ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.5

к Правилам купли-продажи закладных АО «АИЖК»

**Форма описи документов кредитного дела**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О. основного заемщика |
|  | Номер ЕИС АИЖК |

ОПИСЬ[[1]](#footnote-2) №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа | Вид документа(оригинал/заверенная копия) | Кол-во листов |
| *1* |  |  |  |  |  |
| *2* |  |  |  |  |  |
| *3* |  |  |  |  |  |
| *4* |  |  |  |  |  |
| *5* |  |  |  |  |  |
| *6* |  |  |  |  |  |
| *7* |  |  |  |  |  |
| *8* |  |  |  |  |  |
| *9* |  |  |  |  |  |
| *10* |  |  |  |  |  |
| *11* |  |  |  |  |  |
| *12* |  |  |  |  |  |
| *13* |  |  |  |  |  |
| *14* |  |  |  |  |  |
| *15* |  |  |  |  |  |
|  | Итого кол-во листов |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись ответственного сотрудника поставщика закладных | Ф.И.О. сотрудника, контактный телефон |

1. Нумерация описей документов **кредитного дела** ведется в хронологическом порядке без пропусков и всегда начинается с единицы, соответственно, последующие описи документов **кредитного дела** должны иметь порядковые номера: 2,3,4 и т.д. Сканированные копии описей документов **кредитного дела** прикрепляются в ЕИС АИЖК в раздел «документы по ипотечной сделке». [↑](#footnote-ref-2)