

Lynn.

입주 · 퇴거 · 명의변경 · 전대차동의 안내서

리듬시티 우미린

입주자 여러분께

우미린의 가족이 되신 것을 진심으로 축하드리며,
고객님의 가정에 건강과 평안이 늘 함께하시기를 기원합니다.

본 안내에 따라 입주부터 퇴거까지의 절차를 확인하시고,
우미린에서 행복한 생활을 시작하시기 바랍니다.

리듬시티 우미린을 선택하여 주신
고객 여러분께 다시 한 번 깊이 감사드리며,
우미린은 여러분의 삶에 만족을 드릴 수 있는 자부심이 되겠습니다.

감사합니다.

Lynn. 리듬시티 우미린

I. 입주 안내

II. 명의변경 안내

1. 권리의무승계(전매)
2. 권리의무승계(임대차)

III. 전대차동의

IV. 퇴거 안내

V. Q & A

I. 입주 안내(공통)

1. 입주 절차

STEP 1	이사 예약	- 생활지원센터(관리사무소)에 유선 예약 (T.031-844-4238)
STEP 2	대금 납부	- 양수인 잔금 납부 - 양도인 보증수수료 납부 - 양도인 중간관리비 납부 - 기타 비용 정산
STEP 3	시설물 점검 및 열쇠 수령	- 양도인·양수인 간 시설물 인수인계 - 시설물 인수인계서 작성 후 통합관리센터 제출 - 양도인으로부터 세대 열쇠 수령
STEP 4	입주	- 양수인 이사 진행 - 입주자카드 작성 (생활지원센터)

2. 입주 절차 세부 안내

1) 이사 예약

- 이사예약은 생활지원센터(T.031-844-4238)로 유선 연락하시기 바랍니다.
- 이사예약을 하셨더라도 이사 당일까지 **대금정산** 및 **시설물 인수인계**가 완료되지 않으면 이사 진행이 불가합니다.
- 사전에 사다리차 사용 가능 여부를 생활지원센터(관리사무소)에 확인하시기 바라며, 이사 업체와 현장여건을 확인한 뒤 세부이사계획을 수립하시기 바랍니다.

2) 대금 납부

- 양수인은 잔금을 임대사업자 지정계좌에 납부합니다.
- 양도인은 거주기간 동안 발생한 관리비, 보증수수료 등 제반 비용을 각 주체에 납부합니다.
- 양수인은 생활지원센터에 관리비예치금을 납부하고 납부영수증을 수령하여 보관합니다.
* 납부 대금 항목은 본 안내서 P.3 「6. 입주 전 정산대금」 참조

3) 시설물 점검 및 열쇠 수령

- 시설물 인수인계는 **총 2회 점검**으로 진행됩니다.
 - 1차 퇴거 점검: 퇴거일 기준 **1개월 전** 실시
 - 2차 퇴거 점검: 퇴거 당일, 양도인 세대 짐 반출 완료 후 실시
- 1차 퇴거 점검은 양도인과 양수인이 상호 협의하여 세대 내 시설 상태를 사전 점검합니다.
- 2차 퇴거 점검은 양도인, 양수인, 통합관리센터 직원이 함께 세대를 방문하여 시설물 상태 확인, 계량기 검침 등을 진행하고 **시설물 인수인계서 및 협약서**를 작성합니다.
- 작성된 **시설물 인수인계서**는 **통합관리센터에 제출**하며, 관련 서류 작성 후 **열쇠**를 수령합니다.
- 양도인의 귀책사유로 인한 시설물 변경·파손 등에 대한 보수의 책임은 양도인에게 있으며, 임대사업자는 책임지지 않으므로 양수인께서는 시설물 인수인계시 발견된 보수항목에 대해 양도인과 필히 협의하시기 바랍니다.

4) 입주

- 위 절차 이후에 생활지원센터(관리사무소)에 사전 예약한 일정 및 방식으로 이사를 진행합니다.
- 양수인은 입주 당일 생활지원센터에 방문하시어 입주자카드를 작성하시기 바랍니다.

I. 입주 안내(공통)

3. 입주일정

1) 입주지정기간

- 신규 임대차계약서상 잔금일부터 입주 가능
- * 입주 전까지 대금 납부 및 전유부 시설물 점검(인수인계)가 완료되어야 함

2) 입주증 발급 장소 및 시간

- 장소 : 단지 내 통합관리센터 (에듀센터 B1층)
- 시간 : 평일 10:00 ~ 17:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)
- * 주말 및 공휴일, 임시공휴일 미운영

4. 이사에약

1) 예약처

- 단지 내 생활지원센터(관리사무소)

2) 예약방법

- 유선 예약 (T.031-844-4238)

3) 유의사항

- 입주일 기준 5일 전까지 이사 예약 신청이 필요하며, 동일한 입주일·시간대에 같은 동 및 호(라인)에 다른 세대의 이사 예약이 이미 접수된 경우 해당 시간에는 이사가 불가능하므로 이사 예약은 선착순으로 접수되오니, 이사일 수립 전 생활지원센터(관리사무소)에 사전 문의하시기 바랍니다.
- 엘리베이터 노후화 및 파손을 줄이기 위해 이삿짐 운반시 엘리베이터 사용을 자제해 주시고, 사다리차 사용을 권장하고 있습니다.
- 입주 전 사다리차 사용 가능 여부를 생활지원센터(관리사무소)에 확인하시기 바라며, 이사업체와 이사계약 체결 시 이사업체가 현장여건을 확인한 뒤 세부이사계획을 수립하시기 바랍니다.
- 이삿짐 운반을 위한 엘리베이터 사용시 사용료가 청구됩니다.

