк». Он запускается из заявки на основании полученных платёжных документов.

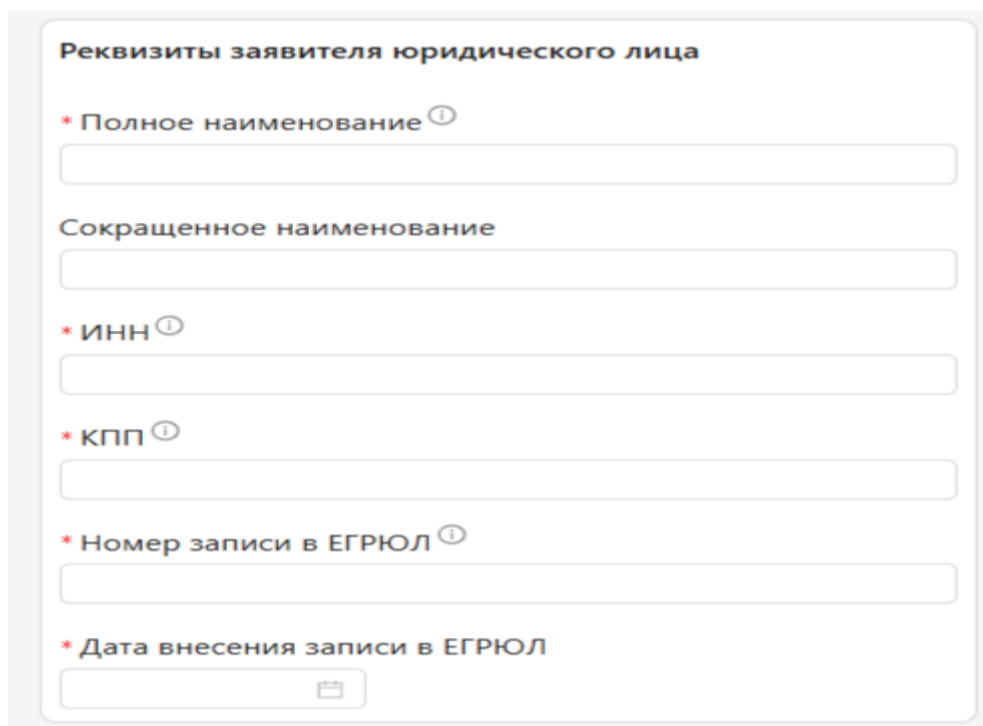
5. Инструкция по заполнению блоков данных заявки на услуги

В зависимости от типа лица, в интересах которого заказывается услуга, типа услуги, условий и параметров её оказания, в заявку могут входить разные из следующих блоков:

- Реквизиты заявителя – юридического лица;
- Адреса, контактная информация;
- Данные о руководителе организации;
- Данные лица, уполномоченного на подписание договора;
- Банковские реквизиты;
- Данные об объектах (недвижимости) для оказания услуги;
- Персональные данные заявителя;
- Удостоверяющий документ заявителя;
- Информация об энергопринимающих устройствах объекта услуги;
- Точки присоединения к электрическим сетям;
- Сведения о присоединяемых трансформаторах;
- Сведения о присоединяемых генераторах;
- Информация о субъекте розничного рынка электроэнергии.

Кроме блоков, в заявках могут фигурировать отдельные условия/параметры, значения которых необходимы при принятии решения об оказании услуги.

5.1 Блок «Реквизиты заявителя – юридического лица».



Реквизиты заявителя юридического лица

* Полное наименование ⓘ

Сокращенное наименование

* ИНН ⓘ

* КПП ⓘ

* Номер записи в ЕГРЮЛ ⓘ

* Дата внесения записи в ЕГРЮЛ

Блок присутствует в заявке на услуги, оказываемые в интересах юридического лица – владельца объекта или заказчика услуги. Все поля необходимо заполнять в соответствии с юридическими документами, на основании которых получены эти данные (устав, справка ИФНС и т.п.) вручную. В цифровые поля заложены необходимые маски (по виду символов и количеству цифр). Поля имеют встроенную справку («i»), в которой поясняются их назначение.

5.2 Блок «Адреса, контактная информация».

