

주택관리규정 시행세칙

제정 2009.10. 1 시행세칙 제 19호
개정 2011. 4.11 시행세칙 제 48호
개정 2011. 8. 1 시행세칙 제 57호
개정 2013.12.31 시행세칙 제 98호
개정 2014.12.12 시행세칙 제112호
개정 2015.12.15 시행세칙 제129호
개정 2017. 8. 9 시행세칙 제151호
개정 2017.12.27 시행세칙 제159호
개정 2018. 6. 4 시행세칙 제162호
개정 2021. 6.15 시행세칙 제209호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 주택관리규정 시행세칙은 「주택관리규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(주택관리계획의 수립) 「주택관리규정」(이하 “규정”이라 한다) 제3조 제1항에 따른 주택관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입주 및 관리업무인계 계획
2. 부금 징수 및 용자금 대환 계획
3. 그 밖에 주택관리에 필요한 사항

제2장 입주관리

제3조(입주계획) ① 규정 제5조에 따른 입주계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 관리소 개소 계획
2. 입주대비점검계획
3. 하자확인 세대방문 계획
4. 생활편익시설의 설치 등에 관한 사항
5. 전매·전대 방지 대책
6. 그 밖에 입주에 필요한 사항

② 입주자 유의사항 및 안내문은 별지 제3호의 서식을 표준으로 작성하여 안내한다.

제4조(입주지정기간의 결정 및 안내) ① 지역본부장은 토목준공일부터 30일 이내에 입주가 개시될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 난방시설여건, 생활편익시설여건, 공사현장여건, 재산세과세기준일, 입주자모집공고 시 입주예정일, 「주택공급에 관한 규칙」 등 제반여건을 종합적으로 검토하여 부득이한 경우에는 입주개시일을 따로 정할 수 있으며 이를 사장에게 보고하여야 한다.

② 지역본부장은 입주예정자가 입주에 미리 대비할 수 있도록 입주자 모집 시 공고한 입주예정일 6개월 전에 별지 제1호서식에 따라 입주예정일을 안내하여야 한다.

③ 지역본부장은 입주개시일 2개월 전까지 단지규모, 준공시기 등을 종합적으로

고려하여 입주 가능한 날부터 60일(500호 또는 500세대 미만의 주택을 공급하는 경우에는 45일)의 입주지정기간을 정하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 기간을 초과하여 입주지정기간을 정할 수 있으며, 이를 사장에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 6. 15.>

④ 지역본부장은 입주개시일 50일 전까지 별지 제2호서식의 입주안내문을 입주예정자에게 보내야 한다.

제5조(관리소의 개소) 지역본부장은 입주개시일 15일 전까지 관리소를 개소하고, 입주개시일 전일까지 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 관리소 직원의 채용 및 교육확인·감독
2. 사무용 집기, 공기구비품 및 인쇄물의 구입
3. 「부가가치세법」에 따른 사업자등록(다만, 필요한 경우에 한한다.)
4. 거래은행 계좌 개설
5. 주택 등 준공시설물의 인계인수 및 확인
6. 입주안내 및 하자보수 전담창구의 설치
7. 그 밖에 관리소의 개소 및 입주에 필요한 사항

제6조(입주대비점검의 시행) 규정 제6조에 따른 입주대비점검은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제7조(입주시행) ① 지역본부장은 입주개시일 전일까지 입주에 필요한 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.

1. 입주대비점검 시 지적된 미비사항의 보수 및 확인
2. 간선도로변 유도표지판 및 입주환영 현수막 설치
3. 입주자 유의사항 및 안내문 배포
4. 입주지원계획 수립·수행

5. 그 밖에 필요한 사항

② 삭제 <2013.12.31>

③ 입주시행에 필요한 인원은 별표 1의 입주업무 인원배치 기준에 따라 편성한다.

④ 입주업무를 수행하는 자는 별표 2의 명찰 등을 패용 또는 착용하여야 한다.

1. 삭제 <2013.12.31>

2. 삭제 <2013.12.31>

3. 삭제 <2013.12.31>

⑤ 입주업무를 수행하는 자는 계약자 본인의 신분증, 임대차계약서, 잔금 및 관리비예치금 납부영수증, 입주주택으로 전입된 주민등록표등본(입주 후 제출·확인), 이삿짐 등을 대조하여 계약자가 입주하는지 여부를 확인하여야 하며, 이삿짐 확인결과는 별지 제4호서식 및 제5호서식에 따라 기록, 보관하여야 한다.

제8조(주택 등의 인도절차) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 별지 제6호서식에 따른 주택관리계약(임대주택의 경우에는 임대차계약서로 갈음한다)을 체결한 후 계약자로부터 별지 제7호서식에 따른 주택 및 시설물 인계인수서를 받고 본인에게 열쇠를 교부하도록 하여야 한다.

② 인도하는 주택에 미비사항이나 하자가 있는 경우에는 그 내용과 조치 예정기한을 계약자에게 통보하여야 한다.

③ 지역본부장은 단지 안에 위치한 상가 등 일반에게 분양한 시설이 입주하는 경우에는 관리주체로 하여금 별지 제8호서식에 따라 계약자와 관리계약(임대상가의 경우 임대차계약서로 갈음한다)을 체결하도록 하여야 한다.

제9조(전매·전대방지) ① 지역본부장 등은 전매·전대방지를 위한 게시판을 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 건설공사 시 설치하여야 한다.

1. 임대주택은 단지 출입구 단위로 별표 5의 게시판 설치

2. 전세주택은 세대 현관문에 별표 6의 표지판 부착

3. 영구임대주택은 단지 출입구 단위로 별표 7의 게시판 설치

② 지역본부장은 전매·전대 여부를 확인하기 위하여 매년 1월말까지 입주자 실태조사 계획(입주지정기간 종료 후 3개월 이내에 1회 이상, 그 이후에는 연 1회 이상)을 수립하여 이를 사장에게 보고하여야 하며, 별지 제9호서식에 따른 입주자실태조사 실시 후 매반기 종료 후 10일 이내에 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

③ 지역본부장이 임대주택에 대한 임대차계약을 체결할 때에는 입주자로부터 별지 제10호서식의 각서를 받아야 한다.

④ 지역본부장은 관리주체로 하여금 별제 제11호서식의 입주자카드를 입주 개시일 전까지 해당 관리소에 비치하고 작성·보고하도록 하여야 한다.

⑤ 임대주택이 전대된 사실이 발견될 때에는 전대인을 「임대주택법」에 따라 지체 없이 고발조치하고 부정거주자에 대하여는 퇴거하도록 조치하여야 한다.

제3장 시설물 관리

제10조(장기수선계획 수립) ① 사장은 장기수선계획 수립기준을 마련하여야 한다.

② 제1항의 수립기준에 따라 지역본부장이 장기수선계획을 수립하는 경우 최초 장기수선계획은 공종별 내역서를 기준으로 건설지원부서에서 수립하고 장기수선계획의 수정·보완 및 시행은 고객지원부서에서 담당한다.

제11조(임대주택의 유지·보수) ① 규정 제13조제1항제1호에 따른 주택의

공용부분과 그 부대시설의 유지·보수에 소요되는 소모적 지출에 해당하는 비용 및 임차인이 주택의 전용부분과 그 내부시설물을 훼손하거나 멸실한 경우 그 보수비용은 임차인이 부담한다.

② 규정 제13조제1항제2호에 따라 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)에서 유지·보수할 수 있는 시설물은 다음 각 호와 같다.

1. 주방기구의 교체
2. 세대현관문의 몸체 및 도장
3. 발코니 난간 및 도장
4. 발코니 칸막이 및 도장
5. 배관 점검용 문
6. 천정 및 바닥의 누수
7. 세대 보일러 시설
8. 양변기, 세면기 및 욕조의 몸체
9. 배기그릴 및 방화 담판
10. 각종 배관 및 전기배선
11. 세대분전반 및 전기배관
12. 스피커
13. 그 밖에 지역본부장이 정하는 시설

③ 지역본부장은 관리주체로 하여금 제2항의 유지·보수사항을 하자관리 시스템 또는 별지 제12호서식의 세대별 시설물 보수 관리대장에 기록, 유지하도록 하여야 한다.

제12조(임대주택의 장기수선) ① 지역본부장은 규정 제14조에 따른 장기수선 계획을 해당 건설공사 사용검사 신청일까지 별지 제13호서식에 따라 단지별로

작성하여야 한다. 다만, 시설별 표준수선주기와 노후도 및 현지실정을 감안하여 장기수선계획을 수정할 수 있다.

② 장기수선계획을 수립하여야 하는 대상시설과 그 표준수선주기 및 수선율은 별표 8과 같다.

③ 규정 제15조에 따른 특별수선충당금의 적립요율은 「임대주택법 시행령」 제30조제3항에 따른다.

④ 지역본부장은 적립된 특별수선충당금을 장기수선계획에 따른 수선공사에 한정하여 사용하여야 하며, 장기수선공사 시행 후에는 별지 제14호서식에 따라 수선현황을 작성하여 매반기 종료 후 10일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

제13조(분양주택의 장기수선) ① 지역본부장은 규정 제16조에 따른 장기수선계획을 해당 건설공사 사용검사 신청일까지 별지 제15호서식에 따라 단지별로 작성하여야 한다. 다만, 시설별 표준 수선주기와 노후도 및 현지실정을 감안하여 3년마다 장기수선계획을 수정할 수 있다.

② 장기수선계획을 수립하여야 하는 대상시설과 표준수선주기 및 수선율은 주택법 제47조에 따른다.

제14조(장기수선충당금의 산정) 규정 제17조에 따른 월간 세대별 장기수선충당금은 다음과 같이 산정한다.

월간 세대별 장기수선충당금 = 장기수선계획기간 중의 수선비총액/[총공급면적 × 12월 × 계획기간(년)] × 세대당 주택공급면적

제15조(특별수선충당금 등의 사용) ① 특별수선충당금 및 장기수선충당금은 계획수선공사(장기수선계획에 따라 수선하는 공사를 말한다. 이하 같다)에 한정하여 사용하여야 하며, 대상시설에 관한 수선공사라 하더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수선유지비로 처리하여야 한다.

1. 계획수선공사로 할 시간적 여유가 없는 긴급공사

2. 「주택법」 제44조제2항에 따른 관리규약으로 정하는 금액 이하의 소규모 공사

② 장기수선계획에서 정하는 수선예정시기 이전에 계획수선공사를 하여야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 사유서와 「엔지니어링 기술진흥법」 또는 「건축사법」에 따른 해당 분야의 전문가 2명 이상의 조사 의견서를 첨부하여 「임대주택법 시행령」 제30조제5항에 따라 특별수선충당금 사용에 대하여 관할 시장·군수 또는 구청장과 협의하여야 한다.

③ 특별수선충당금 및 장기수선충당금 사용계획서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 수선공사의 명칭과 공사의 내용
2. 수선대상 시설에 관한 현황 사진
3. 수선공사의 설계도서(도면과 시방서)
4. 수선공사의 수량 및 예정공사금액
5. 공사발주 방법

④ 관리주체가 제1항에 따른 대상시설을 수선한 경우에는 지역본부장은 관리주체로 하여금 다음 각 호의 사항이 포함된 수선현황을 작성, 보관하도록 하여야 한다.

1. 수선대상시설의 명칭
2. 수선내용
3. 수선일자
4. 수선수량 및 공사비
5. 시공자의 주소 및 성명

⑤ 지역본부장은 관리업무를 인계하는 때에는 장기수선계획과 수선현황을 함께 인계하여야 한다.

제16조(하자보수충당금 적립 및 사용) ① 지역본부장은 분양주택 건설공사의 최종 준공검사일부터 6일 이내에, 임대주택은 최초 분양전환 시 해당 지구 원가계산단위별로 하자보수충당금을 설정·적립하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생한 경우 하자보수충당금을 사용할 수 있다.

1. 설계기준 이상·이하의 기온강화, 강수, 태풍 등 기상여건 그 밖에 설계 기준대로 시공되었을 경우에도 발생한 하자 또는 입주자 불편사항(동파, 침수, 낙뢰피해 등)

2. 도면, 시방서대로 시공되었을 경우 발생한 하자(난방, 급탕량 부족, 수압부족, 1층 발코니 역류, 결로 등)

3. 하자담보책임기간 이후에 발생하는 민원성 하자

4. 지역 특성에 따라 발생하는 하자, 매립배관 녹물발생 등

5. 그 밖에 하자보수충당금의 사용이 불가피하다고 지역본부장이 인정하는 사항

③ 지역본부장이 하자보수충당금을 사용하려는 때에는 규정 제19조제4항의 취지에 부합되는지를 검토하여야 한다.

④ 하자보수충당금을 사용하려는 부서장은 하자보수부서장과 사전에 협의하여야 한다.

제17조(하자보수충당금의 환입) ① 지역본부장은 규정 제19조제5항에 따른 적립기간이 종료되는 하자보수충당금은 원가계산단위별로 사용 후 잔액을 하자보수의무가 종료되는 회계연도의 당월 말에 환입하여야 한다.

② 제1항의 환입액은 하자보수충당금 잔액 중 규정 제19조제5항의 적립기간

내에 있는 설정누계 금액의 초과분으로 한다.

제4장 부대시설 및 복리시설 관리운영

제18조(관리운영 원칙) 지역본부장은 단지 안에 설치되는 다음 각 호의 부대 시설 및 복리시설(이하 이 장에서 “시설”이라 한다)에 대하여 그 설치 목적에 따라 입주자가 사용하기 편리하도록 관리 운영하여야 한다.

1. 경로당
2. 테니스장
3. 도서실(독서실을 포함한다. 이하 같다)
4. 어린이집
5. 가정의레실
6. 입주자 집회소
7. 체력단련실
8. 취미활동실
9. 그 밖에 사장이 따로 정하거나 관련 법령에서 정하는 시설

제19조(시설관리계획) ① 지역본부장은 단지별로 입주개시일 15일 전까지 다음 각 호의 사항이 포함된 시설관리계획을 수립하여 관리소장에게 통보하여야 한다.

1. 개설 또는 운영 시기
2. 운영주체와 그 선정기준
3. 용도의 사용기준
4. 그 밖에 관리운영에 필요한 사항

② 지역본부장은 관리주체로 하여금 제1항의 시설관리계획에 따라 시설을 관리 운영하도록 하여야 한다.

제20조(경로당) ① 경로당의 운영주체는 단지 내에 거주하는 연로자로 구성된 노인회로 한다.

② 지역본부장은 관리주체로 하여금 입주지정기간 종료일부터 3개월 이내에 경로당을 개설하고 운영하도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 노인회가 구성되지 아니하는 등의 사유로 경로당 개설이 지연되는 때에는 관리소장은 입주자의 의견을 들은 후 지역본부장의 승인을 얻어 경로당을 다음 각 호의 용도로 활용할 수 있다. 다만, 노인회가 구성되어 경로당 개설을 요구하는 때에는 지체 없이 경로당을 개설하여 노인회에서 운영할 수 있도록 하여야 한다.

1. 가정의례실
2. 입주자 집회소
3. 체력단련실
4. 그 밖에 입주자 전체의 복리증진에 이바지할 수 있는 용도

④ 경로당을 개설할 때에는 공사가 경로당 내에 설치하는 비품은 사장이 별도로 정한다. 다만, 제3항 본문에 따라 경로당을 다른 용도로 사용하는 경우에는 비품을 설치하지 아니하며, 경로당 개설 이후에 추가로 설치하는 비품 및 시설물은 운영주체의 부담으로 설치한다.

⑤ 제4항에 따라 공사가 설치하는 비품의 설치비용은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 분양주택단지 : 원가통제계정으로 설정
2. 임대주택단지 : 해당 연도 자본예산에 반영

3. 분양주택과 임대주택이 혼합된 단지 : 주택 연면적 비율에 따라 분양주택은 원가통제계정으로 설정하고, 임대주택은 자본예산에 반영

⑥ 경로당에서 사용하는 전기료, 수도료와 중앙난방단지에 있어서의 난방비, 급탕비(개별난방단지에 있어서는 연료유지비를 말한다)를 포함한 관리비 등은 입주자의 공동부담으로 한다.

⑦ 제6항의 비용 외에 경로당을 운영하는데 필요한 모든 비용은 운영주체의 부담으로 한다.

제21조(테니스장) ① 테니스장의 운영주체는 다음 각 호의 자로 한다. 다만, 각 호에 따른 운영주체의 선정이 곤란하다고 인정되는 때에는 지역본부장은 별도의 운영주체를 선정할 수 있다.

1. 테니스장이 2면 이하인 경우 : 단지 내에 거주하는 입주자로 구성된 테니스장운영자치회 또는 동호인회

2. 테니스장이 3면 이상인 경우 : 테니스장의 임차인으로 선정된 자

② 제1항제1호의 경우에는 관리소장은 입주지정기간 종료일부터 3개월 이내에 테니스장을 개설하고 운영하도록 하여야 한다.

③ 제1항제2호의 경우에는 지역본부장은 입주개시일 1개월 전까지 게시공고 또는 해당 지방자치단체의 추천 등을 통하여 테니스장을 직접 운영하려는 자의 신청을 받아 추첨으로 운영주체를 선정하고 입주 시기에 맞추어 운영하도록 하여야 한다.

④ 테니스장 준공 이후 테니스장 내에 설치하는 비품 및 시설물의 설치비용과 테니스장을 운영하는데 필요한 전기료, 수도료 등 모든 비용은 운영주체의 부담으로 한다.

제22조(도서실) ① 임차인대표회의, 부녀회 등 입주자가 도서실을 직접 관리함

을 원칙으로 하되, 지원자가 없을 경우 입주자가 자치 관리할 수 있을 때까지 관리주체가 임시로 관리한다.

② 지역본부장은 입주시기에 맞추어 내부시설을 완비하고 운영하도록 조치하여야 한다.

③ 삭제 <2013.12.31>

④ 도서실 준공 이후 도서실 내에 추가로 설치하는 비품 및 시설물의 설치비용과 도서실을 운영하는데 필요한 모든 비용은 운영주체의 부담으로 한다.

⑤ 도서실에서 사용하는 전기료, 수도료와 중앙난방단지에 있어서의 난방비, 급탕비를 포함한 관리비 등은 입주자의 공동부담으로 한다.

제23조(어린이집) ① 어린이집은 임차인을 선정하여 운영한다.

② 제1항에도 불구하고 지역본부장은 신규 입주하는 임대주택단지에 설치하는 어린이집의 경우 국가 또는 지방자치단체에 무상으로 사용권을 제공하여 국공립 어린이집으로 운영할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2018. 6. 4>

③ 지역본부장은 제1항에 따른 어린이집 임차인을 선정하고자 하는 경우나 제2항에 따른 국공립 어린이집으로의 운영이 곤란한 경우에는 입주개시일 1개월 전까지 게시공고 또는 지방자치단체의 추천 등을 통하여 「사회복지사업법」 또는 「영유아보육법」에 따라 당해 지역에 어린이집을 설치·운영할 목적으로 설립된 법인 또는 단체의 신청을 받아 추천으로 운영주체를 선정하고 입주 시기에 맞추어 운영하도록 하여야 한다.

④ 지역본부장은 제3항에 따른 운영주체 선정이 곤란하다고 인정하는 때에는 주민등록법상 당해지역거주자로서 영유아보육법에 따른 어린이집 원장 자격증을 보유한 개인을 운영주체로 선정할 수 있다.

⑤ 어린이집 준공 이후 어린이집 내에 설치하는 비품 및 시설물의 설치비용과

어린이집을 운영하는데 필요한 모든 비용은 운영주체의 부담으로 한다.

⑥ 어린이집에서 사용하는 전기료, 수도료와 중앙난방단지에 있어서의 난방비, 급탕비를 포함한 관리비 등은 운영주체가 부담한다.

⑦ 삭제 <2018. 6. 4>

⑧ 국가 또는 지방자치단체와 사전협의를 거쳐 국공립어린이집 설치가 가능한 기입주 임대주택단지의 경우, 지역본부장은 입주자 과반수의 동의를 받아 제3항 및 제4항에 따라 법인 또는 단체 등이 운영하는 어린이집을 제2항에 따른 국공립 어린이집으로 변경하여 운영하게 할 수 있다. <신설 2018. 6. 4>

⑨ 입주자대표회의가 구성되기 전에 어린이집 임대계약 체결이 필요한 분양주택 단지의 경우 지역본부장은 어린이집 선정 등 관련 사항에 대한 공고 및 개별통지 후 입주예정자 과반수의 동의를 받아 어린이집 임차인 선정을 추진할 수 있다. <신설 2018. 6. 4>

제24조(가정의레실) ① 가정의레실은 관리소에서 직접 관리 운영한다.

② 지역본부장은 관리주체로 하여금 입주지정기간 종료일부터 2개월 이내에 가정의레실을 개설하고 운영하도록 하여야 한다.

③ 지역본부장은 관리주체로 하여금 입주자가 가정의레실을 사용하고자 하는 경우에는 1일 1만원의 사용료를 납부하게 한 후 사용하게 하여야 하며, 수납된 사용료는 접수입으로 처리한 후 다음 달에 입주자가 부담하는 관리비 비목 중 일반관리비에서 감액 처리한다.

④ 가정의레실에서 사용하는 전기료, 수도료와 중앙난방단지에 있어서의 난방비, 급탕비를 포함한 관리비 등은 입주자의 공동부담으로 한다.

⑤ 가정의레실의 사용료를 받을 때에는 별지 제16호서식에 따른다.

제25조(입주자 집회소, 체력단련실 및 취미활동실 등) ① 입주자 집회소, 체

력단련실 및 취미활동실 등 입주자 공동시설은 관리소에서 직접 관리 운영한다. 다만, 임차인대표회의와 자생단체(부녀회, 노인회 등)를 운영주체로 선정하여 운영하게 할 수 있다.

② 지역본부장은 관리주체로 하여금 입주지정기간 종료일부터 2개월 이내에 제1항의 시설을 개설하고 운영하도록 하여야 한다.

③ 입주자가 제1항의 시설을 사용할 때에는 사용료를 부과하지 아니한다.

④ 제1항의 시설에서 사용하는 전기료, 수도료와 중앙난방단지에 있어서의 난방비, 급탕비를 포함한 관리비 등은 입주자의 공동부담으로 한다.

제26조(임대조건 등) ① 테니스장(제21조제1항제2호의 경우에만 해당한다)및 어린이집의 임대조건은 다음 각 호와 같다.

1. 임대기간은 계약체결일부터 2년간으로 한다. 다만, 지역본부장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

2. 임대료는 「부동산가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가업자의 감정평가액으로 한다. 다만, 어린이집 갱신계약시에는 임대료를 보육료 수입의 100분의5 이내로 하고, 보육료 수입 책정방법 등 세부내용은 사장이 따로 정한다.

3. 제2호에 따른 임대료 전액을 계약체결일에 일시불로 수납하거나 3개월씩 균분하여 분할·수납하되, 분납 선택 시 임대보증금으로 임대료 전액의 30%를 계약체결일에, 분납금액은 계약체결일로부터 매 3개월이 끝나는 달의 말일까지 각각 수납한다.

4. 제2호에 따른 임대료는 잡수입으로 처리하고 수납한 임대료 금액의 산정기간에 상응하는 기간 동안에 입주자가 부담하는 관리비 비목 중 일반관리비에서 감액 처리한다.

5. 제2호에 따른 임대조건으로 2회 이상 임대시행 후 1개월 이상 수의계약을 추진하고도 임대되지 아니한 경우에는 지역본부장은 임대료를 적정하게 조정할 수 있다.

6. 분납금액 미납 시에는 공사 판매관련 제이울 중 전용면적 85㎡이하 임대주택 연체이자율을 적용하여 연체기간 동안의 연체이자를 수납한다.

② 제1항제2호의 임대료를 감정평가함에 따른 수수료는 관리비 비목 중 일반관리비로 입주자에게 부과한다.

제27조(전대 등의 금지 및 업무감독 등) ① 지역본부장은 부대시설 및 복리시설의 운영주체가 공사의 승인 없이 시설의 사용권 또는 임차권을 타인에게 양도하거나 시설을 타인에게 전대하는 경우에는 관리운영협약 또는 임대차계약을 해제 또는 해지하고 운영주체로부터 즉시 해당 시설을 인도 받아야 한다.

② 지역본부장은 관리주체로 하여금 부대시설 및 복리시설의 운영주체로부터 다음 각 호의 사항을 통지 받아 적정한지 여부를 확인하고 부적정하다고 판단되는 경우에는 이를 시정하게 하는 등 시설의 관리운영업무를 감독하도록 하여야 한다.

1. 사용자의 명단
2. 사용료의 책정내역
3. 그 밖에 시설의 관리운영에 필요한 사항

제28조(관리운영협약 체결 등) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 경로당, 테니스장(제21조제1항제1호의 경우에만 해당한다) 및 어린이집을 개설하는 경우에는 별지 제17호서식, 제18호서식 및 제18-2호서식에 따라 운영주체와 관리운영협약을 체결하도록 하여야 한다.

② 지역본부장은 관리주체로 하여금 테니스장(제21조제1항제2호의 경우에만

해당한다), 도서관 및 어린이집의 운영주체를 선정하는 경우에는 별지 제19호 서식 및 제19-2호서식에 따라 운영주체와 임대차계약을 체결하도록 하여야 한다.

