

Портал потребителя АО «Мособлэнерго»

Руководство пользователя

<https://portal.mosoblenergo.ru/>

г.о. Красногорск
2025 год.

Введение

Портал потребителя предназначен для оформления заказов на услуги АО «Мособлэнерго» в электронной форме, получения информации о ходе их выполнения и организации документооборота между потребителем (пользователем) и АО «Мособлэнерго».

Портал потребителя разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области электроэнергетики и содержит всю необходимую информацию о видах, порядке и условиях предоставления услуг АО «Мособлэнерго».

Настоящий документ определяет правила работы пользователей с Порталом потребителя, включая использование Профиля пользователя.

Регистрация персональной учётной записи (профиля пользователя) на Портале потребителя предоставляет пользователю возможность:

- Оформлять заявки на предоставление услуг, включённых в каталог;
- Осуществлять контроль стадий исполнения заявок;
- Подписывать и производить оплату документов, оформляемых в процессе оказания услуг;
- Направлять обращения и получать официальные ответы.

На Портале потребителя опубликованы сведения о структурных подразделениях АО «Мособлэнерго», принимающих заявки и обращения в бумажной форме.

Доступ к Порталу потребителя обеспечивается через сеть Интернет по адресу: <https://portal.mosoblenergo.ru/>.

Оглавление

Введение.....	2
1. Используемые термины.....	4
2. Публичные сервисы Портала потребителя.	5
2.1 Раздел «О нас».	5
2.2 Раздел «Каталог услуг».....	6
2.3 Раздел «Калькулятор».	8
2.4 Раздел «Контакты».	10
2.5 Раздел «Информация».....	11
3. Регистрация (авторизация) Профиля пользователя.....	13
3.1 Регистрация пользователя на Портале потребителя.	13
3.2 Вход пользователя в Профиль пользователя на Портале потребителя.....	17
4. Работа в персональном Профиле пользователя.	18
4.1 Создание и отправка заявки на услугу.....	19
4.2 Информация в поданной заявке.....	25
4.3 Действия в заявке при оказании услуги.....	27
5. Инструкция по заполнению блоков данных заявки на услуги.....	28
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 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
Портал потребителя	Сайт, на котором можно получить информацию об услугах предоставляемых АО «Мособлэнерго», направить заявку на оказание услуги.
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.
Пользователь	Лицо, зарегистрированное на Портале потребителя АО «Мособлэнерго» и обладающее доступом к его функциональным возможностям.
Потребитель	Контрагент, который на основе удостоверенных данных, подаёт заявку на услуги. Категории Потребителей: - Физическое лицо - Юридическое лицо - ИП (индивидуальный предприниматель).
Публичная часть портала	Информация доступная незарегистрированным Пользователям.
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.
Заявка	Заполненная Потребителем (пользователем) электронная форма с определённым набором данных для получения услуги в АО «Мособлэнерго», с необходимым комплектом сопроводительных документов.
Обращение	Сообщение Потребителя (пользователя) Портала, направляемое в АО «Мособлэнерго» в электронной форме и содержащее вопрос, просьбу или заявление в рамках оказания услуг.

2. Публичные сервисы Портала потребителя.

Портал потребителя доступен всем пользователям сети Интернет. Незарегистрированный пользователь имеет возможность:

- ознакомиться с информацией о компании АО «Мособлэнерго» и предоставляемых ею услугах,
- рассчитать потребляемую мощность электрооборудования индивидуального домохозяйства, необходимую для оформления заказа на технологическое присоединение к электросетям АО «Мособлэнерго»,
- ознакомиться с законодательными актами в области электроэнергетики,
- получить ответы на наиболее часто задаваемые вопросы по услугам в области электроэнергетики.

2.1 Раздел «О нас».

Раздел «О нас» доступен на главной странице Портала потребителя. Ознакомиться с информацией о компании АО «Мособлэнерго» и предоставляемых ею услугах могут как незарегистрированные пользователи, так и пользователи с доступом к Профилю пользователя и Личному кабинету 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;

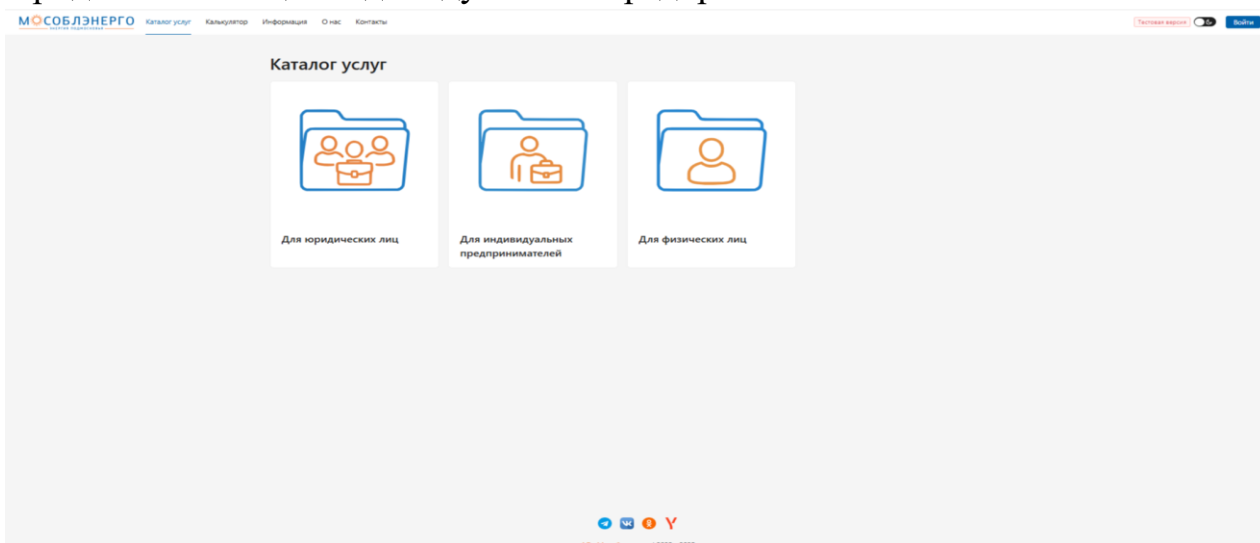
Обеспечение доступности инфраструктуры и создание условий для экономического роста;



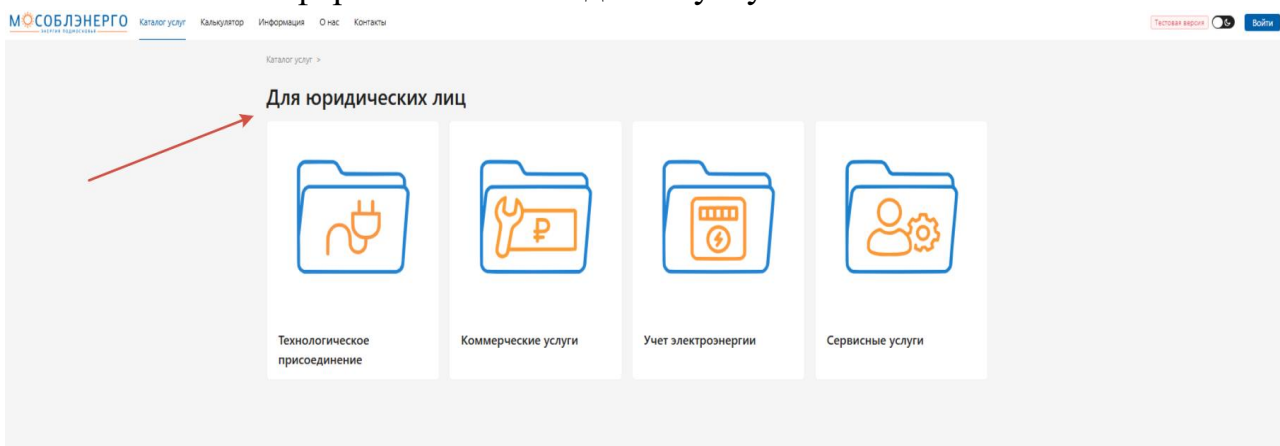
2.2 Раздел «Каталог услуг».

В разделе «Каталог услуг» представлена информация об услугах, предоставляемых пользователю посредством Портала потребителя. Каталог имеет иерархическую структуру: последовательный выбор условий на каждом уровне позволяет перейти к странице необходимой услуги, где представлен полный объем информации о ней.

После авторизации на Портале потребителя пользователь может подать заявку на получение услуги. Услуги доступны для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.



При выборе соответствующего блока выполняется переход на страницу с перечнем услуг, предназначенных для выбранного типа пользователя, с возможностью оформления необходимой услуги.



Пользователь, последовательно выбирая на каждом уровне необходимый вид услуги, получает доступ к соответствующей странице услуги. Каждая услуга содержит описание, необходимую информацию для подачи заявки, этапы выполнения, нормативные акты и законодательство. Для получения информации по услуге необходимо раскрыть соответствующий раздел, нажав на стрелку слева от него.

Каталог услуг > Для юридических лиц > Технологическое присоединение > Новое присоединение >

Технологическое присоединение до 150 кВт включительно по III категории надежности электроснабжения

Код услуги: 01.01.004.001

до 150 кВт включительно III категория для коммерческих нужд

Описание

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.

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

1. Подача заявки лицом, которое имеет намерение осуществить технологическое присоединение¹
Заявка направляется любым способом (очно, почтой, с использованием официального сайта).
2. Заключение договора¹
Договор между сетевой организацией и заявителем, заключается с использованием личного кабинета заявителя.
3. Выполнение сторонами договора мероприятий по технологическому присоединению, предусмотренных договором¹
Выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ. Проверка выполнения технических условий.
4. Осуществление сетевой организацией фактического присоединения объектов заявителя¹
Выполнение АО «Мособлэнерго» фактического присоединения и фактического приема (подачи) напряжения.
5. Составление акта об осуществлении технологического присоединения¹
С момента подписания заявителем акта об осуществлении технологического присоединения или размещения в личном кабинете уведомления об обеспечении сетевой организацией возможности присоединения к электрическим сетям договор об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям считается исполненным.