Адреса, контактная информация заявителя

* Место нахождения заявителя, в том числе фактический адрес

Это поле обязательное

Почтовый адрес совпадает с фактическим адресом

Адрес для направления корреспонденции

* Мобильный телефон

+7 (916) 152-08-70

Это поле обязательное

Дополнительный телефон

+7 (XXX) XXX-XX-XX

* Электронная почта ⓘ

captureteam@yandex.ru

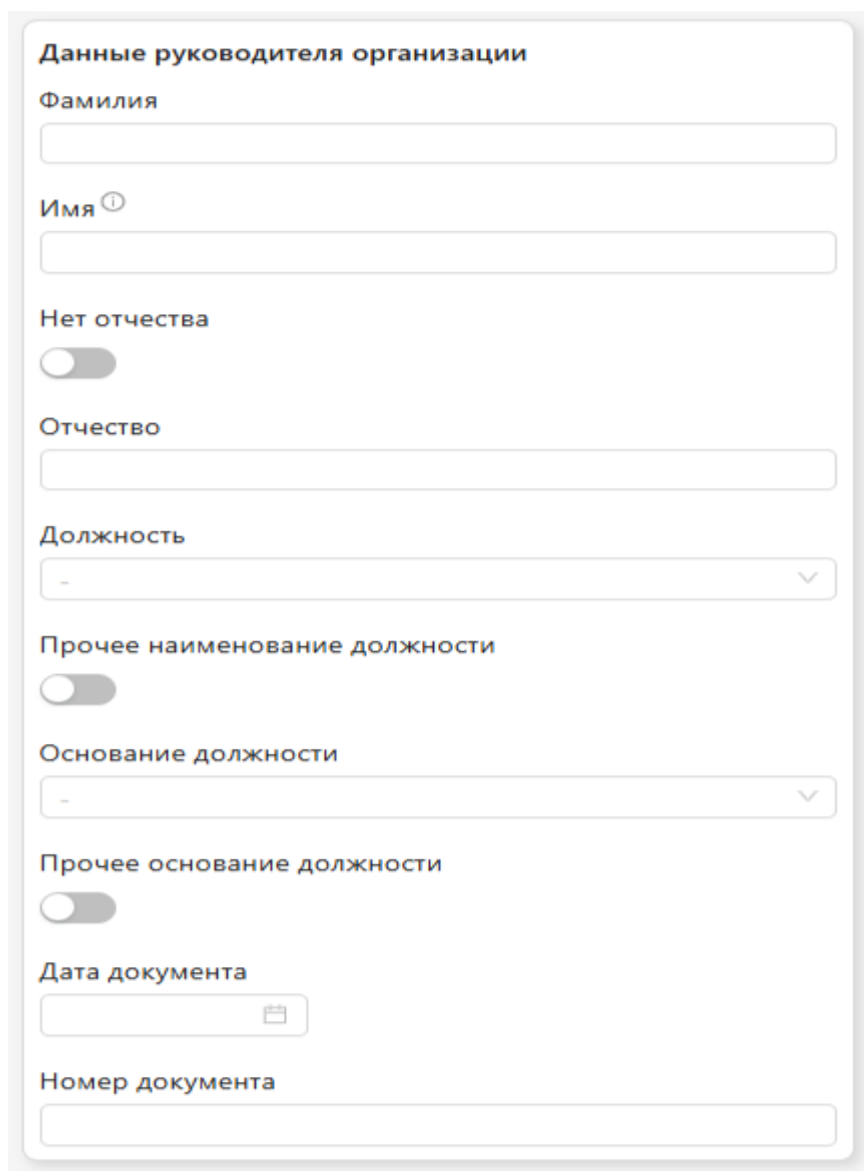
При заполнении адреса электронный сервис будет предлагать варианты при ручном наборе. При нажатии «карандашика» откроется меню для заполнения адреса по его отдельным элементам в соответствии с базой данных адресов. Адрес должен заполняться в соответствии с (уставными) документами.

При совпадении местонахождения и почтового адреса необходимо «включить» соответствующий переключатель.

Номер мобильного телефона и e-мэйл автоподставляются в блок из персонального профиля, и могут быть отредактированы в блоке вручную.

Дополнительный номер телефона вносится вручную.

5.3 Блок «Данные о руководителе организации».