제29조(적용배제) 단지 내 시설 중 지방자치단체 등 공공기관에 운영을 의뢰하는 시설과 외국인 임대주택단지 내의 시설에 대하여는 제18조부터 제28조까지를 적용하지 아니한다.

제30조(사회복지관의 무상사용 등) ① 지역본부장은 영구임대주택단지 내에 건설된 사회복지관은 해당 지방자치단체의 장과 별지 제20호서식을 기준으로 인계인수협약을 체결하고, 무상으로 사용하게 하여야 한다.

② 사회복지관에 대한 관리비 부과기준은 별표 11과 같다.

제31조(인계인수협약 체결 보고) 지역본부장은 사회복지관의 인계인수협약을 체결한 때에는 다음 각 호의 사항을 사장에게 보고하여야 한다.

1. 사회복지관의 인계인수협약 체결 내용
2. 지방자치단체의 운영주체 선정 및 변경

제5장 임대상가의 관리

제32조(종합상가등) 이 장에서 “종합상가등”이란 다음 각 호의 구분에 따른 상가를 말한다.

1. 종합상가 : 1동의 상가면적이 「유통산업발전법」에 따른 대규모점포의 개설등록 대상면적 이상인 상가
2. 좌판매장이 있는 복합상가 : 종합상가 외의 2층 이상의 상가로서 동일매장

안에 다수의 점포가 칸막이 없이 구획되어 있는 상가

제33조(단독상가등) 이 장에서 “단독상가등”이란 다음 각 호의 구분에 따른 상가를 말한다.

1. 단독상가 : 단층 상가로서 각 점포가 칸막이 또는 구조물로 구획되어 있고 각 점포 출입문이 외부에 접하여 개별적으로 방범시설이 필요한 상가

2. 좌판매장이 없는 상가 : 종합상가 외의 2층 이상의 상가로서 동일매장 안에 좌판매장이 없는 상가

제34조(상가의 관리범위) ① 종합상가등의 임차인이 관리하는 범위는 다음 각 호와 같으며 오수정화시설, 지하저수조 등 아파트단지 입주민과 공동 사용하는 단지 안의 부대·복리시설은 공사가 관리한다.

1. 종합상가등의 전용 및 공용부분에 대한 소독, 청소, 쓰레기수거 및 수선유지보수

2. 상가건물 안의 상품, 그 밖에 물건 등의 관리

3. 그 밖에 관리소장과 협의하여 정한 사항

② 단독상가등은 공사에서 관리함을 원칙으로 하며 단독상가등의 전용부분의 수선유지보수와 상품, 그 밖에 물건 등의 관리는 임차인이 한다.

제35조(용도제한 등) ① 약국, 병원 등 그 밖에 공사에서 업종을 지정한 상가의 용도를 다른 업종으로 변경할 경우에는 지역본부장의 사전승인을 받아 용도 변경할 수 있다.

② 상가의 임차인은 상가의 임차권을 타인에게 양도하거나 전대할 수 없다.

③ 상가의 임차인은 「건축법」, 「소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률」, 「식품위생법」 등 관계 법령에서 정하는 영업의 부대시설을 자신의 부담으로 설치, 유지 및 보수할 수 있으나 지역본부장의 사전승인을 받아야 한다.

제36조(상가의 원상회복) ① 관리소장은 상가의 임차인이 퇴거할 때에는 그 상가를 원상회복하도록 하고, 원상회복의 지연 또는 불능 등으로 공사에 손해가 발생한 경우에는 그 손해를 배상하도록 조치하여야 한다.

② 상가의 임차인이 원상회복 등을 하지 아니하는 경우에는 퇴거 시 임대보증금에서 원상회복 등에 소요되는 비용을 공제한 금액만 반환한다.

제37조(상가 내부시설의 설치관리) ① 관리소장은 상가의 임차인으로부터 상가 내부시설의 설치를 위한 승인신청이 있는 때에는 다음 각 호의 범위에서 허용할 수 있다.

1. 이용원, 식당 등 근린생활시설 등의 경우 해당 영업목적에 필요한 칸막이 시설 등의 부대시설

2. 단독상가등의 자체 방범시설

3. 그 밖에 관리소장이 해당 영업에 특히 필요하다고 인정하는 시설

② 제1항에 따라 임차인이 설치하는 내부시설은 「건축법」, 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 등 관계 법령에 적합하도록 설치하고, 원형변경, 이전 및 손괴 등 건물의 형상을 변경하는 일체의 행위를 할 수 없도록 조치하여야 하며 칸막이시설은 불연경량자재를 사용한 간이시설로 하도록 하여야 한다.

③ 상가 내부시설의 설치에 소요되는 비용은 임차인의 부담으로 하고 임대차 계약 기간의 만료, 해제 및 해지 등의 사유로 퇴거하는 경우에 그 설치비용을 공사에 청구할 수 없도록 조치하여야 한다.

제38조(전기수용신청) 공급계약 전력 이상으로 추가 전기수용이 필요한 경우에는 상가의 임차인이 전기수용신청을 하도록 하여야 한다.

제39조(상가 광고물 등의 설치) ① 관리소장은 단지 내 광고물 또는 게시시

설(이하 “광고물 등”이라 한다)의 설치는 관계 법령에 적합하게 다음 각 호에 따라 설치하도록 하여야 한다.

1. 광고물 등은 한글로 표기함을 원칙으로 할 것
2. 광고물 등의 규격, 설치위치 등은 동일건물 및 주변건물의 간판과 조화가 유지되도록 할 것
3. 저질재료(합판, 스티로폼, 비닐류, 5mm 미만의 아크릴 등)를 사용할 수 없고 녹이 슬지 않는 자재(비철금속 및 스테인레스 등)를 사용할 것
4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 광고물이 아닐 것
 - 가. 범죄행위를 정당화하거나 잔인하게 표현하는 것
 - 나. 음란 또는 퇴폐적 내용 등으로 미풍양속을 해칠 우려가 있는 것
 - 다. 청소년의 보호, 선도를 저해할 우려가 있는 것
 - 라. 그 밖에 공공질서나 공중도덕에 유해하다고 인정되는 광고물 등

② 단독상가등의 광고물은 다음 각 호와 같이 설치하여야 한다.

1. 설치장소 : 처마선 또는 복도난간 벽면
2. 규격
 - 가. 가로 : 건물 폭 이내
 - 나. 세로 : 70cm 및 층간 벽면높이 이하
3. 설치방법 : 벽체에서 20cm 이상 돌출 불가
4. 수량 : 1개 점포당 1개 간판

제40조(설치방법의 지정) ① 종합상가등의 임차인이 광고물 등을 설치하려는 경우에는 공사가 설치한 집합안내간판에 이를 설치하여야 하며 상가건물 외벽에는 설치할 수 없다. 다만, 단지 미관을 저해하지 않는 범위에서 관리소장과 임차인 간에 협의를 거쳐 공사가 인정하는 규격, 재질 및 설치방

법 등에 따라 광고물 등을 상가건물 외벽에 설치하게 할 수 있다.

② 단독상가등에서는 상가건물 외벽을 이용하여 단지 미관을 저해하지 않는 범위에서 광고물 등을 설치할 수 있다.

제41조(집합안내간판의 설치) ① 제40조제1항의 집합안내간판은 상가의 출입구 2개소에 각각 설치하되 이용자가 용이하게 식별할 수 있도록 하고, 단지 미관을 저해하지 않도록 하여야 한다.

② 집합안내간판을 설치하는 종합상가등에는 처마선 외벽 전·후면에 “○○ 단지 종합상가”라는 표지판을 설치하여야 한다.

③ 광고효과를 높이기 위하여 다음 각 호에서 정하는 광고물 등을 추가로 설치할 수 있다.

1. 각층 입구 내부공용부분 벽면에 소규모 안내간판의 설치
2. 창문을 이용한 광고물 등의 설치
3. 건물 내부벽면 또는 천장면을 이용한 광고물 등의 설치. 다만, 1개 점포당 2개를 초과할 수 없으며 각 점포 전용부분에 설치하여야 한다.

제42조(설치행위의 규제) ① 관리소장은 제39조부터 제41조까지에서 정하는 설치기준에 따라 임차인의 광고물 등을 규제하여야 한다.

② 관리소장은 임차인이 사전승인 없이 광고물 등을 무단 설치한 경우에는 이의 철거를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 설치된 광고물 등이 설치기준에 적합한 경우에는 그러하지 아니하다.

제43조(설치비용 부담) 광고물 등의 설치비용은 임차인이 부담하여야 한다. 다만, 제41조제1항의 집합안내간판의 설치비용은 공사가 부담하여야 한다.

제44조(광고물의 원상회복) ① 임차인이 광고물 등의 설치 또는 교체로 인하여 상가건물 벽체 등에 훼손 또는 파손이 있을 경우 관리소장은 임차인으로

하여금 즉시 원상회복토록 조치하여야 한다.

② 상가의 임차인이 제1항에 따른 원상회복을 하지 아니한 경우에는 원상회복에 소요되는 비용을 청구하여야 하며 임대차계약의 종료로 임대보증금을 환불하는 경우에는 그 비용을 임대보증금에서 공제한다.

제45조(이행각서) 지역본부장은 임차인으로 하여금 이 장에서 정하는 바를 이행하도록 하기 위하여 임대차계약시 별지 제21호서식의 각서를 받아야 한다.

제6장 관리비 운영

제46조(관리비 등의 산정방법) 관리비 등의 산정방법은 별표 12 및 별표 13과 같다.

제47조(관리비 상한선의 책정) ① 주택관리부서장은 관리비 상한선 편성기준을 수립·시행하여야 한다.

② 지역본부장은 제1항의 관리비상한선 편성기준, 각 단지별 전년도 관리비 집행실적 등을 감안하여 단지별 관리비 상한선을 책정하여야 한다.

③ 관리비 상한선은 관리비 구성 비목별 월 제공미터당 단가를 합산하여 책정하며 관리비의 비목별 월 제공미터당 단가는 다음과 같이 산정한다.

비목별 월 제공미터당 단가 = 비목별 연간 예산(원) / 관리비 부과면적(제공미터) × 관리기간(월)

④ 제3항의 관리비 비목별 연간 예산은 별지 제22호서식의 예산내역서에 따라 편성하며 그 편성기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 입주자대표회의 및 임차인대표회의 등 입주자가 특별히 요구하는 사항을 처리하는데 소요되는 비용은 실소요액에 따른다.

1. 일반관리비
2. 청소비
3. 경비비
4. 소독비
5. 승강기유지비
6. 수선유지비
7. 지능형 홈네트워크 설비가 설치된 임대주택의 경우는 지능형 홈네트워크 설비 유지비

⑤ 삭제 <2013.12.31>

⑥ 지역본부장은 제2항에 따라 관리비 상한선을 책정한 경우(잠정적으로 책정한 경우를 포함한다)에는 지체 없이 사장에게 보고하여야 한다.

⑦ 주택관리부서장은 제6항에 따른 내용을 검토하여 미비하거나 잘못된 사항이 있는 경우에는 시정하도록 조치하여야 한다.

제48조(관리비의 집행) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 제47조에 따라 책정된 관리비 상한선 범위에서 관리비용을 집행하도록 하여야 한다.

② 지역본부장은 매월의 관리비집행실적을 다음달 20일까지 관리주체로부터 보고받아 이를 검토하여 미비하거나 잘못된 사항이 있을 경우에는 시정 조치하여야 하고, 반기별 집행실적을 반기 익월 말일까지 별지 제22-2호 서식의 관리비 집행실적보고서에 따라 사장에게 보고하여야 한다.

제49조(관리비 정산, 부과 등) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 전월에 소요된 비용(적립비용 및 이월금액을 포함한다)을 별지 제25호서식에 따라 관리비의 비목별로 정산하여 부과하고 주택법령에서 지정하는 인터넷 홈페이지에 공개하도록 하여야 한다.

② 관리비의 세대별 부담액 산정방법은 사용자부담과 공평한 부담의 원칙에 따라야 한다.

③ 6층 이상 주택과 5층 이하 주택이 혼합된 단지의 경우에 6층 이상 주택에 한정하여 소요된 승강기유지비 등의 비용은 6층 이상 주택에만 부과하며, 중양난방주택과 개별난방주택이 혼합된 단지의 경우에 중양난방을 위하여 소요된 보일러 가동 인원의 인건비 등의 비용은 중양난방주택에만 부과한다.

④ 지역본부장은 관리주체로 하여금 제47조제4항 단서에 따라 인건비가 결정되어 관리비의 추가 부담액이 발생할 경우 이를 일시에 부과할 것인지 또는 해당 연도 말까지 매월 균등하게 부과할 것인지를 결정하여 사전에 입주자에게 홍보하여야 한다.

⑤ 지역본부장은 관리주체로 하여금 매월 관리비 부과내역을 별지 제26호서식에 따라 입주자에게 홍보하도록 하고, 입주자의 요구가 있을 경우에는 그 관련 장부 및 증빙자료를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 규정 제25조에 따른 관리비를 월별로 부과시 과도한 관리비용이 발생하거나 관리업무의 비효율성이 초래되는 경우 등에는 사장은 관리비 부과시기를 다르게 정할 수 있다.

제50조(관리비 정산·부과의 특례) ① 오수정화시설, 지하저수조, 보일러실 등 입주자가 공동으로 사용하는 시설의 관리비용(시설전담 관리인의 인건비와 시설의 유지보수비 등 관리운영에 소요되는 모든 비용을 말한다)은 다음 각 호에 따라 정산·부과한다.

1. 2개 이상의 단지에서 공동으로 사용하는 경우

가. 2개 이상의 단지를 통합하여 공사에서 관리하는 경우에는 세대별 관리비 부과면적 비율로 정산하여 각 세대별로 부과한다.

나. 2개 이상의 단지 중 일부 단지의 관리업무를 자치관리기구 또는 주택 관리업자에게 인계하는 경우에는 단지별 관리비 부과면적 비율로 배분하여 공사에서 관리하는 단지에 대하여는 가목과 같이 정산·부과하고 관리업무를 인계한 단지에 대하여는 그 단지에 배분된 총액을 그 단지의 관리주체에 부과한다.

2. 입주지정기간을 달리하는 1개의 단지에서 먼저 입주한 주택으로 인하여 해당 시설 전체를 사용해야 하는 경우에는 입주지정기간별 입주대상세대의 관리비 부과면적 비율로 배분하여 입주지정기간이 도래한 주택에 배분되는 비용은 제1호 가목과 같이 정산·부과하고, 입주지정기간이 도래하지 않은 주택에 배분되는 비용은 공사가 부담한다.

3. 제2호의 경우 비용을 배분함에 있어 단지 전체의 사업규모가 확정되지 아니하는 등 관리비 부과면적 비율로 배분하는 것이 곤란한 때에는 해당 시설의 용량 또는 규모 등을 결정한 설계기준에 따라 배분한다.

② 제1항제2호 후단에 따라 공사가 부담하는 비용은 다음 각 호의 구분에 따라 처리한다.

1. 분양주택: 원가통제계정으로 처리

2. 임대주택: 매년 집행연도의 자본예산에 반영.

제51조(관리비의 보전방법 등) ① 지역본부장은 영구임대주택 관리주체로 하여금 매월 관리비 보전현황을 별지 제27호서식에 따라 작성하도록 하여야 한다.

② 영구임대주택 입주자에 대한 관리비의 보전은 입주자 유형별로 차등하여 보전할 수 있다.

③ 보전액은 입주 당월에 있어서는 입주일부터 일할계산하고 입주지정기간

이 경과한 후 입주한 때에는 입주지정기간이 끝나는 다음날부터 일할계산하며 퇴거 시에는 퇴거 당월 초일부터 퇴거일까지 일할계산한다.

④ 관리비의 보전은 입주자가 매월 부담하여야 할 관리비 및 사용료에서 차감하는 형식으로 하되, 다음 각 호의 차례에 따른다.

1. 일반관리비
2. 경비비
3. 청소비
4. 소독비
5. 승강기유지비
6. 난방비
7. 급탕비
8. 수선유지비
9. 공동전기료
10. 공동수도료

⑤ 보전액 차감 시기는 보전액 발생기간 동안의 관리비가 고지되는 월에 차감한다.

제52조(관리비 보전액의 배분방법) ① 월 세대당 관리비보전액은 월 제곱미터당 보전액에 관리주택의 전용면적을 곱하여 산정하되 10원 미만은 절사한다.

② 제1항의 월 제곱미터당 관리비보전액 및 세부 보전기준은 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제53조(상가 임대수익과 실제 보전액의 차이 처리) 결산 시에 상가 임대수익과 실제 보전액의 차이는 별도의 계정으로 회계처리 한다.

제54조(관리비예치금) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 사장이 따로 정하

는 금액을 관리비에치금으로 입주자로부터 수납하도록 하여야 한다.

② 제1항의 관리비에치금의 수납 시기는 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 분양주택: 입주금 잔금 납부 후 입주하는 때
2. 임대주택: 임대보증금 잔금 납부 후 입주하는 때

③ 제1항에 따라 수납된 관리비에치금은 부채계정으로 계상하여 사용하고 관리업무 인계 시 이를 입주자대표회의 등에 인계하여야 한다.

④ 관리비에치금은 입주자가 퇴거할 때에 환불하고 새로운 입주자로부터 동일한 금액을 수납하여야 한다.

⑤ 주택공급부서장 또는 지역본부장은 분양 또는 임대를 시행할 때에 관리비에치금 납부에 관한 사항을 홍보하여야 한다.

제55조(공가관리비) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용은 공가관리비로 하여 공사가 부담한다.

1. 관리소 개소일부터 입주개시일 전일까지 발생하는 비용
2. 입주개시일부터 입주지정기간 종료일까지 입주되지 아니하거나 계약이 체결되지 아니한 주택에 대하여 그 기간에 발생하는 관리비 등
3. 입주지정기간 경과 후에 계약이 체결되는 주택에 대하여 입주지정기간 종료일의 다음날부터 입주일 전일까지 발생하는 비용. 이 경우 해당 주택에 한정하여 정한 입주지정기간까지 입주하지 아니한 경우에는 그 입주지정기간 종료일을 입주일 전일로 본다.
4. 입주지정기간 경과 후에 계약이 해제, 해지된 주택에 대하여 계약이 해제, 해지된 다음날부터 해당 주택에 대한 새로운 계약자의 입주일 전일까지 발생하는 비용. 이 경우 해제, 해지일 후에 주택을 공사에 인도하는 경우에는 그 인도일을 해제, 해지일로 보며, 해당 주택에 한정하여 정한 입주지정기간까지

입주하지 아니하는 경우에는 그 입주지정기간 종료일을 입주일 전일로 본다.

② 제1항의 공가관리비는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 제1항제1호 및 제2호의 분양주택에 대한 공가관리비는 원가통제계정으로 처리하고, 임대주택에 대한 공가관리비는 매년 발생한 연도의 자본예산에 반영하여 처리한다.

2. 제1항제3호 및 제4호의 분양주택에 대한 공가관리비는 판매비와 일반관리비로 처리하고, 임대주택에 대한 공가관리비는 임대사업비로 처리한다.

③ 입주되지 아니한 주택에 대하여 전기료, 수도료 등의 공급자가 개별 고지하는 비용 중 제1항의 공가관리비에 해당하지 아니하는 비용은 입주자부담대불계정으로 처리하여야 하며, 이 비용은 입주자로부터 회수하여야 한다.

제56조(부대·복리시설의 관리비 등) 부대·복리시설에 대한 관리비 등의 부과기준은 별표 15와 같다.

제57조(전기료 및 수도료의 부과 등) ① 주계량기 계량방법으로 수전 또는 급수되는 단지는 매월 한국전력공사 및 지방자치단체가 정한 날에 세대별로 계량기를 검침하여 그 합계량과 주계량기 검침량과의 차이량을 공동사용부담으로 배분하여 세대사용량과 공동사용량을 구분하고, 전기료 및 수도료가 고지되면 관리비에치금 등으로 선납한 후 다음달 관리비에 포함하여 부과한다.

② 제1항의 경우 세대별 전기료 및 수도료는 지방자치단체의 조례 등에 따라 사용량에 따라 누진요율을 적용하고 이월 금액을 가감하여 부과한다.

제58조(개별 세대의 전기 및 수도계량기 고장 시 처리) 주계량기 계량방법으로 수전 또는 급수되는 단지에서 개별 세대의 전기 및 수도 계량기가 고장난 경우에 그 계량기의 교체·보수는 입주자의 부담으로 한다.

제59조(관리소 직원의 인건비 처리 등) ① 관리소 직원의 인건비와 복리후생

비 등은 입주자가 부담한다.

② 관리소 직원의 퇴직금은 퇴직급여충당금에 따른 1개월의 월봉에 해당하는 금액을 매년 관리비로 부과·적립한다. 다만, 회계연도 중에 관리업무를 자치관리지구로 인계하는 단지의 경우에는 관리업무 인계일까지 일할 계산한 금액을 적립한다.

제60조(잡수입 등 회계처리) 지역본부장은 관리주체로 하여금 관리비 운영과 관련된 예금이자, 관리비 연체료수익, 전기료카드 추가할인금 등을 관리규약에 따라 잡수익으로 처리한 후 일반관리비에서 차감 고지하도록 하여야 한다.

제61조(관리비의 결산) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 매 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 제출하도록 하여야 한다.

② 지역본부장은 제1항에 따라 제출받은 결산서를 검토하여 미비하거나 잘못된 사항이 있을 경우 보완하여 제출하도록 하여야 한다.

③ 지역본부장은 관리주체로 하여금 관리비 결산결과를 결산 확정 후에 최초로 관리비를 부과하는 월의 관리비 부과내역을 통지할 때에 이를 입주자에게 통보하도록 하여야 한다.

제62조(관리소장의 겸무 등) 주택관리부서장은 같은 지역 내에 인접한 단지에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따라 관리소장을 겸무하거나 단지를 통합하여 관리하게 할 수 있다.

1. 관리소장의 겸무

가. 같은 읍·면·동의 행정구역에 소재하는 단지

나. 단지 간의 거리가 2킬로미터 이내이면서 교통사정 등 그 밖의 여건상 업무수행에 차질을 초래하지 않을 것으로 판단되는 단지

다. 지역본부장이 관리소장의 겸무가 가능하다고 판단하여 요청하는 단지

2. 단지의 통합관리

가. 관리소, 오수정화시설 등 부대시설 및 복리시설을 공동으로 사용하는 단지나. 담장, 도로 등을 사이에 두고 직접 인접하고 있으며 사업유형이 동일한 단지다. 분리하여 관리할 경우 관리비 차이 등으로 민원이 야기될 가능성이 있다고 판단되는 단지.

제63조(외국인 임대주택에 대한 관리비의 특례) 외국 정부와의 협약에 따라 건설한 외국인 임대주택의 관리비에 관하여는 이 장을 적용하지 아니하고 그 협약이 정하는 바에 따른다.

제7장 부금 등의 관리

제64조(부금징수계획) 제2조에 따른 주택관리계획에 포함된 부금징수계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 연간 징수대상금액(전년도 이월 미수금 포함)
2. 연간 부금징수 목표율
3. 연간 부금징수 금액
4. 지역본부별, 분기별 및 월별 부금징수계획

제65조(입주당월 징수금의 조정 및 징수) ① 입주당월 월부금의 조정·징수의 시기는 다음 각 호에 따른다.

1. 입주당월의 월부금은 입주일부터 일할 계산하되, 입주지정기간 이후 입주 시에는 입주지정기간 종료일 다음날부터 일할 계산한다.
2. 기산일이 14일 이전인 경우에는 당월 말일까지의 월부금을 당월에

조정·징수한다.

3. 기산일이 15일 이후인 경우에는 당월분과 다음 월 말일까지의 월부금을 다음 월에 조정·징수한다.

② 입주당월의 관리비는 규정 제26조에 따른 관리비의 기산일이 속하는 월에 정산하고 다음 월에 조정·징수한다.

제66조(징수금의 고지) ① 납부고지서는 납부기한 7일 전에 발송하여야 한다. 다만, 자진납부, 제소된 세대 및 일시불로 납부하려는 자에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 납부고지서에는 해당 건물의 표시, 납부자의 성명, 납부금액, 납부기한, 납부장소, 납부금의 종류 및 그 밖에 필요한 사항을 기재한다.

③ 납부고지서의 기재사항 중 금액의 정정은 할 수 없다.

④ 납부고지서를 발급한 후 기재사항에 오류가 발견되었을 때에는 지체 없이 그 오류를 정정한 납부고지서를 재발급하여야 한다.

⑤ 납부고지서의 납부기한이 공휴일(정부 또는 공사에서 따로 공휴일로 정하는 날을 포함한다)인 경우에는 그 다음 날로 한다.

제67조(징수금의 수납) ① 징수금의 수납장소는 납부고지서에서 정하는 금융기관으로 한다.

② 징수금을 수납할 때에는 금융기관을 지정하여 징수금 수납업무 위·수탁 계약을 체결한 후 금전의 수납에 관한 사무를 대행케 하여야 한다.

③ 징수금은 지역본부장 명의로 개설한 계좌로 수납하여야 한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제68조(중간일시불) ① 지역본부장은 분양계약자가 상환기간 만료 전에 용자금 및 할부금의 미상환금을 일시에 납부하려는 때에는 이를 수납하여야 한다.