Нормативные акты и законодательство

- Распоряжение Мособлкомзот от 29.11.2024 N 242-Р
558 KB
- Федеральный закон от 26.03.2003 N 35-ФЗ (ред от 25.10.2024)
4.0 MB
- Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 861 (ред 27.12.2024)
6.1 MB
- Постановление Правительства РФ от 04.05.2012 N 442 (ред 27.12.2024)
8.7 MB
- Постановление Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 (ред 20.02.2025)
6.0 MB
- Приказ Минэнерго России от 07.07.2021 N 541
204 KB

[Заполнить заявку](#)

Необходимо внимательно ознакомиться с разделами карточки услуги «Описание» и «Необходимая информация для подачи заявки». Набор требований по каждой услуге уникален. В случае выбора некорректной услуги исправить выбор при заполнении заявки невозможно – необходимо вернуться в «Каталог услуг» и выбрать услугу заново.

Следует заранее подготовить фотокопии (сканы) необходимых для заявки на выбранную услугу документов, так как их потребуется приложить к заявке.

В разделе «Этапы выполнения» информация по каждому этапу может быть дополнительно раскрыта на боковой панели страницы при выборе «i». В панели представлено развёрнутое описание выбранного этапа.

Документы из раздела «Нормативные акты» открываются на новой странице браузера при их выборе и нажатии. Документы доступны для просмотра и загрузки на компьютер пользователя.

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 электрическим сетям 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)
Электроприборы инженерного назначения					
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
Прочие электроприборы					
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 электроснабжения может выполняться от одного источника питания при условии, что перерывы электроснабжения, необходимые для ремонта или замены поврежденного элемента системы электроснабжения, не превышают 1 сутки. 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	Мощность (кВт)	Количество	Единица измерения	Итого
Холодильник	0.30	1	Штук	0.09
Электрическая сауна	8.00	1	Штук	2.40
Электрочайник	1.70	1	Штук	0.51
Прочие электроприборы				
Доп. оборудование 1	0.00	1	Штук	0.00
Доп. оборудование 2	0.00	1	Погонные метры	0.00
Доп. оборудование 3	0.00	1	Квадратные метры	0.00

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

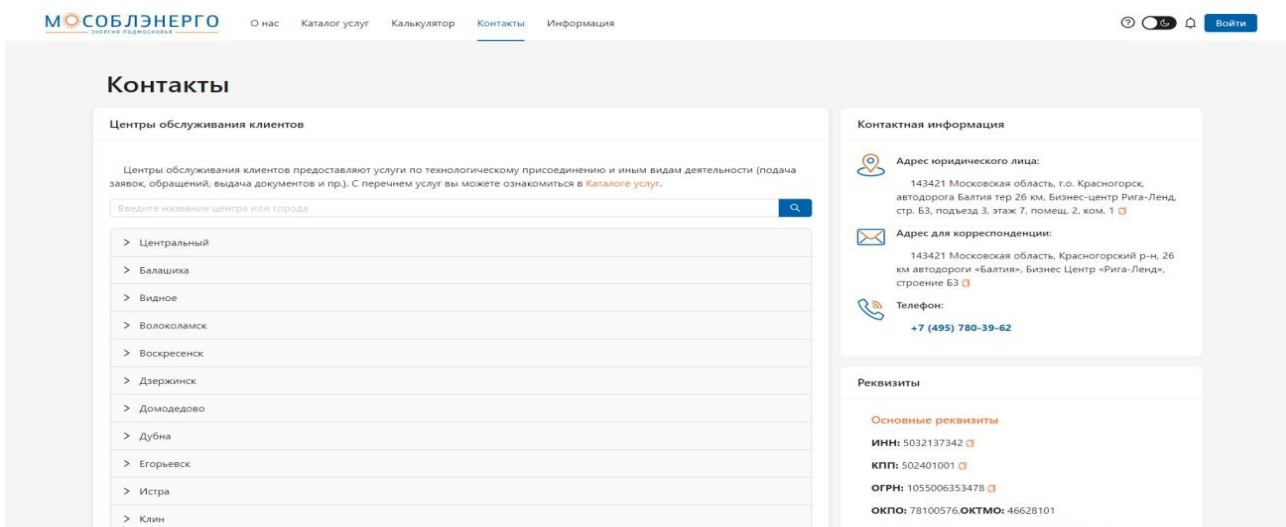
Предлагаемый расчет выполнен для подключения к электрическим сетям по III категории надежности. Для электроприемников третьей категории электроснабжение может выполняться от одного источника питания при условии, что перерывы электроснабжения, необходимые для ремонта или замены поврежденного элемента 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.

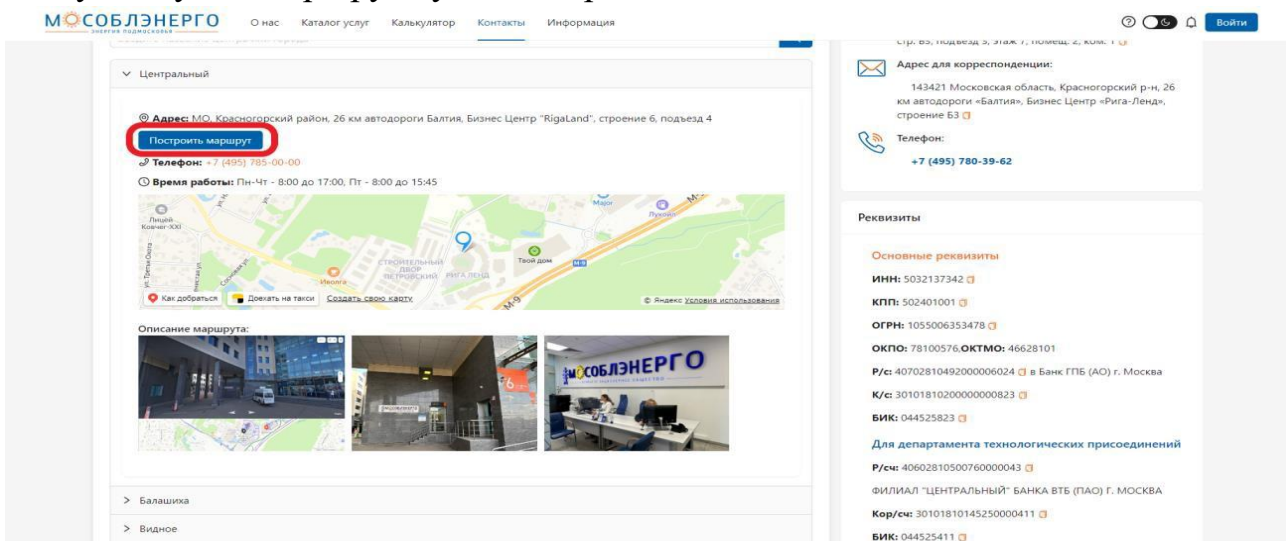
Так же в нижней части страницы имеются ссылки на нормативные документы в части электроустановок бытового характера. При выборе они выгружаются на компьютер пользователя.

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.

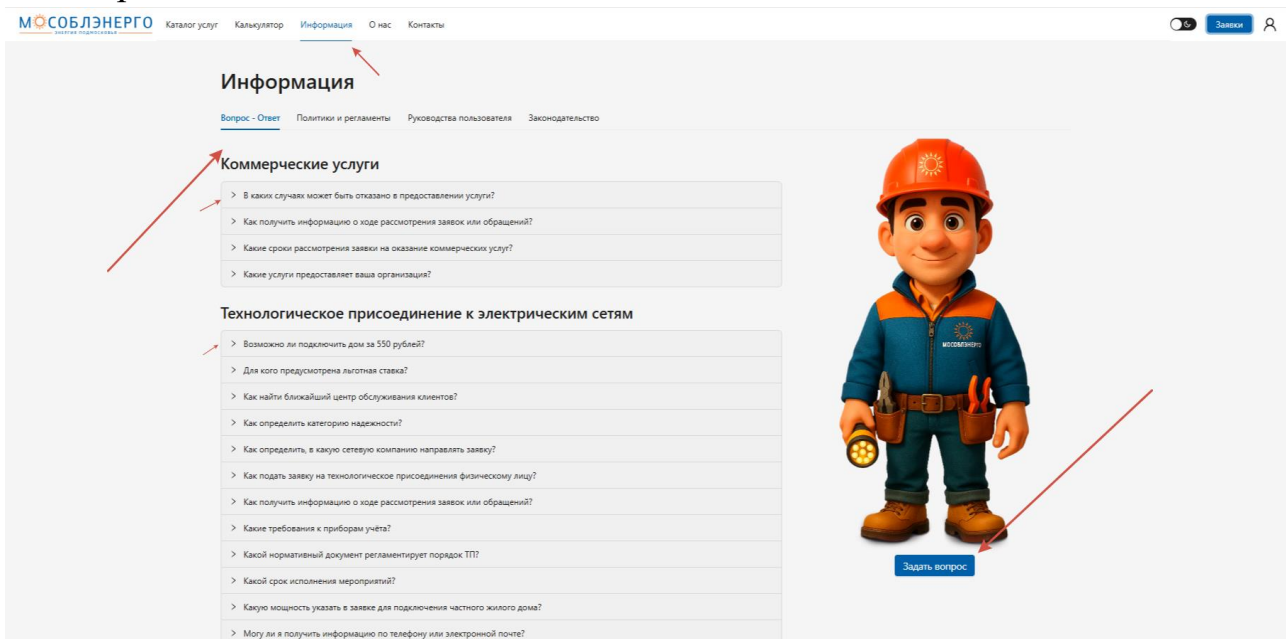


Указанные реквизиты АО «Мособлэнерго» носят справочный характер и не могут быть использованы для платежа при отсутствии счёта на оплату, но могут быть использованы при ручном заполнении платёжных документов (кнопка «копировать» возле каждого реквизита).