5. 유의사항

- 예약하신 이사일정과 별개로 이사 당일까지 대금 정산 및 이전 거주자(양도인)의 퇴거가 완료되어야 후속 입주자(양수인)의 입주가 가능합니다.
- 양도인 및 양수인은 전유부 시설물 점검시 적극적으로 협조하고, 양도인과 양수인 간 시설물 인수인계시 원상복구 부담주체를 명확히 합니다.
- 계약해제(해지) 등에 따라 임대사업자와 계약이 종료될 경우, 목적물 반환시 원상복구에 대한 책임은 양수인에게 있으므로, 양수인은 양도인과 시설물 인수인계 간에 발견된 원상복구 요구 항목에 대해서 당사자 간 필히 협의하시기 바랍니다.
- 본 임대주택은 주거목적으로만 이용하여야 하며, 영리목적의 활동(사업자 등록 등)은 불가합니다.

I. 입주 안내(공통)

6. 입주 전 정산 대금

구분	항목	납부주체	납부처	납부 계좌
권리 의무 승계 (전매)	임대보증금	양수인	임대사업자	표준임대차계약서 2페이지 참조
	매매예약계약 / 별도계약품목대금	양수인	양도인	
권리 의무 승계 (임대차)	양도인 분담금(보증금)	양도인	임대사업자	
	양수인 분담금(보증금)	양수인	임대사업자	표준임대차계약서 2페이지 참조
공통 항목	보증수수료	양도인	임대사업자	별도 안내 예정
	관리비 중도 정산	양도인	생활지원센터(관리사무소)	
	관리비 예치금	양수인	생활지원센터(관리사무소)	

* 양도인-양수인 간 별도 약정한 지급 항목은 상기 목록 미포함

7. 연락처

■ 입주 및 단지 생활

리듬시티 우미린	관리사무실	031-844-4238
	통합관리센터	031-851-7670
	A/S센터	031-928-6948

■ 관공서

전입신고	고산동 행정복지센터	031-870-7376~9
	정부24	https://plus.gov.kr
경찰서	송산지구대	031-841-8878
소방서	송산 119 안전센터	031-849-7532

■ 학교 전·입학

초등학교	의정부교육지원청 초등교육과	031-820-0029
중학교	의정부교육지원청 학생배치관제팀	031-820-0142
고등학교	경기 에듀콜센터	031-1396

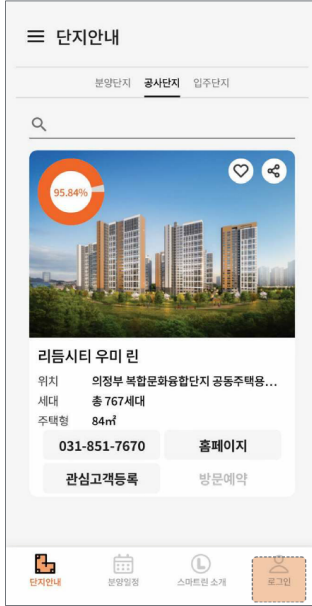
■ 생활편의시설

가스 신청·해지	대륜E&S 의정부2도시가스고객센터	031-851-6240
전화 가입	통신사별 고객센터	100(KT), 106(SK), 101(LG U+)
전기	한국전력공사	123

I. 입주 안내(공통)

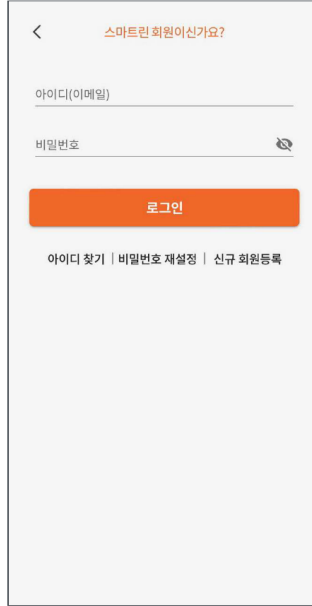
8. 스마트린 앱 안내 ■ 앱 다운로드 시 단지안내, 계약정보, 납부현황 조회 가능

스마트린 앱 사용 방법 안내



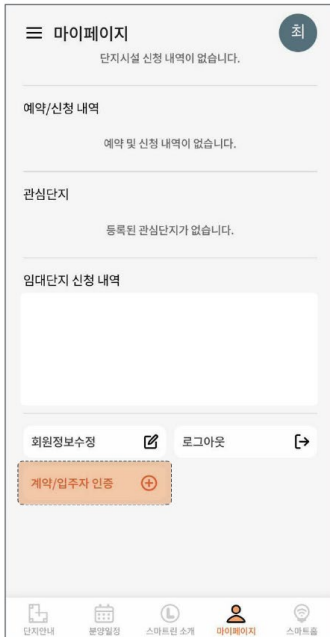
1. 앱 다운

Google 플레이스토어나 Apple 앱스토어에서 우미건설 스마트린 검색하여 해당 앱 다운



2. 다운 받은 앱을 실행하여 회원 가입 진행

- 앱 실행 → 페이지 하단 '로그인' 메뉴 선택 → 회원 가입 진행
- 휴대폰 번호로 인증코드 확인 과정이 있어 정확한 정보 입력 필요



3. 계약자 서비스 이용

- 계약자 본인 인증을 통하여 계약 정보, 임대보증금, 임대료 납부 현황 조회 가능
- 마이페이지 → '계약/입주자 인증' 선택 → '단지, 동·호수' 입력 후 '본인인증'