② 제1항의 용자금에 대한 중간일시불 금액은 일시 납부일까지의 미상환 원금과 미상환원금에 대한 전월(분기납의 경우는 전분기를 말한다) 납부기한의 다음날부터 일시납부일 전일까지 일할 계산한 이자를 합한 금액으로 한다.

③ 제1항의 할부금에 대한 중간일시불 금액은 일시 납부일까지의 미상환 원금과 미상환원금에 대한 전월(분기납의 경우는 전분기를 말하고, 연납의 경우에는 전년도를 말한다) 납부기한의 다음날부터 일시납부일까지 일할 계산한 이자를 합한 금액으로 한다.

제69조(징수의 순위) ① 징수금을 징수할 때에는 고지금액 전액을 징수한다. 다만, 징수금을 분할하여 징수할 경우에는 먼저 발생한 월의 순에 따라 징수하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 같은 월의 징수금을 분할하여 징수하여야 할 때에는 대불금, 연체료, 할부금, 월부금, 임대료, 관리비 그 밖의 징수금 순으로 징수하여야 한다.

제70조(징수실적 보고) 지역본부장은 별지 제28호서식에 따라 월별 징수금 징수실적을 다음달 10일까지 사장에게 보고하여야 한다.

제8장 화재보험 등

제71조(화재보험료 등) ① 지역본부장은 규정 제30조에 따라 화재보험 및 어린이놀이시설 사고배상책임보험에 가입할 때 납부한 화재보험료 중 임대주택의 보험료는 임대알선이용사업비로 계상하며, 분양주택의 경우 관리소로 하여금 입주개시 전까지 화재보험을 가입하도록 하되 미분양주택의 화재보험료는 판

매비와 일반관리비로 계상하여야 한다.

② 지역본부장은 화재보험 등에 가입한 때에는 별지 제29호서식의 보험가입 대장을 작성 및 기록 관리하여야 한다.

제72조(보험사고의 통지) 지역본부장은 화재보험 등에 가입한 보험목적 물건이 화재, 폭발, 파열 또는 사고(이하 “보험사고”라 한다)로 인하여 손해 또는 사고가 발생하였을 경우에는 현장을 확인한 후 지체 없이 보험을 가입한 손해보험회사에 통지하여야 한다.

제73조(보험금의 청구) 지역본부장은 보험사고로 발생한 보험목적물의 손해를 조사하고 보험회사에서 필요로 하는 서류를 구비하여 보험회사에 보험금을 청구하여야 한다.

제74조(원상회복 및 보고) 지역본부장은 보험금을 수령한 때에는 보험목적물의 손해를 지체 없이 원상회복하여야 하며, 사고가 발생한 때부터 원상회복한 때까지의 조치내용을 사장에게 보고하여야 한다.

제75조(화재보험 일부 질권 양도) ① 지역본부장은 화재보험계약기간 중 보험목적물의 소유권이 분양계약자에게 이전된 경우에는 화재보험 질권 양수를 받고자 하는 자의 신청에 따라 화재보험 일부 질권을 양도한다.

② 보험목적물의 분양계약자(소유권의 명의를 공사로 되어 있는 경우를 말한다)가 화재보험 일부 질권을 제3자에게 양도하기 위하여 청구를 하는 때에는 해당 주택의 보험금 중 융자금 잔액의 130퍼센트에 해당하는 금액을 공제한 나머지 금액을 양도한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 화재보험 일부 질권을 양도한 때에는 양도내역을 별지 제30호서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

제76조 <삭제>

제77조 <삭제>

제78조 <삭제>

제79조 <삭제>

제80조 <삭제>

제81조 <삭제>

제82조 <삭제>

제83조 <삭제>

제84조 <삭제>

제9장 체납자의 처리

제85조(연체요금) 규정 제33조에 따른 연체요율은 별표 18과 같다.

제86조(체납자 관리) ① 지역본부장은 징수금을 체납한 자에 대하여 별지 제31호서식 및 제32호서식에 따라 납부최고하거나 납부최고 하도록 조치하여야 한다.

② 지역본부장은 부금징수실적을 제고하기 위하여 세대방문, 방송, 전단 및 그 밖의 방법으로 징수독려하거나 징수독려 하도록 조치하여야 한다.

③ 지역본부장은 징수금의 체납자가 계약을 해제 또는 해지하는 경우 공사가 회수하여야 할 채권금액이 공사가 주택을 인도 받았을 때 반환하여야 하는 금액을 초과하지 않도록 수시 점검하거나 지도·감독하여야 한다.

제87조(제소요청) ① 공사가 소유한 주택의 계약자가 부금 또는 임대료를 3개월 이상 체납한 때에는 지역본부장은 가옥명도 청구소송을 제소 요청하거나

관리주체로 하여금 가옥명도 청구소송을 제소 요청하도록 하여야 한다. 다만, 소액채납자에 대하여는 사장이 따로 정하는 기준에 따라 제소요청을 보류할 수 있다.

② 제1항에 따라 지역본부장 또는 관리주체가 변호사에게 가옥명도 청구소송을 제소 요청하고자 하는 때에는 제소 요청 전에 채납자에게 일정기간까지 채납금을 완납하지 아니하면 제소하겠다는 별지 제32호서식의 최종 납부최고를 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 지역본부장 또는 관리주체가 제소 요청한 때에는 수임변호사로 하여금 채납자에게 별지 제33호서식의 해제통고 및 가옥명도최고를 하게 하여야 한다. 이 경우 명도대상주택에 계약자가 아닌 자가 거주하고 있는 경우에는 별지 제34호서식의 가옥명도최고를 따로 하게 하여야 한다.

④ 채납자에 대한 소송 등 처리 절차는 사장이 따로 정하는 바에 따른다.

제88조(소송진행사항 통고) ① 지역본부장이 가옥명도소송을 변호사에게 위임하거나 관리주체로 하여금 가옥명도소송을 변호사에게 위임하도록 한 때에는 채납자에게 별지 제35호서식의 1차 소송통고를 하고, 관할 법원에 본안소송이 제기되었을 때에는 별지 제36호서식의 2차 소송통고를 하여 채납금의 납부를 촉구하여야 한다.

② 지역본부장 또는 관리주체가 가옥명도 확정판결을 받은 때에는 채납자에게 별지 제37호서식의 가옥명도 확정판결 통고를 하여 채납금의 납부 및 자진퇴거를 촉구하여야 한다.

제89조(경매신청 요청) ① 분양계약자 앞으로 소유권이 이전되고 공사가 근저당권자로 근저당권 설정등기가 되어 있는 주택의 소유자가 부금을 3개월 이상 채납한 때에는 지역본부장은 변호사에게 경매신청을 요청하여야 한다.

다만, 체납액이 경매신청 비용보다 적은 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 지역본부장이 변호사에게 경매신청을 위임하고자 하는 때에는 위임 전에 체납자에게 일정한 기한까지 체납금을 완납하지 아니하면 경매신청 하겠다는 별지 제32호서식의 최종납부최고를 하여야 한다.

③ 지역본부장은 경매신청을 위임한 때에는 수임변호사로 하여금 체납자에게 별지 제38호서식에 따른 경매신청 예고를 하게 하여야 한다.

제90조(체납금의 분할징수) ① 지역본부장은 계약자가 제소 전에 체납금을 일시에 납부하기 어렵다고 인정되는 경우 및 제소 후 체납금(이하 소송비 및 강제집행에 소요된 비용을 포함한다)을 일시에 납부하기 어렵다고 인정되는 경우 별표 19에 따라 징수하거나 관리주체로 하여금 분할 징수하도록 할 수 있다.

② 제소 후 체납금을 분할 징수할 때에는 계약자로부터 별지 제39호서식 및 제40호서식에 따라 분할납부이행각서를 징구하고, 체납금을 완납하였을 때에는 소를 취하하거나 가옥명도집행을 철회하여야 한다.

③ 계약자가 제2항에 따른 이행각서에 따라 체납금의 전부 또는 일부를 납부하지 아니한 때에는 지역본부장은 분할징수 허용을 취소하고 소송 진행 또는 판결에 따라 가옥명도집행을 실시하거나 관리주체로 하여금 가옥명도집행을 실시하도록 하여야 한다.

제91조(미수금·미수채권관리) ① 해약주택에 대한 미수금관리는 다음과 같이 하여야 한다.

1. 가옥명도소송 등에 따라 계약이 해제 또는 해지되었을 때 공사가 회수하여야 할 채권은 대불금, 연체료, 임대료, 관리비, 위약금, 주택사용료, 불법거주 등에 따른 배상금의 순에 따라 충당한다.

2. 제1호의 경우 계약자가 납부한 금액이 공사가 회수하여야 할 채권금액에

충당하고도 부족하여 미수금이 있게 된 때에는 별지 제41호서식 또는 별지 제42호서식에 따른 불량채권 관리대장에 기록하고 재산압류 그밖에 채권 보전에 필요한 조치를 하여야 한다.

3. 제2호의 미수금은 발생한 날부터 3년간 불량채권 관리대장에 따라 관리를 하여야 하나 특별한 사유가 있는 경우 지역본부장이 판단하여 발생한 회계연도에 대손상각 처리할 수 있다.

② 경매시의 미회수 채권의 처리는 다음과 같이 하여야 한다.

1. 지역본부장은 경매로 회수하는 금액이 채권금액에 충당하고도 부족한 경우 그 부족액에 대하여 제1항제1호부터 제3호까지에 따라 처리한다.

2. 경매로 회수한 채권은 대불금, 관리비, 대여금, 연체료, 대여금 수입이자, 그 밖의 납부금의 순으로 충당한다.

제10장 소유권에 관한 등기 및 권리의무승계

제92조(건축물대장의 기재신청) ① 규정 제36조에 따른 건축물대장 기재신청에 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 건축물대장 기재신청서
2. 건축물현황도면
3. 신청서에 기재한 사항 중 규약에 상당하는 공정증서로 정한 것이 있을 때에는 그 공정증서
4. 그 밖에 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 등 관련 법률, 대법원 규칙과 해당 지방자치단체 요구서류

② 제1항제3호의 규약 또는 공정증서는 건축물의 공용부분이 확정되지 아니

하거나 또는 지적공부정리가 완료되지 아니하였을 경우 작성하되, 그 내용은 건축물의 공용부분, 대지에 관한 사항, 대지 사용권의 처분과 비율, 그 밖에 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」에서 정하는 내용 등을 포함하여야 한다.

③ 건축물대장의 기재사항에 변경이 있을 경우에는 1개월 이내에 변경신청을 하여야 한다.

제93조(소유권 보존등기 신청) ① 지역본부장은 규정 제37조에 따른 소유권 보존등기 업무를 변호사 또는 법무사에게 위임할 수 있다. 이 경우 등기할 물건의 아파트 명칭 및 세대수를 명기하여 등기물건 소재지의 도(특별시 및 광역시를 포함한다) 또는 시·군·구 단위 변호사회 또는 법무사회에 추천을 의뢰하여야 한다.

② 제1항에 따라 추천된 변호사 또는 법무사가 수임을 거부하거나 지정된 기한 내에 추천이 없는 경우에는 지역본부장이 직접 변호사 또는 법무사를 선임한다.

③ 소유권 보존등기 신청 시 규약 또는 규약에 상당하는 공정증서를 정할 때의 그 내용은 제92조제2항을 준용한다.

④ 지역본부장은 소유권이전등기를 완료할 때까지 보존등기필증을 보관한다.

제94조(건물의 표시 및 대지권의 변경 등기) 지역본부장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 1개월 이내에 변경등기를 신청하여야 한다.

1. 건물의 분합, 번호, 종류 또는 구조의 변경, 멸실, 면적의 증감, 부속건축물의 신축

2. 건물대지의 지번 변경 또는 대지권의 변경이나 소멸

제95조(대지권의 사후취득등기) 지역본부장은 「집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률」 제1조에 따른 건물을 건축하여 분양한 후 구분한 각 건물에 대한 소유권이전등기를 분양받은 자에게 경료하면서 그 건물의 대지사용권을 후일 취득하여 이전하기로 약정한 때에는 대지사용권을 취득한 후 1개월 이내에 대지권 등기를 신청하거나, 대지사용권을 취득한 후 소유권이전등기를 시행하여야 한다.

제96조(권리의무승계 등) ① 규정 제39조에 따른 권리의무승계 신청 시 구비하여야 할 사항은 다음과 같다.

1. 양도인

가. 별지 제43호서식의 권리의무승계 승인원 1부

나. 부동산매도용 인감증명서(또는 본인서명사실확인서) 1부

다. 주민등록표등본(법인인 경우 법인등기부등본) 1부

라. 위임장 및 권리의무승계계약 위임용 인감증명서(또는 본인서명사실확인서)

각 1부(대리인이 신청하는 경우에만 해당한다)

마. 인감도장

2. 양수인

가. 건물 등기부등본 1부

나. 주민등록표등본(법인인 경우 법인등기부등본) 1부

다. 위임장 및 권리의무승계계약 위임용 인감증명서(또는 본인서명사실확인서)

각 1부(대리인이 신청하는 경우에만 해당한다)

라. 인감도장

마. 수입인지

② 권리의무승계를 승인할 때에는 별지 제44호서식의 권리의무승계 계약서

를 교부하여야 한다.

③ 상속으로 인한 권리의무승계 대상자는 「민법」 및 「주택임대차보호법」에서 정하는 바에 따르고, 권리의무승계 시 구비사항은 다음 각 호와 같으며 권리의무승계계약서는 별지 제45호서식에 따른다. 이 경우 해당 주택이 대환시행 중인 때에는 권리의무승계와 동시에 용자금 대환 및 소유권 이전등기를 이행할 것을 조건으로 하여야 한다.

1. 상속인이 1명 또는 공동상속인의 경우

가. 별지 제46호서식의 상속으로 인한 권리의무승계 승인원

나. 주민등록표등본 1부

다. 피상속인 기본증명서 및 가족관계증명서

라. 위임장 및 권리의무승계계약 위임용 인감증명서(또는 본인서명사실확인서)

각 1부(대리인이 신청하는 경우에만 해당한다)

마. 인감도장

2. 상속권자가 2명 이상일 때 일부 상속권자의 상속포기의 경우

가. 제1호에서 정하는 구비사항

나. 상속인이 상속개시 있음을 안 날부터 3개월 내(법원이 그 기간을 연장한 경우에는 연장기간 내)법원에 신고한 상속포기필증

3. 상속권자가 2명 이상일 때 협의에 따른 상속재산 분할의 경우

가. 제1호에서 정하는 구비사항

나. 상속재산 분할협의서(공동상속인 연명으로 작성하는 것을 말한다)

다. 공동상속인의 인감증명서(또는 본인서명사실확인서)(용도를 상속재산 분할용으로 기재한 것을 말한다) 각 1부

④ 법인이 합병된 경우에는 별지 제47호서식의 합병으로 인한 권리의무승계

승인원 및 제3항제1호 라목 및 마목의 서류 외에 소멸한 법인의 폐쇄된
등기부등본, 존속법인 또는 신설법인의 등기부등본과 법원 또는 등기소에서
발행하는 존속법인 또는 신설법인의 대표자의 인감증명서(또는 본인서명사실
확인서) 각 1부를 추가로 받아야 하며, 권리의무승계 계약서는 별지 제48호서
식에 따른다.

⑤ 권리의무승계를 승인한 때에는 별지 제49호서식의 권리의무승계대장에
이를 기록하여야 하며, 승인일부터 30일 이내에 해당 주택 소재지를 관할하는
지방자치단체의 장에게 권리의무승계사실을 통보하고, 권리의무승계자에게는
취득세의 자진납부 등을 홍보하여야 한다.

제97조(소유권이전등기 및 용자금 대환) ① 주택관리부서장은 주택도시기금
을 수용하여 건설·분양한 주택에 대하여 주택도시기금을 취급하는 은행(이
하 “기금취급은행”이라 한다)의 장과 대환을 협의하고 사장의 결재를 받아
지역본부장에게 대환시행을 지시하여야 한다.

② 제1항에 따라 대환시행 지시를 받은 지역본부장은 기금취급은행 점포장과
협의하여 지역본부 실정에 맞는 홍보계획을 수립하여 계약자에게 서면으로
2회 이상 홍보하여야 한다.

③ 제2항의 홍보내용은 소유권이전등기신청 의무기간에 등기신청을 하지 않는
경우 경과 월수에 따라 과태료 누증, 등록세 감면기간, 감면근거, 감면액,
소유권 이전에 따른 완전한 재산권 행사 및 월부금 상환의 편리성 등을
포함하여야 한다.

④ 신규로 소유권이전이 시행되는 주택에 대하여는 소유권이전등기신청
의무기간 및 등록세 감면기간 개시를 전후하여 제3항의 내용으로 2회 이상
홍보 안내문을 발송하며, 등기신청 의무기간 및 등록세 감면기간이 경과된

주택에 대하여는 지역 실정에 따라 수시로 홍보안내문을 발송하여야 한다.

⑤ 소유권이전 및 근저당설정등기 즉시 기금취급은행장으로 하여금 용자금에 대하여 분양계약자 명의로 대환 처리하도록 사전에 조치하여야 한다.

⑥ 건물만을 소유권이전등기 시행한 주택의 대지에 대하여는 지적공부 정리 후 대지사용권의 사후취득에 따른 대지권등기를 하거나, 소유권이전등기를 시행하여야 한다. 이 경우 홍보는 제3항 및 제4항을 준용한다.

제98조(근저당권 설정) ① 지역본부장은 용자금을 공사가 관리하여야 할 주택을 소유권 이전할 경우에는 공사를 제1번 근저당권자로 하는 근저당권설정등기를 하여야 한다.

② 근저당권 설정등기는 공사를 채권자로, 채권의 최고액을 용자금의 미상환 잔액의 130퍼센트에 해당하는 금액으로 하여야 하며, 이에 소요되는 일체의 비용은 분양계약자의 부담으로 한다.

③ 제1항의 분양주택 중 전세 또는 임대차 계약이 체결되어 공사를 채권자로 하는 근저당권에 우선하는 채권이 있을 경우에는 그 주택 및 대지의 감정가격의 75퍼센트에서 용자금 미상환 잔액을 차감한 금액이 전세금액 또는 임대차 보증금보다 적은 때에는 소유권을 이전하여서는 아니 된다.

④ 근저당권설정등기를 시행하는 경우에는 분양계약자에게 다음 각 호의 서류를 받아야 한다.

1. 별지 제50호서식의 근저당권설정계약서 2부
2. 차용금증서 2부
3. 근저당권 설정용 인감증명서(또는 본인서명사실확인서) 1부
4. 주민등록표등본 1부

⑤ 제3항에 따른 감정가격은 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에

따른 감정평가업자의 감정평가액으로 한다. 다만, 같은 지구의 유사한 주택에 대한 기금취급은행의 감정가격이 있을 때에는 이를 기준으로 할 수 있다.

⑥ 제3항에 따라 근저당설정 등기를 시행하는 경우 분양계약자에게 제4항 각 호에서 정한 서류 외에 다음 각 호의 서류를 추가로 받아야 한다.

1. 임차인의 주민등록표등본 1부
2. 임대차계약서 사본 1부
3. 임차인 인감증명서(또는 본인서명사실확인서)(용도를 임대차 확인용으로 기재한 것을 말한다) 1부

⑦ 채무자 변경에 따른 근저당권 변경신청이 있을 경우에는 별지 제51호 서식의 근저당권 변경계약서를 작성·교부하고 이를 보관하여야 한다.

⑧ 공사를 근저당권자로 한 근저당권 설정등기를 건물에 대하여만 설정하였을 때에는 대지의 소유권이전 시 대지에 대하여도 근저당권을 추가로 설정하여야 한다.

⑨ 근저당권 설정등기를 완료한 때에는 융자금 상환이 완료되어 근저당권 말소등기가 완료될 때까지 분양계약서와 함께 근저당권설정계약서를 보관하여야 한다.

제99조(융자금 상환차액의 처리) 지역본부장은 융자금 대환 시 공사가 기금취급은행에 상환한 원금이 분양계약자로부터 회수한 원금보다 많은 경우에는 그 차액을 분양계약자로부터 회수하여야 하며, 회수한 원금보다 적은 경우에는 초과하여 회수한 금액은 기금취급은행에 추가 상환하거나 분양계약자에게 환불한다.

제100조(융자금 대환계획 및 보고) ① 제2조에 따른 주택관리계획에 포함된 융자금 대환계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 연간 대환대상 호수
2. 연간 대환목표율
3. 연간 대환목표 호수
4. 지역본부별, 지구별 및 월별 대환계획

② 지역본부장은 지구별 대환실적을 별지 제52호서식에 따라 다음달 10일까지 보고하여야 한다.

제11장 <삭제 2013.12.31>

제101조 삭제 <2013.12.31>

제12장 관리업무의 인계 및 위탁

제102조(관리업무인계) ① 지역본부장은 관리주체로 하여금 관리업무인계 예정일부터 30일 전까지 다음 각 호의 사항을 포함한 관리업무 인계방안을 별지 제56호서식에 따라 작성하여 제출하도록 하여야 한다.

1. 관리규모
2. 관리기간 중의 손익 및 해당연도 추정손익현황
3. 전기료, 수도료를 포함한 관리비 미수현황
4. 공기구비품 및 저장품 현황
5. 입주자 요구사항 및 처리대책
6. 인계인수사항

7. 결산결과 처리대책

8. 임대주택에 대한 처리대책

9. 그 밖에 필요한 사항

② 지역본부장은 관리업무 인계예정일부터 15일 전까지 제1항에 따른 관리업무 인계방안을 검토·조정하여 승인하고 이를 지체 없이 관리주체에게 시달하여야 한다.

③ 지역본부장은 관리주체로 하여금 제2항에 따른 관리업무 인계방안에 따라 관리업무를 별지 제57호서식의 관리업무 인계인수서와 별지 제58호서식의 협약서에 따라 자치관리기구 또는 주택관리업자에게 인계하고 그 인계완료 사실을 즉시 지역본부장에게 보고하도록 하여야 한다.

④ 지역본부장은 제3항에 따른 관리업무 인계완료 사실을 관리업무의 인계일부터 10일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

부 칙<2009.10.1>

이 시행세칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙<2011.4.11>

이 시행세칙은 2011년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙<2011. 8. 1>

이 시행세칙은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013.12.31>

이 시행세칙은 2014년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙<2014.12.12>

이 시행세칙은 2014년 12월 18일 부터 시행한다.

부 칙<2015.12.15>

이 시행세칙은 2015년 12월17일 부터 시행한다.

부 칙<2017. 8. 9>

이 시행세칙은 2017년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙<2017.12.27>

이 시행세칙은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙<2018. 6. 4>

이 시행세칙은 2018년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙<2021. 6. 15>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2021년 6월 18일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제4조제3항의 개정규정은 2021년 2월 2일(「주택공급에 관한 규칙」 시행일, 국토교통부령 제816호) 이후 입주자 모집공고를 시행하는 경우부터 적용한다. 다만, 적용일 당시 이미 입주자 모집공고를 시행한 경우에도 고객만족도 제고 등을 위하여 개정규정을 적용할 수 있다.

[별 표 1] (제7조제3항 관련)

입주업무 인원배치 기준

○ 시행시기 : 입주지정기간+여건에 따라 최대 5~8일 연장 가능

구분	내용	
편성기준	단지규모	고용인원
	[단지당] 500세대 미만	6명 이내
	[단지당] 800세대 미만	8명 이내
	[단지당] 1500세대 미만	10명 이내
	[단지당] 1500세대 이상	12명 이내
편성금액	일당 × 고용인원 × 고용일수 * 예산총액 한도 내에서 1일 투입인원 및 고용 탄력운영 가능	
계정과목	[사업부대비] 건설공사(소모성부대비)-잡급(일용원)	

[별 표 2] (제7조제4항 관련)

명찰

가로:9cm 세로:6cm



※ ○○에는 지역본부장, 단장, 부장, 차장, 과장 등 직급 기재

안내용 목걸이

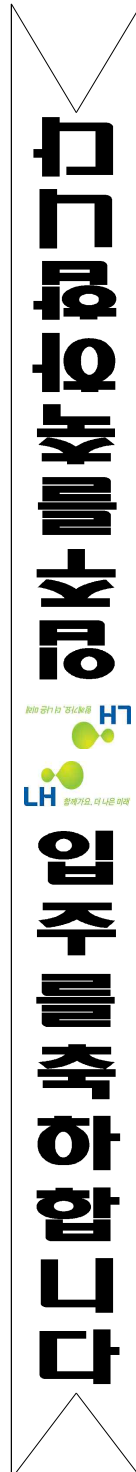
가로:9cm 세로:11cm



※ 차량 유도, 이삿짐 확인자
입주안내 요원 등의 외부 근무자 착용

어깨띠

• 길이:180cm, 폭9cm



[별표 3] <삭제 2013.12.31>

[별표 4] <삭제 2013.12.31>

[별표 5] (제9조제1항제1호 관련)

게시판

알 림

1. 임대주택은 타인에게 전대하거나 전매할 수 없으며, 부정한 방법으로 이 주택을 공급받게 하거나 공급받을 수 없습니다.
2. 공사는 연 1회 이상 입주자실태조사를 하며, 적발된 부정입주 관련자는 「임대주택법」에 따라 처벌을 받게 됩니다.