The form is titled "Данные руководителя организации" (Data of the organization manager). It contains the following fields and controls:

- Фамилия** (Surname): A text input field.
- Имя** (Name): A text input field with a small circular icon containing the letter 'i'.
- Нет отчества** (No patronymic): A toggle switch, currently turned off.
- Отчество** (Patronymic): A text input field.
- Должность** (Position): A dropdown menu with a '-' symbol and a downward arrow.
- Прочее наименование должности** (Other position name): A toggle switch, currently turned off.
- Основание должности** (Basis of position): A dropdown menu with a '-' symbol and a downward arrow.
- Прочее основание должности** (Other basis of position): A toggle switch, currently turned off.
- Дата документа** (Document date): A date picker field with a calendar icon.
- Номер документа** (Document number): A text input field.

Данные заполняются в соответствии с документами юридического лица. При отсутствии отчества включается переключатель «Нет отчества».

Должность руководителя выбирается из открываемого списка должностей. При отсутствии в списке требуемого наименования включается переключатель «Прочее наименование должности» и её наименование вписывается в открывающееся поле вручную.

Основание назначения также выбирается из открывающегося списка оснований. При отсутствии необходимого наименования в списке включается переключатель «Прочее основание должности» и в открывшееся поле вписывается наименование вручную. В соответствующие поля вручную набирается номер и дата этого документа.

5.4 Блок «Данные лица, уполномоченного на подписание договора».

Данные лица, уполномоченного на подписание договора
Заполнить по руководителю данные лица,
уполномоченного подписывать договор
☐

Фамилия

Имя ^①

Нет отчества
☐

Отчество

Должность

Прочее наименование должности
☐

Основание должности

Прочее основание должности
☐

Дата документа

Номер документа

Если договор будет подписывать руководитель предприятия, необходимо включить переключатель «заполнить по руководителю». В этом случае блок заполнять не потребуется.

Если договор будет подписываться по доверенности, необходимо заполнить поля блока. Данные заполняются в соответствии с документами юридического лица. При отсутствии отчества включается переключатель «Нет отчества».

Должность руководителя выбирается из открываемого списка

должностей. При отсутствии в списке требуемого наименования включается переключатель «Прочее наименование должности» и её наименование вписывается в открывающееся поле вручную.

Основание назначения также выбирается из открывающегося списка оснований. При отсутствии необходимого наименования в списке включается переключатель «Прочее основание должности» и в открывшееся поле вписывается наименование вручную. В соответствующие поля вручную набирается номер и дата этого документа (цифрами).

5.5 Блок «Банковские реквизиты».

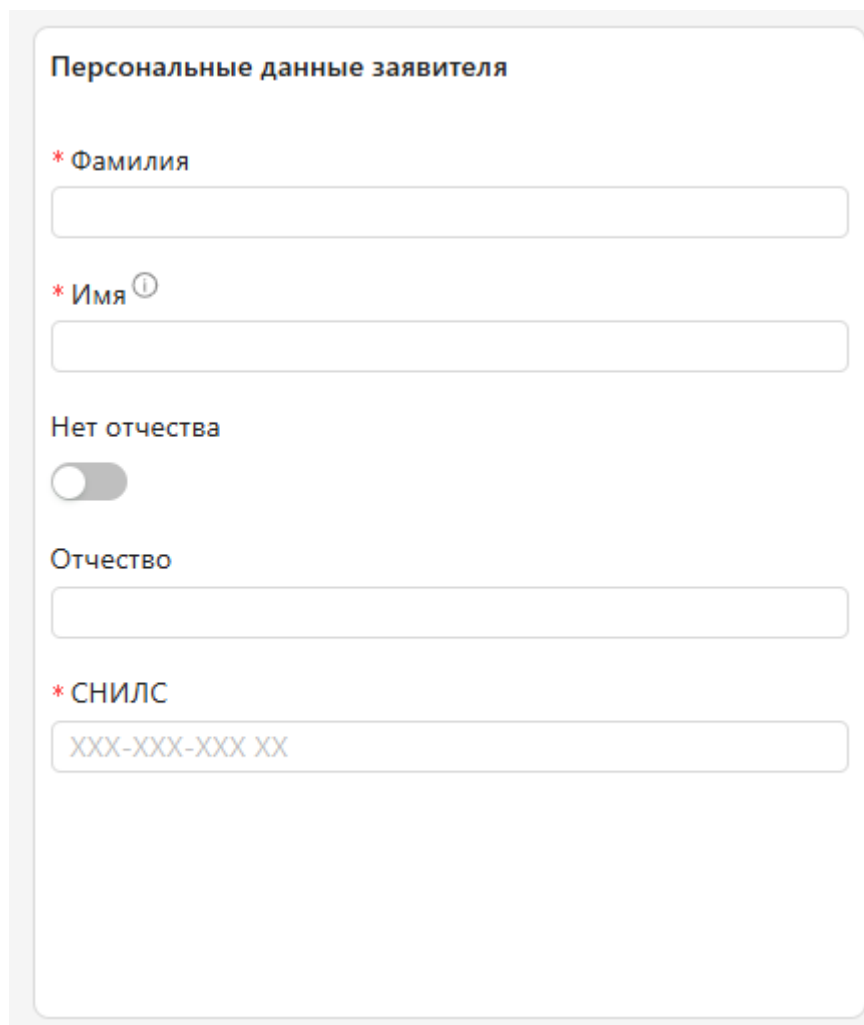
The image shows a web form titled "Банковские реквизиты" (Banking details). It contains four input fields with labels and masks:

