

## 1. Регистрация на сайте

Необходимо зарегистрироваться на сайте <https://sambo.lsport.net/Auth/New>.

## 2. Регистрация ребёнка младше 14 лет

За спортсменов младше 14 лет регистрируется родитель, выбрав роль **«Родитель + несовершеннолетний ребёнок»**.

The registration form is divided into several sections:

- Ваша роль**: A dropdown menu with the selected option "Родитель + несовершеннолетний ребенок".
- УКАЖИТЕ ДАННЫЕ РЕБЕНКА**: Fields for the child's "Фамилия", "Имя", and "Отчество". Below these are fields for "Дата рождения" (with a calendar icon), "Пол" (a dropdown menu with "Укажите..." selected), and "Ваш вид родства" (a dropdown menu with "Укажите..." selected).
- УКАЖИТЕ ВАШИ ДАННЫЕ**: Fields for the parent's "Фамилия", "Имя", and "Отчество". Below these are fields for "Дата рождения" (with a calendar icon), "Пол" (a dropdown menu with "Укажите..." selected), and "Город проживания" (a dropdown menu).
- Данные для входа**: Fields for "Сотовый телефон" and "Придумайте пароль для входа (от 6 симв.)". A "Подтвердить" button is next to the password field.
- Terms and Conditions**: A checkbox for "Я даю согласие системе LSPORT на обработку моих персональных данных, принимаю пользовательское соглашение и политику обработки персональных данных".
- Buttons**: A "Продолжить" button at the bottom.

Additional text includes: "Для выдачи согласий на обработку персональных данных потребуются подтверждение сотового телефона звонком или входом через ГОСУСЛУГИ" and "Задать собственный логин и пароль и/или номер телефона для доступа вашего ребенка к своему профилю вы можете самостоятельно в вашем личном кабинете".

Рисунок 1 - Форма регистрации

## 3. Загрузка данных детей через ГОСУСЛУГИ

Если данные детей не были указаны на этапе регистрации, можно подтвердить профиль через **ГОСУСЛУГИ**, чтобы данные детей загрузились оттуда. Для этого в окне **«Какие данные можно получить из ГОСУСЛУГ?»** включить переключатель **«Данные Ваших детей»** и нажать кнопку **«Продолжить»**.

The window is titled "Какие данные можно получить из ГОСУСЛУГ?". It contains several toggle switches and descriptive text:

- Основные данные**: Toggled on. Text: "Мы получим ФИО, Д.Р., электронный адрес, сотовый телефон, затем обновим эти данные в Вашем аккаунте и пометим аккаунт, как проверенный. Таким образом Вы получите полный доступ к данным, накопленным по Вашему аккаунту".
- Данные Ваших документов**: Toggled off. Text: "Данные о СНИЛС, ИНН, паспорте, заграничном паспорте будут скопированы из ГОСУСЛУГ и помечены, как проверенные".
- Данные Ваших организаций**: Toggled off. Text: "Будут получены данные об организациях, привязанных к Вашему аккаунту. Таким образом Вы можете получить доступ к кабинетам организаций в нашей системе".
- Данные Ваших детей**: Toggled on. Text: "Данные Ваших детей в ГОСУСЛУГАХ будут скопированы в Ваш аккаунт в ЛСПОРТ-е и помечены, как проверенные аккаунты. Таким образом Вы получите полный доступ к данным Ваших детей в системе".
- После входа установить новый пароль**: Toggled off. Text: "После входа через ГОСУСЛУГИ система предложит Вам заполнить новый пароль для аккаунта".

A "Продолжить" button is at the bottom.

Рисунок 2 - Окно «Какие данные можно получить из ГОСУСЛУГ?»

#### 4. Меню «Аккредитация/Регистрация»

На сайте <https://sambo.isport.net/> в меню «Аккредитация/Регистрация» доступны ссылки на «Членский взнос в ОФ-СОО «ВФС» 2026», а также на «Аккредитацию спортсменов ОФ-СОО «ВФС» 2026».

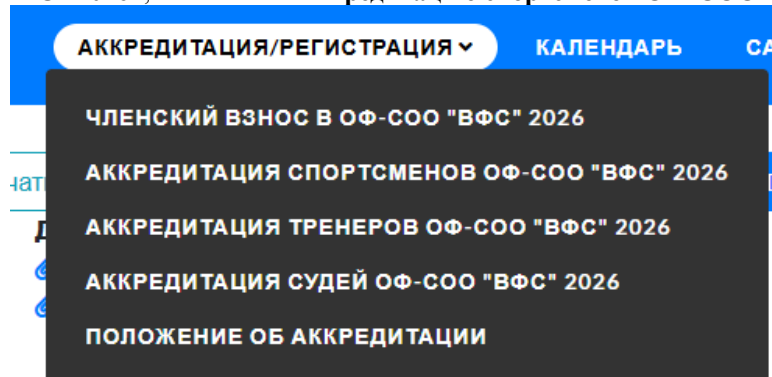


Рисунок 3 - Меню «Аккредитация/Регистрация»

#### 5. Оформление взноса или аккредитации за ребёнка

При оформлении взноса или аккредитации откроется окно выбора роли и подопечного. За спортсмена младше 14 лет аккредитацию необходимо оформлять из профиля родителя, выбрав в поле «Роль» значение «Законный представитель спортсмена», а затем выбрать спортсмена в поле «Кто проходит аккредитацию».