한국토지주택공사 ○ ○ 지역본부장

(240cm×120cm)

- 재료 : 철판 2mm
4각파이프(테두리)4×3cm
4각파이프(기둥)15×10cm
바닥콘크리트

[별표 6] (제9조제1항제2호 관련)

표지판

알 림

1. 이 주택은 전세주택으로서 타인에게 전대하거나 전매할 수 없습니다.
2. 공사는 연 1회 이상 입주자실태조사를 하며, 적발된 부정입주 관련자는 전세계약서에 따라 계약해지되어 퇴거하셔야 합니다.

한국토지주택공사 ○ ○ 지역본부장

(140cm×80cm)

- 재료 : 알루미늄지
- 설치 : 설계반영

[별표 7] (제9조제1항제3호 관련)

게시판

알 림

1. 정부에서 사업비 전액을 부담하여 건립한 이 주택은 분양전환 되지 않는 임대주택으로 타인에게 전매할 수 없으며, 부정한 방법으로 이 주택을 공급받게 하거나 공급받을 수 없습니다.
2. 공사는 연 1회 이상 입주자실태조사를 하며, 적발된 부정입주 관련자는 「임대주택법」에 따라 처벌을 받게 됩니다.
3. 임대주택법에 따라 소득기준을 초과하거나 다른 주택을 취득 또는 당첨된 경우 등의 사유로 입주 자격 요건 탈락 시에는 퇴거하셔야 합니다.

한국토지주택공사 ○ ○ 지역본부장

(240cm×120cm)

- 재료 : 철판 2mm
4각파이프(테두리)4×3cm
4각파이프(기둥)15×10cm
바닥콘크리트
- 설치 : 설계반영

[별표 8] (제12조제2항 관련)

임대주택 장기수선계획 수립대상시설과 표준수선주기 및 수선율

1. 건축

구 분		수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)	
건 물	지붕	모르터마감(시멘트액체방수)	부분수선	5	20	
			전면수선	10	100	
		아스팔트방수(단열층 및 보호 모르터 포함)	부분수선	8	10	
			전면수선	20	100	
		조립식주택방수제(코킹, 썰)	부분수선	5	20	
			전면수선	15	100	
		시멘트 기타	부분수선	5	10	
			교체	20	100	
		아스팔트형글	부분교체	10	10	
			교체	25	100	
		오지기와	부분수선	10	5	
			교체	25	100	
		쿵자갈갈기	보충	5	15	
		타일(크링카)	부분수리	10	5	
	고분자도막방수	부분수리	5	10		
		전면재방수	15	100		
		고분자시트방수	부분수리	8	20	
		전면재방수	20	100		
	외 부	외벽	모르터마감	부분수리	8	15
				전면재바름	20	100
인조석 깔기			부분수리	10	5	
			전면수리	20	100	
인조석 씻어내기			부분수리	8	15	
			전면수리	30	100	
타일붙이기(자기질)			부분수리	8	10	
			전면수리	30	100	
돌 붙이기(화강석)		부분수리	25	5		
수성페인트(모르터면)		전면재도장	7	100		
창·문		철재창·문	창·문틀수리	10	20	
			창·문수리	10	20	
			교체	30	100	
		알루미늄창·문	창·문틀수리	10	10	
			창·문수리	10	20	
			교체	25	100	
	유성페인트(철제)	전면재도장	7	100		
		전면재방청	7	100		
		합성수지페인트(철제)	전면재도장	7	100	
			전면재방청	7	100	

구 분		수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
건 물 외 부	그 밖의 부분	지붕낙수구	부분수선	5	10
			전면교체	25	100
		홈통(PVC)	부분수선	15	10
			전면교체	25	100
		철제난간	부분수선	7	10
			전면교체	30	100
		분체도장철제난간(발코니)	전면교체	25	100
		철제난간(아연도금)	부분수선	20	10
			전면교체	35	100
		철제피난계단난간(분체 도장포함)	부분수선	7	15
			전면교체	30	100
		쓰레기투입구 및 소제구	부분수선	5	25
		옥상무동력흡출기(회전형)	부분수선	5	20
			전면교체	15	100
		옥상무동력흡출기(고정형)	부분수선	10	20
			전면교체	20	100
		스테인리스난간	부분수선	10	5
			전면교체	35	100
		외벽방수(지하주차장)	부분수선	5	10
			전면수선	15	100
건 물 내 부	천정	회반죽마감	부분보수	7	20
			전면보수	30	100
		모르터마감	전면보수	30	100
		보드(테스)류	부분수선	5	20
			전면수선	25	100
			전면도장	7	100
		수성도료칠	전면도장	7	100
		유성도료칠	전면도장	7	100
		합성수지도료칠	전면도장	7	100
	내벽	회반죽마감	부분보수	7	20
			전면보수	30	100
		보드류	부분수선	10	15
			전면재붙임	20	100
		타일붙임	부분수선	10	15
			전면재붙임	25	100
		수성도료칠	전면도장	7	100
		유성도료칠	전면도장	7	100
		합성수지도료칠	전면도장	7	100
		K-TOP	부분수선	2	10
			교 체	20	100
		칸막이벽(목재)	부분수선	10	15
		칸막이벽(경량철골)	부분수선	10	10

구 분		수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
건 물 내 부	바닥	모르터마감	부분수선	5	15
			전면재마감	20	100
		타일붙임	부분수선	10	15
		(화장실)	전면재붙임	25	100
		(현관, 발코니)	전면재붙임	25	100
		(공용부 등)	전면재붙임	20	100
		인조석 깔기	부분수선	30	5
			전면교체	40	100
		마루널깔기	부분수선	7	15
			전면재깔기	25	100
		아스타일 깔기	부분수선	5	20
			전면교체	10	100
		욕실, 다용도실 액체방수	부분수선	5	10
			전면수선	20	100
	계단 베란다	인조석 깔기	부분수선	30	5
			전면수선	40	100
		바닥모르터 마감	부분수선	5	15
			전면수선	20	100
		바닥아스타일(합성수지)	부분수선	5	20
			전면교체	10	100
		계단논스립(고무)	부분수선	10	10
			전면교체	20	100
		계단논스립(황동)	부분수선	10	10
			교 체	20	100
		철제난간	부분수선	10	10
			전면교체	20	100
		분체도장철제난간	전면교체	25	100
		스테인리스난간	부분교체	10	5
			전면교체	35	100
		유성페인트	전면도장	7	100

구 분		수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
건 물 내 부	창문	목재창·문 : 창·문틀	부분수선	10	20
		: 창·문	부분수선	10	20
		: 문(욕실)	교 체	20	100
		: 문(방)	교 체	25	100
		: 문(발코니)	교 체	25	100
		: 창(작은방)	교 체	30	100
		철재창호	부분수선	15	20
			교 체	25	100
		알루미늄창호 : 창·문틀	부분수선	10	10
		: 창·문	부분수선	10	10
		: 창·문	교 체	25	100
		플라스틱창호	부분수선	10	10
			교 체	25	100
		목부도장	전면도장	7	100
건 물 내 부	그 밖의 부분	철부도장	부분도장	3	20
		철부도장(방청도장포함)	전면도장	7	100
		발코니난간철물	부분수선	7	10
			교 체	20	100
		옥상난간철물	부분수선	7	10
			교 체	20	100
		주방기구	부분수선	5	10
			교 체	20	100
		우편함(철재)	부분수선	5	10
			교 체	15	100
		우편함(스텐뚜껑+분체프레임)	교 체	20	100
		우편함(스텐뚜껑+스텐프레임)	부분수선	10	10
			교 체	25	100
		마루널깔기	부분수선	5	15
		UBR	부분수선	5	15
			교 체	30	100
		외벽방수(지하주차장)	부분수선	5	10
			교 체	15	100
		신발장,반침장	부분수선	10	10
			교 체	20	100
		단열층(벽, 천장)	부분수선	5	10
			교 체	40	100

2.토목

구 분	수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
옥외 부대 시설	콘크리트 포장	부분수선	10	50
		전면수선	20	100
	아스팔트포장	부분수선	10	50
		전면수선	15	100
	공동구 방수	부분수선	5	5
	지하저수조 방수	부분수선	5	5
	PVC웬스	부분수선	5	10
	아연도금웬스	교 체	10	100
		알미늄도장	5	10
		전면교체	20	100
	놀이터시설물	부분수선	5	10
		교 체	15	100
	어린이놀이터 도장	부분도장	3	25
	보도블럭, 경계블럭	부분수선	3	10
		교 체	10	100
	배수관 및 맨홀	부분수선	10	10
	담장 및 난간	부분수선	5	25
		교 체	20	100
	급수간선(도복장강관)	교 체	20	100
	오수정화시설	부분수선	5	15
	수중펌프, 에어레이터	부분수선	3	30
		교 체	5	100
	송풍기, 스크레이퍼	부분수선	5	30
	자동바스크린	교 체	7	100
	상향류여과조여제(쇄석)	교 체	7	100
	탈취기	부분수선	5	15
	지하저수조 물탱크(고정 사다리,뚜껑,고정철물)	부분수선	5	50
		교 체	10	100

3. 기계·설비

구 분	수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
급수시설	고가수조(철판)	도	3	100
		교	15	100
	고가수조(SMC)	부 분 수 선	7	20
		교	25	100
	급수펌프(터빈)	부 분 수 선	3	10
		교	10	100
	수도계량기	부 분 수 선	5	30
		교	15	100
가스설비	가스배관(강관)	교	25	100
	가스콕크	교	10	100
	가스계량기	부 분 수 선	5	20
		교	15	100
배수설비	배수펌프	부 분 수 선	3	10
		교	10	100
	배수관(강관)	교	15	100
	오배수관(PVC)	부 분 수 선	5	10
		교	25	100
	오배수관(주·철)	부 분 수 선	10	10
위생시설		교	30	100
	위생도기 부착류	부 분 수 선	5	10
		교	25	100
	대변기	부 분 수 선	15	20
		교	25	100
	소변기	교	25	100
	세면기	부 분 수 선	15	10
		교	25	100
	수세기	교	20	100
	세탁조	교	20	100
	경사쌍크	교	20	100
	수건걸이	교	10	100
환기시설	욕조(합성수지재)	교	25	100
	환기팬	교	10	100
	레인지후드	교	10	100
자동제어	배기그릴 및 방화담과	교	15	100
	자동제어기기	부 분 교 체	10	5
		교	20	100

구 분	수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
소화설비	소화펌프	부 분 수 선	10	10
		교 체	20	100
	모타	교 체	20	100
	소화수관	교 체	15	100
	내연기관(엔진)	교 체	25	100
	소화기구	교 체	20	100
	스프링클러	교 체	25	100
	급수변	교 체	15	100
	급수관방노피복	교 체	15	100
급탕설비	급탕탱크(철판)	교 체	10	100
	디스펜샤	교 체	10	100
	급탕순환펌프	부 분 수 선	5	20
		교 체	10	100
	급탕관(강관)	교 체	10	100
	(동관)	부 분 수 선	10	5
	온수계량기	부 분 수 선	5	30
		교 체	15	100
난방설비	보일러(중양난방)	부 분 수 선	5	10
		교 체	15	100
	팽창탱크(철판)	교 체	15	100
	난방순환펌프	부 분 수 선	5	10
		교 체	10	100
	유류저장탱크	교 체	25	100
	열 교환기	교 체	15	100
	난방관(강관)	교 체	15	100
	" (동관)	부 분 수 선	10	5
	" (XL관, PVC관)	교 체	25	100
	온도조절기	교 체	15	100
	세대난방순환펌프	부 분 수 선	5	20
		교 체	10	100
	경유보일러(개별)	부 분 수 선	5	20
		교 체	8	100
	가스보일러(개별)	부 분 수 선	5	20
		교 체	8	100
	수처리기	교 체	10	100
	방열기	교 체	20	100

4. 전기·승강기 설비

구 분	수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)
예비전원설비	내연기관(발전기)	부 분 수 선	10	30
		교 체	30	100
	냉각수탱크	교 체	15	100
	기름탱크	교 체	25	100
	자동제어반	교 체	20	100
	축전지	교 체	4	100
변전설비	변압기(유압)	부 분 수 선	10	25
		교 체	25	100
	변압기(몰드)	부 분 수 선	10	25
		교 체	25	100
	콘덴서	교 체	20	100
	수전반	부 분 수 선	10	10
		교 체	20	100
	배전반	부 분 수 선	10	10
		교 체	20	100
	축전기	교 체	5	100
	충전기	부 분 수 선	10	10
		교 체	20	100
	전력케이블	교 체	30	100
	전선관(노출강관)	교 체	30	100
감시반시설	전선(옥내)	교 체	30	100
	접지	부 분 수 선	5	20
		교 체	15	100
	감시반(그래픽형)	부 분 수 선	5	20
	감시반(모니터형)	교 체	20	100
	프린터	교 체	5	100
옥내배선설비	무정전전원장치	교 체	20	100
	변환기	교 체	20	100
	스위치	부 분 수 선	5	50
		교 체	15	100
	콘센트	부 분 수 선	5	50
		교 체	15	100
	배선배관	교 체	25	100
	형광등기구	교 체	10	100
	백열등기구	교 체	10	100
	분전반	부 분 수 선	10	50
보일러설 기 계 설	전기계량기	부 분 수 선	7	25
		교 체	15	100
	동력반	부 분 수 선	5	25
		교 체	20	100

구 분	수 선 대 상	수선방법	수선주기(년)	수선율(%)	
자동화재 탐지설비	감지기	부 분 수 선	5	20	
		교 체	20	100	
	수신반, 중계기	부 분 수 선	5	20	
		교 체	20	100	
	비상경보세트	부 분 수 선	5	20	
		교 체	20	100	
	유도등	부 분 수 선	5	30	
		교 체	10	100	
	비상콘센트	부 분 수 선	15	100	
		교 체	15	100	
승강기	기계장치	교	체	15	100
	와이어로프	교	체	5	100
	제어반	교	체	15	100
		부 분 수 선	5	20	
	조속기	교	체	10	100
	안전극한스위치	교	체	8	100
	도어개폐장치	교	체	5	100
	브레이크 라이닝	교	체	5	100
	메인시브	교	체	5	100
	카 가이드슈	교	체	5	100
오 일	교	체	2	100	
피뢰설비	피뢰설비	부 분 수 선	10	10	
		교 체	25	100	
옥외전등	보안등	부 분 교	5	25	
		교 체	25	100	
전화설비	전화단자함	부 분 수 선	5	20	
		교 체	15	100	
	전화케이블	교	체	30	100
	전화선	교	체	15	100
	전화콘센트	부 분 수 선	5	25	
		교 체	15	100	
방송설비	앰프 및 스피커	부 분 수 선	5	20	
		교 체	15	100	
	인터폰, 비디오폰	부 분 수 선	5	20	
	(모기, 자기)	교	체	20	100
	통신케이블	교	체	30	100
	내선단자함	부 분 수 선	5	10	
		교 체	15	100	
TV공청설비	공청안테나, 앰프	부 분 수 선	5	20	
		교 체	15	100	
	동축케이블	교	체	30	100
	TV단자, 앰프 등	부 분 수 선	5	15	
		교 체	15	100	

[별표 9] <삭제 2011.8.1>

[별표 10] <삭제 2013.12.31>

[별표 11] (제30조제2항 관련)

사회복지관에 대한 관리비 부과기준

항 목	부 과 기 준
1. 일반관리비	면 제
2. 청소비	단지 내 공동부분의 청소에 소요된 청소원인건비, 피복비, 청소용품비 등
3. 경비비	경비원 인건비 등
4. 소독비	부과. 다만, 사회복지관에서 따로 소독하는 경우에는 제외
5. 승강기유지비	면 제 (승강기 설치 사회복지관은 따로 부과)
6. 난방비	난방공급이 되는 경우 공급면적에 따라 부과
7. 급탕비	급탕공급이 되는 경우 공급량에 따라 부과
8. 수선유지비	오수정화시설 청소에 소요된 비용만 부가
9. 공동전기료	부과. 다만, 공동전기료 중에서 승강기, 곤도라, 아파트계단 등의 전기료를 제외
10. 공동수도료	부과

[별 표 12] (제46조 관련)

분양주택 관리비 등의 구성내역 및 산정방법

항 목	구 성 내 역	세 대 별 부 담 액 산 정 방 법
1.일반관리비	·인건비 : 급여·제수당·상여금·퇴직금·산재보험료·고용보험료·국민연금·국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 ·제사무비: 일반사무용품비·도서인쇄비·교통통신비 등 관리사무에 직접 소요되는 비용 ·제세공과금: 관리기구가 사용한 전기료·통신료·우편료 및 관리 기구에 부과되는 세금 등 ·피복비 ·교육훈련비 ·차량유지비 : 연료비·수리비 및 보험료 등 차량유지에 직접 소요되는 비용 ·그 밖의 부대비용: 관리용품구입비·회계감사비 그 밖에 관리 업무에 소요되는 비용	월간 실제 소요된 비용(적립 비용을 포함한다) 계약(공급)면적에 따라 균등 배분하여 산정하고, 계약(공급)면적에 따라 산정함이 부적합한 때에는 전용면적에 따라 배분하여 산정 한다.
2.청소비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 청소원의 인건비·복비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요된 비용	
3.경비비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원인건비·피복비 등 경비에 직접 소요된 비용	
4.소독비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독용품비 등 소독에 직접 소요된 비용	
5.수선 유지비	가) 용역시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비 나) 정화조 청소비, 오수정화시설 약품 및 청소비, 냉난방시설의 청소비, 소화기 충약비 등 공동으로 이용하는 시설의 보수유지비 및 음용수의 수질측정에 따른 검사비 등 제반 검사비	
6. 승강기 유지비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 제부대비 및 자재비 등 승강기 유지보수에 소요된 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용하는 시설의 전기료에 포함한다.	
6의2. 지능형 홈네트워크 설비 유지비	용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.	
7.난방비	난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대, 동력 전기료, 난방 및 급탕 용수비)에서 급탕비를 제외한 금액	월간 실제 소요된 비용을 전용면적에 따라 균등 분배하되 난방방법별, 열량계측기 설치여부별 고지방법을 따로 정한다.
8. 급탕비	급탕용 유류대, 동력전기료, 급탕용수비	예정원가에 따라 세제곱미터당 급탕비단가를 결정하고 세대별 사용량 계측기에 따라 산출한다
9.공동전기료	급수가압펌프장, 오수정화시설, 계단등, 보안등, 승강기 등의 사용 전기료	월간 실제 소요된 비용을 계약 (공급)면적에 따라 균등 분배하되, 계약(공급)면적에 따라 산정함이 부적합한 때에는 따로 정한다.
10.공동수도료	관리실 및 어린이놀이터, 화장실 수도 등의 사용 수도료	월간 실제 소요된 비용을 계약(공급)면적에 따라 균등 분배하고, 계약(공급)면적에 따라 산정함이 부적합한 때에는 전용면적에 따라 균등 배분한다.

[별 표 13] (제46조 관련)

임대주택 관리비 등의 구성내역 및 산정방법

항 목	구 성 내 역	세대별 부담액 산정방법
1.일반관리비	·인건비 : 급여·제수당·상여금·퇴직금·산재보험료·고용보험료·국민연금·국민건강보험료 및 식대 등 복리후생비 ·제사무비: 일반사무용품비·도서인쇄비·교통통신비 등 관리사무에 직접 소요되는 비용 ·제세공과금: 관리기구가 사용한 전기료·통신료·우편료 및 관리 기구에 부과되는 세금 등 ·피복비 ·교육훈련비 ·차량유지비 : 연료비·수리비 및 보험료 등 차량유지에 직접 소요되는 비용 ·그 밖의 부대비용: 관리용품구입비·회계감사비 그 밖에 관리 업무에 소요되는 비용	월간 실제 소요된 비용(적립 비용을 포함한다) 계약(공급)면적에 따라 균등 배분하여 산정하고, 계약(공급)면적에 따라 산정함이 부적합한 때에는 전용면적에 따라 배분하여 산정한다.
2.청소비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 청소원의 인건비·피복비 및 청소용품비 등 청소에 직접 소요된 비용	
3.경비비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 경비원인건비·피복비 등 경비에 직접 소요된 비용	
4.소독비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 소독용품비 등 소독에 직접 소요된 비용	
5.수선 유지비	·보수용역시에는 용역금액, 직영시에는 자재 및 인건비 ·정화조청소비, 냉난방시설의 청소비, 소화기충약비 등 임차인의 주거생활의편의를 위하여 제공되는 비용으로서 소모적 지출에 해당하는 비용	
6. 승강기 유지비	용역시에는 용역금액, 직영시에는 제부대비 및 자재비 등 승강기 유지보수에 소요된 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용하는 시설의 전기료에 포함한다.	
6의2. 지능형 홈네트워크 설비 유지비	용역 시에는 용역금액, 직영 시에는 지능형 홈네트워크 설비 관련 인건비, 자재비 등 지능형 홈네트워크 설비의 유지 및 관리에 직접 소요되는 비용. 다만, 전기료는 공동으로 사용되는 시설의 전기료에 포함한다.	
7.난방비	난방 및 급탕에 소요된 원가(유류대, 동력 전기료, 난방 및 급탕 용수비)에서 급탕비를 제외한 금액	월간 실제 소요된 비용을 전용면적에 따라 균등 분배하되 난방방법별, 열량계측기 설치여부별 고지방법을 따로 정한다.
8. 급탕비	급탕용 유류대, 동력전기료, 급탕용수비	예정원가에 따라 세제곱미터당 급탕비단가를 결정하고 세대별 사용량 계측기에 따라 산출한다
9.공동전기료	급수가압펌프장, 오수정화시설, 계단등, 보안등, 승강기 등의 사용 전기료	월간 실제 소요된 비용을 계약(공급)면적에 따라 균등 분배하되, 계약(공급)면적에 따라 산정함이 부적합한 때에는 따로 정한다.
10.공동수도료	관리실 및 어린이놀이터, 화장실 수도 등의 사용 수도료	월간 실제 소요된 비용을 계약(공급)면적에 따라 균등 분배하고, 계약(공급)면적에 따라 산정함이 부적합한 때에는 전용면적에 따라 균등 배분한다.

[별표 14] <삭제 2013.12.31>

[별표 15] (제56조 관련)

부대·복리시설에 대한 관리비 등의 부과기준

구 분		기 준 율(%)		기 준
		관 리 비	난방비	
상가(단독, 복합, 종합)		일반관리비 20 청 소 비 100 소 독 비 - 승강기유지비 100 수선유지비 20	100	공동부문 부과시 100% 부과 상가포함 소독시 100% 부과 승강기 설치 상가
		(시설물 연결 상가 건설시) ① 보일러시설 및 변전시설이 아파트와 연결된 상가 - 일반관리비, 수선유지비 60 부과 ② 보일러실만 아파트와 연결되고 전기는 별도 수전하는 상가 - 일반관리비, 수선유지비 40 부과		
교 육 시 설	유치원, 초등학교 (보육시설)	면 제	교실 10.6 관리실 100	- 해당 지역 입주자 자녀취학(탁아) 및 비영 리교육기관 감안 관리비 면제 - 교실 난방비는 실수업시간 감안
	중·고등학교	면 제	교실 13.4 관리실 100	
의료 및 위생 시설	공중목욕탕	상가 관리비 기준율과 동일	-	
	병 원	"	100	
공 공 시 설	정부기관	면 제	100	해당지역 입주자 행정지원기관임을 감안 관리비 면제
	동사무소	면 제	100	
	파출소	면 제	100	
	우체국	면 제	100	
집회소	새마을회관	면 제	면 제	해당지역 입주자 공공복리시설임을 감안 면제
종교 시설	교회	상가 관리비 기준율과 동일	100	
체 육 시 설	실내 체육관	면 제	100	해당지역 입주자 공공복리시설임을 감안 관리비 면제
	실내 수영장	면 제	100	해당지역 입주자 공공복리시설임을 감안 관리비 면제
	그 밖의 체육시설 및 부속시설	면 제	100	해당지역 입주자 공공복리시설임을 감안 관리비 면제

[별표 16] <삭제 2011.04.11>

[별표 17] <삭제 2011.04.11>

[별표 18] (제85조 관련)

연체요율

1. 적용대상 : 「주택관리규정」 제2조제6호의 징수금 중 연체료 및 소송비를 제외한 제 징수금
2. 연체요율 : 「은행법」에 따른 금융기관으로서 가계자금 대출시장의 점유율이 최상위인 금융기관의 일반자금대출 최저 연체이율 한도 내에서 공사가 정하는 연체이율에 해당하는 이율
3. 적용산식 : $\text{채납징수금} \times \text{해당 연체요율}(\%) \times \text{채납일수} \div 365\text{일}$
* 채납금액의 계산에 있어 10원 미만의 단수금액이 있을 때에는 그 단수는 절사한다.
4. 적용특례
주택도시기금으로 건설한 주택의 월부금에 대한 연체요율은 「주택도시기금운영 및 관리규정」에서 정하는 연체요율로 한다.

[별표 19] (제90조제1항 관련)

채납금의 분할징수 회수

구 분	채 납 기 간	분할징수 회수
월부금 및 할부금, 임대료	4개월부터 6개월	2회
	7개월부터 9개월	3회
	10개월부터 12개월	4회
	13개월부터 15개월	5회
	15개월 초과	6회
연 차	1년	4회
할 부 금	2년 이상	8회

[별표 20] <삭제 2013.12.31>

[별지 제1호서식] (제4조제2항 관련)

(직인생략)

한 국 토 지 주 택 공 사

○ ○ 지 역 본 부

○○(관리)

○○○-○○○

수 신 :

제 목 : 입주예정일 안내

1. 귀하의 가정에 행운이 가득하시길 기원합니다.