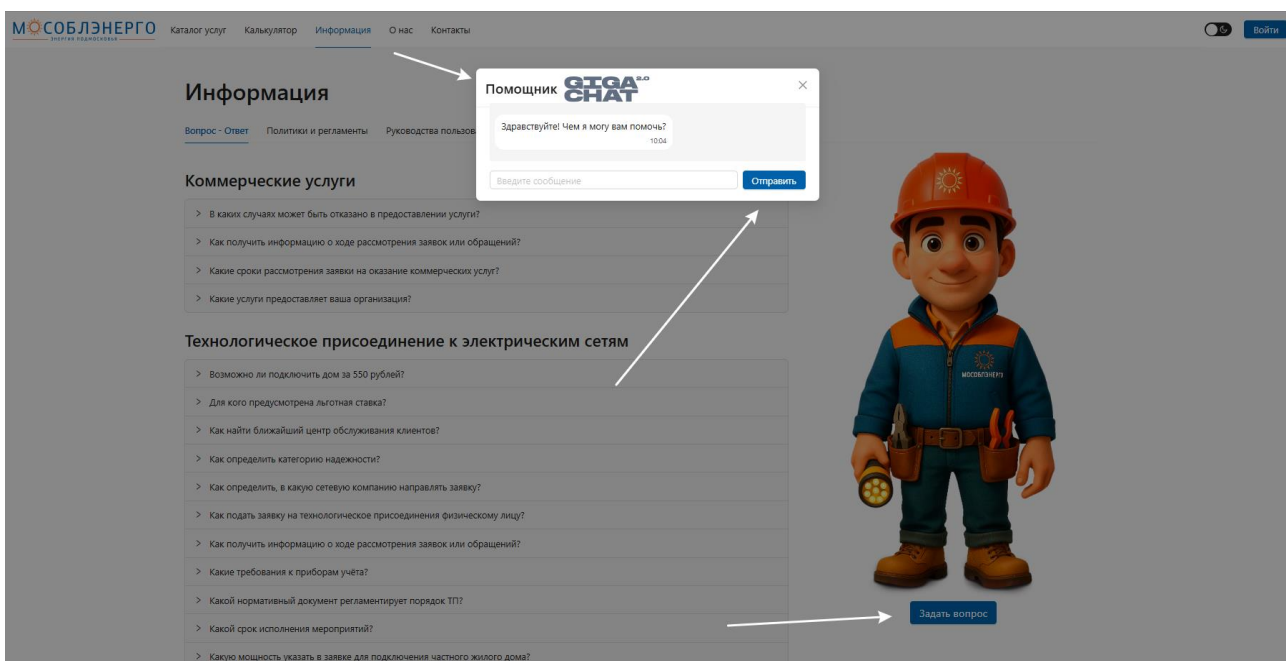
2.5 Раздел «Информация».

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.

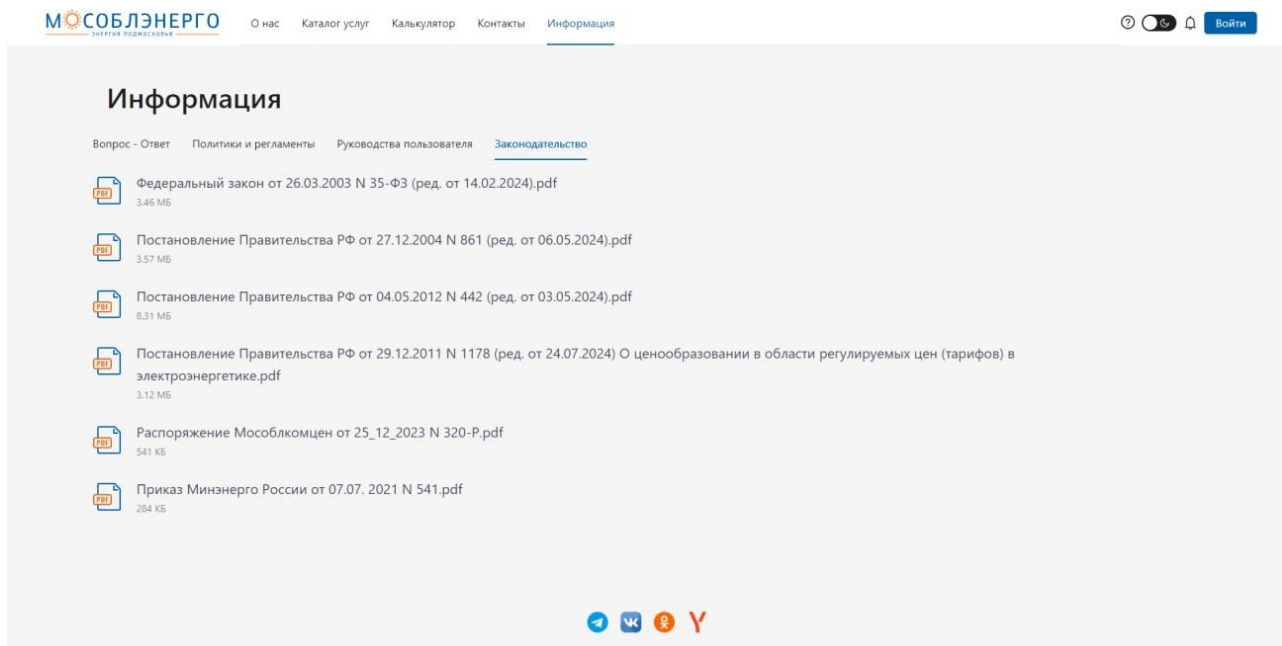


Также есть возможность задать вопрос, которого нет в списке, для этого нужно нажать кнопку «Задать вопрос». При этом откроется окно диалога с «Гига-чат».



Во вкладке «Руководства пользователя» размещено настоящее руководство пользователя Порталом потребителя.

Во вкладке «законодательство» размещены руководящие документы в области электроэнергетики.



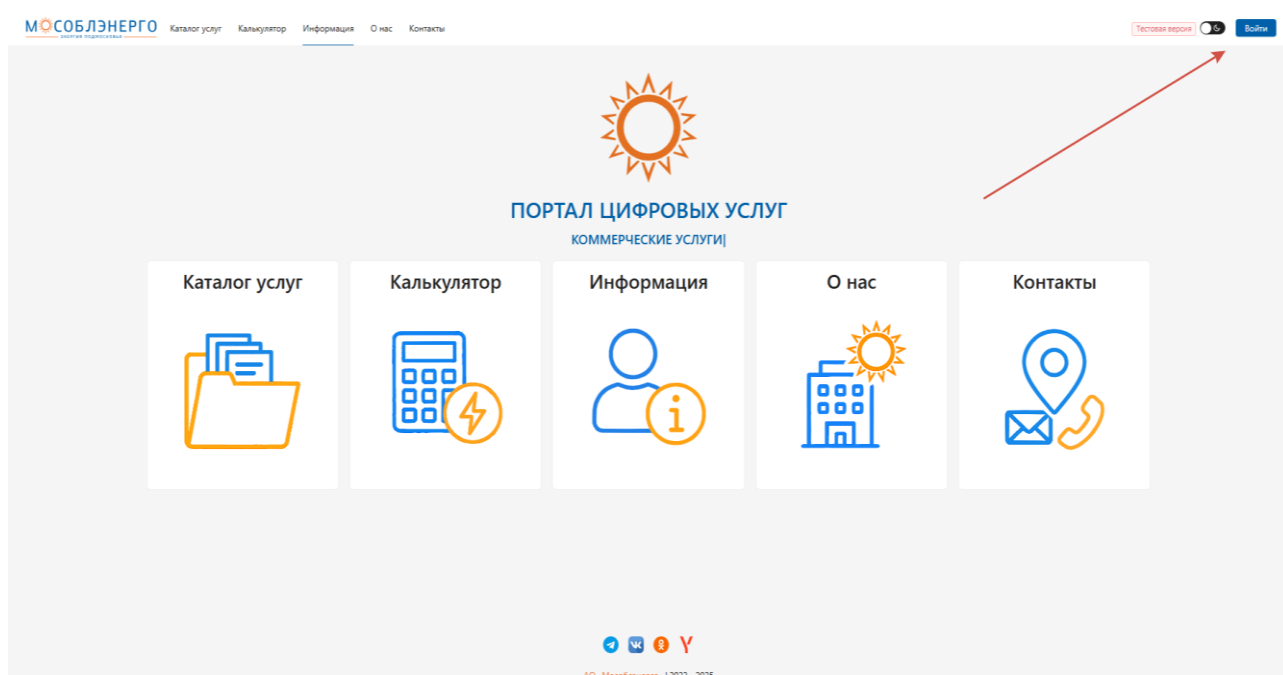
Документы для изучения открываются в новой странице браузера.

3. Регистрация (авторизация) Профиля пользователя.

Регистрация Профиля пользователя на Портале потребителя происходит посредством двухфакторной аутентификации (номер мобильного телефона и адрес электронной почты). Для последующего входа в Профиль пользователя 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 в Профиль пользователя как имя профиля. Нажать «получить код». Необходимо использовать адреса из зоны «.ru».

ВНИМАНИЕ!

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

Контакты

Вход Регистрация

Электронная почта

Номер мобильного телефона

Пароль

* Почта: logofit016@yandex.ru

Получить код

Введите код из письма:

2 3 7

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.

Контакты

Вход Регистрация

Электронная почта

Номер мобильного телефона

Пароль

Номер: +7 (916) 152-08-70

Подтвердить

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 телефон придёт

СМС-сообщение от абонента M-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: +7 (916) 152-08-70

Подтвердить 49 сек.