※ 실명인증 시 계약자로 체크 후 진행 (입주자 체크 시 입주개시 후 생활지원센터 승인 후 사용 가능)



II. 명의변경 안내 - 권리의무승계(전매)

1. 권리의무승계(전매) 절차

STEP 1	양수인 확보 및 선정	- 기존 계약자(양도인)가 권리 승계자(양수인)를 확보하여 권리 승계자(양수인) 선정 - 상호간 부동산 거래계약 진행
STEP 2	권리의무승계(전매) 일정 사전 예약	- 통합관리센터에 방문 또는 유선 예약 (5영업일 전까지) (T.031-851-7670) - 잔금납부일 기준 최소 1개월 전까지 승계(약정) 필수
STEP 3	권리의무승계(전매) 약정 진행	- 예약일자에 양도인·양수인 통합관리센터 방문 - 양도인·양수인 구비서류 지참 - 권리의무승계 서류 작성 및 날인 - 임대사업자·양수인 간 신규 임대차계약 체결
STEP 4	권리의무승계(전매) 완료	- 양수인 잔금 지급 후 완료 - 양도인 권리의무 이관 및 양수인 권리의무 승계

2. 권리의무승계(전매) 절차 세부 안내

1) 양수인 확보 및 선정

- 기존 계약자(양도인)는 본 목적물의 권리를 타인에게 승계하고자 할 경우, 권리 승계자(양수인)를 자력으로 구하셔야 합니다.
- 양도인은 양수인에게 본 목적물에 대한 본인의 권리 및 의무를 설명하고, 양수인은 승계 받는 사항에 대해 명확히 인지하여야 합니다.
- 양수인은 임대차계약, 매매예약계약, 별도품목계약을 포괄 승계하여야 합니다.
* 임대차계약은 권리의무승계 진행 시 임대사업자와 양수인 간에 신규 계약으로 진행 예정이며, 양수인께서는 임대보증금을 임대사업자의 지정계좌로 납부하여야 합니다.
- 양수인은 권리의무승계 전에 자금마련 방안, 대출가능 여부 등 제반사항을 확인 바랍니다.

2) 권리의무승계(전매) 일정 사전 예약

- 승계(약정) 업무는 통합관리센터에서 진행하며, 진행일정은 사전 예약을 통해 접수 받습니다.
- 양도인이 양수인을 선정 후, 양도인께서 사전에 통합관리센터로 유선 연락하시어 승계 일정을 예약하시기 바랍니다.

예약방법	통합관리센터 유선 예약	031-851-7670
예약시간	(평일) 10:00 ~ 17:00	주말 및 공휴일 미운영 / 점심시간 : 12:00~13:00
기 타	사진 및 SMS 발송	031-840-7670 (거래확인서 및 기타 요청서류 사진 발송)
	* 미예약시 진행 불가	

* 사전예약 및 승계 일정은 통합관리센터 운영시간에만 가능하며, 승계(약정) 희망일 기준 5영업일 전 까지 예약 필수

II. 명의변경 안내 - 권리의무승계(전매)

3) 권리의무승계(전매) 약정 진행

(1) 통합관리센터 방문

- 예약일자에 양도인·양수인이 통합관리센터 방문
- 방문시 각 당사자별 구비서류 지참

(2) 약정 관련 서류 작성 및 날인

- 승계 서류: 계약자 변경의뢰서, 표준임대차계약해제신청서, 계좌입금 의뢰서 등
- 본 목적물의 권리의무승계와 관련한 기타 승계 서류를 작성하고 상호 날인합니다.

(3) 양도인 임대차계약 해지신청 및 양수인 신규 임대차계약 체결

- 승계 약정일을 기준으로 양도인의 기존 임대차계약을 해지 신청하며, 양수인의 신규 임대차 계약을 체결합니다.

- ※ 권리의무승계 진행은 양도인 본인과 양수인 본인이 방문함을 원칙으로 합니다.
- ※ 양수인은 대리인 선임이 가능하나, **양도인은 대리인 선임이 불가**합니다.
- ※ 양도인·양수인 상호간 합의한 승계 일정은 원칙적으로 변경 및 취소 불가합니다.
(단, 부득이한 사정으로 승계 일정 변경·취소를 요하는 경우에는 기신청하신 승계(잔금)일 기준 1개월 전까지 통합관리센터에 방문하여 승계 변경을 완료하여야 합니다.)

