1. Регистрация на сайте

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

2. Регистрация ребёнка младше 18 лет

За спортсменов младше 18 лет регистрируется родитель, выбрав роль **«Родитель + несовершеннолетний ребёнок»**.

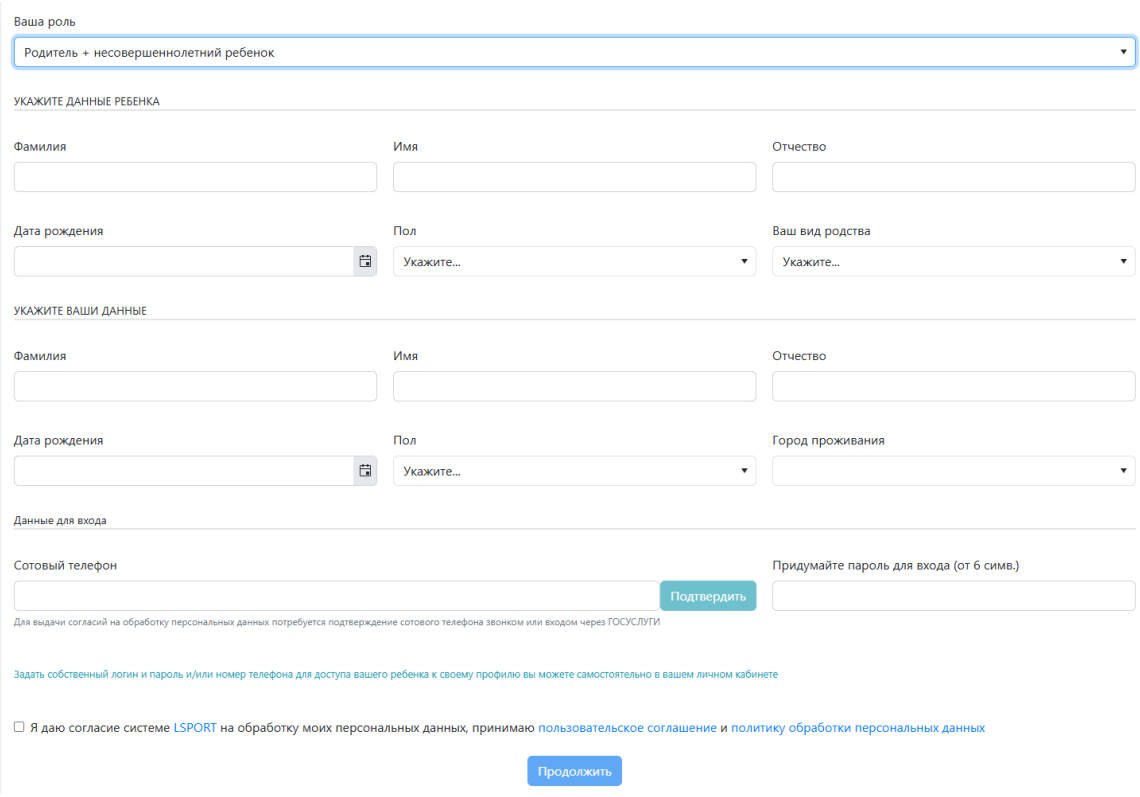


Рисунок 1 - Форма регистрации

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»**.