- БИК** (BIC): A text input field with a mask of "9 цифр" (9 digits).
- Банк наименование** (Bank name): A text input field.
- Корреспондентский счет** (Correspondent account): A text input field with a mask of "20 цифр" (20 digits).
- Расчетный счет** (Current account): A text input field with a mask of "20 цифр" (20 digits).

Банковские реквизиты заполняются в соответствии с маской, обозначенной внутри поля.

В блоке работает сервис: если набранный в БИК правилен, соответствующее название банка будет предложено к автозаполнению. При его выборе поля наименование банка и его корр. счёт заполнятся из справочника.

5.6 Блок «Персональные данные заявителя».



The screenshot shows a web form titled «Персональные данные заявителя» (Personal data of the applicant). It contains the following fields and controls:

- * Фамилия** (Surname): A text input field.
- * Имя** (Name): A text input field with a small circular icon containing the letter 'И'.
- Нет отчества** (No patronymic): A toggle switch, currently in the 'off' position.
- Отчество** (Patronymic): A text input field.
- * СНИЛС** (SNILS): A text input field with a placeholder mask 'XXX-XXX-XXX XX'.

Персональные данные заявителя (физического лица) заполняются в соответствии с паспортом (другим документом определения личности). Поля «фамилия», «имя» и «отчество» имеют встроенную помощь заполнения: при наборе первых 2-3 символов предлагается список, из которого можно выбрать подходящее.

При отсутствии отчества у заявителя необходимо включить переключатель «Нет отчества».

СНИЛС заполняется в соответствии с маской символов, указанной в поле.

5.7 Блок «Удостоверяющий документ заявителя».