4) 권리의무승계 완료

(1) 매매예약계약·별도품목계약 승계

- 양도인·양수인 상호 합의한 승계(잔금)일을 기준으로 매매예약·별도품목계약서 권리의무승계 날인 진행
- 해당 목적물에 대한 기존 계약자(양도인)의 권리 및 의무가 권리 승계자(양수인)에게 이관

(2) 양도인 임대차 계약 해지 및 양수인 임대차 계약기간 개시

- ※ 승계일(잔금일)을 기준으로 모든 권리와 의무는 양수인에게 승계됩니다.
- ※ 매매예약·별도품목계약서의 교부는 잔금일에 진행됩니다.
- ※ 프리미엄(권리금 등) 및 기타 비용을 양도인에게 지급하였다더라도 해당 항목에 대해 임대사업자에게 상환(보전)을 요구할 수 없습니다.
- ※ 프리미엄(권리금 등)에 대해서 소득세 등 과세 대상이 될 수 있으며, 이와 관련한 사항은 거래당사자께서 직접 확인 및 납부하여야 합니다. (과세와 관련하여 임대사업자는 무관합니다.)

3. 권리의무승계 대상 조건

기존 계약자(양도인)	권리 승계자(양수인)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 임대차계약, 매매예약계약, 별도품목계약 포괄승계 ▪ 전세대출이 있는 경우 전액 상환 	<ul style="list-style-type: none"> • 전세대출을 요하는 경우 대출실행 가능 여부 사전 확인

※ 대상 목적물에 대하여 권리제한사항(가압류·가처분 등)이 존재하는 경우에는 명의변경 불가

II. 명의변경 안내 - 권리의무승계(전매)

4. 임대보증금 반환 선행 요건

STEP 1	양수인 잔금 납부 및 양도인 세대 내 이사짐 반출 완료
STEP 2	양도인·양수인 간 2차 시설물 인수인계 및 협의 후 시설물 인수인계 및 검침 확인서 제출 완료
STEP 3	양도인 관리비·가스비·보증수수료 정산 완료
STEP 4	양도인 임대보증금 반환

임대보증금 반환 시점	상기 이행 절차 확인 시	약 2시간 내 반환 예정 (점심시간 제외 *12:00~13:00) ex) 오전 11시 이행 확인 시 오후 2시 경 반환 예정
-------------	---------------	---

- * 상기 임대보증금 반환 시점을 참고하시어 이사업체 등 관계인과 퇴거 당일 일정에 대해 사전 협의하시기 바랍니다.
- * 임대보증금 반환 선행 요건 이행이 오후 2시 이후로 지연되는 경우에는 임대보증금 당일 반환이 어려울 수 있습니다.

5. 구비서류

구분	기존 계약자(양도인)	권리 승계자(양수인)
본인 방문시	<ul style="list-style-type: none"> ① 임대차계약서 원본 ② 매매예약계약서 원본 ③ 매매예약변경계약서 원본 (해당세대에 한함) ④ 별도품목계약서 원본 ⑤ 금전소비대차계약서 원본 (해당세대에 한함) ⑥ 주택임대차계약 신고필증 ⑦ 인감도장 및 인감증명서 1부 또는 본인서명사실확인서 1부 (부동산 매도용/양수인 인적사항 기재/본인발급분) 신분증 ⑧ 주민등록등본 1부 (주민번호 전체표시) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 인감도장 및 인감증명서 1부 또는 본인서명사실확인서 1부 (용도 : 부동산 계약용) 신분증 ② 주민등록등본 1부 (주민번호 전체표시)
대리인 방문시	대리인 불가 (* 본인 방문 필수 *)	<ul style="list-style-type: none"> * 양수인 본인 방문시 서류 일체 포함 ① 위임장 ② 대리인 신분증 ③ 위임인(양수인) 인감증명서 1부 (‘임차권 양수 위임용’ 기재 / 본인발급분)

6. 전유부(세대) 시설물 인수인계

- 시설물 인수인계 및 검침은 총 2회 진행됩니다. (1차 : 1개월 전 / 2차 : 퇴거 당일)
- 양수인은 승계일 1개월 전까지, 양도인과 사전 협의하여 1차 시설물 인수 인계 및 검침 확인서를 작성하신 후 통합관리센터에 제출해 주시기 바랍니다.
- 양도인·양수인 상호간에 전유부 시설물에 대한 인수인계 및 협의가 완료되어야 보증금 반환 및 입주 가능합니다.
- 양도인의 귀책사유로 인한 시설물 변경·파손 등에 대한 보수의 책임은 양도인에게 있으며, 임대사업자는 책임지지 않으므로 양수인께서는 시설물 인수인계시 발견된 보수항목에 대해 양도인과 필히 협의하시어 원상복구와 관련한 불이익 없으시기 바랍니다.

II. 명의변경 안내 - 권리의무승계(전매)

7. 보증금 및 기타 권리금 관련

- 양수인의 임대보증금은 양수인의 임대차계약 종료 시 임대사업자가 양수인에게 반환합니다.
(단, 양수인이 채무자인 채권양도가 통지된 경우에는 해당 금원에 대해 채권자에게 반환합니다.)
- 권리 승계자(양수인)는 프리미엄(권리금) 등 명목 여하를 불문하고 기존 계약자(양도인)에게 금전을 지급하였거나 지급하기로 한 사실을 이유로 임대사업자를 상대로 금전 청구 기타 어떠한 권리 주장도 할 수 없습니다.