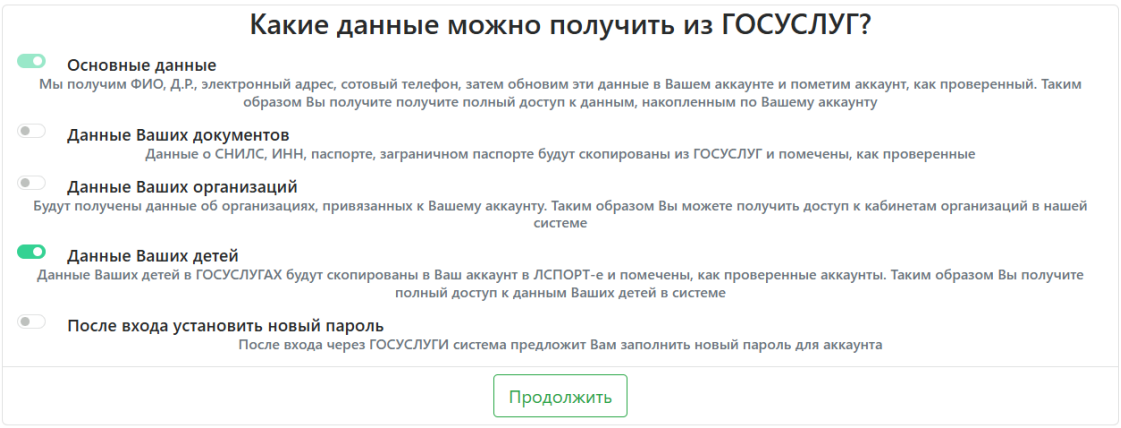


Рисунок 2 - Окно «Какие данные можно получить из ГОСУСЛУГ?»

4. Меню «Аккредитация/Регистрация»

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

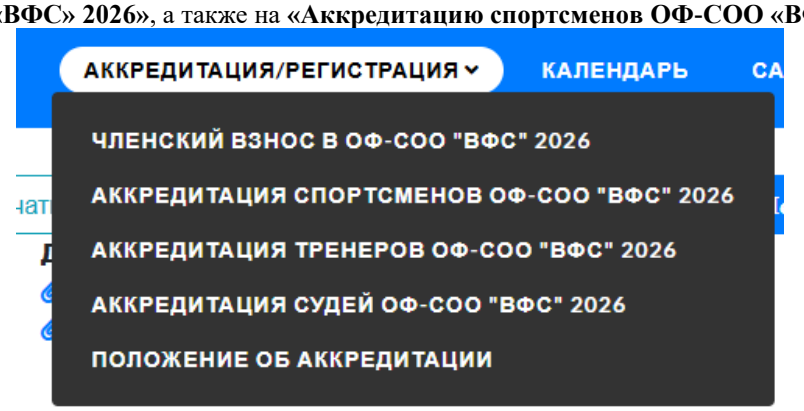


Рисунок 3 - Меню «Аккредитация/Регистрация»

5. Оформление взноса или аккредитации за ребёнка

При оформлении взноса или аккредитации откроется окно выбора роли и подопечного.
За спортсмена **младше 18 лет** аккредитацию необходимо оформлять из профиля родителя, выбрав в поле **«Роль»** значение **«Законный представитель спортсмена»**, а затем выбрать спортсмена в поле **«Кто проходит аккредитацию»**.

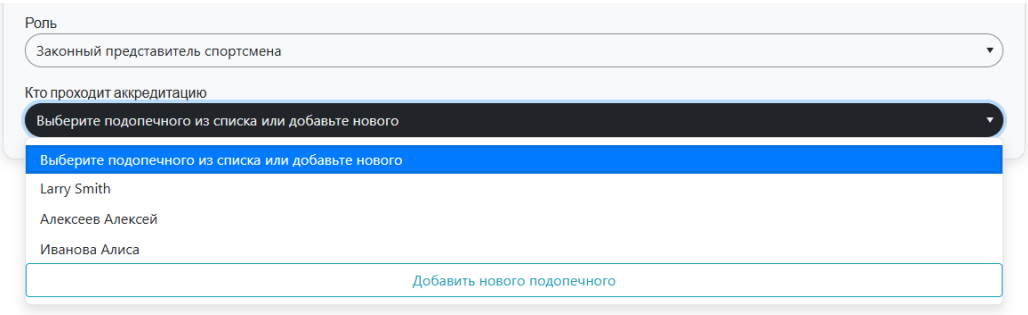


Рисунок 4 - Выбор роли «Законный представитель спортсмена» и подопечного

Если спортсмен **старше 18 лет** самостоятельно оформляет аккредитацию, в поле **«Роль»** необходимо выбрать значение **«Спортсмен»**.

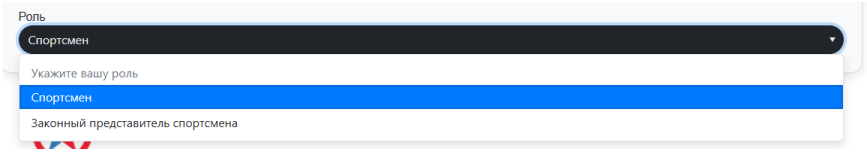


Рисунок 5 - Выбор роли «Спортсмен» при самостоятельном оформлении аккредитации

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»**.