2. 귀하께서 공급받으신 ○○아파트는 현재 예정대로 순조롭게 공사가 진행되고 있습니다. 저희 공사에서는 귀하에게 제공되는 새로운 주택이 견고하고 살기 좋은 주택이 되도록 전 직원이 한마음이 되어 열심히 노력하고 있습니다.

3. 현재의 공사 진행상황으로 미루어 볼 때 아파트의 입주 시기는 년 월 일경으로 예상되오니 입주에 대비하여 이사에 따른 사전계획을 세워 주시기 바라며 확정된 입주 지정기간은 입주개시 약 50일 전에 다시 알려드리겠습니다.

4. 끝으로 귀하께서 입주하시게 될 ○○아파트는 정부가 무주택국민의 주거안정을 위해서 장기저리의 자금을 지원하여 건설하는 임대주택으로 전매·전대할 수 없으며, 입주 시에는 본인 이외의 누구도 입주하실 수가 없사오니 이점 유의하시기 바랍니다.(분양주택은 제외)

한 국 토 지 주 택 공 사 ○ ○ 지 역 본 부 장

[별지 제2호서식] (제4조제4항 관련)

1. 임대주택용

이 주택은 임대주택으로서 전매·전대할 수 없습니다.

(직인생략)

한 국 토 지 주 택 공 사

○ ○ 지 역 본 부

○○(관리)

○○○-○○○

수 신 :

제 목 : 입주안내

1. ○○(00)0000-○○○○호(. .)의 관련입니다.

2. 위 문서에 따라 입주예정일을 안내해 드린 ○○아파트는 건설공사가 예정대로 순조롭게 진행되어 . . .부터 입주를 하게 되었습니다.

3. 따라서 잔금납부, 열쇠수령 등 입주에 필요한 사항을 아래와 같이 안내하오니 입주지정기간 내에 반드시 입주하여 주시기 바랍니다.

1. 입주지정기간 및 이사안내

가. 입주지정기간

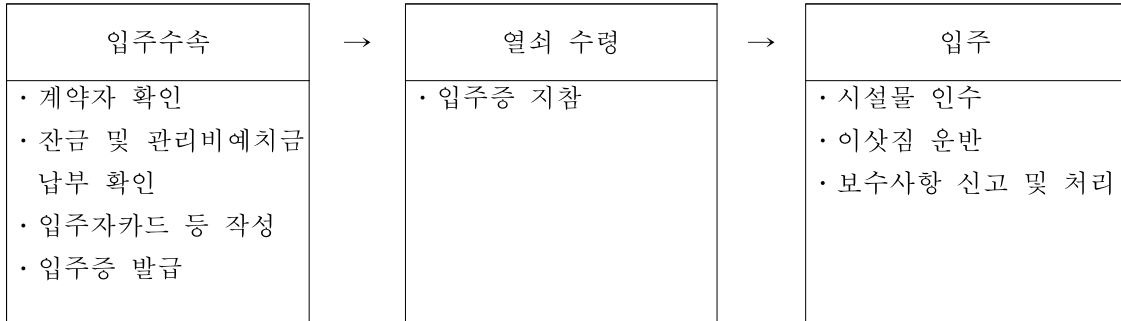
단 지 명	유 형	대상동	세대수	입주지정기간
0000	00임대	000	000호	0000.00.00 ~ 0000.00.00 (일간)

나. 이사일정 신청

○ 승강기의 이삿짐 처리능력이 제한되어 있으므로 승강기를 이용하여 이사하실 분은 관리사무소에 입주날짜 및 시간을 예약신청하시기 바랍니다.

2. 입주절차 및 방법

가. 입주절차



나. 잔금 및 관리비예치금 납부

- 잔금(00페이지 참고)과 관리비예치금(00페이지 내용 참고)은 입주전까지 납부하셔야 합니다.
- 잔금 납부계좌와 관리비예치금 납부계좌는 별도 계좌이므로 반드시 확인 후 정확하게 입금 하여 주시기 바랍니다.
- 잔금 미납시 입주지정기간 종료일 다음날부터는 지연에 따른 연체료(현재 연 00%)가 가산되며 3개월이상 미납시에는 임대차계약이 해지될 수 있습니다.

다. 계약자 및 이삿짐 확인

- 국민임대주택은 정부가 무주택 서민을 위하여 장기저리자금을 지원하여 건설한 주택으로서 임의로 타인에게 양도 및 전대를 할 수 없습니다.
- 입주시에 계약자 본인 및 이삿짐 도착 여부를 확인할 예정이오니 불편하시더라도 협조하여 주시기 바랍니다.

라. 열쇠수령

- 잔금을 납부하시더라도 계약자 본인 및 이삿짐 도착 확인이 되지 않으면 열쇠를 드릴 수 없으니 착오 없으시기 바랍니다.
- 입주지정기간 종료 다음날부터는 입주하지 않더라도 월임대료 및 관리비를 부담하시게 됩니다.

마. 시설물 A/S

- 입주지정기간 중에는 하자보수사무실에서 A/S 상담을 해 드립니다.

바. 이삿짐 운반

- 이삿짐은 승강기를 이용하여 운반이 가능하며, 만약 사다리차를 이용하실 경우 일부 동호 라인은 단지구조상 사다리차의 접근이 어려울 수 있으니 이점 유의하시기 바랍니다.

사. 입주지원센터 안내

- 입주지원센터는 입주기간동안은 토·일 공휴일 포함 오전 00시부터 오후 00시까지 운영되며

입주를 위해서는 먼저 입주지원센터에 들러 안내를 받으시기 바랍니다.

(입주지원센터의 장소 및 운영기간은 현장여건, 입주진행상황에 따라 변동될 수 있습니다.)

○ 잔금을 납부하셨어도 입주지정기간 이전에는 입주하실 수가 없으니 이점 양지하시기 바랍니다.

3. 입주시 구비서류

가. 본인 방문시

- 임대차계약서
- 잔금 납부영수증
- 관리비에치금 납부영수증
- 계약자 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)

* 입주 후 전입신고 된 주민등록등본 제출

나. 대리인 방문시

- 본인 방문시 구비서류 외에 대리인 신분증 및 주민등록표등본

* 대리인은 주민등록표상 동일세대 구성원에 한함

4. 입주잔금 및 월 임대료

공급형별	임대보증금(원)			월임대료(원)
	계	계약금	잔금	

※ 월임대료 및 관리비는 입주지정기간 내 입주시 실제입주일(열쇠교부일)부터 부과되며, 입주 지정기간 종료 다음날부터는 입주하지 않았더라도 월임대료 및 관리비를 부담하시게 됩니다.

5. 관리비에치금 납부

가. 관리비에치금이란 ?

○ 관리비에치금은 관리운영에 필요한 자금을 미리 확보하기 위하여 시행하는 제도로써 관리비는 먼저 집행하고 1개월 후에 수납하기 때문에 입주초월에 사용할 전기료, 수도료, 관리소 인건비 등이 필요하게 됩니다. 입주하실 때 한번만 납부하시고 퇴거시 돌려드립니다.

나. 납부금액

- 산정기준 : 주택계약면적(전용+주거공용+기타공용+지하주차장)×0000원

공급형별	계약면적별(m ²)	해 당 동	관리비에치금(원)

6. 주민등록 전입신고 등 안내

가. 전입신고

전 입 주 소	문의
	00동주민센터 000)000-0000

※ 전입주소는 해당 지자체의 행정구역 편성 지침 등에 따라 변경될 수 있습니다.

※ 준비사항 : 세대주는 본인 신분증

직계가족방문시 세대주 신분증도장, 방문인 신분증을 준비하셔야 됩니다.

나. 자동차(이륜차) 주소지 변경신청

전입구분		신고필요여부	변경신청하실 곳
000도내 전입(차량번호 불문)		불필요	전입신고로 자동변경
000도외 타지역에서 전입	전국번호판 (××가○○○○)		
	타 지역번호판 (××가○○○○)	필요	- 자동차 : 0000000 (000-000-0000) - 이륜차 : 000000 (000-000-0000)

※ 주민등록 전입신고후 14일 이내에 자동차(이륜차) 주소지 변경신청을 하지 않는 경우 과태료가 부과될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

7. 학교안내

구분	문의
초등학교	
중학교	
고등학교	

8. 도시가스 연결

공 급 업 체	연 락 처
000도시가스	

※ 입주시 신청자가 많거나 공휴일에는 당일에 도시가스를 공급받지 못할 수도 있으니 사전에 확인하시기 바랍니다.

9. 디지털 도서관 안내(<http://library.lh.or.kr>)

가. 디지털도서관이란?

○ 디지털 파일 형태의 전자도서를 언제 어디서나 인터넷 기반의 정보단말기를 이용, 대출 및 열람기능을 제공하는 On-line상의 도서관입니다.

나. 이용방법

○ 이용대상 : 우리공사 임대주택 입주고객

○ 이용자료 : 전자책 105천여권, VOD 30개 프로그램 549개 강좌

○ 이용비용 : 무료

○ 이용방법 : 고객님의 거주 단지와 동 · 호를 입력하시고 회원으로 등록 후 이용

※ 디지털도서관 이용은 입주완료 후 명단 등록시까지 다소 시일이 지체될 수 있습니다.

10. 관리사무소 운영

가. 0000단지의 관리업무를 수행할 관리사무소는 우리공사가 공개경쟁입찰을 통해 관리업체를 선정하여 운영하고 있습니다.

나. 입주개시일 전까지의 관리사무소 운영에 따른 인건비등 제비용은 우리공사가 부담합니다.

11. 월임대료 자동이체 납부 신청

가. 자동이체 납부란?

○ 매월 정해진 납기에 고객님의 통장에서 월임대료가 자동으로 납부되는 제도로 연체걱정이나 은행에 가서 직접 납부하는 수고가 필요 없는 편리한 제도입니다.

나. 자동이체 납부 신청방법

○ 구비서류 : 예금통장, 통장인장, 신분증, 임대료 등의 영수증

○ 신청장소 :

- 거래은행(방문 또는 홈페이지)에 신청

- 지로사이트(www.giro.or.kr) 또는 LH 임대주택고객센터(<http://rent.lh.or.kr>)에 로그인하여 신청

※ LH 임대주택고객센터를 통해 자동이체를 신청하실 경우 반드시 “계약자본인”의 공인인증서로 로그인하셔야 합니다.

※ 고객님의 편의를 위해 입주지정기간 동안은 입주지원센터에서 월임대료 자동이체를 접수받을 예정이오니 많은 신청 바랍니다.

다. 자동이체 납부 개시일

○ 통상 매월 10일전까지 신청하시면 신청 월부터 자동이체로 납부가 개시되며, 그 이후 날짜에 신청하실 경우 다음 달부터 자동이체로 납부가 시작됩니다.

※ 다만, 고객님의께서 자동이체신청후 금융결제원 확인과정 등을 거쳐야 하므로 “자동이체 고지서”가 발급되지 않는 경우에는 기존과 같이 지로고지서로 납부하셔야 합니다.

라. 예금잔액 부족시

○ 예금잔액 부족시 일부 금액만 출금되며, 미납금액은 다음 달에 연체료를 포함하여 출금됩니다.

12. 유의사항

○ 임대주택법에 의거 사위 또는 부정한 방법으로 임대주택을 임대받거나 받게 한 자 또는 임차권을 양도하거나 임대주택을 전대한 자 및 이를 알선한 자에 대하여는 2년 이하의 징역 또는 2,000만원 이하의 벌금에 처하게 되며, 임대차계약이 해지됩니다. 아울러 임대주택은 주거용 이외의 구경하는 집 등 다른 용도로 사용이 불가능하며 또한 주택내부의 구조변경도 일체 하실 수 없습니다. 이러한 무단행위시 관련법의 처벌을 받거나 계약해지 등 불이익을 받게 됩니다.

○ 계약체결당시 입주일 미확정으로 인하여 계약서상에 미기재 되어있던 임대차기간을 명시 하여야 하므로 이를 기재코자 하오니 입주시 반드시 계약서를 지참하시기 바랍니다.

○ 다른 임대주택의 입주자 또는 입주자로 선정된 자는 이 주택의 입주시까지 다른 임대주택을 반납하셔야만 합니다. 또한 이 주택에 거주하면서 다른 분양주택에 당첨된 경우에는 당첨된 주택의 입주일까지 이 주택을 우리공사에 명도하셔야 합니다.

○ 입주개시 첫 일주일간은 이사짐 차량 등으로 단지 내부가 매우 혼잡할 뿐 아니라 입주수속을 밟으시는데도 많은 시간이 소요될 수 있사오니 가급적이면 이때를 피하여 입주하시면 좋습니다.

○ 입주초기 단지가 어수선한 틈을 타 관리소 또는 도시가스, 동사무소 직원을 사칭하여 세대 내에 들어와 물건을 강제로 판매(특히 렌지후드휠타, 가스경보기 등)하거나 물건을 훔쳐가는 사례가 많습니다. 꼭 신분을 확인하신 후에 문을 열어주시기 바라며, 수상한 사람은 경비실 또는 관리사무소로 신고하여 주시기 바랍니다.

○ 입주시 발생하는 포장박스, 신문지, 종이류는 단단히 묶은 다음 경비실에서 지정한 장소에 쌓아주시기 바라며, 음식물쓰레기는 물기가 없도록 꼭 짠 다음 음식물 배출용기에 담아야 하며, 일반 생활쓰레기는 규격봉투에 넣어서 꼭 묶은 다음 배출하시기 바랍니다. 냉장고, 세탁기 등 가전제품과 가구, 소파 등은 대형쓰레기 신고필증을 구입·부착하여야 합니다.

○ 입주 초기 혼잡을 틈타서 분리수거를 하지 않고 쓰레기를 임의로 마구 버릴 경우에는 쓰레기 산재로 인하여 악취뿐만 아니라 단지미관을 저해하고 입주자 위생에 막대한 지장을 초래함은 물론 쓰레기 처리비용을 입주자가 부담하게 되므로 입주 초기부터 쓰레기 분리수거를 철저히 하여 단지 질서가 유지되도록 적극적인 참여와 협조 부탁드립니다.

○ 쓰레기를 관급 규격봉투를 사용하지 않고 배출하시면 쓰레기를 수거하지 않으며 불법투기 행위로 간주하여 100만원이하의 과태료를 부과 받게 됩니다.

13. 주요시설 및 생활편익시설 안내

구 분	기 관 명	위 치	전화번호(000)
공 공 기 관	000시청		
	000주민센터		
	0000경찰서		
	000소방서		
	000세무서		
	0000교육청		
의 료 기 관	000병원		
	000보건소		
도 시 가 스	000도시가스		
대 중 교 통	시내버스		
	좌석버스		

2. 분양주택용

(직인생략)

한 국 토 지 주 택 공 사

○ ○ 지 역 본 부

○○(관리)

○○○-○○○

수 신 :

제 목 : 입주안내

1. ○○(00)0000-○○○○호(. .)의 관련입니다.

2. 위 문서에 따라 입주예정일을 안내해 드린 ○○아파트는 건설공사가 예정대로 순조롭게 진행되어 . . .부터 입주를 하게 되었습니다.

3. 따라서 잔금납부, 열쇠수령 등 입주에 필요한 사항을 아래와 같이 안내하오니 입주지정기간 내에 반드시 입주하여 주시기 바랍니다.

1. 입주지정기간 및 이사안내

가. 입주지정기간

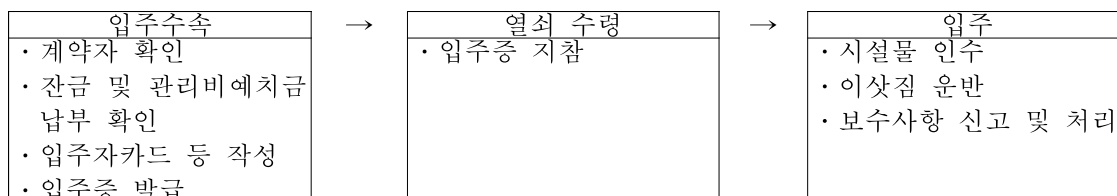
단 지 명	유 형	대상동	세대수	입주지정기간
0000	00임대	000	000호	0000.00.00 ~ 0000.00.00 (일간)

나. 이사일정 신청

○ 승강기의 이삿짐 처리능력이 제한되어 있으므로 승강기를 이용하여 이사하실 분은 관리사무소에 입주날짜 및 시간을 예약신청하시기 바랍니다

2. 입주절차 및 방법

가. 입주절차



나. 잔금 및 관리비에치금 납부

- 잔금(별도 고지)과 관리비에치금(00페이지 내용 참고)은 입주전까지 납부하셔야 합니다.
- 잔금 납부계좌와 관리비에치금 납부계좌는 별도 계좌이므로 반드시 확인후 정확하게 입금 하여 주시기 바랍니다.

다. 열쇠수령

- 입주수속 후 입주증을 제시하여 주시면 곧바로 열쇠를 수령하실 수 있습니다.
- 열쇠수령 또는 인테리어공사 등 실제로 주택을 사용한 경우에는 그 날부터는 실제 입주여부와 관계없이 관리비가 부과됩니다.

라. 시설물 A/S

- 입주지정기간 중에는 하자보수사무실에서 A/S 상담을 해 드립니다.

마. 이삿짐 운반

- 이삿짐은 승강기를 이용하여 운반이 가능하며, 만약 사다리차를 이용하실 경우 일부 동호라인은 단지구조상 사다리차의 접근이 어려울 수 있으니 이점 유의하시기 바랍니다.

바. 입주지원센터 안내

- 입주지원센터는 입주기간동안은 토·일 공휴일 포함 오전 00시부터 오후 00시까지 운영되며 입주를 위해서는 먼저 입주지원센터에 들러 안내를 받으시기 바랍니다.
(입주지원센터의 장소 및 운영기간은 현장여건, 입주진행상황에 따라 변동될 수 있습니다.)
- 잔금을 납부하셨어도 입주지정기간 이전에는 입주하실 수가 없으니 이점 양지하시기 바랍니다.

3. 입주시 구비서류

가. 본인 방문시

- 분양계약서
- 잔금 납부영수증
- 관리비에치금 납부영수증
- 계약자 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)

나. 대리인 방문시

- 본인 방문시 구비서류 외에 대리인 신분증 및 주민등록표등본
- * 대리인은 주민등록표상 동일세대 구성원에 한함

4. 관리비에치금 납부

가. 관리비에치금이란 ?

- 관리비에치금은 관리운영에 필요한 자금을 미리 확보하기 위하여 시행하는 제도로써 관리비는 먼저 집행하고 1개월 후에 수납하기 때문에 입주초월에 사용할 전기료, 수도료, 관리소 인건

비 등이 필요하게 됩니다. 입주하실 때 한번만 납부하시고 되거시 돌려드립니다.

나.납부금액

○ 산정기준 : 주택계약면적(전용+주거공용+기타공용+지하주차장)×0000원

공급형별	계약면적별(㎡)	해 당 동	관리비에치금(원)

5. 아파트 관리

가. 관리사무소 운영

○ 000단지의 관리업무를 수행할 관리사무소는 우리공사가 공개경쟁입찰을 통해 관리업체를 선정하여 운영하고 있으며, 주택법 등 관계법령에 따라 입주가 50%이상 이루어져 입주자대표회의가 구성되면 관리업무를 공사에서 입주자대표회의로 인계합니다.

○ 입주개시일 전 관리사무소 개소에 따른 인건비등 제비용은 우리공사가 부담합니다.

나. 입주자대표회의 구성 및 운영

○ 관계법령(주택법 43조, 시행령 50조)에 따라 입주자대표회의의 구성 및 운영을 하여야 합니다.

○ 구성 및 운영방법

- 입주자 대표회의 구성시기

입주예정자 과반수가 입주할 때, 입주자는 3개월 이내에 입주자대표회의를 구성하여 사업주체에게 통지하고, 관할 구청장에게 신고합니다.

- 동별 대표자의 자격

동별 대표자 선출공고일 기준, 당해 공동 주택단지 안에서 주민등록을 마친 후 6개월 이상 거주하고 있는 입주자(최초의 입주자 대표회의를 구성하기 위하여 동대표를 선출할 경우 제외)

다. 공동주택 관리규약 제·개정

○ 입주자대표회의는 관계법령(주택법 44조 및 주택법시행령 52조, 57조)에 의거하여 관리규약의 제정 및 개정을 의결할 수 있습니다.

- 제 정

공동주택을 분양 후 최초로 제정하는 관리규약은 사업주체가 당해 공동주택을 분양받은 자와 관리계약을 체결할 때 제안하여 당해 공동주택을 분양받은 자의 과반수(입주예정자의 과반수)의 서면합의로 결정

- 개 정

입주자대표회의 또는 입주자의 10분의 1이 제안하고 입주자의 과반수가 서면합의로 결정

○ 주택법 제43조(관리주체 등)에 의한 관리주체는 주택법 제42조(공동주택의 관리 등)에 따라 관리하여야 하며, 입주자 등은 주택법 제44조(공동주택 관리규약)에 의한 공동주택 관리규약의 준칙을

준수하여야 합니다.

6. 취득세 자진납부

○ 취득세는 취득일(잔금납부일)과 공사 사용승인일(준공일)을 비교하여 늦은 날로부터 60일 이내에 000구청 세무과에 자진 신고 납부하셔야 합니다.

(2011.01.01부터 지방세법 개정으로 취득세와 등록세를 통합하여 취득세로 부과함)

【취득세 관련문의 : 000구청 세무과 ☎】

7. 소유권 이전등기

○ 소유권이전등기 신청을 등기가능일(보존등기신청 접수일 또는 잔금납부일 중 늦은 날짜)로부터 60일 이내에 완료하셔야 합니다. 만일 이를 위반할 경우 부동산등기특별조치법에 의하여 경과 기간에 따라 과태료가 부과되니 유의하시기 바라며, 등기가능일은 추후 별도로 안내하여 드릴 예정입니다.

8. 주민등록 전입신고 등 안내

가. 전입신고

전 입 주 소	문의
	00동주민센터 (000)000-0000

※ 전입주소는 해당 지자체의 행정구역 편성 지침 등에 따라 변경될 수 있습니다.

※ 준비사항 : 세대주는 본인 신분증

직계가족방문시 세대주 신분증·도장, 방문인 신분증을 준비하셔야 됩니다.

나. 자동차(이륜차) 주소지 변경신청

전입구분		신고필요여부	변경신청하실 곳
000도내 전입(차량번호 불문)		불필요	전입신고로 자동변경
000도외 타지역에서 전입	전국번호판 (××가○○○○)		
	타 지역번호판 (××가○○○○)	필요	- 자동차 : 0000000 (000-000-0000) - 이륜차 : 000000 (000-000-0000)

※ 주민등록 전입신고후 14일 이내에 자동차(이륜차) 주소지 변경신청을 하지 않는 경우 과태료가 부과될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

9. 학교안내

구분	문의
초등학교	
중학교	
고등학교	

10. 도시가스 연결

공 급 업 체	연 락 처
000도시가스	

※ 입주시 신청자가 많거나 공휴일에는 당일에 도시가스를 공급받지 못할 수도 있으니 사전에 확인하시기 바랍니다.

11. 유의사항

○ 입주개시 첫 일주일간은 이삿짐 차량 등으로 단지 내부가 매우 혼잡할 뿐 아니라 입주수속을 밟으시는데도 많은 시간이 소요될 수 있사오니 가급적이면 이때를 피하여 입주하시면 좋습니다.

○ 주택법 제42조 규정에 의거 허가나 신고하여야 하는 행위를 허가나 신고 없이 행하는 불법구조변경 행위(전실확장, 옥상파고라 설치 행위 등)는 동법 제98조 및 제101조에 의거 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(또는 과태료)에 처하도록 규정되어 있습니다.

또한, 발코니 확장이 합법화되었다고 해서 발코니를 무조건 거실이나 침실로 만들어 사용하는 것은 아니고, 법에서 정한 절차와 기준(발코니 등의 구조변경 절차 및 설치기준)에 따라야 하며, 확장공사 합법화와는 무관하게 아래의 행위는 공동주택 전체의 구조적 안전과 직결되는 사항으로 엄격하게 금지되어 있습니다.

- 내력벽 · 기둥 · 보 · 바닥슬래브 등 주요구조부의 훼손
- 비내력벽의 신축 및 위치 이동

○ 입주초기 단지가 어수선한 틈을 타 관리소 또는 도시가스, 동사무소 직원을 사칭하여 세대 내에 들어와 물건을 강제로 판매(특히 렌지후드훔타, 가스경보기 등)하거나 물건을 훔쳐가는 사례가 많습니다. 꼭 신분을 확인하신 후에 문을 열어주시기 바라며, 수상한 사람은 경비실 또는 관리사무소로 신고하여 주시기 바랍니다.

○ 입주시 발생하는 포장박스, 신문지, 종이류는 단단히 묶은 다음 경비실에서 지정한 장소에 쌓아주시기 바라며, 음식물쓰레기는 물기가 없도록 꼭 짠 다음 음식물 배출용기에 담아야 하며, 일반 생활쓰레기는 규격봉투에 넣어서 꼭 묶은 다음 배출하시기 바랍니다. 냉장고, 세탁기 등 가전제품과 가구, 소파 등은 대형쓰레기 신고필증을 구입·부착하여야 합니다.