8. 임대료, 관리비 및 제세공과금

- 양수인의 입주개시일 직전일까지 발생한 임대료, 관리비, 보증수수료 및 기타 제반 비용은 양도인이 부담합니다.

9. 유의사항

- 양수인은 양도인이 체결한 임대차계약서상 모든 권리와 의무를 포괄 승계하며 임대사업자와 양도인 간에 계약 체결된 원임대차계약서에 정한 계약의무를 성실히 이행해야 합니다.
- 양수인은 공급대금 납입 현황, 본 주택의 금융기관 대출원리금 상환 여부, 가압류 및 가처분 등 권리 제한 사항이 설정되었는지 확인 후 권리의무를 승계하여야 하며, 미확인으로 인한 책임은 본인에게 있습니다.
- 미정산금액(공급대금 등) 및 연체 관련 사항, 대출 관련 사항, 압류, 가압류, 가처분 등 기존 발생한 문제 및 향후 발생할 모든 제반 문제를 전적으로 양도인과 양수인이 합의하여 처리하는 것으로 하며, 임대사업자에 대해 어떠한 민·형사 상의 청구를 할 수 없습니다.
- 양수인은 임대보증금에 대하여 임대사업자가 안내하는 전용계좌로 납부하여야 합니다.
- 임대사업자의 사전 서면 승인 없는 임차권 양도·전대는 임대차 계약 위반에 해당합니다.
- 매매예약계약서 및 별도품목계약서의 경우 양도인이 양수인에게 인계해야 합니다.
- 승계 승인 이전까지 발생하는 모든 책임은 양도인에게 귀속됩니다.
- 본 안내문은 안내 목적의 문서이며, 임대차계약서 및 임대차승계합의서의 내용이 우선 적용됩니다.

□ 본 안내서는 전반적인 이해를 돕기 위한 내용으로 작성되었으며, 권리의무승계(전매)와 관련하여 궁금하신 사항은 통합관리센터(T.031-851-7670)로 문의 바랍니다.

II. 명의변경 안내 - 권리의무승계(임대차)

○ 권리의무승계(임대차) 약정이란?

- 기존 계약자(양도인)의 매매예약계약(분양전환권)은 유지하고 임대차계약권리만 단독으로 후속 임차인(양수인)에게 양도

1. 권리의무승계(임대차) 관계 및 절차

양도인 ↔ 양수인	- 양수인 확보 및 선정 - 상호 간 임대보증금 분담금 협의 * 상호 간 임대보증금에 대한 금전 거래에 관하여 당사는 어떠한 책임도 지지 않습니다.
임대사업자 ↔ 양도인	- 기존 임대차 계약 해지 - 매매예약계약 유지 (분양전환권리 유지)
임대사업자 ↔ 양수인	- 신규 임대차 계약 체결 (주택도시보증공사 임대보증금 보증, 전세대출 및 전입신고 가능) * 대출기관의 내부 심사에 따라 전세대출이 불가할 수 있으므로 사전에 확인해 주시기 바랍니다.

2. 권리의무승계(임대차) 절차 세부 안내

STEP 1	후속 임차인(양수인) 확보 및 선정	- 기존 계약자(양도인)가 후속 임차인(양수인) 확보 및 선정 - 상호 간 임대보증금 분담금 협의 * 상호 간 임대보증금에 대한 금전 거래에 관하여 당사는 어떠한 책임도 지지 않습니다.
STEP 2	권리의무승계(임대차) 일정 사전 예약	- 통합관리센터에 방문 또는 유선 예약 (5영업일 전까지) (T.031-851-7670) - 잔금납부일 기준 최소 1개월 전까지 승계 약정 필수
STEP 3	권리의무승계(임대차) 서류 작성	- 예약일자에 양도인·양수인 통합관리센터 방문 - 양도인·양수인 구비서류 지참 - 임대사업자·양도인 간 기존 임대차계약 해지 - 임대사업자·양수인 간 신규 임대차계약 체결 - 양도인 이사예약
STEP 4	잔금납부일 도래 전 사전 이행	- 양도인·양수인 1차 시설물 인수인계 및 검침 (잔금일 1개월 전) - 양수인 대출약정서(대출신청서) 제출 (해당 세대에 한함)
STEP 5	대금 납부 및 입주	- 양수인 잔금 납부 - 2차 시설물 인수인계 및 검침 (양도인·양수인·통합관리센터) - 관리비 및 임대료 정산 - 대금 정산 확인 후, 양도인 보증금 반환 - 양수인 입주 수속 진행

* 임대보증금은 임대사업자의 전용 계좌로 납부하시기 바라며, 양도인·양수인 간 임대보증금에 대한 금전 거래가 진행되지 않도록 바랍니다.