Введите код из СМС:

6 5 5 |

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

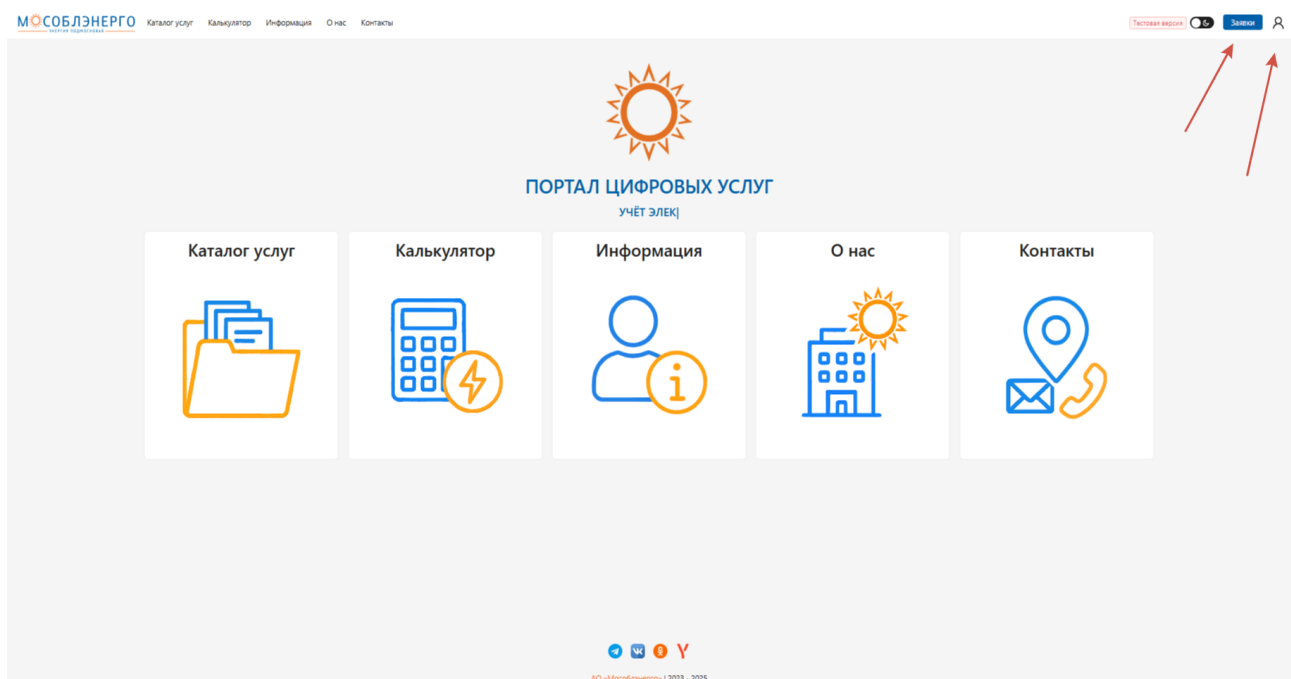
Пароль должен содержать минимум 10 символов, заглавную букву, цифры, латинские буквы.

* Пароль:

* Повторите пароль:

Зарегистрироваться

После этого откроется режим Профиля пользователя. Визуальное отличие от анонимного режима – фигурка человека в углу экрана. Нажатие на неё вызывает меню действий в Профиле пользователя. Там же находится кнопка для выхода из профиля. Если не предпринимать в профиле никаких действий, через 1 час выход из профиля сработает автоматически.



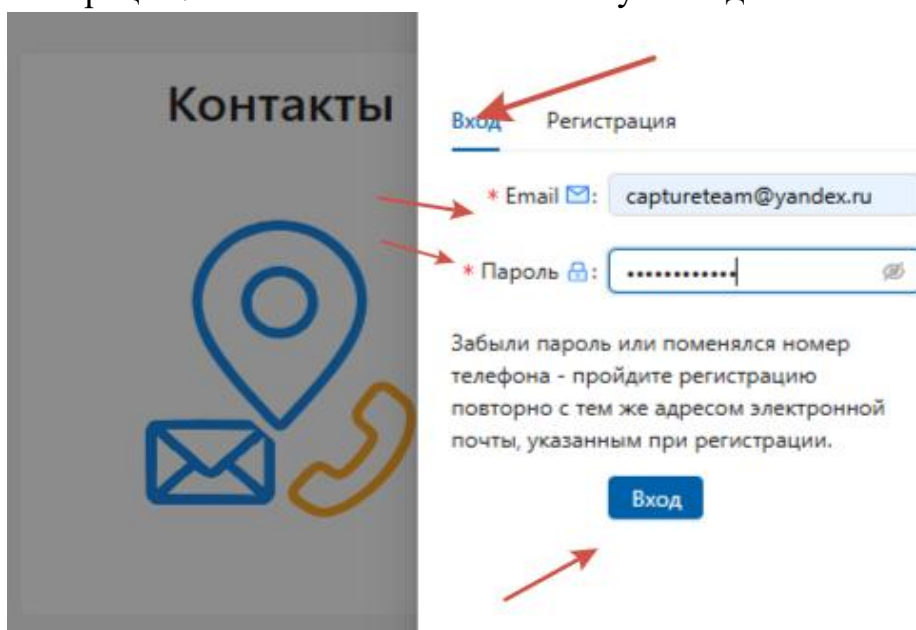
ВНИМАНИЕ!

Конфиденциальность данных, загруженных в Профиль пользователя 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.

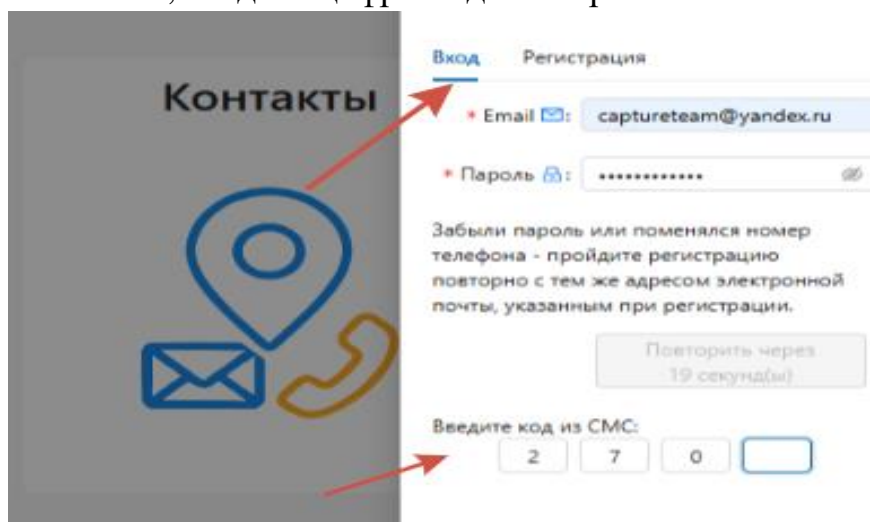
3.2 Вход пользователя в Профиль пользователя на Портале потребителя.

Для каждого входа в Профиль пользователя 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-хзначным цифровым кодом от абонента М-ОБЛЭНЕРГО, введите цифры кода в открывшемся окне.



При правильном вводе кода откроется режим Профиля пользователя. При этом будет пульсировать кнопка «Заявки».

4. Работа в персональном Профиле пользователя.

Основные действия пользователя, возможные в Профиле пользователя:

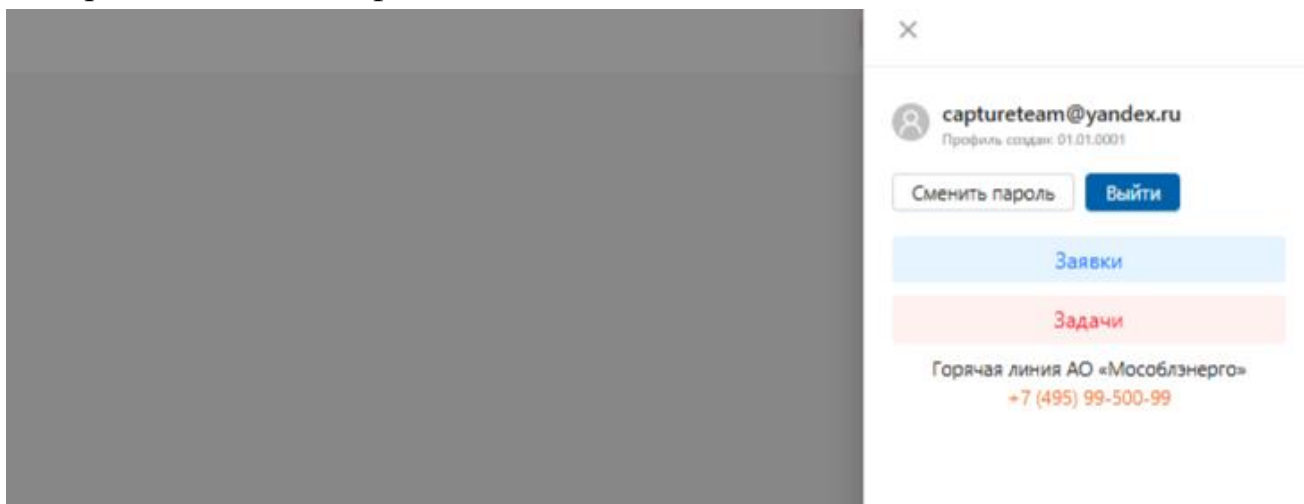
- создание и отправка заявки на получение услуги;
- ознакомление с результатами обработки своей заявки;
- подписание (электронной подписью) договора на оказание услуги;
- оплата услуги (с переадресацией на клиент-банк);
- подготовка и отправка обращений.

Меню (при нажатии на фигурку человека в Профиле пользователя) 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.

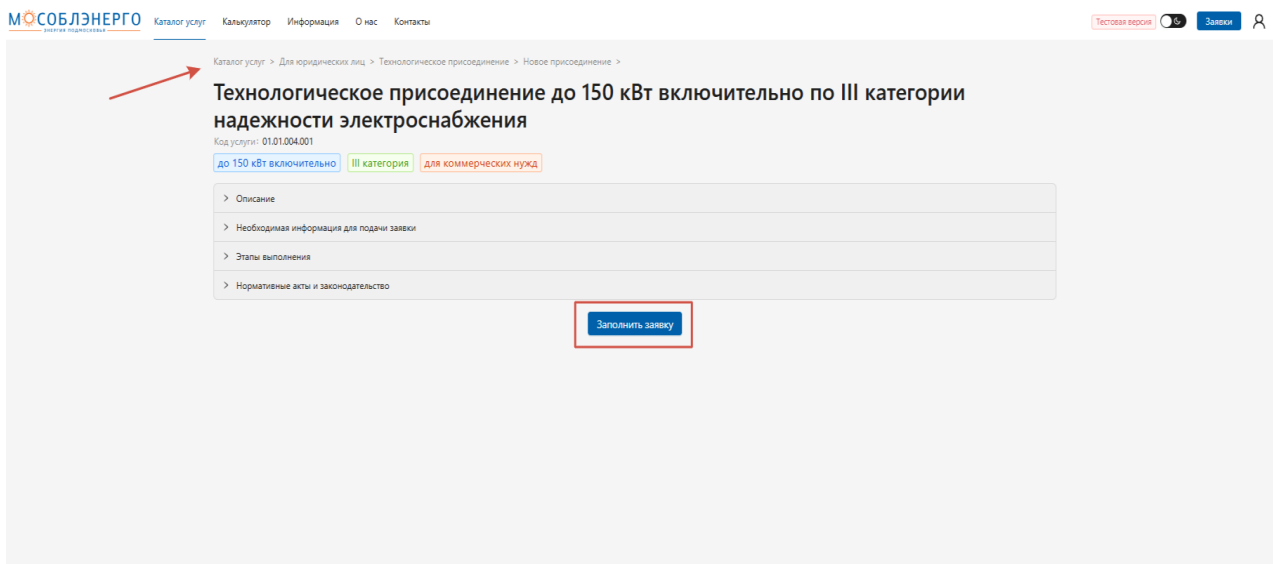
«Смена пароля» - позволяет изменить пароль для входа в профиль или номер связанного телефона.