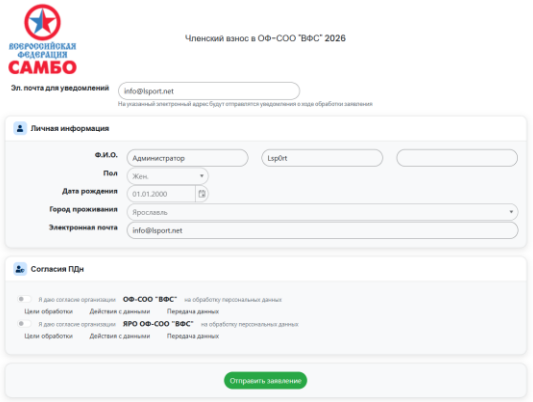


Рисунок 6 - Проверка данных, согласия на обработку персональных данных и кнопка «Отправить заявление»

7. Оплата взноса

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

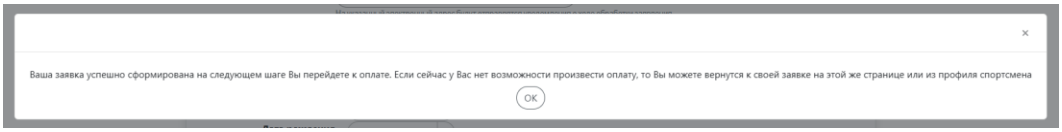


Рисунок 7 - Уведомление об успешном формировании заявки

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»**.

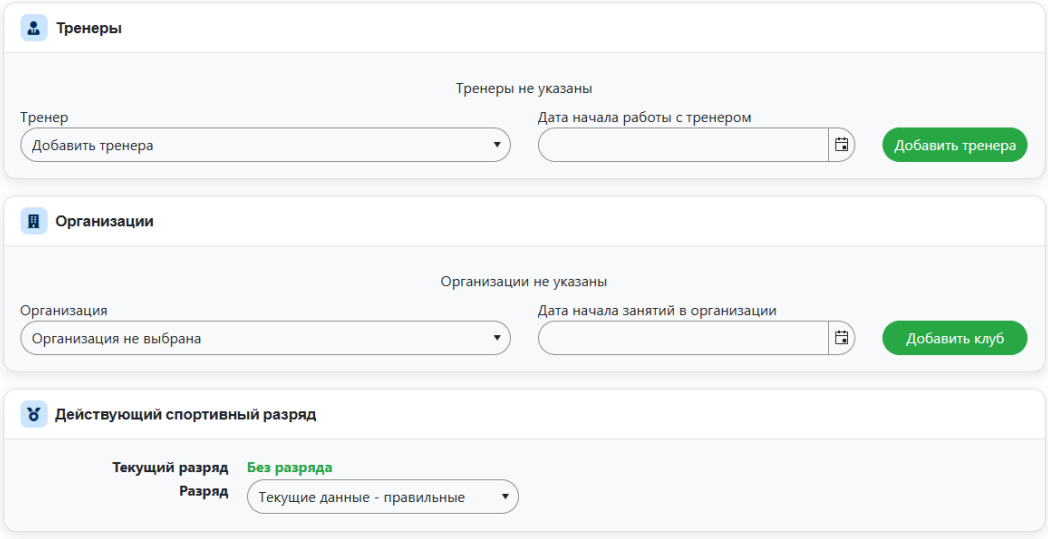


Рисунок 8 - Указание данных о тренере, организации и действующем спортивном разряде

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.