Рисунок 4 - Выбор роли «Законный представитель спортсмена» и подопечного

Если спортсмен старше 14 лет самостоятельно оформляет аккредитацию, в поле «Роль» необходимо выбрать значение «Спортсмен».

Рисунок 5 - Выбор роли «Спортсмен» при самостоятельном оформлении аккредитации

#### 6. Проверка данных и отправка заявления

Далее откроется меню оформления заявки. Необходимо проверить указанные данные, дать согласия на обработку персональных данных, переключив соответствующие тумблеры в разделе «Согласия ПДн», и нажать кнопку «Отправить заявление».

Рисунок 6 - Проверка данных, согласия на обработку персональных данных и кнопка «Отправить заявление»

## 7. Оплата взноса

После отправки заявления появится уведомление о её успешном создании. После этого необходимо будет оплатить взнос по **QR-коду** через **СБП**.

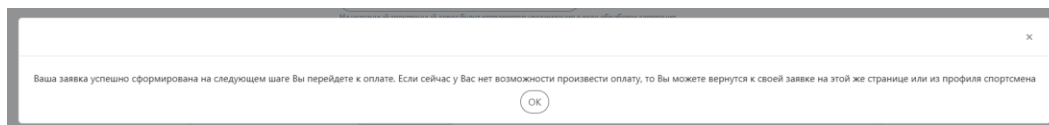


Рисунок 7 - Уведомление об успешном формировании заявки

## 8. Указание данных о спортшколе, тренере и разряде

При оформлении аккредитации возможны варианты, когда для её одобрения дополнительно требуется указать информацию о спортивной школе (организации), тренере и действующем спортивном разряде. В соответствующих разделах необходимо выбрать значения в полях «Тренер» и «Организация», указать дату начала работы с тренером и дату начала занятий в организации, после чего нажать кнопки «Добавить тренера» и «Добавить клуб». В разделе «Действующий спортивный разряд» необходимо проверить указанные данные и подтвердить их корректность в поле «Разряд».

A screenshot of a form with three sections. The first section, titled "Тренеры" (Coaches), has a sub-header "Тренеры не указаны" (Coaches not specified). It contains a dropdown menu for "Тренер" (Coach) with the option "Добавить тренера" (Add coach), a date input field for "Дата начала работы с тренером" (Date of start of work with coach), and a green button "Добавить тренера". The second section, titled "Организации" (Organizations), has a sub-header "Организации не указаны" (Organizations not specified). It contains a dropdown menu for "Организация" (Organization) with the option "Организация не выбрана" (Organization not selected), a date input field for "Дата начала занятий в организации" (Date of start of training in organization), and a green button "Добавить клуб" (Add club). The third section, titled "Действующий спортивный разряд" (Current sports grade), has a sub-header "Текущий разряд" (Current grade) and a dropdown menu showing "Без разряда" (No grade). Below it is a label "Разряд" (Grade) and a dropdown menu showing "Текущие данные - правильные" (Current data - correct).

Рисунок 8 - Указание данных о тренере, организации и действующем спортивном разряде

## 9. Загрузка документов

В разделе «Документы» необходимо добавить в профиль требуемые документы (фотографии или сканы) и отправить их на проверку. Документы проверит представитель федерации и одобрит аккредитацию, если с документами не выявится проблем, поэтому рекомендуется загружать документы в хорошем качестве, чтобы вся требуемая информация была читаема.

A screenshot of a form titled "Документы" (Documents). It lists several documents with their upload status: "Фотография" (Photo) - "Загружен" (Uploaded); "Паспорт РФ" (Russian Passport) - "Не загружен" (Not uploaded); "Регистрация/прописка" (Registration/Residence) - "Не загружен"; "СНИЛС" (SNILS) - "Не загружен"; "Полис обязательного медицинского страхования (ОМС)" (Mandatory medical insurance policy) - "Не загружен"; "Полис страхования от несчастного случая (спортивная страховка)" (Insurance policy against accidental death (sports insurance)) - "Не загружен"; "Сертификат RUSADA" (RUSADA Certificate) - "Загружен"; "Квалификационная книжка спортсмена" (Athlete's qualification book) - "Не загружен". There is a yellow button "Оформить полис на год от 499 руб." (Formulate insurance policy for a year from 499 rubles). At the bottom is a blue button "Проверить документы ИИ" (Check documents AI) and a green button "Отправить заявление" (Send application).