Удостоверяющий документ заявителя
Вид документа заявителя
Паспорт гражданина РФ

Паспортные данные заявителя

* Серия

* Номер

* Дата выдачи

* Кем выдан

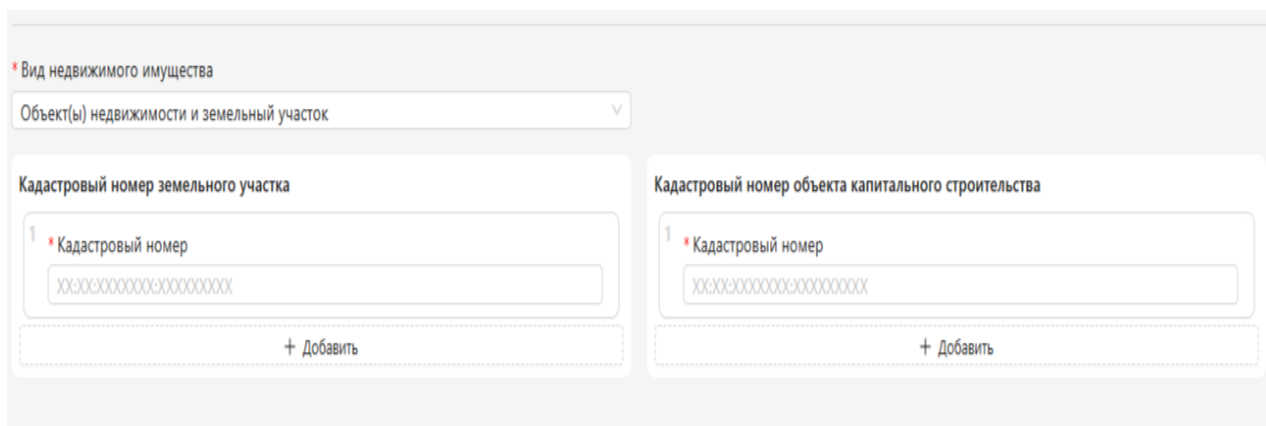
* Место рождения

В этом блоке указываются данные владельца объекта, на котором предполагается оказание услуги.

Тип документа может быть выбран из справочника, набор полей к заполнению будет меняться в зависимости от выбранного вида документа.

Все данные должны быть указаны именно так, как в самом документе. Цифровые поля имеют маску по количеству цифровых символов во избежание ошибок заполнения.

5.8 Блок «Данные объектов недвижимости».



The screenshot shows a web form titled «Данные объектов недвижимости». At the top, there is a dropdown menu labeled «* Вид недвижимого имущества» with the selected option being «Объект(ы) недвижимости и земельный участок». Below this, there are two main sections. The left section is titled «Кадастровый номер земельного участка» and contains a text input field with a red asterisk and the label «* Кадастровый номер», a placeholder mask «xx:xx:xxxxxx:xxxxxx:xx», and a «+ Добавить» button. The right section is titled «Кадастровый номер объекта капитального строительства» and contains a similar text input field with a red asterisk, label «* Кадастровый номер», placeholder mask «xx:xx:xxxxxx:xxxxxx:xx», and a «+ Добавить» button.

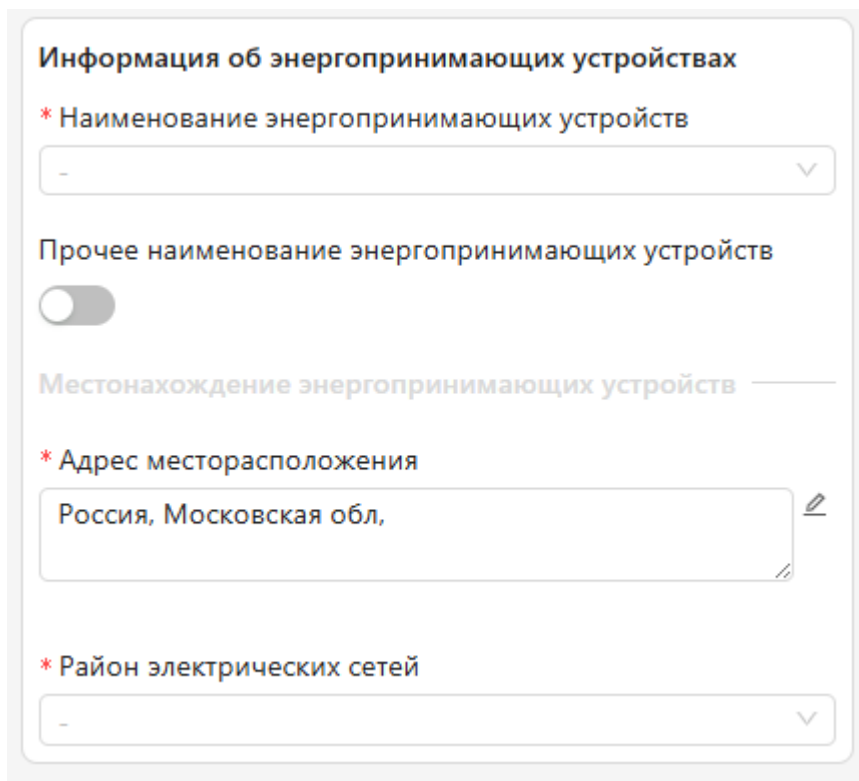
В этом блоке необходимо указать данные об объекте недвижимости, на котором предполагается оказание услуги.

Поле «Вид недвижимого имущества» позволяет выбрать – кадастровые номера каких объектов (участок, строение или и то, и другое) будут указаны в поле номеров.

Если действие услуги должно касаться одновременно нескольких объектов недвижимости, можно увеличить количество соответствующих полей кнопкой «Добавить».