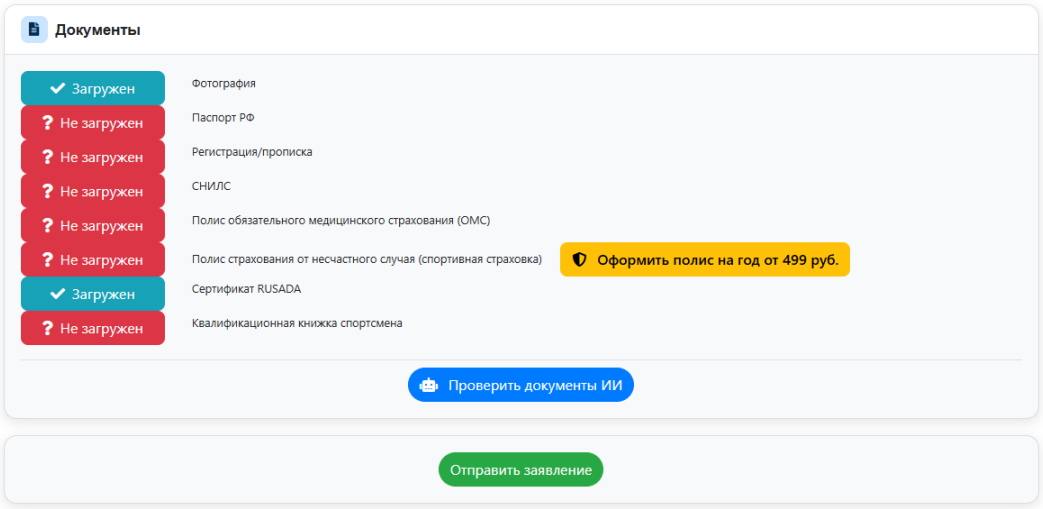


Рисунок 9 - Раздел «Документы» со списком требуемых документов

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.

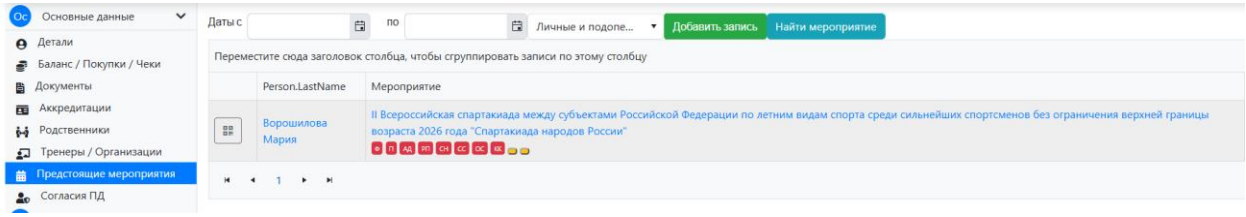


Рисунок 10 - Раздел «Предстоящие мероприятия» с записью о мероприятии

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.

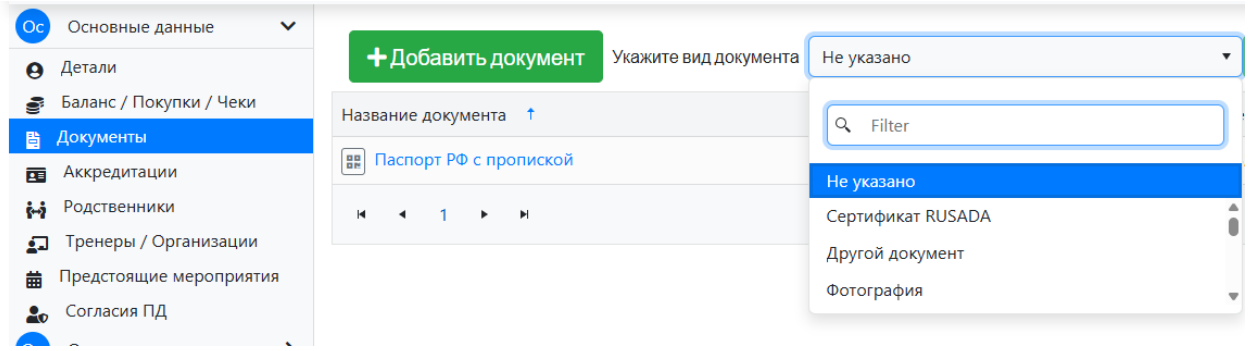


Рисунок 11 - Раздел «Документы», кнопка «Добавить документ» и выбор вида документа

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»**.

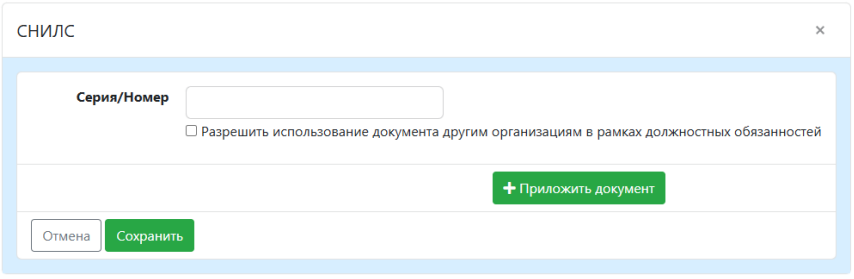


Рисунок 12 - Окно ввода данных документа и прикрепления файла