Рисунок 9 - Раздел «Документы» со списком требуемых документов

## 10. Раздел «Предстоящие мероприятия»

Если спортсмен добавлен в заявку на мероприятие, в его профиле в разделе «Предстоящие мероприятия» появится соответствующая запись. Здесь можно проверить, каких документов не хватает в заявке, и сразу их загрузить.

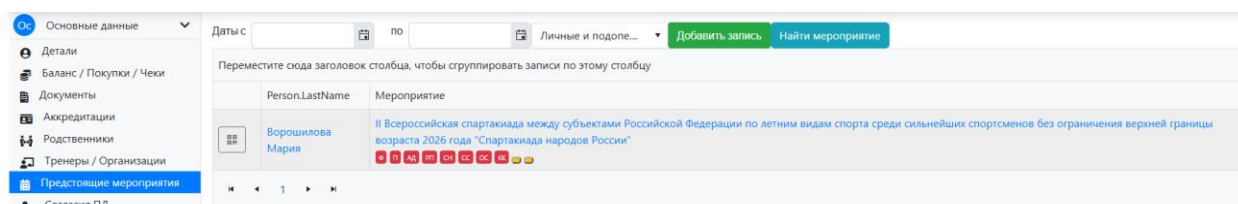


Рисунок 10 - Раздел «Предстоящие мероприятия» с записью о мероприятии

Цвет индикатора рядом с записью обозначает статус документа:

**Красный** - документ отсутствует.

**Жёлтый** - данные документа указаны, но не прикреплена фотография/скан.

**Синий** - документ загружен и доступен для просмотра.

**Зелёный** - документ одобрен.

## 11. Загрузка документов в раздел «Документы»

Документы можно загрузить в профиль в разделе «Документы» по кнопке «Добавить документ», выбрав в поле «Укажите вид документа» необходимый тип документа.

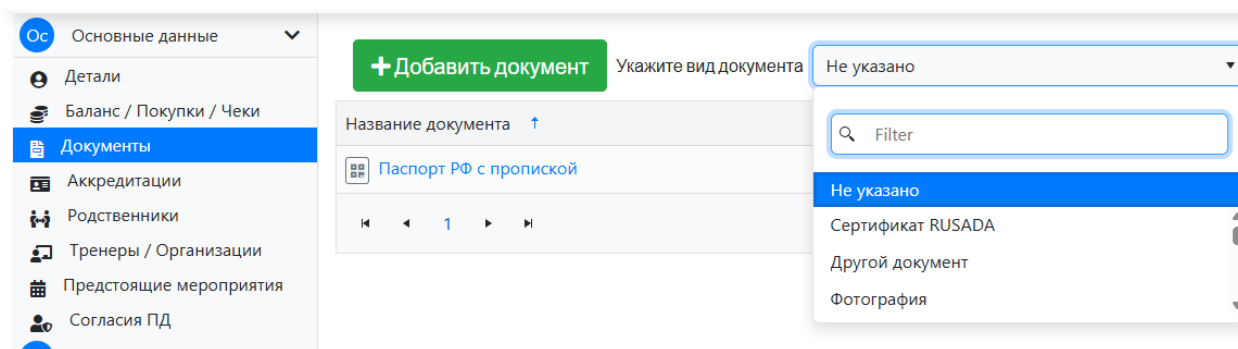


Рисунок 11 - Раздел «Документы», кнопка «Добавить документ» и выбор вида документа

В открывшемся окне вводится требуемая информация документа и выбирается файл (фотография или скан) документа с компьютера по кнопке «Приложить документ», после чего необходимо нажать «Сохранить».

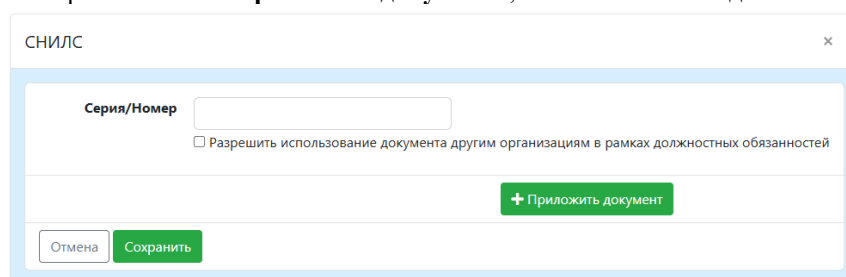


Рисунок 12 - Окно ввода данных документа и прикрепления файла