○ 입주 초기 혼잡을 틈타서 분리수거를 하지 않고 쓰레기를 임의로 마구 버릴 경우에는 쓰레기 산재로 인하여 악취뿐만 아니라 단지미관을 저해하고 입주자 위생에 막대한 지장을 초래함은 물론 쓰레기 처리비용을 입주자가 부담하게 되므로 입주 초기부터 쓰레기 분리수거를 철저히 하여 단지

질서가 유지되도록 적극적인 참여와 협조 부탁드립니다.

○ 쓰레기를 관급 규격봉투를 사용하지 않고 배출하시면 쓰레기를 수거하지 않으며 불법투기 행위로 간주하여 100만원이하의 과태료를 부과 받게 됩니다.

12. 주요시설 및 생활편익시설 안내

구 분	기 관 명	위 치	전화번호(000)
공 공 기 관	000시청		
	000주민센터		
	0000경찰서		
	000소방서		
	000세무서		
	0000교육청		
의 료 기 관	000병원		
	000보건소		
도 시 가 스	000도시가스		
대 중 교 통	시내버스		
	좌석버스		

[별지 제3호서식] (제3조제2항 관련)

입주자 유의사항 및 안내

1. 시설물의 사용 및 취급 요령

단지 내 모든 시설물은 입주자 여러분의 재산입니다.

이 유의사항은 여러분의 안전한 주거생활을 위하여 필수적으로 알고 또 지키셔야 할 중요한 사항들이오니 반드시 지키시어 불의의 피해를 당하는 일이 없도록 유념하시기 바랍니다.

가. 보수 및 사고책임 한계

1) 건물의 골조, 외부벽체 및 공동부분을 제외한 옥내의 유리, 정침 및 그밖에 내부시설은 입주자 부담으로 보수하게 되어 있습니다.

2) 유의사항 각항의 불이행 등 입주자의 부주의로 발생하는 제반 인명과 재산상의 피해는 당공사에 그 배상을 청구할 수 없습니다.

나. 일반사항

1) 내외부 구조 변경은 불가합니다.

2) 외출하실 때에는 전기 및 가스기구의 스위치를 끄시고 각종 수도전 밸브를 잠그고 특히 화재위험 여부를 재점검하여 주십시오.

3) 단지 내에서는 가축 애완동물의 사육을 금지합니다.

4) 주택 내에서는 주거 목적 외의 일체의 영업행위는 할 수 없습니다.

5) 단지 내에서 차량운행은 시속 10km이하의 속도를 유지하시고 경적 등 소음을 내지 맙시다.

6) 가구 등 물품운반 시에는 계단 및 벽 등을 손상하는 일이 없도록 조심합니다.

7) 전기요금은 전기 사용량에 따라 고지되며 수도요금은 시(군)상수도를 사용하시는 경우에는 수도물 사용량에 따라 고지되고 자체지하수를 사용하시는 경우에는 급수펌프용 전기요금이 수도물을 사용량에 따라 고지되오니 절약하여 주시기 바랍니다.

8) 침구 등을 창밖으로 털거나 휴지·오물 등을 버리지 맙시다.

9) 고성·소음(오디오·라디오·TV·피아노·방망이 및 댕돌)등으로 이웃에게 피해를 주는 일이 없도록 주의합니다.

10) 도아록크에 충격을 가하거나 매달릴 경우 고장이 발생하여 사용치 못하게 되오니 주의합니다.

11) 계단실 그밖에 공동부분 등에 낙서를 하지 못하도록 어린이에게 주의를 시킵시다.

12) 단지 내에서 세차는 금지되어 있습니다.

13) 발코니에 세탁물이 노출되지 않는 높이의 건조대(접는 식 건조대 등)를 비치 이용합니다.

14) 발코니에서 어린이들이 노는 것은 대단히 위험하오니 어린이가 접근하지 못하도록 합니다.

15) 발코니 난간에 큰 힘을 가하지 맙시다.

16) 복도 측면에 낙서를 발견하시면 반드시 물로 지웁시다.

17) 지하층 및 옥상에는 출입을 금합니다.

18) 계단실, 복도 등 공동부분에는 물건 및 쓰레기 등을 방치하지 맙시다.

19) 각종 차량 주차는 임의 주차를 하지 마시고 반드시 지정주차장을 이용하십시오.

20) 관리비(제납입금)수납의 납기일은 매월 말일이며 납기일이 일요일 또는 공휴일인 경우에는 다음달 1일까지 연기됩니다.

21) 관리비(제납입금)가 3개월 이상 체납될 때는 계약이 해제·해지되고 소송이 제기되며 소송비용은 입주자가 부담하게 됩니다.

22) 발코니(전·후면)에 중량물(큰 김장독 등)을 두실 때는 구조의 안전상 반드시 끝 부분을 피하여 안쪽에 두도록 하시기 바랍니다.

다. 급수설비

1) 욕실이나 부엌에서 물이 셀 때에는 일단 각 세대 파이프 닥트 내에 있는 주밸브를 잠그시고 관리소에 신고하시기 바랍니다.

2) 각종 수도전의 꼭지에 무리한 힘을 가하면 벽체로부터 이탈되어 흔들리는 하자의 요인이 될 뿐만 아니라 고무 바킹의 마모로 누수의 원인이 됩니다.

3) 수도계량기는 입주자 사용지침을 필히 확인하시고 동절기 동파 시에는 입주자 부담으로 처리 되오니 동파방지(검침구 문 개방금지, 계량기 보온)에 유의합시다.

라. 개별경유 난방설비

1)경유보일러를 최초 사용할시 관 및 팽창탱크에 충분히 물을 채우고 관속의 공기를 제거한 다음 각방에 공급되는 관 및 환수관밸브를 열고 가동하시기 바랍니다.

2)수시로 기름 탱크의 드레인 코크를 사용하여 이물질들을 배출시켜 연소를 원활히 하고 탱크의 부식을 예방하십시오.

3)동절기 연료응고 방지대책

영하 5℃ 이하이면 경유가 응고되어 연료공급 계통을 차단시켜 연소 장애를 발생시키므로 부동체를 넣은 경유(10월 이후 출고분)를 사용하시고 부득이할 때는 소량의 등유를 혼합하여 사용하십시오.

4)연료탱크에 급유할 때는 전원을 끄고 소화한 후 탱크에 기름을 넘치지 않도록 급유하시고 물이나 그밖에 오물이 들어가지 않도록 주의하십시오.

5)보일러 및 연료탱크 주위에 기름이 고여 있거나 흘러있을 때에는 마른걸레로 깨끗이 닦은 후 보일러를 사용하십시오.

6)보일러 주위에는 휘발유, 신나 등 인화물질을 두지마시고 만일에 대비하여 소화기를 비치하십시오.

* 그밖에 상세한 사항은 보일러에 부착된 사용설명서를 참고 하시기 바랍니다.

마. 위생설비

1)양변기 덮개는 플라스틱 제품이므로 충격을 가하지 않아야 하며 휴지는 화장지를 사용하시고 휴지와 신문지 등을 사용할 경우에는 변기가 막혀 사용치 못하게 되오니 주의합시다.

2)세면기 위에 물건을 올려놓거나 발을 올려놓을 경우 세면기가 떨어져 파손되오니 주의합시다.

3)화장실이나 주방, 다용도실 바닥 하수구 여과뚜껑을 열어 찌꺼기 등이 흘러 들어가면 배수관이 막혀 배수가 되지 않아 보수시 부담이 크오니 찌꺼기는 따로 모아 쓰레기통에 버립니다.(보수비용 입주자 부담)

바. 소화설비

1)각 층마다 소화기가 배치되어 있으니(2세대 1개 기준), 항상 사용법을 숙지하고 화재가 났을 때에는 초기에 진압하시기 바라며, 소화기의 보관관리에 철저를 기해 주시기 바랍니다.

2)입주 시에는 소화기 보관 여부를 확인하시고 퇴거 시에는 반드시 관리소에 반납하여 주시기 바랍니다.

사. 전기설비

1)입주하고 계신 주택의 전압은 전등·전열 모두 200V 전압입니다.

2)각 세대에는 차단기(No Fuse Breaker)가 부착되어 과전류 및 단락전류(합선)등에 대하여 선로를 차단하여 전기설비를 보호하고 화재를 예방할 수 있도록 되어 있습니다.

3)회로에 이상이 있을 때에는 차단기를 OFF의 위치로 하여 고장을 제거한 후 ON의 위치로 환

원시켜 전기를 다시 사용하시면 됩니다.

아. 전화설비

전화는 1세대에 2회선(1회로는 예비용)이 있으며 안방 및 거실에 전화용 콘센트가 설치되어 있으므로 전화용 플러그를 연결시키면 됩니다.

자. 텔레비전 공청설비

1)각 동 옥상에 공동 수신용 안테나(UHF와 VHF)가 설치되어 있어 세대별 안테나 설치의 필요 없습니다.

2)안방 및 거실이 T.V용 단자에 코드를 연결하시면 T.V를 보실 수 있습니다.

차. 토목·조경 부문

1)어린이들이 수목을 꺾거나 나무에 매달리어 장난을 하는 일이 없도록 주의를 환기시켜 주시기 바랍니다.

2)잔디밭으로 보행을 하는 등 잔디를 훼손하는 일이 없도록 유의하시기 바랍니다.

3)지하저수조는 입주자의 식수이오니 주위환경을 청결히 하시고 어린이들이 놀지 못하도록 주의시켜 주시기 바랍니다.

4) 오수정화시설에는 접근을 하지 마시고, 특히 어린이가 출입하는 일이 없도록 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

카. 건축부문

1)이삿짐운반 또는 아이들의 장난으로 계단 벽이 손상 또는 오염되거나 공동부분 유리창이 파손되는 일이 자주 일어납니다. 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

2)결로현상은 실내와 실외와의 기온차가 심할 때 실내 공기 중의 습기가 이슬이 되어 벽면에 맺힘으로 젖고 곰팡이가 생기는 현상으로 하자 사항이 아닙니다. 외벽에 가구 등을 바짝 붙여놓고 통풍상태가 나쁠 때 이런 결로현상이 심하오니 가구 등은 외벽에서 적당한 간격으로 떼어 놓으시고 가끔 창문을 열어 환기하여 주심은 물론 빨래 등 습기가 많은 물체(가습기포함)를 실내에서 제거하여 주시기 바랍니다.

3)지하층, 옥상 등은 출입제한지역입니다. 특히 옥상에서 어린이들이 놀게 되면 방수층을 손상시킬 우려가 있을 뿐만 아니라 추락위험이 있습니다.

4)쓰레기는 단지 내 설치되어 있는 분리수거함에 종류별로 분류하여 직접 버려주시고 음식물 찌꺼기 등은 반드시 비닐봉지에 싸서 버리셔서 악취 및 병충해 예방에 협조하여 주시기 바랍니다.

5)그 밖에 사항

1) 어린이들에게 명찰을 다음과 같이 부착하여 주십시오.

동 호 성 명 ○ ○ ○

※유의사항

“사. 전기설비”의 1)항과 2)항은 현장여건을 확인하여 실제 필요한 항만을 삼입 인쇄하기 바람.

“차. 토목·조경부문”의 4)항은 오수정화시설 있는 곳만 해당

[별지 제4호서식] (제7조제5항 관련)

분 양 주 택 용

입주증 및 열쇠불출증 발급원부	열쇠불출증 및 수령증	입 주 증
동 호 계약자 : 상기인의 입주증 및 열쇠 불출증을 발급하였음. 이삿짐 운반을 위한 승강기 사용일시 : 20 년 월 일 담당자 : (인) 확인자 : 관리소장(직인) 수령자 : (인)	동 호 계약자 : 상기인에게 열쇠를 교부하여 주시기 바랍니다. 확인자 : 관리소장(직인) 상기인에게 열쇠를 교부하였음 교부자 : (인) 본인은 열쇠를 인수하였습니다. 수령자 : (인) 20 년 월 일 관 리 소 장 귀 하	동 호 계약자 : 상기인은 입주자임을 확인합니다. 이삿짐 운반을 위한 승강기 사용일시 : 담당자 : (인) 20 년 월 일 관 리 소 장 (직인)

210mm×148mm(인쇄용지 708/m²)

[별지 제5호서식] (제7조제5항 관련)

임 대 주 택 용

입주증 및 열쇠불출증 발급원부	열쇠불출증 및 수령증	입 주 증
동 호 계약자 : 신분증 등으로 계약자 본인여부 확인후 상기인 에게 입주증 및 열쇠불출증을 발급하였음. 이삿짐 운반을 위한 승강기 사용일시 : 20 년 월 일 담당자 : (인) 확인자 : 관리소장(직인) 수령자 : (인)	동 호 계약자 : 상기인에게 열쇠를 교부하여 주시기 바랍니다. 확인자 : 관리소장(직인) 상기인에게 열쇠를 교부하였음 교부자 : (인) 본인은 열쇠를 인수하였습니다. 수령자 : (인) 20 년 월 일 관 리 소 장 귀 하	동 호 계약자 : 상기인은 입주자임을 확인합니다. 이삿짐 운반을 위한 승강기 사용일시 : 담당자 : (인) 20 년 월 일 관 리 소 장 (직인)

[별지 제6호서식] (제8조제1항 관련)

주택관리계약서(분양주택)

아래 표시주택의 공용부분을 관리함에 있어 관리주체 한국토지주택공사(이하 “공사”이라 한다)와 입주자(이하 “입주자”라 한다)는 다음 각 조항과 같이 관리계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “공사”와 “입주자”가 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.

1. 계약당사자

한국토지주택공사 ○ ○ 관리소 소장 (인)

“입주자” 주 소 : 도 시 아파트 동 호

성 명 : (인) 또는 서명

주민등록번호 :

2. 주택의 표시

소재지	아파트 단지 내 동 호		
분양면적 : m ²	전용면적 : m ²	공용면적 : m ²	

3. 계약체결일 : 20 년 월 일

제 1 조 관리업무의 위임

“입주자”는 표시주택의 공용부분과 입주자가 공동으로 사용하는 부대시설 및 복리시설(이하 “입주자 공동시설”이라 한다)의 관리업무를 “공사”에게 위임한다.

제 2 조 관리업무의 범위 등

- ① “공사”의 관리업무의 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 표시주택의 공용부분과 입주자 공동시설의 유지·보수와 안전관리
 2. 표시주택의 공용부분과 입주자 공동시설의 경비·청소 및 쓰레기 수거
 3. 입주자 공동시설의 운영
 4. 공유대지 및 녹지대의 유지·관리

5. 관리비 및 사용료의 징수

6. 장기수선충당금의 징수 및 적립

7. 그밖에 「주택법」 등 관계법령에서 관리주체의 업무로 정하고 있는 업무

② “공사”는 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 관리업무를 주택관리업자에게 대행하게 할 수 있다.

③ “공사”는 쓰레기수거·소독·정화조·청소·승강기유지·보수 등 면허 또는 자격 등을 필요로 하는 업무 그밖에 “공사”가 필요하다고 인정하는 업무에 대하여 제3자에게 용역 또는 도급으로 수행할 수 있다.

④ “공사”는 입주자 공동시설중 테니스장·도서실·어린이집 등 전문적인 관리가 필요하다고 인정하는 시설에 대하여는 이를 운영하고자 하는 자에게 임대할 수 있다. 이 경우 임차인의 선정과 운영 방법은 “공사”가 정하는 바에 따른다.

⑤ 표시주택의 전용부분 및 그 내부시설에 대한 관리는 “입주자” 또는 사용자가 하여야 한다.

제 3 조 관리기간

① “공사”가 의무적으로 관리하는 기간은 표시주택의 사용검사일부터 1년간으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 “공사”는 의무관리기간의 종료 전에 관리업무를 「주택법」에 따른 입주자대표회의에서 결정한 주택관리업자에게 관리업무를 인계할 때까지 계속하여 관리하는 경우에는 그 인계일까지로 한다.

③ “공사”는 제1항의 의무관리기간 이후에도 부득이한 사유가 있어 자치관리기구 또는 입주자대표회의에서 결정한 주택관리업자에게 관리업무를 인계할 때까지 계속하여 관리하는 경우에는 그 인계일까지로 한다.

제 4 조 관리비 등의 납부

① “입주자”는 “공사”의 관리업무에 소요되는 관리비, 화재보험료 및 장기수선충당금 등 그밖에 관리업무에 필요한 모든 비용을 부담하여야 한다.

② “입주자”는 표시주택의 전용부분에서 사용한 전기료 및 수도료를 그 사용량에 따라 부담하며, 또한 입주자 공동시설의 전기료 및 수도료를 “공사”가 정하는 바에 따라 입주자 공동으로 부담하여야 한다.

③ “입주자”는 제1항 및 제2항에 따른 관리비 등을 “공사”가 고지하는 바에 따라 납부기한까지 납부하여야 한다. “입주자”가 관리비 등을 납부기한까지 납부하지 아니하는 경우에는 “공사”가 정하는 소정의 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

④ “공사”는 입주자공동시설중 가정의례시설 등 사용료의 징수가 필요한 시설에 대하여는 해당 시설의 사용자에게 “공사”가 정하는 바에 따라 사용료를 따로 부과할 수 있다.

⑤ 제2조제4항에 따라 입주자 공동시설을 임대한 경우에는 임차인으로 하여금 해당 시설의 사용자에게 사용료를 받도록 할 수 있다.

제 5 조 수선유지의 대상 등

- ① “공사”가 관리업무를 수행하기 위하여 시행하는 수선유지의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 주택이 전용부분 및 그 내부시설을 제외한 계단, 복도, 옥상 그밖에 공용부분의 보수
 2. 도로, 조경시설, 담장, 옹벽, 축대, 어린이놀이터 그밖에 토목구조물 및 대지의 보수
 3. 보일러실, 변전실, 기계실, 펌프실, 유류저장시설, 승강기, 소방시설, 공동시청 안테나, 공동저수시설, 오수정화시설 그밖에 입주자 공동시설 또는 설비의 보수
- ② 제1항에도 불구하고 “입주자”의 전용부분이라도 다른 세대와 연결된 시설 또는 설비의 보수는 “입주자”의 비용부담으로 “공사”가 보수에 필요하여 요구하는 사항에 대하여 협조하여야 한다.

제 6 조 협조의무 등

- ①“공사”는 관리업무수행을 위하여 필요한 경우에는 표시주택에 출입할 수 있으며, “입주자”는 이에 협조하여야 한다.
- ②“입주자”는 “공사”가 관리업무수행을 위하여 주택 및 시설물의 보수공사를 하는 경우에 발생하는 소음, 분진 등을 수인하여야 한다.
- ③“공사”가 관계법령이 정하는 바에 따라 입주자 실태조사를 하는 경우에 “입주자”는 주민등록등본의 제출 등 이에 필요한 협조를 하여야 한다.

제 7 조 하자의 보수

「주택법」이 정하는 하자보수기간내에 표시주택과 입주자공동시설의 하자가 발생한 경우에는 “공사”가 이를 보수한다. 다만, “공사”가 보수할 책임이 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 8 조 금지행위

- ①“입주자” 및 그 동거가족 또는 사용자 등은 주택단지 안에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 주택 및 입주자공동시설을 분양당시의 사용목적외의 용도로 사용하는 행위
 2. 주택 및 입주자공동시설을 모양변경, 개축, 증축, 대수선 또는 신축하는 행위
 3. 주택 및 입주자공동시설을 파손·손괴하거나 무단 점유하는 행위
 4. 광고물, 표지물 또는 표지 등을 부착하는 행위
 5. 고성방가 등 소음을 발하는 행위
 6. 가축을 사육하는 행위
 7. 이 계약서에서 약정한 사항 및 입주자유의사항을 위반하는 행위
 8. 그 밖에 입주자의 공동생활을 저해하는 행위

②“공사”는 “입주자” 및 그 동거가족 또는 사용자 등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 때에는 그 시정을 요구할 수 있으며, “입주자”는 이에 따라야 한다.

제 9 조 원상회복 등

“입주자” 및 그 동거가족 또는 사용자 등이 고의 또는 과실로 주택의 공용부분 및 입주자공동시설을 파손하였거나, 이로 인하여 제3자에게 손해를 끼친 때에는 “입주자”는 원상회복하거나 보수에 필요한 비용을 부담하고, 제3자에게 끼친 손해를 배상하여야 한다.

제 10 조 손해배상청구의 제한

“입주자” 및 그 동거가족 또는 사용자 등이 이 계약서에서 약정한 사항 및 입주자 유의사항을 위반하여 입은 손해에 대하여는 “공사”에게 그 배상을 청구할 수 없다.

제 11 조 관리업무의 인계

①“입주자”는 주택단지 안의 입주예정자의 과반수가 입주를 완료한 때에는 입주자대표회의를 구성하고, 주택의 관리방법을 결정하여 “공사”에게 통지하여야 한다. 이 경우 “공사”는 입주자대표회의가 원활히 구성되도록 협력한다.

②“공사”는 제2조제1항 또는 제2항에 따른 관리기간의 종료 즉시 입주자 대표회의가 설치한 자치관리기구 또는 선정한 주택관리업자에게 관리업무를 인계한다.

③“공사”가 입주자대표회의와 관리업무를 인계인수하는 때에는 따로 주택관리업무인계인수 협정서를 작성하여 각각 기명날인한 후 이를 보관한다.

(이 계약서는 전문, 계약당사자, 주택의 표시, 계약체결일 및 본문 제1조부터 제11조까지임)

[별지 제7호서식] (제8조제1항 관련)

주택 및 시설물 인계인수서

동 호

구 분	시 설 내 용	수량	확인	비고	구 분	시 설 내 용	수량	확인	비고
세 대 현관문	출입문				세 대 현관문	출입문			
	도아부					도아록 및 열쇠			
	도아체크					싱크대벽장			
	도아스토퍼					수도꼭지			
	도아록 및 열쇠					타일			
침 실	출입문				다용도실	배수구			
	도아록 및 열쇠					렌지후드			
	창호					방열판			
	도배					바닥 및 배수구			
거 실	바닥마감재				발코니	선반대			
	분전함					창호 및 철물			
	차임벨					흡통			
	환기구					바닥 및 배수구			
	발코니문				라지예다	난간			
세 대 보일러	보일러 · 온수통					흡통			
	도배								
욕 실 화장실	출입문				우편함 및 열쇠				
	도아록				각 콘센트 · 전화				
	양변기 · 세면기				전등 및 스위치				
	거울				수도계량기 및 검침				
	수건걸이 · 휴지걸이				전기계량기 및 검침				
	욕조 및 샤워기				가스계량기 및 검침				
	타일(바닥, 벽)				위와 같이 확인하고 주택을 인계인수함. 년 월 일 인수자 계약자 (인) 또는 서명 인계자 점검자 (인) 또는 서명				
	검사구 및 닥트문								
	배수구								
	수납장								

[별지 제8호서식] (제8조제3항 관련)

표 준 관 리 계 약 서

한국토지주택공사가 건설하여 공급한 아래표시 건물(이하 “건물”이라 한다)이 소재하는 단지의 공동부분 관리에 관하여 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)와 ○○○○(이하 “계약자”라 한다)는 다음과 같이 관리계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “공사”와 “계약자”가 각각 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.

건물의 표시

소재지 :

용 도 :

규 모 : m²

계약체결일 : 20 년 월 일

계약당사자

“공사” 한국토지주택공사 관리소장 (인)

“계약자” 주소 :
 성명 : (인) 주민등록번호 :

제 1 조 관리업무 범위 및 위임

“계약자”는 건물 전체에 대한 관리를 하고, 단지의 공동부분의 관리는 “공사”에게 위임한다.

제 2 조 관리비 등의 납부의무

①“공사”는 전기료, 수도료, 중앙난방단지에 있어서의 난방·급탕료, 그밖에 단지관리에 필요한 모든 비용(이하 “관리비 등”이라 한다)을 “계약자”에게 부과한다. 이 경우 “계약자”는 “공사”가 정하는 기간 까지 납부하여야 한다.

②“계약자”가 관리비 등을 제1항에서 정한 기간까지 납부하지 아니한 때에는 “계약자”는 “공사”가 정하는 바에 따라 소정의 연체료를 가산 납부하여야 한다.

제 3 조 수인의무

“공사”가 단지관리업무를 수행하기 위하여 건물에 출입하는 경우에 “계약자”는 이를 수인하여야 한

다.

제 4 조 원상회복 의무 등

“계약자” 또는 사용자(건물을 임대하였을 경우에는 그 임차인을 포함한다. 이하 같다) 등이 고의 또는 과실로 인하여 단지의 공동부분을 파손하였거나 손해를 끼쳤을 경우에는 “계약자”가 원상을 회복하거나 보수에 필요한 비용을 부담하고, 제3자에게 끼친 손해를 배상한다.

제 5 조 손해배상 청구의 제한

“계약자”는 “계약자” 또는 그 사용자가 이 계약서와 분양계약서에서 정하는 사항을 이행하지 않으므로 인하여 “계약자”가 입은 손해의 배상을 “공사”에게 청구할 수 없다.