Кадастровые номера имеют встроенную маску для корректного заполнения.

5.9 Блок «Информация об энергопринимающих устройствах».



The screenshot shows a web form titled «Информация об энергопринимающих устройствах». It contains several fields: a dropdown menu for selecting the type of energy-receiving device, a toggle switch for «Прочее наименование энергопринимающих устройств» (currently off), a text field for «Местонахождение энергопринимающих устройств» (disabled), a text field for «Адрес месторасположения» containing «Россия, Московская обл.» with an edit icon, and another dropdown menu for «Район электрических сетей».

Этот блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям. Он определяет, каким образом (технически), к какому оборудованию потребителя будет осуществлено подключение сетей.

Необходимо из списка выбрать подходящий вид энергопринимающего устройства, если в списке его нет или нужен более сложный вариант, необходимо включить переключатель «Прочее наименование энергопринимающих устройств» и в открывшемся поле написать своё название.

В поле «Адрес месторасположения» указывается почтовый адрес объекта. Поле можно заполнить вручную полным адресом или нажать «карандашик», тогда откроется вставка с поэлементным заполнением адреса.

Поле «Район электрических сетей» заполняется из справочника. Если неизвестно, к какому району электрических сетей относится объект, надо выбрать наиболее близкий территориально к объекту оказания услуг.

5.10 Блок «Информация о субъекте розничного рынка».

Информация о субъекте розничного рынка с которым планируется заключение договора

<p>* Вид договора, обеспечивающего продажу электрической энергии (мощности)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;">-</div>	<p>* Наименование субъекта розничного рынка, с которым планируется заключить договор</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;">Выберите значение</div>
--	---

Блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям. Эта информация определяет содержание договора, обеспечивающего продажу электрической энергии и организацию, с которой заключён (будет заключён) такой договор. Поля заполняются из вложенного справочника.

Для бытового применения используется «договор электроснабжения».

5.11 Блок «Точки присоединения».

Точки присоединения

1 * Наименование точки присоединения

* Мощность присоединяемая

0,000

кВт

+ Добавить

Мощность присоединяемая (сумма): 0

Блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям. Если подключение должно быть произведено в различных местах (точках) объекта, это оговаривается в данном информационном блоке.

Точки описываются в текстовой форме, по возможности с привязкой к координатам. Поле «мощность присоединения» выбирается так, чтобы суммарная мощность по всем точкам не превышала общую заявленную присоединяемую мощность.

Новые точки добавляются кнопкой «Добавить».

5.12 Блок «Сроки проектирования и поэтапного ввода в эксплуатацию объектов».

Сроки проектирования и поэтапного введения в эксплуатацию объекта (в том числе по этапам и очередям)

1

* Номер этапа (очереди)

* Планируемый срок проектирования энергопринимающих устройств (месяц, год)

Планируемый срок введения

* энергопринимающих устройств в эксплуатацию (месяц, год)

* Максимальная мощность (кВт)

* Категория надежности

+ Добавить

Максимальная мощность (кВт) (сумма): 0

Блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям. Информация необходима для подготовки договоров на технологическое подключение в части сроков подключения объектов.

Данные заполняются в соответствии с технической (проектной) документацией объекта присоединения.

Количество данных может быть увеличено кнопкой «Добавить».

5.13 Блок «Сведения о присоединяемых к сети трансформаторах».

Сведения о присоединяемых к сети трансформаторах

1

* Количество трансформаторов

* Мощность присоединяемых трансформаторов

кВА

+ Добавить

Блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям. Стандартное технологическое присоединение может осуществляться с различными уровнями напряжения, по выбору заявителя. В связи с возможным влиянием трансформаторов напряжения на электрические сети, необходима информация по применяемым заявителем трансформаторов.

Количество данных может быть увеличено кнопкой «Добавить»

5.14 Блок «Сведения о присоединяемых генераторах».

Сведения о присоединяемых генераторах

1

* Количество присоединяемых генераторов

* Мощность присоединяемых генераторов

* Ед. измерения

кВА

▼

+ Добавить

Блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям в тех случаях, когда необходима более высокая категория надёжности электроснабжения (1 и 2).

Данные заполняются в соответствии с технической (проектной) документацией объекта присоединения.