II. 명의변경 안내 - 권리의무승계(임대차)

3. 구비서류

구분	기존 계약자(양도인)	권리 승계자(양수인)
본인 방문시	① 임대차계약서 원본 ② 부동산 임차권 양도·양수계약서 원본 1부 ③ 인감도장 및 인감증명서 1부 또는 본인서명사실확인서 1부 (일반용 / 본인발급분) ④ 신분증 ⑤ 주민등록등본 1부 (주민번호 전체표시) ⑥ 통장사본 (양도인 명의 / 보증금 반환용) ⑦ 전세자금대출 상환영수증 (해당자에 한함)	① 부동산 임차권 양도·양수계약서 원본 1부 ② 인감도장 및 인감증명서 1부 또는 본인서명사실확인서 1부 (용도 : 부동산 계약용) ③ 신분증 ④ 주민등록등본 1부 (주민번호 전체표시) ⑤ 대출신청서 사본 (대출신청 후 제출)
대리인 방문시	대리인 불가 (* 본인 방문 필수 *)	* 양수인 본인 방문시 서류 일체 포함 ① 위임장 (가족이 아닌 경우) 또는 가족관계증명서 (가족인 경우) ② 대리인 신분증

* 인감증명서, 주민등록등본 등 제증명 서류는 1개월 내 본인 발급분에 한하여 인정합니다.

* 대리인으로 진행시 '본인서명사실확인서'를 통한 진행이 불가하므로 인감증명서 및 인감도장을 준비하시기 바랍니다.

* 전세대출 관련 은행 제출서류는 해당 은행에 문의 바랍니다.

* 명의변경 시점에 양도인이 아닌 자가 거주하는 경우에는 반드시 양도인이 직접 양수인과 시설물 인수인계 및 검침을 진행하여야 합니다.

* 임차권 양도 시 발생하는 상호간의 분쟁에 대하여 임대사업자는 일체의 책임을 지지 않습니다.

4. 임대보증금 반환 선행 요건

STEP 1	양수인 잔금 납부 및 양도인 세대 내 이삿짐 반출 완료
STEP 2	양도인·양수인 간 2차 시설물 인수인계 및 협의 후 시설물 인수인계 및 검침 확인서 제출 완료
STEP 3	양도인 관리비·가스비·보증수수료 정산 완료
STEP 4	양도인 임대보증금 반환

임대보증금 반환 시점	상기 이행 절차 확인 시	약 2시간 내 반환 예정 (점심시간 제외 *12:00~13:00) ex) 오전 11시 이행 확인 시 오후 2시 경 반환 예정
-------------	---------------	---

* 상기 임대보증금 반환 시점을 참고하시어 이사업체 등 관계인과 퇴거 당일 일정에 대해 사전 협의하시기 바랍니다.

* 임대보증금 반환 선행 요건 이행이 오후 2시 이후로 지연되는 경우에는 임대보증금 당일 반환이 어려울 수 있습니다.

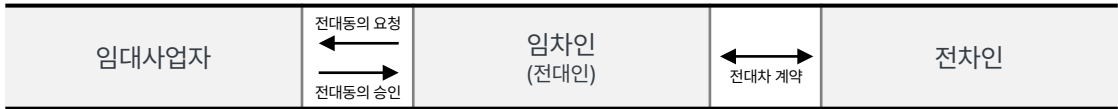
□ 본 안내서는 전반적인 이해를 돕기 위한 내용으로 작성되었으며, 권리의무승계와 관련하여 궁금하신 사항은 통합관리센터(T.031-851-7670)로 문의 바랍니다.

III. 전대차 동의

○ 「전대차 동의」란?

- 기존 계약자(임차인)가 전대를 요청할 경우 임대사업자는 임차인과 후속 임차인(전차인) 간 전대차 계약에 대해 동의하는 것

1. 전대차 동의 관계 및 절차



2. 전대차 동의 절차

STEP 1	임대사업자 ↔ 임차인	- 통합관리센터 방문 일정 사전 예약 (T.031-851-7670) - 구비서류 및 진행절차 사전 확인 후 준비
STEP 2	임대사업자 ↔ 임차인 · 전차인	- 방문일자에 통합관리센터 방문 (임차인·전차인 동행) - 구비서류 제출 - 전대차 동의 요청(임차인) - 전대차 동의 승인(임대사업자) - 전대차 계약 체결 (전대차 동의일 = 계약체결일) - 이사 예약
STEP 3	임차인 · 전차인	- 입주금 납부완료 확인 - 전차인 입주 진행 - 통합관리센터, 생활지원센터 입주 완료 통지

3. 구비서류

구분	기존 계약자(임차인)	후속 임차인(전차인)
본인 방문시	① 임대차 계약서 원본 (임대사업자-임차인) ② 전대차 계약서 원본 (임차인-전차인) ③ 인감도장 및 인감증명서 1부 또는 본인서명사실확인서 1부 (일반용 / 본인발급분) ④ 신분증 ⑤ 주민등록등본 1부 (주민번호 전체표시)	① 전대차 계약서 원본 (임차인-전차인) ② 인감도장 및 인감증명서 1부 또는 본인서명사실확인서 1부 (용도 : 부동산 계약용 / 본인발급분) ③ 신분증 ④ 주민등록등본 1부 (주민번호 전체표시)
유의사항	- 임차인 전입신고가 선행 및 유지되어야 함 - 「전대차 동의서」 승인 요청 후 이사에약 * 전대차 동의서 양식 : 통합관리센터 비치	- 주택도시보증공사 보증금 보증 불가 - 전입신고 불가 - 전세자금대출 불가

- * 동의 부적격 사유 : 전대차 동의서 위반 및 임대사업자의 요청사항 불이행 등
- * 인감증명서, 주민등록등본 등 제증명 서류는 1개월 내 본인 발급분에 한하여 인정합니다.
- * 전차인은 전대차 계약 및 입주시 임차인의 미납 대금 및 미납 관리비가 존재하는지 필히 확인하시어 전차인에게서 미납금을 대리 납부하는 등 불이익 없으시기 바랍니다.
- * 임대사업자의 동의를 득하지 않은 전대차 계약은 인정하지 않습니다.