제 6 조 행위금지

“계약자”는 단지 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 건물을 분양한 당시의 사용목적 외의 용도로 사용되는 행위
2. 건물을 임의로 개축·증축 또는 신축하는 행위
3. 단지 내 공동부분을 점유하거나 파손하는 행위
4. 건물 외부에 광고물 등을 난잡하게 부착하는 행위
5. 고성방가 등 소음을 발하는 행위
6. 미풍양속을 저해하는 행위
7. 이 계약서와 분양계약서에서 정하는 사항을 위반하는 행위
8. 단지 내에서 가축을 사육하는 행위
9. 그 밖에 단지 관리질서를 저해하는 행위

제 7 조 관리업무 인계

“공사”는 「주택법」이 정하는 바에 따라 단지 내 주택의 입주자가 구성한 입주자대표회의가 결정하는 바에 따라 자치관리기구 또는 주택관리업자에게 관리업무를 인계할 수 있다.

(이 계약서는 전문, 건물의 표시, 계약체결일, 계약당사자 및 본문 제1조부터 제7조까지임)

[별지 제9호서식] (제9조제2항 관련)

임대주택 입주자실태조사표

동 호	계약자	주민등록상		실태조사			입 주 자 날인 또는 서 명	조사자	조사일	비 고
		전입자	전입일자	본 인	전 매	전 대				

[별지 제10호서식] (제9조제3항 관련)

각 서

주택의 표시 : 임대아파트 동 호

본인이 위 표시주택을 임차함에 있어 아래 사항을 철저히 준수하겠으며, 만일 이를 위배할 시는 해약 및 자진퇴거는 물론 관계법령에 따른 여하한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음을 확약하고 이에 각서를 제출합니다.

1. 전매 또는 전대(일부 전대포함. 이하 같다)를 일체 하지 않겠습니다.
2. 전매, 전대 등 불법입주 방지를 위한 입주자 실태조사시 주민등록등본 제출 등 이에 필요한 협조를 하겠습니다.
3. 본인이 입주 부적격자임을 정부나 해당기관이 귀 공사에 통보한 경우에 귀 공사의 계약해지 및 퇴거요구에 어떠한 이의도 제기하지 않고 귀 공사가 정한 기간 내에 자진퇴거 하겠습니다.

20 년 월 일

주소 : 시 구 동 번지 호
(통 반)

성명 : (인)

한 국 토 지 주 택 공 사 지 역 본 부 장 귀 하

[별지 제11호서식] (제9조제4항 관련)

임대주택 입주자 카드

동 호		입주 20 년 월 일					
계약자 (세대주)	성 명			주민등록번호		차량현황	
	직 업			연 락 처	자 택	차종	차량번호
	직장명			휴대폰			
	전주소						
가족사항 (동거인 포함)	관 계	성 명	주민등록번호		직 업	직장명(학교)	비 고
입주자 유형	의료보호1종(), 의료보호2종(), 원호대상자(), 철거민(), 그 밖의 사항()						
특기사항							
정보이용 동의	본인 자필로 입주자카드양식을 작성하며 개인정보보호법에 따라 본인 동의 없이 작성이나 외부유출, 타 용도에 사용하지 않겠다는 조건으로 정보이용 동의서를 서명하여 제출합니다.					성명	서명(날인)

- ※ 입주자 유형은 영구임대주택에만 적용
- ※ 작성하신 내용은 우리단지 관리업무에만 사용하며 개인정보보호법에 의거 외부에 유출되지 않도록 하고 세대가 전출시에는 식별불가능하게 파기 하겠습니다.

관리책임자	(인)
-------	-----

[별지 제12호서식] (제11조제3항 관련)

세대별 시설물보수 관리대장

$$\frac{1}{2} \text{H}_2\text{O} \quad \frac{1}{2} \text{H}_2\text{O}$$

번 호	보수일자	보 수 내 용	수 량	단 가	금 액	비 고

[별지 제13호서식] (제12조제1항 관련)

○○단지 장기수선 총괄표(임대주택)

·세 대 수 : ·난방방식 :

.준공일자 : .동 수 :

(금액단위 : 천원)

[illegible]

※ 작성 요령

1. 수선대상 : 「주택관리규정 시행세칙」 별표 8에서 정한 시설
2. 수량산출 : 수선주기가 40년 이내인 시설물에 대해 준공설계도서 수량에 따라 선정
3. 공사비 산출
 - 공사비는 재료비, 노무비, 철거비 및 제잡비를 포함하여 산정
 - 단지는 수선계획수립 해당 연도 가격을 적용
 - 철거를 요하는 공사는 정부표준품셈에서 정하는 요율을 적용
4. 수량은 아파트 및 부대시설 수량

작성자 직위 : 성명 : (인)

(작성양식 : A4 가로작성)

○○단지 장기수선계획서(임대주택)

1. 건축

(단위:천원)

수선항목	수선 주기	단가	수량	수선 비용	3 년	5 년	6 년	7 년	8 년	9 년	10 년	12 년	14 년	15 년	16 년	18 년	20 년	21 년	24 년	25 년	27 년	28 년	30 년	32 년	35 년	36 년	38 년	40 년	계
건물외부 (지붕) 아스팔트방수(단열 층, 보호몰탈포함)	8/10 20/100																												
(외벽) 모르타마감 인조석 깔기 인조석 씻어내기 돌 붙이기(화강석) 수성페인트	8/15 20/100 10/5 20/100 8/15 30/100 20/5 7/100																												
(그밖에) 흡풍(PVC) 스테인리스난간 철제 난간 옥상무동력흡출기 외벽방수(지하주차장)	15/10 25/100 10/5 7/10 30/100 5/20 10/100 5/10 15/100																												
건물내부 (내벽) 수성페인트 유성페인트	7/100 7/100																												
(바닥) ※ 타일붙이기 ※옥실 다용도살균방수	10/15 20/100 5/10 20/100																												
(창문) 목재창문 철재창호 알루미늄창호 목부도장 철부도장 철부도장(방청포함)	10/20 20/100 10/20 20/100 10/10 25/100 7/100 3/20 7/100																												
(그밖에 부분) ※ 주방가구 ※ 우편함(철제) ※ 신발장	5/10 20/100 5/10 20/100 10/10 20/100																												
계																													

2. 토목·조경 (단위:천 원)

수선 항목	수선 주기	단가	수량	수선 비용	3 년	5 년	6 년	7 년	8 년	9 년	10 년	12 년	14 년	15 년	16 년	18 년	20 년	21 년	24 년	25 년	27 년	28 년	30 년	32 년	35 년	36 년	39 년	40 년	계
(옥외부대시설) 콘크리트포장	10/50 20/100																												
아스팔트포장	10/50 15/100																												
공동구방수	5/5																												
지하저수조방수	5/5																												
PVC웬스	5/10																												
아연도금웬스	10/100																												
	5/10																												
보도블럭	20/100																												
	3/10																												
경계블럭	10/100																												
	3/10																												
배수관 및 맨홀	10/10																												
급수관(동관:강관)	20/100																												
홀터 시설물	5/10																												
오수정화시설	15/100																												
수중펌프	5/15 3/30 5/100																												
계																													

3. 기계설비 (단위:천 원)

수선 항목	수선 주기	단가	수량	수선 비용	3 년	5 년	6 년	7 년	8 년	9 년	10 년	12 년	14 년	15 년	16 년	18 년	20 년	21 년	24 년	25 년	27 년	28 년	30 년	32 년	35 년	36 년	39 년	40 년	계
(급수시설) 고가수조(SMC)	7/20 25/100																												
급수펌프(타본)	3/10																												
급수관(동관:40mm)	10/100																												
※ 혼합수전	10/5 10/100																												
(가스설비) 가스배관(강관)	20/100																												
※ 가스록크	10/100																												
※ 가스계량기	5/20 15/100																												
(배수설비) 배수펌프	3/10																												
오배수관(PVC)	10/100																												
오배수관(주철)	5/10 25/100 10/10																												
(위생설비) ※ 대변기	20/100																												
※ 세면기	20/100																												
※ 수건걸이	10/100																												
※ 욕조(합성수지제)	25/100																												
(환기설비) 배기팬	10/100																												
랜지후드	10/100																												
(소화설비) 소화펌프	10/10																												
소화수관	15/100																												
소화기구	20/100																												
(자동제어) 자동제어기기	10/5 20/100																												
계																													

(단위:천원)

수선 항목	수선구기	단가	수량	수선 비용	3 년	5 년	6 년	7 년	8 년	9 년	10 년	12 년	14 년	15 년	16 년	18 년	20 년	21 년	24 년	25 년	27 년	28 년	30 년	32 년	35 년	36 년	39 년	40 년	계
(급탕설비) 급탕탱크(철관) 급탕순환펌프 급탕관(동관φ40) ※ 온수량계기	10/100 5/20 10/100 10/5 5/30 15/100																												
(난방설비) 보일러(중앙난방) 팽창탱크(철관) 난방순환펌프 유류저장탱크 난방관(강관) 난방관(동관) 수처리기	5/10 15/100 15/100 5/10 10/100 25/100 15/100 10/5 10/100																												
계																													

- ※ 유류탱크 : B-C, 경유, 서비스, 배관포함
 ※ 난방관 : 중온수 + 난방 + 지지금구
 ※ 수처리기 : 경수연화장치 + 케미칼취다
 ※ 소화펌프 : 소화 + 충압펌프 + 압력탱크

4. 전기·통신 :천원)

(단위

수선 항목	수선 구기	단가	수량	수선 비용	3 년	5 년	6 년	7 년	8 년	9 년	10 년	12 년	14 년	15 년	16 년	18 년	20 년	21 년	24 년	25 년	27 년	28 년	30 년	32 년	35 년	36 년	39 년	40 년	계
(예비전원설비) 내연기관(발전기) 축전지	10/30 30/100 4/100																												
(변전설비) 변압기(물드) 콘덴서 수전반 배전반 전력케이블 전선관(노출강관) 전선관(옥내) 접지	10/25 25/100 20/100 10/10 20/100 10/10 20/100 30/100 30/100 30/100 5/20 15/100																												
(감시·반시설) 감시반(모니터형) 프린터 무정전전원장치 변환기	20/100 5/100 20/100 20/100																												
(옥내배선설비) ※ 스위치 ※ 콘센트 배선배관 ※ 형광등기구 ※ 백열등기구 ※ 분전반 ※ 전기계량기	5/50 15/100 5/50 15/100 20/100 10/100 10/100 10/50 7/25 15/100																												
(보일러실기계설) 동력반	5/25 20/100																												
계																													

(단위 :천원)

수선 항목	수선주기	단가	수량	수선 비용	3 년	5 년	6 년	7 년	8 년	9 년	10 년	12 년	14 년	15 년	16 년	18 년	20 년	21 년	24 년	25 년	27 년	28 년	30 년	32 년	35 년	36 년	39 년	40 년	계
(승강기) 승강기와이어로프 승강기기계장치	5/100 20/100																												
(자동화궤도설비) 감지기 수신반 증계기 비상경보벨 유도등 비상콘센트	5/20 20/100 5/20 20/100 5/20 20/100 5/30 10/100 5/25 15/100																												
(폐쇄설비, 옥외전등) 폐쇄설비 보안등	10/10 25/100 5/25 25/100																												
(전화설비) 전화단자함 전화케이블 전화선 ※ 전화콘센트	5/20 15/100 30/100 15/100 5/25 15/100																												
(방송설비등) 앰프, 스피커 인터폰, 비디오 (모기, 자기)	5/20 15/100 5/20 20/100																												
(TV공청설비) 공청안테나, 앰프 동축케이블 TV단자, 앰프등	5/20 15/100 30/100 5/15 15/100																												
계																													

(작성양식 : A4 가로작성)

[별지 제14호서식] (제12조제4항 관련)

()분기 장기수선공사 시행현황

(단 위 : 천

원)

지역 본부 장	입주 연도	지구별	유형	세대수	공사명	실행예산 (A)	시행금액 (B)	시 행 현 황				집행 잔액 (A-B)	집행률 (B/A)
								1/4분기 (C)	2/4분기 (D)	3/4분기 (E)	4/4분기 (F)		
○○			계										
			장기 공 5 공50 영구										
	○○	○○○○	장기	○○○	소계								
	○○	○○○○	공 5	○○○	소계								
	○○	○○○○	공50	○○○	소계								
	○○	○○○○	영구	○○○	소계								

[별지 제15호서식] (제13조제1항 관련 2011.8.1 개정)

○○단지 장기수선 총괄표(분양주택)

· 세 대 수 :

· 난방방식 :

· 준공일자 :

· 동 수 :

(금액단위 : 천원)

공 종	년 도 별 추 정 공 사 비							
	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
계								
건 축								
토목,조경								
기 계								
전 기								

(작성양식 : A4 가로작성)

※ 작성 요령

1. 수선대상 : 「주택법」 제47조의 장기수선계획 수립기준에서 정한 시설
2. 수량산출 : 수선주기가 10년 이내인 시설물에 대해 준공설계도서 수량에 따라 선정
3. 공사비 산출
 - 공사비는 재료비, 노무비, 철거비 및 제잡비를 포함하여 산정
 - 단지는 수선계획수립 해당 연도 가격을 적용
 - 철거를 요하는 공사는 정부표준품셈에서 정하는 요율을 적용
4. 수량은 아파트 및 부대시설 수량임

작성자 직위 : 성명 : (인)

○○ 단지 장기수선계획서(분양주택)

1. 건 축

(단위 : 천원)

수 선 항 목	수선 주기	단가	수량	수선 비용	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
건물외부 (지붕) 모르터 마감 (액체방수 포함) 아스팔트방수층 (단열층 보호층포함)	5/18 15/100 8/10 25/100											
(외벽) 모르터마감 수성페인트(내부유성포함)	8/15 25/100 5/100											
(와부 창. 문) 알미늄창. 문(창. 문틀) 알미늄창. 문(창문) 알미늄창. 문(전면교체) 유성페인트칠(철제) 유성페인트칠 합성수지페인트(철제) 합성수지페인트칠	20/100 20//15 40/100 3/100 6/100 5/10 12/100											
(그밖에 부분) 지붕낙수구 PVC홈통 철제 난간 철제피난계단(전면) 철제피난계단(부분)	6/10 28/100 6/10 28/100 25/100 8/16											
(바닥) 모르터마감 타일붙임 인조석 깔기 아스타일류 깔기 계단논스립	10/15 20/100 5/10 20/100 10/10											
계												

2. 토목·조경

(단위 : 천원)

수선허목	수선주기	단가	수량	수선 비용	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
(옥외부대시설)												
콘크리트포장	12/100											
아스팔트포장	12/100											
PVC피복(웬스)	30/100											
철망울타리(철책)	6/100											
아연도금철망울타리	30/100											
어린이놀이터시설	15/100											
보도블럭	12/100											
정화조	7/15											
배수로 및 맨홀	5/10											
	12/100											
	7/15											
	10/10											
계												

3. 기계설비

(단위 : 천원)

수선허목	수선주기	단가	수량	수선 비용	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
(급수시설)												
고가수조(SMC)	15/100											
급수펌프(터빈)	15/100											
급수관(동관)	15/100											
수량계	15/100											
(가스설비)												
가스배관(강관)	15/100											
가스록크												
(배수설비)												
배수펌프	12/100											
배수관(PVC)	15/100											
배수관(주철관)	25/100											
(위생설비)												
대변기	20/100											
소변기	25/100											
세면기	20/100											
수세기	20/100											
세탁조	17/100											
경사쟁크	20/100											
(환기설비)												
배기팬	10/100											

(단위 : 천원)

수 선 항 목	수선주기	단가	수량	수선 비용	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
(소화설비) 소화펌프해체수리소화펌프 소화수관 (스프링클러포함) 소화기구	9/50 20/100 15/100 20/100											
(자동제어) 자동제어기기	20/100											
(급탕설비) 급탕탱크 펌프해체수리 펌프교체	15/100 5/20 10/100											
(중앙난방설비) 보일러해체수리 보일러교체 보일러배관 팽창탱크 난방순환펌프 유류저장탱크 난방관(강관)	10/10 15/100 9/100 15/100 9/100 10/100 20/100											
계												

4. 전기·통신

(단위 :천원)

수선행목	수선주기	단가	수량	수선 비용	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10년	계
(예비전원설비) 내연기관(발전기) 축전지	10/30 30/100 4/100											
(변전설비) 변압기 콘덴서 수전반 배전반 유도전압조정기 축전지 충전지	20/100 20/100 20/100 20/100 20/100 10/100 8/100											
(자동감지시설) 감시반 수신반	20/100 20/100											
(옥내배선설비) 스위치 콘센트 배선배관	5/100 6/100 20/100											

수선행목	수선주기	단가	수량	수선 비용	3년	5년	6년	7년	8년	9년	10 년	계
(인터폰설비) 인터폰	20/100											
(승강기) 기계장치 와이어로프	15/100 5/100											
계												

(작성양식 : A4 가로작성)

[별지 제16호서식] (제24조제5항 관련)

일련번호						
원 본	입금통지서 (관리소용)		납부고지서 (은행용)		영수증 (사용자용)	
○ 동호 : ○ 성명 : ○ 가정의례실사용료 : 금 원정 상기인에 대하여 가정 의례실 사용증을 발급 하였음을 확인합니다. 년 월 일 한국토지주택공사 관리소장	○ 동호 : ○ 성명 : ○ 가정의례실사용료 : 금 원정 상기인에 대하여 가정 의례실 사용증을 발급 하였음을 확인합니다. 년 월 일 한국토지주택공사 관리소장		○ 동호 : ○ 성명 : ○ 가정의례실사용료 : 금 원정 상기인에 대하여 가정 의례실 사용증을 발급 하였음을 확인합니다. 년 월 일 한국토지주택공사 관리소장		○ 동호 : ○ 성명 : ○ 가정의례실사용료 : 금 원정 상기인에 대하여 가정 의례실 사용증을 발급 하였음을 확인합니다. 년 월 일 한국토지주택공사 관리소장	
	수 납 인	취급자인	수 납 인	취급자인	수 납 인	취급자인

※ 그 밖에 시설의 사용 경우에는 가정의례실 대신 해당 시설 명칭을 기재하여 사용

[별지 제17호서식] (제28조제1항 관련)

경로당시설 관리운영 표준협약서

한국토지주택공사가 건설한 단지 내의 아래 표시 경로당시설과 그 부속시설물(이하 “시설”이라 한다)의 관리운영에 관하여 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)와 ○○○○(이하 “운영주체”라 한다)은 다음과 같이 협약하고 이를 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 “공사”와 “운영주체”가 각각 기명날인한 후 각 1통씩 보관한다.

시설의 표시

소재지 :

용 도 : 경로당

규 모 : m²(설계도면 및 시설명세서 별첨)

협약체결일 : 20 년 월 일

협약당사자

한국토지주택공사 관리소장(인)

운영주체 주 소 :

성 명 : 주민등록번호 :

제 1 조 시설의 사용권

- ① “공사”는 시설의 전용부분과 부속시설물의 사용권을 “운영주체”에게 위임한다.
- ② “공사”는 별첨 설계도면 시설명세서의 내용대로 “운영주체”에게 시설을 인계하며, “공사”와 “운영주체”가 이 협약서에 기명날인함으로써 “운영주체”가 시설을 인수한 것으로 본다.

제 2 조 관리운영기간

“운영주체”가 시설을 관리 운영하는 기간은 “공사”가 해당단지의 관리업무를 입주자대표회의가 결정하는 바에 따라 자치관리기구 또는 주택관리업자에게 인계하는 시기까지로 한다. 다만, “공사”는 필요한 경우 “운영주체”와 협의하여 그 기간을 조정할 수 있다.

제 3 조 개설행

“운영주체”는 년 월 일까지 시설을 개설행하고 운영하여야 한다.

제 4 조 용도제한 및 전대 등의 금지

“운영주체”는 인계받은 시설을 설치목적에 적합하게 관리운영 하여야 하며, 사용권을 타인에게 양도하거나 시설을 타인에게 전대할 수 없다.

제 5 조 유지관리 및 보수

- ① “운영주체”는 시설을 선량한 관리자의 주의로써 관리하여야 하며, 시설의 유지관리 및 보수와 시설물의 추가설치에 따른 일체의 비용은 “운영주체”의 부담으로 한다.
- ② “운영주체”가 시설의 유지관리 및 보수를 부실하게 하여 파손, 손괴 등이 발생한 경우에는 “공사”는 원상복구를 요구할 수 있으며, “운영주체”는 이에 응하여야 한다.
- ③ “운영주체”는 시설의 구조변경 등 일체의 원형변경 행위를 할 수 없다. 다만, “공사”의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니한다.
- ④ “공사”는 시설의 유지관리상태를 확인하기 위하여 시설에 출입할 수 있으며 이 경우 “운영주체”는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.
- ⑤ “운영주체”가 시설의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 안전사고 등 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 “운영주체”는 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 “운영주체”는 “공사”에게 손해배상에 대한 구상권을 일체 행사할 수 없다.

제 6 조 행위금지

“운영주체”는 “공사”의 단지관리에 저해되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 시설 외의 단지 내 공동부분을 점유 사용하는 행위
2. 시설 내에 “공사”와 사전협의 없이 전기, 수도 및 추가시설물을 설치하는 행위
3. 시설 내외부에 광고물 등을 부착하는 행위
4. 시설을 상행위 그밖에 영리를 수반하는 목적으로 운영하는 행위
5. 그 밖에 시설설치 목적과 공동주택단지 관리질서를 위반하는 행위

제 7 조 협약의 해제 또는 해지

- ① “공사”는 “운영주체”가 제4조, 제5조제3항 및 제6조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때에는 이 협약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 협약을 해제 또는 해지하는 경우 “운영주체”는 시설을 즉시 “공사”에게 인도하여야 한다. 이 경우 시설 내에 설치된 모든 시설물은 “공사”에게 귀속하며, 이에 대하여 “운영주체”는 이의를 제기하지 아니한다.

제 8 조 그 밖에 사항

이 협약에 명시되지 아니한 사항은 “공사”와 “운영주체”가 협의하여 결정한다.

(이 협약서는 전문, 시설의 표시, 협약체결일, 협약당사자 및 본문 제1조부터 제8조까지임)

[별지 제18호서식] (제28조제1항 관련)

테니스장시설 관리운영 표준협약서

한국토지주택공사가 건설한 단지 내의 아래 표시 테니스장시설과 그 부속시설물(이하 “시설”이라 한다)의 관리운영에 관하여 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)와 ○○○○(이하 “운영주체”라 한다)은 다음과 같이 협약하고 이를 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 “공사”와 “운영주체”가 각각 기명 날인한 후 각 1통씩 보관한다.

시설의 표시

소재지 :

용 도 : 테니스장

규 모 : 면(설계도면 및 시설명세서 별첨)

협약체결일 : 20 년 월 일

협약당사자

한국토지주택공사

관리소장(인)

“운영주체” 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 :

제 1 조 시설의 사용권

- ① “공사”는 시설의 전용부분과 부속시설물의 사용권을 “운영주체”에게 위임한다.
- ② “공사”는 별첨 설계도면 및 시설명세서의 내용대로 “운영주체”에게 시설을 인계하며, “공사”와 “운영주체”가 이 협약서에 기명날인함으로써 “운영주체”가 시설을 인수한 것으로 본다.

제 2 조 관리운영기간

“운영주체”가 시설을 관리 운영하는 기간은 이 협약 체결일로부터 2년간으로 하되, “공사”가 단지의 관리업무를 입주자대표회의가 결정하는 바에 따라 자치관리기구 또는 주택관리업자에게 인계하는 경우에는 그 시기까지로 한다. 다만, “공사”는 필요한 경우 “운영주체”와 협의하여 그 기간을 조정할 수 있다.

제 3 조 개설운영

“운영주체”는 년 월 일까지 시설을 개설하고 운영하여야 한다.

제 4 조 용도제한 및 전대 등의 금지

“운영주체”는 인계받은 시설을 설치목적에 적합하게 관리 운영하여야 하며, 사용권을 타인에게 양도하거나 시설을 타인에게 전대할 수 없다.

제 5 조 유지관리 및 보수

① “운영주체”는 시설을 선량한 관리자의 주의로써 관리하여야 하며, 시설의 유지관리 및 보수와 시설물의 추가설치에 따른 일체의 비용은 “운영주체”의 부담으로 한다.

② “운영주체”가 시설의 유지관리 및 보수를 부실하게 하여 파손, 손괴 등이 발생한 경우에는 “공사”는 원상복구를 요구할 수 있으며, “운영주체”는 이에 응하여야 한다.

③ “운영주체”는 시설의 구조변경 등 일체의 원형변경 행위를 할 수 없다. 다만, “공사”의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

④ “공사”는 시설의 유지관리상태를 확인하기 위하여 시설에 출입할 수 있으며 이 경우 “운영주체”는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

⑤ “운영주체”가 시설의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 안전사고 등 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 “운영주체”는 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 “운영주체”는 “공사”에게 손해배상에 대한 구상권을 일체 행사할 수 없다.

제 6 조 간선시설 이용

“운영주체”는 “공사”와 사전협의하여 단지 내 전기, 수도 등 간선시설을 이용할 수 있으며, 이 경우 간선시설의 추가설치 및 원상복구에 소요되는 모든 비용은 “운영주체”의 부담으로 하고 “공사”는 기술 지원 등을 할 수 있다.