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

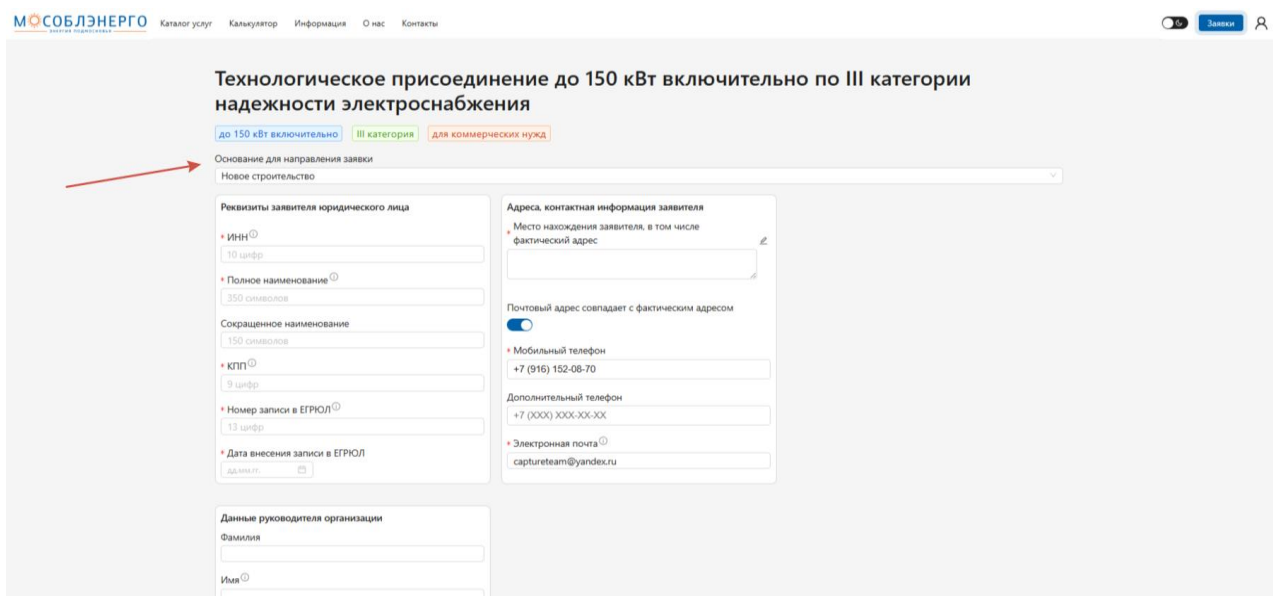
Создавать заявку необходимо после ознакомления с каталогом услуг (п. 2.2) и чётким пониманием того, что именно требуется потребителю. Для этого на странице каждой услуги имеется вся необходимая информация.



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. Для удобства заполнения поля разбиты на тематические блоки. Детальная инструкция по заполнению информационных блоков заявки находится в п.5 настоящего Руководства.



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 тоже имеют встроенный сервис для заполнения.

Сложные поля имеют раскрываемую справку («i»).

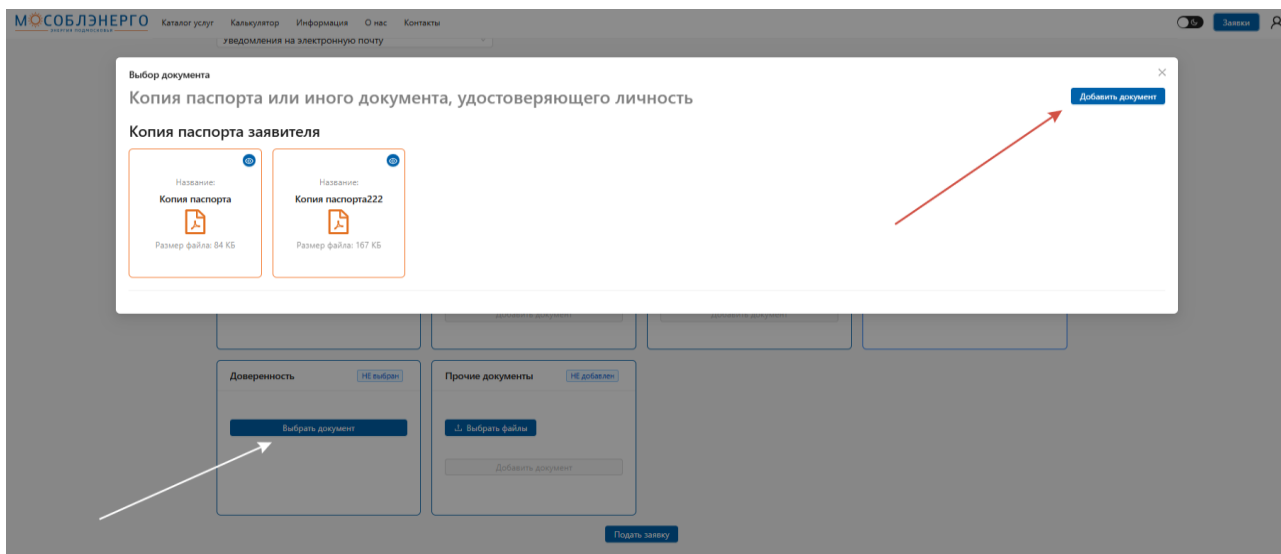
Цифровые поля имеют необходимые маски для заполнения.

ПРАВИЛЬНО ЗАПОЛНЕННЫЕ ПОЛЯ ЗАЯВКИ И ПОЛНЫЙ КОМПЛЕКТ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ЯВЛЯЮТСЯ ЗАЛОГОМ СВОЕВРЕМЕННОГО И ПОЛНОГО ОКАЗАНИЯ НЕОБХОДИМОЙ УСЛУГИ!

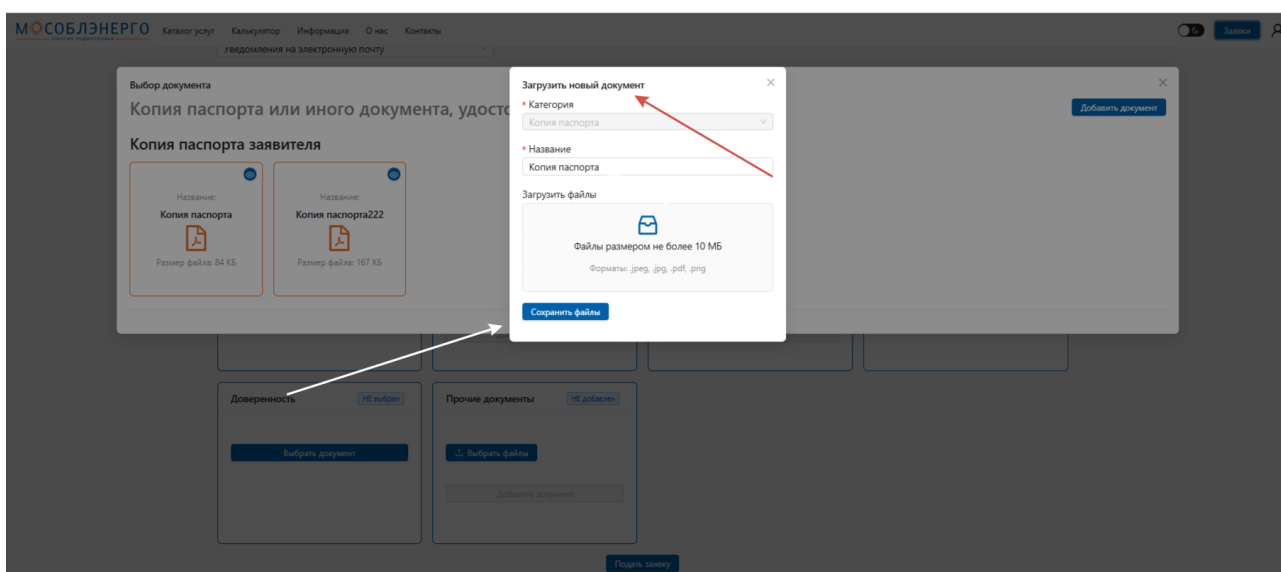
После заполнения полей заявки требуется дать своё согласие на обработку персональных данных и приложить к заявке файлы фотографий (скан-копий) требуемых для данной услуги документов.

The screenshot displays the MOSOBLENERGO website interface for submitting an application. 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 notifications and a comment field. A red arrow points to a checkbox labeled "Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»". Below this, there is a section titled "Приложения к заявке на технологическое присоединение". This section contains four sub-sections, each with a "Выбрать файлы" button and a "Добавить документ" button. The sub-sections are: "План расположения энергопринимающих устройств", "Координаты на карте", "Документы, подтверждающие право собственности", and "Документы, подтверждающие наличие существующей мощности". A red arrow points to the "Выбрать файлы" button in the "Документы, подтверждающие право собственности" section. At the bottom right, there is a "Подать заявку" button, which is highlighted by a red arrow.