Количество данных может быть увеличено кнопкой «Добавить»

5.15 Блок «Заявленный характер нагрузки»

Заявленный характер нагрузки

1

*

Возможная скорость набора нагрузки (для генераторов)

*

Возможная скорость снижения нагрузки (для генераторов)

*

Наличие нагрузок, искажающих форму кривой электрического тока и вызывающих несимметрию напряжения в точках присоединения

*

Величина и обоснование технологического минимума (для генераторов)

*

Необходимость наличия технологической брони (для энергопринимающих устройств)

*

Необходимость наличия аварийной брони (для энергопринимающих устройств)

*

Величина и обоснование технологической и аварийной брони

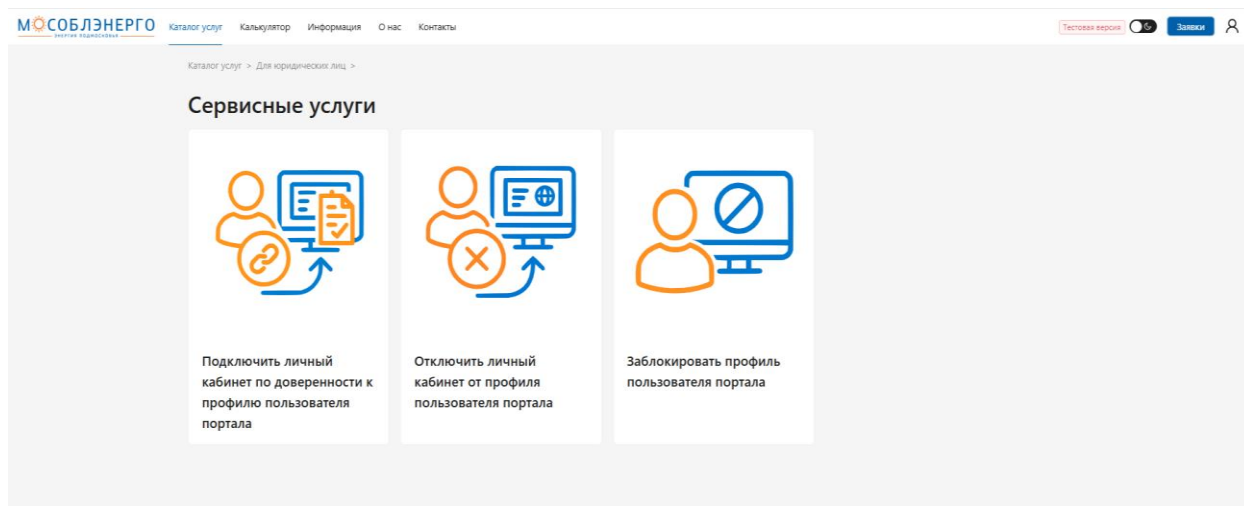
+ Добавить

Блок используется в заявках на технологическое присоединение к электрическим сетям в тех случаях, когда необходима более высокая категория надёжности электроснабжения (1 и 2). Данные заполняются в соответствии с технической (проектной) документацией объекта присоединения.

Количество данных может быть увеличено кнопкой «Добавить».

6. Сервисные услуги Портала потребителя.

Сервисные услуги на Портале потребителя предназначены для действий с персональными профилями путём изменения регистрационных данных. Все сервисные услуги находятся в общем каталоге услуг.



Страница Сервисные услуги Портала потребителя.

6.1 Подключить Личный кабинет к Профилю пользователя портала по доверенности.

Подключение личного кабинета заявителя (контрагента) к профилю пользователя портала по доверенности осуществляется на основании доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Данная услуга обеспечит представителю заявителя возможность подавать и получать документы на основании представленной доверенности, доступ к информации и документам, находящимся на исполнении и реализованным услугам по технологическому присоединению.

Если Заявитель не указал Представителя и документы, подтверждающие полномочия, при подаче заявки на услуги, то это может сделать Представитель Заявителя, подав из своего персонального Профиля пользователя Портала потребителя заявку на сервисную услугу «Подключить Личный кабинет заявителя (контрагента) к профилю пользователя портала по доверенности».

Заявка заполняется так же, как и для всех услуг. Для разных видов лиц она включает разные блоки для заполнения.

