Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебных жилых помещений работники подают заявление на имя ректора Академии, к которому прилагают следующие документы:

- справку из управления кадров Академии, содержащую сведения
о составе семьи работника, сроке, на который заключен трудовой договор,
о занимаемой должности, регалиях работника, стаже его работы в Академии,
о поощрениях и взысканиях;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости
об отсутствии в собственности (на других законных основаниях) у работника
и всех членов его семьи жилых помещений в г. Саратове и г. Энгельсе;

- сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи;

- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета, выданных уполномоченным органом или организацией по месту жительства работника и членов его семьи;

- копию свидетельства о браке, копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи работника;

- копию паспортов работника и членов его семьи;

- письменное согласие на обработку персональных данных в отношении заявителя и всех членов его семьи;

- характеристику на работника, подписанную непосредственным руководителем и курирующим проректором или ректором Академии.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.