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

Доверенность НЕ выбран

Выбрать документ

Документы, подтверждающие право собственности НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

Прочие документы НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

План расположения энергопринимающих устройств НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

Координаты на карте НЕ добавлены

Координаты на карте

Подать заявку

Если документов этого вида в профиле нет, будет кнопка «Выбрать файлы». Нажатие кнопки 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

Доверенность НЕ выбран

Выбрать документ

Документы, подтверждающие право собственности НЕ добавлен

Выбрать файлы

msa.jpg

Добавить документ

Прочие документы НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

План расположения энергопринимающих устройств НЕ добавлен

Выбрать файлы

Добавить документ

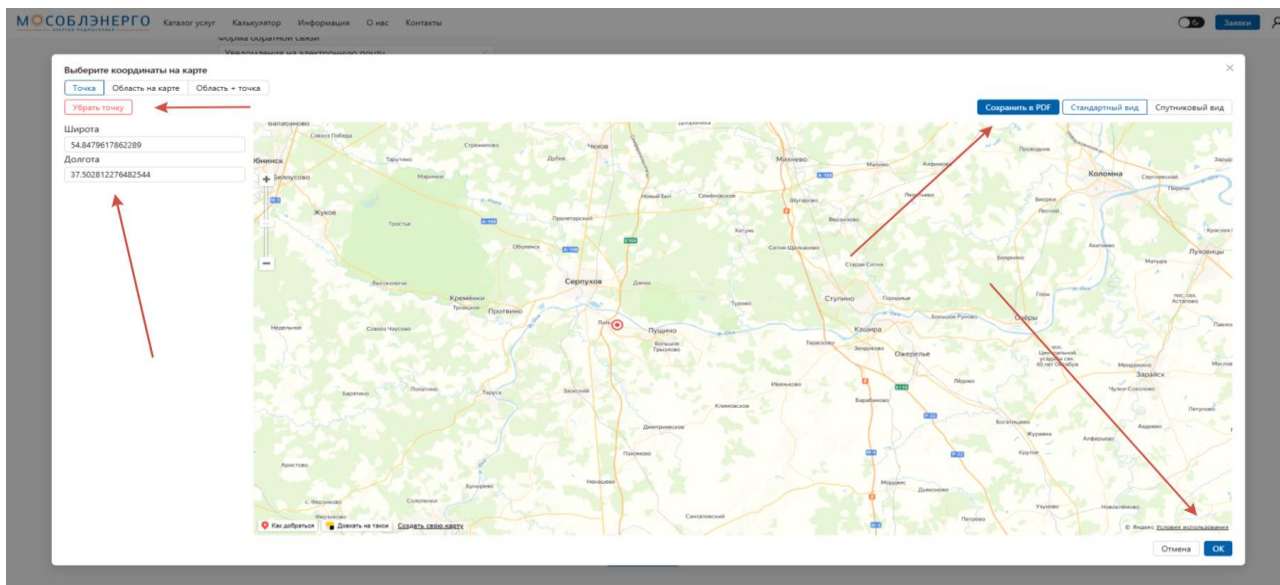
Координаты на карте НЕ добавлены

Координаты на карте

Подать заявку

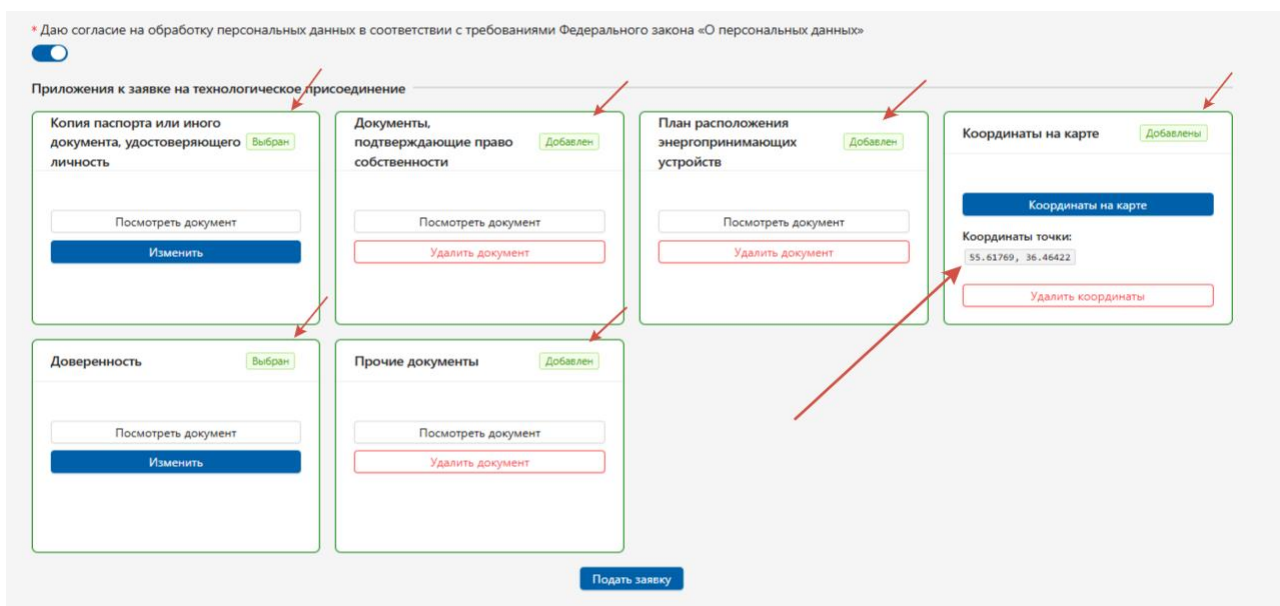
До момента отправки заявки любой документ можно просмотреть и заменить. Программа не отслеживает содержимое загружаемых файлов, обработка полученных заявок и приложенных файлов осуществляется для принятия решения по услуге вручную. Для этого просматриваются полученные файлы документов и сравниваются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

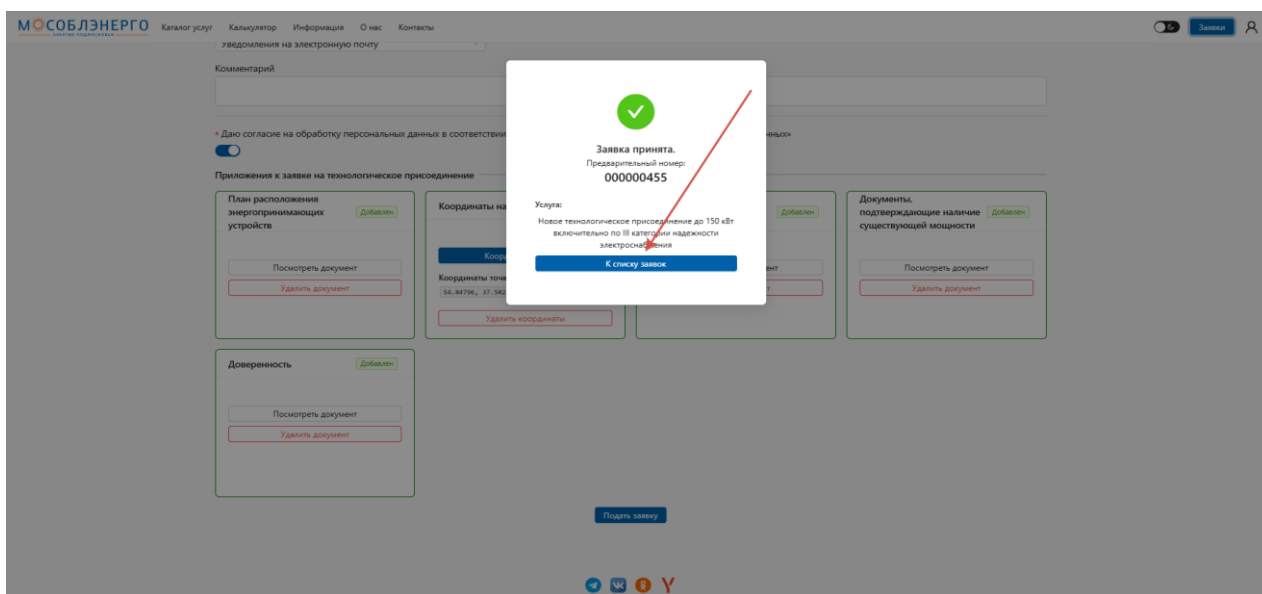


После нажатия «ОК» координаты точки (или области) попадают в заявку и отражаются в квадрате «Координаты на карте». Они также могут быть изменены до отправки заявки.

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 незаполненных полей программа укажет на это. Если ошибок нет и заявка попала в обработку, откроется сообщение об этом. Сама заявка появится на странице «Заявки» профиля.



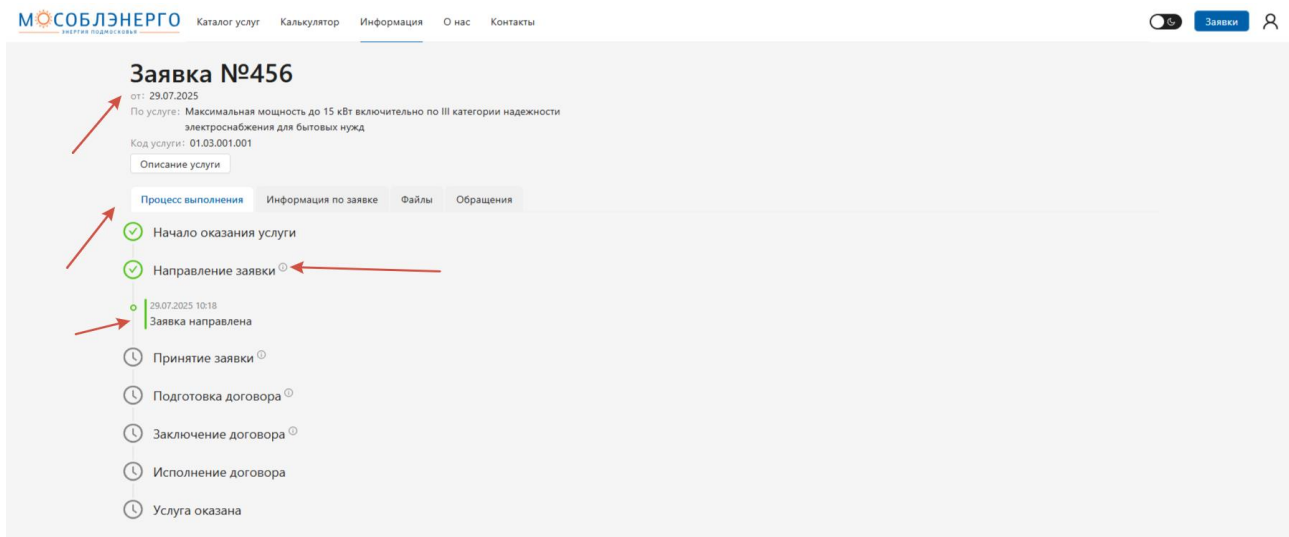
Нормативные сроки обработки заявок указаны на странице услуги. Сообщение о результатах обработки будет направлено в Профиль пользователя и на указанное в заявке средство связи.