○ 본 안내서는 전반적인 이해를 돕기 위한 내용으로 작성되었으며, 전대차 동의와 관련하여 궁금하신 사항은 통합관리센터(T.031-851-7670)로 문의 바랍니다.

IV. 퇴거 안내(공통)

1. 퇴거 절차 및 세부 안내

1) 권리의무승계(전매·임대차)일 경우

STEP 1	퇴거 신청	- 통합관리센터로 사전문의 후 신청서류 준비 - 통합관리센터로 신청서류 제출
STEP 2	1차 시설물 인수인계·점검	- 퇴거일 기준 1개월 전 양도인-양수인 간 진행 - 양도인-양수인 간 점검일정 사전 협의 - 점검 후 시설물 인수인계서 작성 및 제출
STEP 3	이삿짐 반출 및 2차 시설물 인수인계·점검	- 이삿짐 반출 및 비용 정산 (관리비, 가스비, 보증수수료 등) - 통합관리센터 직원 세대 방문하여 시설물 점검 - 양도인, 양수인 동행하여 시설물 원상복구 확인
STEP 4	보증금 반환	- 보증금 반환 선행 요건 충족시 임대사업자에게 반환 진행 - 반환 승인 후, 당일 내에 지정 계좌로 반환

(1) 퇴거 신청

- 통합관리센터로 사전 연락하시어 신청서류 및 절차를 안내 받습니다.
- 사전에 사다리차 사용 가능 여부를 생활지원센터(관리사무소)에 확인하시기 바라며, 이사업체와 현장여건을 확인하신 후 세부이사계획을 수립하시기 바랍니다.

(2) 1차 퇴거점검

- 양도인, 양수인 간 사전에 퇴거일을 기준 1개월 전으로 1차 점검일정을 협의합니다.
- 협의한 일자에 양도인, 양수인 간에 전유부 시설물 점검을 하시고, 통합관리센터에서 수령하신 「시설물 인수인계 확인서」를 작성합니다
- 작성하신 「시설물 인수인계 확인서」는 통합관리센터로 제출합니다.

(3) 이삿짐 반출 및 2차 퇴거점검

- 이사 당일에 관리비 및 가스비 정산을 하셔야 합니다. (정산일 = 퇴거일)
 - ① 관리비 정산 - 생활지원센터(관리사무소)에서 정산 후 정산내역서 수령
 - ② 가스비 정산 - 가스업체(대륜E&S)에 퇴거일자 기준으로 도시가스 요금 정산을 사전 예약 후, 퇴거 당일 정산 완료되면 완납확인서를 통합관리센터 팩스로 송신 요청 (대륜E&S : 1566-6116 / 통합관리센터 팩스번호 : 031-846-7673)
- 이삿짐 반출이 완료되면 양도인, 양수인, 통합관리센터 직원이 세대 방문하여 2차 퇴거점검 및 시설물 인수인계를 진행합니다. (세대 내 짐 존재할 경우, 퇴거점검 및 시설물 인수인계 불가)

(4) 보증금 반환

- 양수인의 대금 납부 및 시설물 인수 인계 협의 완료 후 양도인의 보증금 반환이 가능합니다.
- 신청시 제출하신 계약자명의 계좌 또는 권리제한(채권양도 등) 채권자에게 반환됩니다.

IV. 퇴거 안내(공통)

2) 전대차(월세)일 경우

STEP 1	퇴거 협의	- 임차인(전대인) · 전차인 간 퇴거 협의
STEP 2	퇴거 통지	- 임대사업자에게 변경 사항(전대차 퇴거) 통지 ① 통합관리센터 : 전대차 동의서 회수 ② 생활지원센터 : 관리비 정산, 입주자 등록 변경

* 전대차 동의 건에 대한 퇴거문의를 통합관리센터로 연락하시어 안내 받으시기 바랍니다.

2. 임대보증금 반환 선행 요건 * 전대차(월세) 세대 미해당

STEP 1	양수인 잔금 납부 및 양도인 세대 내 이삿짐 반출 완료
STEP 2	양도인 · 양수인 간 2차 시설물 인수인계 및 협의 후 시설물 인수인계 및 검침 확인서 제출 완료
STEP 3	양도인 관리비 · 가스비 · 보증수수료 정산 완료
STEP 4	양도인 임대보증금 반환

임대보증금 반환 시점	상기 이행 절차 확인 시	약 2시간 내 반환 예정 (점심시간 제외 *12:00~13:00) ex) 오전 11시 이행 확인 시 오후 2시경 반환 예정
-------------	---------------	--

* 상기 임대보증금 반환 시점을 참고하시어 이사업체 등 관계인과 퇴거 당일 일정에 대해 사전 협의하시기 바랍니다.

* 임대보증금 반환 선행 요건 이행이 오후 2시 이후로 지연되는 경우에는 임대보증금 당일 반환이 어려울 수 있습니다.