Заявка может быть подана и в бумажной форме в любом из Центров обслуживания клиентов. Заявка рассматривается в срок до 3 рабочих дней. При этом производится проверка данных владельца Личного кабинета и доверенного лица. В случае расхождения данных доступ не предоставляется. При положительном решении доверенное лицо в своём персональном профиле будет видеть заявки лица-доверителя и сможет выполнять необходимые действия по этим заявкам.

Ответ по заявке размещается в чате Личного кабинета потребителя и направляется по указанным при регистрации профиля средствам связи.

The screenshot shows a service card titled "Подключить личный кабинет по доверенности к профилю пользователя портала" (Connect personal cabinet by power of attorney to the portal user profile). The card includes a description of the service, a list of required information (applicant details, documents), a three-step process (submission, processing, notification), and a list of normative acts. At the bottom, there is a "Заполнить заявку" (Fill out application) button.

Подключить личный кабинет по доверенности к профилю пользователя портала
Код услуги:

Описание

Подключение личного кабинета заявителя (контрагента) к профилю пользователя портала по доверенности осуществляется на основании доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Данная услуга обеспечит представителю заявителя возможность подавать и получать документы на основании предоставленной доверенности, доступ к информации и документам, находящимся на исполнении и реализованным услугам по технологическому присоединению.

Срок оказания услуги: до 3 рабочих дней

Необходимая информация для подачи заявки

Сведения о представителе: фамилия, имя, отчество (при наличии), серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, номер мобильного телефона и адрес электронной почты.

Сведения о заявителе - юридическом лице: Полное наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учёт.

В качестве приложений к заявке необходимо предоставить:

- Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя.
- Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность.

Этапы выполнения

- 1. Подача заявления**
Заявление направляется любым способом (очно, почтой, с использованием официального сайта).
- 2. Обработка заявления**
Проверка соответствия представленных сведений и документов.
- 3. Уведомление заявителя**
Направление уведомления на электронную почту или мобильный телефон.

Нормативные акты и законодательство

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) 4,6 MB
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 3,1 MB
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 28.02.2025) 917 KB

Заполнить заявку

Карточка сервисной услуги в Каталоге услуг.

6.2 Отключить Личный кабинет заявителя от профиля пользователя портала.

Отключение личного кабинета заявителя (контрагента) от профиля пользователя портала осуществляется в таких случаях как, аннулирование доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя, прекращение трудовых отношений с сотрудником,

зарегистрированным на портале и тому подобное. Данная услуга обеспечит закрытие доступа представителю заявителя к личному кабинету, что исключит возможность подавать и получать документы лицу, утратившему полномочия действовать в интересах заявителя.

Заявка заполняется так же, как для всех остальных услуг. Необходимые блоки информации и документы указаны в её форме. Заявка может быть подана в бумажной форме в любом из Центров обслуживания клиентов.

Заявка рассматривается в срок до 3 рабочих дней. При этом производится проверка данных владельца Личного кабинета и доверенного лица. В случае расхождения данных заявки и профиля заявка не будет выполнена. При положительном решении доверенное лицо в своём персональном профиле не будет видеть никакие заявки лица-доверителя и не сможет выполнять действия по этим заявкам.

Ответ по поданной заявке размещается в чате Личного кабинета потребителя и направляется по указанным при регистрации профиля средствам связи.

6.3 Заблокировать профиль пользователя портала.

Блокировка профиля пользователя портала требуется в случаях утраты доступа к электронной почте, отсутствия необходимости или намерений использования Портала потребителя "АО "Мособлэнерго" под учётной записью, указанной заявителем при регистрации на портале.

Внимание!

**После обработки заявления о блокировке профиль пользователя портала
будет заблокирован безвозвратно!**

Для получения услуги необходимо подать заявку. Необходимые данные указаны в форме заявки. После выполнения заявки доступ к Личному кабинету по указанным при регистрации данным профиля будет закрыт. Заявка

заполняется так же, как для всех остальных услуг. Заявка так же может быть подана в бумажной форме в любом из Центров обслуживания клиентов.

Заявка рассматривается в срок до 3 рабочих дней. При этом производится проверка данных владельца Личного кабинета. В случае расхождения данных заявки и профиля заявка не будет выполнена.

Ответ по заявке направляется по указанным при регистрации профиля средствам связи.