Возможные варианты ответов на заявку:

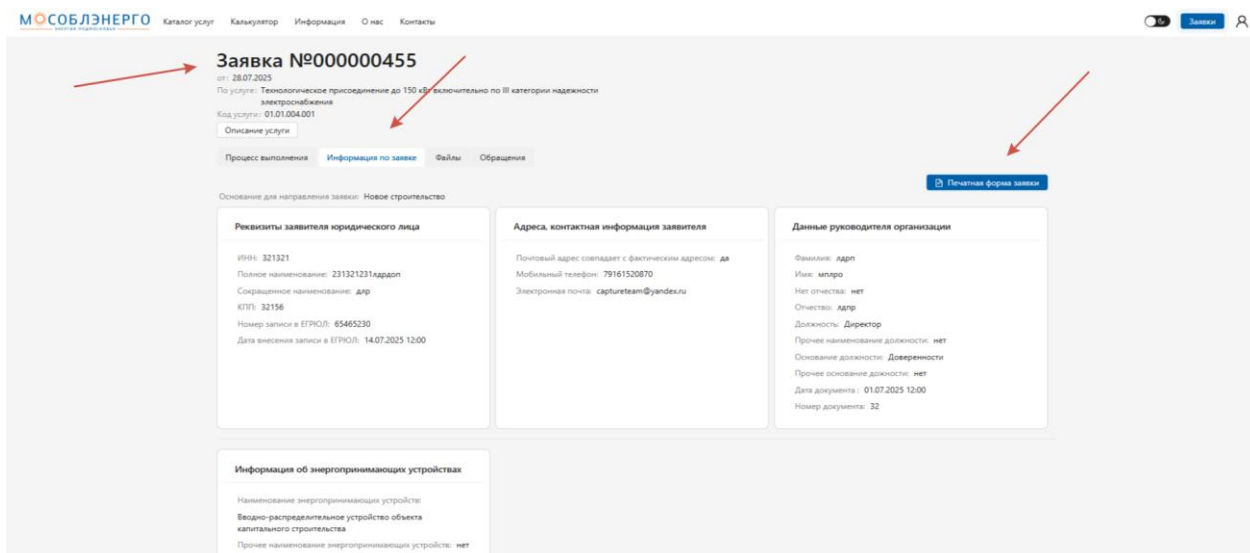
- заявка принята в работу, по ней будут подготовлены необходимые документы (договор, счёт на оплату) и в нормативный срок направлены в Профиль пользователя и указанным в заявке способом связи;
- заявка отклонена по причинам, которые будут описаны в письме-отказе, направленном в Профиль пользователя и указанным в заявке способом 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 указанным в заявке способом связи.

4.2 Информация в поданной заявке

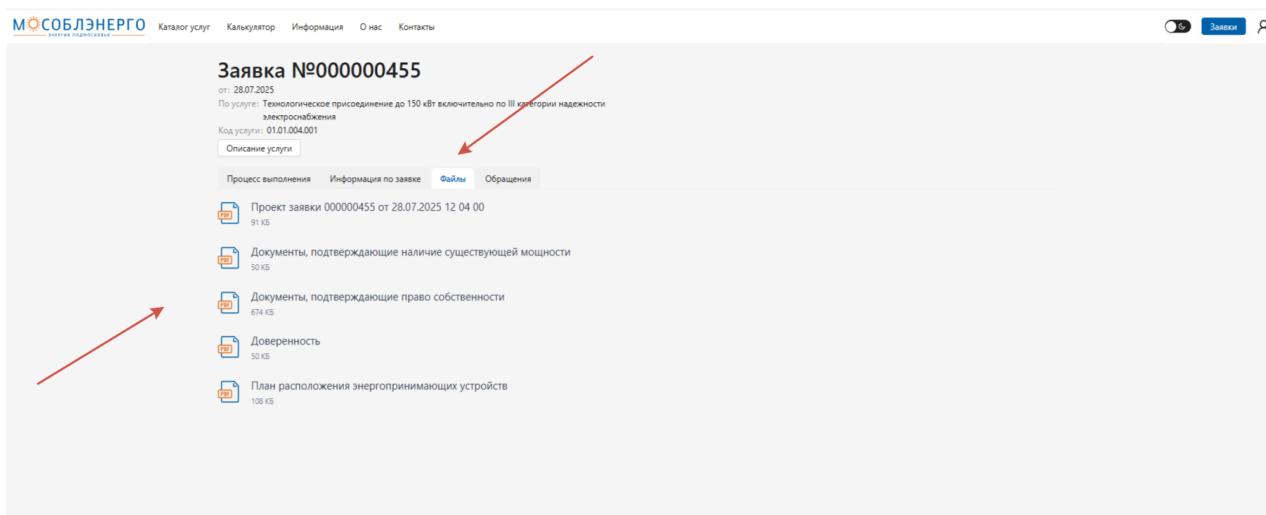
Поданная заявка отражается на странице «заявки». Она может быть открыта для просмотра и действий. Карточка заявки открывается на закладке «Процесс выполнения», где графически показаны этапы оказания услуги и их текущее состояние.



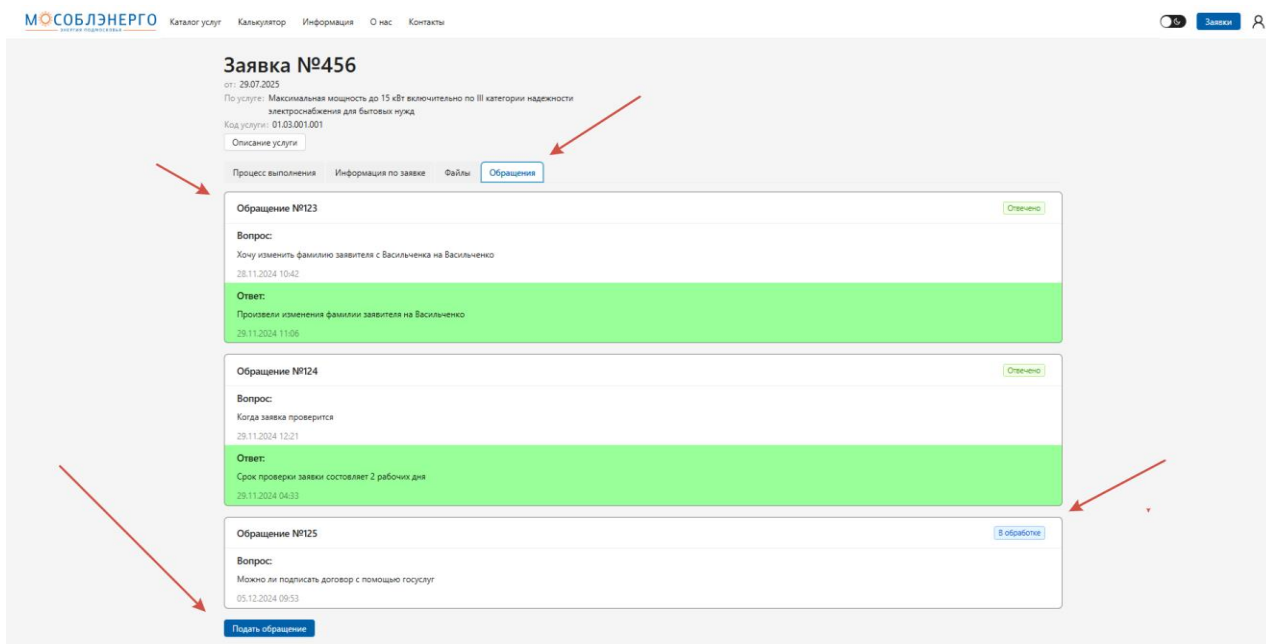
Также на странице заявки есть разделы «Информация по заявке», «Файлы», «Обращения». Раздел «Информация по заявке» содержит данные, введенные при заполнении заявки. Они отражаются по блокам, как при их вводе. Кроме того, их можно вывести и сохранить в отдельный файл при помощи кнопки «Печатная форма заявки». 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 стандартных 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 Профиль пользователя.

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

i

Сокращенное наименование

*

 ИНН

i

*

 КПП

i

*

 Номер записи в ЕГРЮЛ

i

*

 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

Это поле обязательное

Дополнительный телефон

* Электронная почта ⓘ

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-мейл автоматически подставляются в блок из Профиля пользователя, и могут быть отредактированы в блоке вручную.

Дополнительный номер телефона вносится вручную.

5.3 Блок «Данные о руководителе организации».

The screenshot shows a web form titled "Данные руководителя организации" (Data of the organization's head). The form contains the following fields and controls:

- Фамилия** (Surname): A text input field.
- Имя** (Name): A text input field with a small information icon (i).
- Нет отчества** (No patronymic): A toggle switch, currently turned off.
- Отчество** (Patronymic): A text input field.
- Должность** (Position): A dropdown menu with a downward arrow, currently showing a dash (-).
- Прочее наименование должности** (Other position name): A toggle switch, currently turned off.
- Основание должности** (Basis of position): A dropdown menu with a downward arrow, currently showing a dash (-).
- 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», наименование вписывается в открывающееся поле вручную.