3. 유의사항

- 퇴거 당일에는 이삿짐 반출 및 각종 비용 정산 등 처리하여야 할 사항이 많으므로 퇴거일 도래 전 전반적인 사항을 점검하시기 바랍니다.

(비용 정산에 따른 대금 지급관련 이체 한도, 이삿짐 반출 시간, 가스비 정산 방문 시간 등)

- 퇴거 후 세대 청결 상태를 확인하시기 바랍니다.

- ① 별도로 부착한 부착물 및 스티커 제거
- ② 곰팡이 및 찌든 때, 오염물 제거
- ③ 싱크대 음식물 쓰레기 처리 및 주방 후드 · 필터 청소
- ④ 그 외 생활오염 및 쓰레기에 대한 기본적인 청소

- 퇴거 후 원상복구 관련하여 다음 사항을 유념 바랍니다.

- ① 입주 지급품 반납
- ② 욕실 내 별도설치한 비데를 탈거하고 기존 변기 커버로 교체
- ③ 정수기 조리수 밸브 제거 및 타공 부위 매꿈
- ④ 세대 내 통신분전함 설치품 철거(인터넷 공유기 등)

- 환기 부족 등 입주자의 부주의로 인한 결로 및 곰팡이 발생으로 인한 오염에 대해서는 입주자에게 원상복구비용(도배지 교체 등)이 부과될 수 있습니다.

□ 임대차 계약을 중도 해지하거나 계약 만기 시 해지를 신청하는 경우 충분한 기한을 두고 통합관리센터에 사전 문의하시기 바람에 궁금하신 사항은 통합관리센터(T.031-851-7670)로 문의 바랍니다.

V. Q & A

Q. 잔금 납부일까지 대금을 완납하지 못하면 어떻게 되나요?

A. 임대차 계약에 따라 입주를 진행하는 과정에서 임대사업자의 계약상 잔금납부일까지 납부하실 대금을 정산하지 못하면, 잔금납부일 익일부터 관리비가 부과되며 미납 대금에 대한 연체료가 발생합니다.

Q. 이사 당일에 잔금을 전출지에서 받아오는 경우에는 어떻게 하나요?

A. - 통합관리센터에서는 현금 수납을 하지 않으며, 은행 창구 또는 은행 모바일 앱(APP)을 통해서 임대사업자 지정 계좌로 예치하여야 합니다.
- 잔금일 도래 전 이체가능한도를 미리 확인하시기 바라며, 이체 지연으로 인한 불이익(입주지연 또는 연체료 발생 등)에 대해서는 임대사업자는 책임지지 않습니다.

Q. 잔금 납부 당일에 본인 방문이 어려운 경우에는 어떻게 하나요?

A. - 잔금일 도래 전 통합관리센터에 방문하셔서 위임장을 작성해주셔야 합니다.
- 위임장 작성 관련하여 통합관리센터 방문시 계약자 인감도장, 인감증명서 1부, 신분증 사본, 대리인 신분증 사본 지참하시어 방문 바랍니다.

Q. 퇴거신청 후 임대보증금은 언제 반환되나요?

A. - 임대보증금을 반환 받으시기 위해서는 아래 요건을 충족하여야 합니다.

- ① 양수인 잔금 납부 완료
- ② 양도인 세대 내 이삿짐 반출 완료
- ③ 양도인·양수인 간 2차 시설물 인수인계 및 협의 후 시설물 인수인계 및 검침 확인서 제출
- ④ 양도인 관리비·가스비·보증수수료 등 정산 완료

- 상기 각 항목의 이행 완료시점에 따라 임대보증금 반환 시점은 아래와 같습니다.
*상기 항목 이행 확인 된 경우 ▶ **약 2시간 내 반환 예정** (점심시간 제외 *12:00~13:00)
ex) **오전 11시 이행 확인 시 오후 2시경 반환 예정**

- 임대보증금 반환 선행 요건 이행이 오후 2시 이후로 지연되는 경우에는 당일 반환이 어려울 수 있음을 유념하시기 바랍니다.

■ 대리인

성명	(인)
생년월일 (앞 6자리)	- XXXXXXX
연락처	

※ 개인정보수집 및 활용동의

- 개인정보 수집주체: 시행사[엠비앤임대PFV(주)], 시공사[우미건설(주)]
- 개인정보 위탁업체: 임대관리위수탁회사[(주)우미에스테이트], 공동주택시설관리위수탁회사[(주)백송종합관리]
- 개인정보 수집항목: 성명, 생년월일, 연락처
- 개인정보 이용기간: 임대차 계약기간 종료 후 6개월 내

위와 같이 개인정보 수집·이용하는데 동의 하십니까? 동의 미동의

(개인정보 수집 및 활용 동의를 거부할 수 있습니다. 단, 미동의 시 다음 항목에 대한 위임이 불가하오니 이점 양해 바랍니다)

▶ 다 음 ◀

위임인은 리듬시티 우미린 동 호
에 관한 행위를 상기 대리인에게 위임합니다.

※ 첨부

- 위임인 인감증명서 1부
- 위임인 및 대리인 신분증 사본 각 1부
- 위임 목적에 따라 구비서류가 상이하오니 통합관리센터에 사전 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

■ 위임인(계약자)

성명	(인감도장 날인)
생년월일 (앞 6자리)	- XXXXXXX
연락처	