Основание назначения выбирается из открывающегося списка оснований. При отсутствии необходимого наименования в списке включается переключатель «Прочее основание должности», 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», наименование вписывается вручную в открывающееся поле.

Основание назначения также выбирается из открывающегося списка оснований. При отсутствии необходимого наименования в списке включается переключатель «Прочее основание должности», 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 character counts:

- БИК** (BIC): 9 цифр (9 digits)
- Банк наименование** (Bank name): empty text field
- Корреспондентский счет** (Correspondent account): 20 цифр (20 digits)
- Расчетный счет** (Current account): 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:

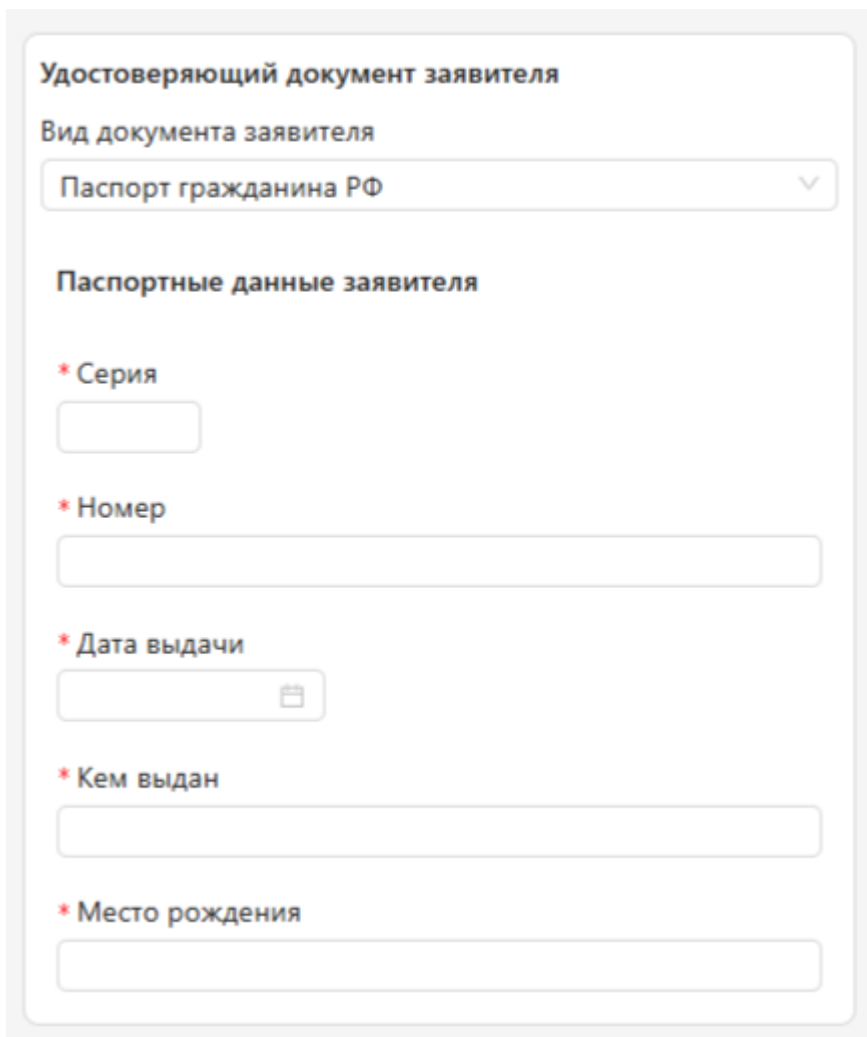
- A red asterisk followed by the label «Фамилия» (Surname) above a text input field.
- A red asterisk followed by the label «Имя» (Name) with an information icon (i) above a text input field.
- The label «Нет отчества» (No patronymic) above a toggle switch, which is currently in the 'off' position.
- The label «Отчество» (Patronymic) above a text input field.
- A red asterisk followed by the label «СНИЛС» (SNILS) above a text input field containing the placeholder «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».



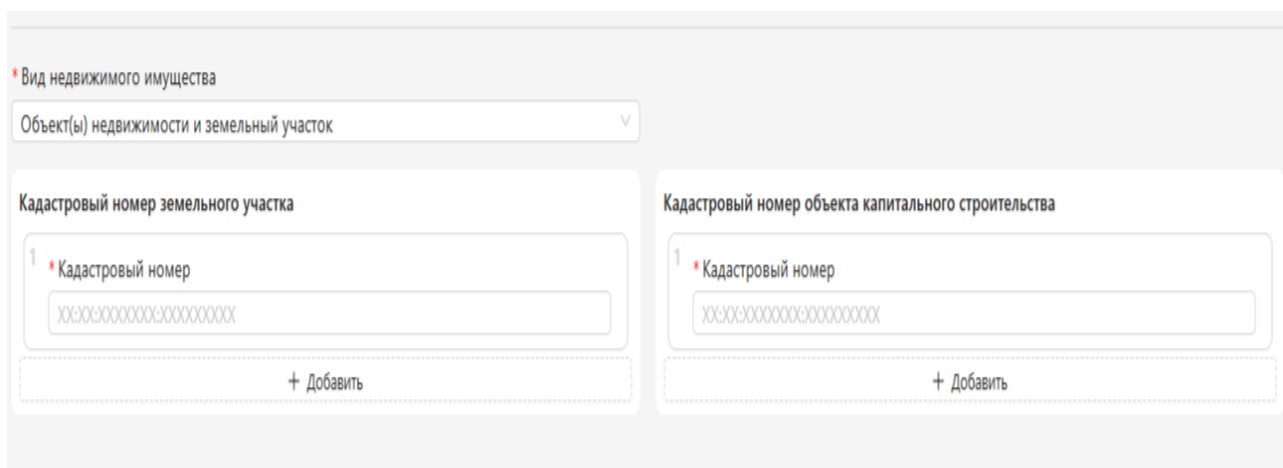
The screenshot shows a web form titled "Удостоверяющий документ заявителя". It contains a dropdown menu for "Вид документа заявителя" with "Паспорт гражданина РФ" selected. Below this is a section titled "Паспортные данные заявителя" with several required fields marked with a red asterisk: "Серия" (a short text box), "Номер" (a long text box), "Дата выдачи" (a date picker), "Кем выдан" (a long text box), and "Место рождения" (a long text box).

В этом блоке указываются данные владельца объекта, на котором планируется 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».



* Вид недвижимого имущества
Объект(ы) недвижимости и земельный участок

Кадастровый номер земельного участка

1 * Кадастровый номер
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

+ Добавить

Кадастровый номер объекта капитального строительства

1 * Кадастровый номер
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

+ Добавить

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 the following fields and controls:

- A dropdown menu for selecting the type of energy-receiving device, with a '-' placeholder and a downward arrow.
- A label 'Прочее наименование энергопринимающих устройств' followed by a toggle switch, which is currently turned off.
- A label 'Местонахождение энергопринимающих устройств' followed by a horizontal line.
- A text input field for the location address, containing 'Россия, Московская обл,'. To the right of the field is a small icon of a pencil.
- A dropdown menu for selecting the electrical network area, with a '-' placeholder and a downward arrow.

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.

5.10 Блок «Информация о субъекте розничного рынка».

Информация о субъекте розничного рынка с которым планируется заключение договора

<div><div>*</div> Вид договора, обеспечивающего продажу электрической энергии (мощности)</div> <div><div>-</div><div>▼</div></div>	<div><div>*</div> Наименование субъекта розничного рынка, с которым планируется заключить договор</div> <div><div>Выберите значение</div><div>▼</div></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

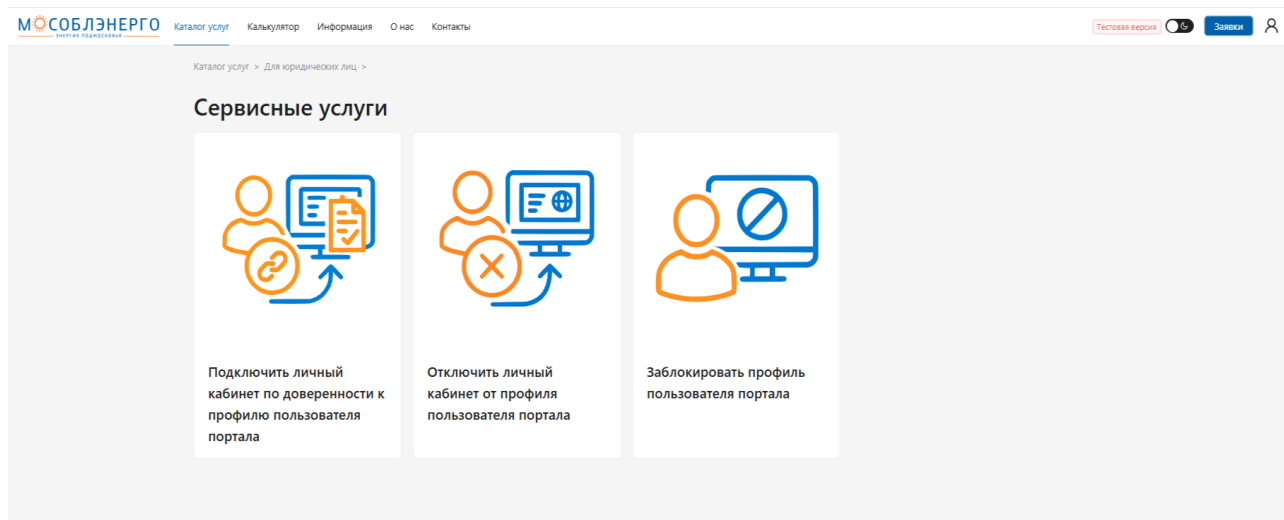
+ Добавить

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 Профилем пользователя 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 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 Профиле пользователя 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 Профилю пользователя 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 is part of a catalog for legal entities. It includes a description of the service, a list of required information for application, a flowchart of the three-step process (submission, processing, notification), and a list of applicable laws. At the bottom, there is a button to "Заполнить заявку" (Fill out application).

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, подтверждающие 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 учет.

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 KB
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 3.1 KB
- 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 и 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 Профиле пользователя не будет видеть 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 пользователя 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 пользователя 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 пользователя средствам связи.