제 7 조 행위금지

“운영주체”는 “공사”와 단지관리에 저해되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 시설 외의 단지 내 공동부분을 점유 사용하는 행위
2. 시설 내에 “공사”와 사전협의 없이 전기, 수도 및 추가시설물을 설치하는 행위
3. 시설 내외부에 광고물 등을 부착하는 행위
4. 시설을 상행위 그밖에 영리를 수반하는 목적으로 운영하는 행위
5. 그 밖에 시설설치 목적과 공동주택단지 관리질서를 위반하는 행위

제 8 조 시설운영에 따른 의무

- ① 시설은 단지 내 거주하는 입주자가 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ② “운영주체”는 시설을 관리 운영함에 있어 입주자의 불편사항이 없도록 하여야 하며, 입주자의 시설사용과 관련하여 “공사”가 요구하는 사항이 있는 경우에는 이에 응해야 한다.
- ③ “운영주체”는 시설의 유지관리 등을 위하여 사용료를 책정하는 경우에는 최소한의 실비가 되도록 책정하여야 한다.
- ④ “운영주체”는 시설을 관리 운영하다 따른 금전거래는 은행의 예금통장에 의하여야 하며 수입과 지출내역을 회계장부에 기장하고 시설 내에 비치하여야 한다.

제 9 조 협약의 해제 또는 해지

- ① “공사”는 “운영주체”가 제4조, 제5조제3항 및 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때는 이 협약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 협약을 해제 또는 해지하는 경우 “운영주체”는 시설을 즉시 “공사”에게 인도하여야 한다. 이 경우 시설 내에 설치된 모든 시설물은 “공사”에게 귀속하며, 이에 대하여 “운영주체”는 이의를 제기하지 아니한다.

제 10 조 통지의무 및 감독사항

“운영주체”는 시설을 개설하려는 날의 7일 전까지 다음 각 호의 사항을 “공사”에게 통지하여야 하며 “공사”는 이를 검토하여 부적정하다고 판단되는 경우에는 “운영주체”에게 시정을 요구하는 등 “운영주체”가 수행하는 업무전반에 대하여 수시로 확인 감독할 수 있다.

1. 사용자의 명단
2. 사용료의 책정내역

제 11 조 그 밖에 사항

이 협약에 명시되지 아니한 사항은 “공사”와 “운영주체”가 협의하여 결정한다.

(이 협약서는 전문, 시설의 표시, 협약체결일, 협약당사자 및 본문 제1조부터 제11조까지임)

[별지 제18-2호서식] (제28조제1항 관련)

어린이집 인계인수 및 관리운영 표준협약서

한국토지주택공사가 건설한 ○○임대주택 단지 내의 아래표시 어린이집 건물 및 그 부속시설(이하 “건물 등”이라 한다)에 대한 인계인수 및 관리운영에 관하여 한국토지주택공사○○지역본부장(이하 “지역본부장”이라 한다)과 ○○시장(이하 “지자체장”이라 한다)은 다음과 같이 협약하고 이를 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 서명날인한 후 “지역본부장”과 “지자체장”이 각각 1통씩 보관한다.

건물 등의 표시

소재지 :

규 모 : 어린이집 m² (전용 m², 공용 m²) 층(설계도면 별첨)

제 1 조 목 적

이 협약서는 건물 등의 인계인수 및 관리운영에 필요한 사항을 정하여 어린이집 운영의 효율화를 도모하고자 한다.

제 2 조 인계인수

① 건물 등에 대한 소유권은 “지역본부장”에게 있으며 “지역본부장”은 건물 등에 대한 사용권을 “지자체장”에게 무상으로 인계한다.

② “지역본부장”은 건물 등을 별첨 설계도면 대로 인계하며 “지자체장”은 이 협약서에 서명날인함으로써 건물 등의 인수를 완료한 것으로 본다.

제 3 조 사용기간

“지자체장”의 건물 등의 사용기간은 년으로 하되 “지역본부장”과 “지자체장”은 필요한 경우 협의하여 그 사용기간을 조정할 수 있다.

제 4 조 용도제한

“지자체장”은 인계받은 어린이집을 사회복지사업법 또는 영유아보육법에서 정한 사업내용에 적합하게 사용한다.

제 5 조 유지관리 및 보수 의무

① “지자체장”은 건물 등에 대하여 선량한 관리자의 주의로써 관리하여야 하며 건물 등에 대한 유지, 관리 및 보수에 따른 일체의 비용을 부담하여야 한다.

② “지자체장”이 제1항의 규정을 위반하여 파손, 손괴 등 관리부실이 발생한 경우에는 “지역본부장”은 이에 대한 원상복구를 요청할 수 있으며 “지자체장”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “지자체장”은 건물 등의 구조변경 등 일체의 원형변경행위를 할 수 없다. 다만, “지역본부장”의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

④ “지역본부장”은 건물 등의 유지·관리상태를 확인하기 위하여 건물 등에 출입할 수 있으며, 이 경우 “지자체장”은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

⑤ “지자체장”이 건물 등의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 “지자체장”은 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 “지자체장”은 “지역본부장”에게 손해에 대한 구상권을 행사할 수 없다.

제 6 조 관리비 등의 납부의무

① “지역본부장”은 관리비, 전기료, 수도료, 기타 시설관리에 필요한 모든 비용(이하 “관리비 등”이라 한다)을 “지자체장”에게 고지한다. 이 경우 “지자체장”은 매월 말일까지 “지역본부장”이 지정한 장소에 납부한다. 다만, 납부기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 납부할 수 있다.

② “지자체장”이 관리비 등을 제1항에서 정한 기간 내에 납부하지 아니한 때에는 “지자체장”은 “지역본부장”이 정하는 바에 따라 소정의 연체료를 가산 납부한다.

제 7 조 간선시설의 이용

“지자체장”은 단지 내 전기, 수도 등 간선시설을 이용하고자 할 때에는 “지역본부장”과 사전협의하여야 하며, 간선시설 및 부대시설의 증설·원상복구 등에 소요되는 모든 비용은 “지자체장”이 별도의 부담으로 시행하여야 한다.

제 8 조 행위금지

“지자체장”은 “지역본부장”의 단지관리에 저해되는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 단지 내 부대, 복리시설 및 조정시설을 훼손하는 행위
2. 단지 내에 구조물 또는 가설물 등을 설치 또는 제거하는 행위
3. 단지 내에서 심한 소음이나 악취 등을 유발하는 행위
4. 기타 단지 내에서 공동주택 관리질서를 해하는 행위

제 9 조 운영 등

① “지자체장”은 아파트입주시기에 맞추어 어린이집을 개관하여야 한다.

② “지자체장”은 어린이집의 운영을 별도의 운영자(이하 “운영자”라 한다)를 지정하여 위탁할 수 있으며, 이 경우 “지역본부장”과 “지자체장”이 체결한 협약서는 “운영자”에 대해서도 동일한 효력을 갖도록 “지자체장”과 “운영자”의 계약내용에 명기하여야 한다.

③ 제 2항의 경우 다음 각호의 1에 해당하는 행위가 있을 때에는 “지역본부장”은 “지자체장”에게 “운영자”의 교체를 요구할 수 있으며 “지자체장”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 관리운영의 문제로 입주자들의 민원 발생시
2. 건물 등을 사업목적외의 용도로 사용하는 때
3. 제4조 내지 제8조에서 정한 사항을 위반하였을 때

제 10 조 협조사항

① “지자체장”은 다음 각호 사항에 대하여 “지역본부장”에게 통보하여야 한다.

1. 운영주체 선정 및 변경사항
2. 기타 입주민들의 이해에 관계되는 사항

② “지자체장”은 다음 각호 사항에 대하여 단지 입주민에게 혜택이 되도록 운영하여야 한다.

1. 아동 모집 시 단지 내 입주민에게 우선이용 기회 부여
2. 단지 내 이용아동 모집 시 단지인근 주민보다 저렴한 보육비 등을 적용
3. 기타 입주민들을 위한 사항

제11조 해제 또는 해지

“지역본부장”은 “지자체장”이 본 협약사항을 위배하였을 때는 이 협약을 해제 또는 해지할 수 있다. 협약을 해제 또는 해지하는 경우 “지자체장”은 건물 등을 원상 복구하여 즉시 “지역본부장”에게 명도하여야 한다.

제 12 조 기타사항

이 협약에 명시되지 아니한 사항은 “지역본부장”과 “지자체장”이 협의하여 결정한다.

20

(이 협약서는 전문 및 본문 제1조에서 제12조까지로 구성되었음)

한 국 토 지 주 택 공 사 ○ ○ 지 역 본 부 장 (인)

○ ○ 시 장 (인)

[별지 제19호서식] (제28조제2항 관련)

(테니스장, 도서관) 표준임대차계약서

한국토지주택공사가 건설한 단지 내의 아래표시(테니스장, 도서관)시설과 그 부속시설물(이하 “시설”이라 한다)에 대하여 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)와 ○○○○(이하 “운영주체”라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “공사”와 “운영주체”가 각각 기명날인 한 후 각 1통씩 보관한다.

시설의 표시

소재지 :

용 도 :

규 모 : m²(설계도면 및 시설명세서 별첨)

계약체결일 : 20 년 월 일

계약당사자

한국토지주택공사 관리소장(인) 또는 지역본부장(인)

“운영주체” 주 소 :

성 명 : 주민등록번호 :

제 1 조 임대차기간

- ① “공사”가 “운영주체”에게 시설을 임대하는 기간은 이 계약체결일부터 ()년간으로 한다.
- ② “공사”는 필요한 경우에는 “운영주체”와 협의하여 제1항의 계약기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 2 조 임대료

- ① “운영주체”는 제1조제1항의 임대기간중 납부하여야 할 연간 임대료전액 금 원을 이 계약체결일에 “공사”에게 납부하여야 한다.
- ② 제1조제2항에 따라 임대차기간이 연장 또는 단축되는 경우에 “운영주체”는 “공사”가 따로 결정하여 통지하는 임대료를 제1항에 따라 납부하여야 한다.

제 3 조 인계인수

“공사”는 별첨 설계도면 및 시설명세서의 내용대로 “운영주체”에게 시설을 인계하며, “공사”와 “운영주체”가 이 계약서에 기명날인함으로써 “운영주체”가 시설을 인수한 것으로 본다.

제 4 조 개설운영

“운영주체”는 년 월 일까지 시설을 개설하고 운영하여야 한다.

제 5 조 용도제한 및 전대 등의 금지

“운영주체”는 인계받은 시설을 설치목적에 적합하게 관리 운영하여야 하며, 임차권을 타인에게 양도하거나 시설을 타인에게 전대할 수 없다.

제 6 조 유지관리 및 보수

① “운영주체”는 시설을 선량한 관리자의 주의로서 관리하여야 하며, 시설의 유지관리 및 보수에 따른 일체의 비용은 “운영주체”의 부담으로 한다.

② “운영주체”가 시설의 유지관리 및 보수를 부실하게 하여 파손, 손괴 등이 발생한 경우에는 “공사”는 원상복구를 요구할 수 있으며 “운영주체”는 이에 응하여야 한다.

③ “운영주체”는 시설의 구조변경 등 일체의F 원형 변경행위를 할 수 없다. 다만, “공사”의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

④ “공사”는 시설의 유지관리상태를 확인하기 위하여 시설에 출입할 수 있으며, 이 경우 “운영주체”는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

⑤ “운영주체”가 시설의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 안전사고 등 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 “운영주체”는 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 “운영주체”는 “공사”에게 손해배상에 대한 구상권을 일체 행사할 수 없다.

제 7 조 관리비 등의 납부의무

① “공사”는 전기료, 수도료, 중앙난방단지에 있어서의 난방, 급탕료, 그밖에 시설관리에 필요한 모든 비용(이하 “관리비 등”이라 한다)을 “운영주체”에게 부과한다. 이 경우 “운영주체”는 “공사”가 정하는 납부기한까지 납부하여야 한다.

② “운영주체”가 관리비 등을 제1항에서 정한 기한까지 납부하지 아니한 때에는 “운영주체”가 “공사”가 정하는 바에 따라 소정의 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제 8 조 간선시설 이용

“운영주체”는 “공사”와 사전 협의하여 단지 내 전기, 수도 등 간선시설을 이용할 수 있으며, 이 경우 간선시설의 추가설치 및 원상복구에 소요되는 모든 비용은 “운영주체”의 부담으로 하고 “공사”는 기술지원 등을 할 수 있다.

제 9 조 행위금지

“운영주체”는 “공사”의 단지관리에 저해되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 시설 외의 단지 내 공동부분을 점유 사용하는 행위
2. 시설 내에 “공사”와 사전협의 없이 전기, 수도 및 추가시설물을 설치하는 행위

3. 시설 내외부에 광고물 등을 부착하는 행위

4. 그 밖에 시설설치목적과 공동주택단지 관리질서를 위반하는 행위

제 10 조 시설운영에 따른 의무 등

① 시설은 단지 내에 거주하는 입주자가 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② “운영주체”는 시설을 관리 운영함에 있어서 입주자의 불편사항이 없도록 하고, 입주자의 시설사용과 관련하여 “공사”가 요구하는 사항이 있는 경우에는 그에 응하여야 한다.

③ “운영주체”는 시설의 유지관리 등을 위하여 사용료를 책정하는 경우에는 최소한의 실비가 되도록 책정하여야 한다.

④ “운영주체”는 시설을 관리 운영함에 따른 금전거래는 은행의 예금통장에 의하여야 하며 수입과 지출내역을 회계장부에 기장하고 시설 내에 비치하여야 한다.

제 11 조 계약의 해제 또는 해지

① “공사”는 “운영주체”가 제5조, 제6조제3항 및 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때에는 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

② 제1항에 따라 계약을 해제 또는 해지하는 경우 “운영주체”는 시설을 즉시 “공사”에게 인도하여야 한다.

이 경우 시설 내에 설치된 모든 시설물은 “공사”에게 귀속되며 이에 대하여 “운영주체”는 이의를 제기하지 아니 한다.

제 12 조 통지의무 및 감독사항

“운영주체”는 시설을 개설하려는 날의 7일 전까지 다음 각 호의 사항을 “공사”에게 통지하여야 하며, “공사”는 이를 검토하여 부적정하다고 판단되는 경우에는 “운영주체”에게 시정을 요구하는 등 “운영주체”가 수행하는 업무전반에 대하여 수시로 확인 감독할 수 있다.

1. 사용자의 명단

2. 사용료의 책정내역

제 13 조 그 밖의 사항

이 계약에 명시되지 아니한 사항은 “공사”와 “운영주체”가 협의하여 결정한다.

(이 계약서는 전문, 시설의 표시, 계약체결일, 계약당사자 및 본문 제1조부터 제13조까지임)

[별지 제19-2호서식] (제28조제2항 관련)

어린이집 표준임대차계약서

한국토지주택공사가 건설한 단지 내의 아래표시 어린이집 시설과 그 부속시설물(이하 “시설”이라 한다)에 대하여 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)와 ○○○○(이하 “운영주체”라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결하고 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “공사”와 “운영주체”가 각각 기명날인 한 후 각 1통씩 보관한다.

시설의 표시

소재지 :

용 도 :

규 모 : m²(설계도면 및 시설명세서 별첨)

계약체결일 : 20 년 월 일

계약당사자

한국토지주택공사

관리소장(인) 또는 지역본부장(인)

“운영주체” 주 소 :

성 명 :

주민등록번호 :

제 1 조 임대차기간

- ① “공사”가 “운영주체”에게 시설을 임대하는 기간은 이 계약체결일부터 ()년으로 한다.
- ② “공사”는 필요한 경우에는 “운영주체”와 협의하여 제1항의 계약기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제 2 조 임대보증금 및 임대료

- ① “운영주체”는 제1조제1항의 임대기간중 납부하여야 할 임대료전액 금 원을 “공사”와 계약체결일에 일시불로 납부하거나 3개월씩 균분하여 분할·납부하되, 분납 선택 시 임대보증금으로 임대료 전액의 30%를 계약체결일에, 분납금액은 계약체결일로부터 매 3개월이 끝나는 달의 말일까지 각각 납부하여야 한다. 이 경우 임대보증금은 이자 없이 “공사”에게 예치하여야 한다.
- ② 제1조제2항에 따라 임대차기간이 연장 또는 단축되는 경우에 “운영주체”는 “공사”가 따로 결정하여 통지하는 임대료를 제1항에 준하여 납부하여야 한다.
- ③ “운영주체”가 제3항에 따른 분납금액을 미납할 때에는 “공사”가 정하는 바에 따라 연체기간에 해당하는 연체이자를 납부하여야 한다.

제 3 조 인계인수

“공사”는 별첨 설계도면 및 시설명세서의 내용대로 “운영주체”에게 시설을 인계하며, “공사”와 “운영주체”

가 이 계약서에 기명날인함으로써 “운영주체”가 시설을 인수한 것으로 본다.

제 4 조 개설운영

“운영주체”는 년 월 일까지 시설을 개설하고 운영하여야 한다.

제 5 조 용도제한 및 전대 등의 금지

“운영주체”는 인계받은 시설을 설치목적에 적합하게 관리 운영하여야 하며, 임차권을 타인에게 양도하거나 시설을 타인에게 전대할 수 없다.

제 6 조 유지관리 및 보수

① “운영주체”는 시설을 선량한 관리자의 주의로서 관리하여야 하며, 시설의 유지관리 및 보수에 따른 일체의 비용은 “운영주체”의 부담으로 한다.

② “운영주체”가 시설의 유지관리 및 보수를 부실하게 하여 파손, 손괴 등이 발생한 경우에는 “공사”는 원상복구를 요구할 수 있으며 “운영주체”는 이에 응하여야 한다.

③ “운영주체”는 시설의 구조변경 등 일체의 원형 변경행위를 할 수 없다. 다만, “공사”의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

④ “공사”는 시설의 유지관리상태를 확인하기 위하여 시설에 출입할 수 있으며, 이 경우 “운영주체”는 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

⑤ “운영주체”가 시설의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 안전사고 등 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 “운영주체”는 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 “운영주체”는 “공사”에게 손해배상에 대한 구상권을 일체 행사할 수 없다.

제 7 조 관리비 등의 납부의무

① “공사”는 전기료, 수도료, 중앙난방단지에 있어서의 난방, 급탕료, 그밖에 시설관리에 필요한 모든 비용(이하 “관리비 등”이라 한다)을 “운영주체”에게 부과한다. 이 경우 “운영주체”는 “공사”가 정하는 납부기한까지 납부하여야 한다.

② “운영주체”가 관리비 등을 제1항에서 정한 기한까지 납부하지 아니한 때에는 “운영주체”가 “공사”가 정하는 바에 따라 소정의 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

제 8 조 간선시설 이용

“운영주체”는 “공사”와 사전 협의하여 단지 내 전기, 수도 등 간선시설을 이용할 수 있으며, 이 경우 간선시설의 추가설치 및 원상복구에 소요되는 모든 비용은 “운영주체”의 부담으로 하고 “공사”는 기술지원 등을 할 수 있다.

제 9 조 행위금지

“운영주체”는 “공사”의 단지관리에 저해되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 시설 외의 단지 내 공동부분을 점유 사용하는 행위
2. 시설 내에 “공사”와 사전협의 없이 전기, 수도 및 추가시설물을 설치하는 행위
3. 시설 내외부에 광고물 등을 부착하는 행위
4. 그 밖에 시설설치목적과 공동주택단지 관리질서를 위반하는 행위

제 10 조 시설운영에 따른 의무 등

- ① 시설은 단지 내에 거주하는 입주자가 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- ② “운영주체”는 시설을 관리 운영함에 있어서 입주자의 불편사항이 없도록 하고, 입주자의 시설사용과 관련하여 “공사”가 요구하는 사항이 있는 경우에는 그에 응하여야 한다.
- ③ “운영주체”는 시설의 유지관리 등을 위하여 사용료를 책정하는 경우에는 최소한의 실비가 되도록 책정하여야 한다.
- ④ “운영주체”가 시설을 관리 운영함에 따른 금전거래는 은행의 예금통장에 의하여야 하며 수입과 지출내역을 회계장부에 기장하고 시설 내에 비치하여야 한다.

제 11 조 계약의 해제 또는 해지

- ① “공사”는 “운영주체”가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하였을 때에는 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
 1. 허위 기타 부정한 방법으로 시설을 임대받은 경우
 2. “공사”의 귀책사유없이 제4조에서 정한 기한까지 시설을 개설·운영하지 않는 경우
 3. 제5조 및 제6조제3항에서 정한 사항을 위반하거나 제9조 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우
 4. “운영주체”가 「영유아보호법」 등 관계법령에서 정한 결격사유에 해당하거나 관계법령을 위반한 경우
 5. 분납금액을 2회이상 연체한 경우
 6. 기타 이 계약서상의 의무를 위반한 경우
- ② 제1항에 해당하는 사유로 계약이 해제 또는 해지될 때에는 임대료 전액중 100분의 5에 해당하는 금액이 위약금으로 “공사”에게 귀속된다.
- ③ 제1항에 따라 계약을 해제 또는 해지하는 경우 “운영주체”는 시설을 즉시 “공사”에게 명도하여야 한다. 이 경우 시설 내에 설치된 모든 시설물은 “공사”에게 귀속되며 이에 대하여 “운영주체”는 이의를 제기하지 아니 한다.

제 12 조 통지의무 및 감독사항

“운영주체”는 시설을 개설하려는 날의 7일 전까지 다음 각 호의 사항을 “공사”에게 통지하여야 하며, “공사”는 이를 검토하여 부적정하다고 판단되는 경우에는 “운영주체”에게 시정을 요구하는 등 “운영주체”가 수행하는 업무전반에 대하여 수시로 확인 감독할 수 있다.

1. 사용자의 명단
2. 사용료의 책정내역

제 13 조 그 밖의 사항

이 계약에 명시되지 아니한 사항은 “공사”와 “운영주체”가 협의하여 결정한다.

(이 계약서는 전문, 시설의 표시, 계약체결일, 계약당사자 및 본문 제1조부터 제13조까지임)

사회복지관 인계인수 및 관리운영 협약서

한국토지주택공사가 건설한 ○○영구임대주택 단지 내의 아래표시 사회복지관 건물 및 그 부속시설 (이하 “건물 등”이라 한다)에 대한 인계인수 및 관리운영에 관하여 한국토지주택공사○○지역본부장 (이하 “지역본부장”이라 한다)과 ○○시장(이하 “지자체장”이라 한다)은 다음과 같이 협약하고 이를 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 기명날인한 후 “지역본부장”과 “지자체장”이 각각 1통씩 보관한다.

규 모 : 사회복지관 m² 층
(설계도면 및 시설명세서 별첨)

이 협약서는 건물 등의 인계인수 및 관리운영에 필요한 사항을 정하여 사회복지관운영의 효율화를 도모하고자 한다.

- ① 건물 등에 대한 소유권은 “지역본부장”에게 있으며 “지역본부장”은 건물 등에 대한 사용권을 무상으로 “지자체장”에게 인계한다.
- ② “지역본부장”은 건물 등을 별첨 설계도면 및 시설명세서대로 인계하며 “지자체장”은 이 협약서에 기명날인함으로써 건물 등의 인수를 완료한 것으로 본다.

“지자체장”의 건물 등의 사용기간은 년으로 하되 “지역본부장”은 필요한 경우 “지자체장”과 협의하여 그 사용기간을 조정할 수 있다.

“지자체장”은 인계받은 건물 등을 “사회복지관 설치·운영 규정(보건복지가족부 훈령)”에서 정한 사업내용에 적합하게 사용한다.

제 5 조 유지관리 및 보수 의무

① “지자체장”은 건물 등에 대하여 선량한 관리자의 주의로써 관리하여야 하며 건물 등에 대한 유지, 관리 및 보수에 따른 일체의 비용을 부담하여야 한다.

② “지자체장”이 제1항을 위반하여 파손, 손괴 등 관리부실이 발생한 경우에는 “지역본부장”은 이에 대한 원상복구를 요청할 수 있으며 “지자체장”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “지자체장”은 건물 등의 구조변경 등 일체의 원형변경행위를 할 수 없다. 다만, “지역본부장”의 사전 동의를 얻은 때에는 그러하지 아니하다.

④ “지역본부장”은 건물 등의 유지·관리상태를 확인하기 위하여 건물 등에 출입할 수 있으며, 이 경우 “지자체장”은 정당한 사유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

⑤ “지자체장”이 건물 등의 설치, 관리 및 보존상의 부주의로 제3자에게 손해를 끼친 경우에는 “지자체장”은 손해를 배상하여야 한다. 이 경우 “지자체장”은 “지역본부장”에게 손해에 대한 구상권을 행사할 수 없다.

제 6 조 관리비 등의 납부의무

① “지자체장”은 관리비, 공동전기료, 공동수도료, 화재보험료 또는 장기수선충당금 그밖에 관리에 필요한 모든 비용(이하 “관리비 등”이라 한다)을 “지역본부장”이 고지에 따라 매월 말일까지 지정하는 장소에 납부한다. 다만, 납부기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날까지 납부할 수 있다.

② “지자체장”이 관리비 등을 제1항에서 정한 기한까지 납부하지 아니한 때에는 “지자체장”은 “지역본부장”이 정하는 바에 따라 소정의 연체료를 가산하여 납부한다.

제 7 조 간선시설의 이용

“지자체장”이 단지 내 전기, 수도 등 간선시설을 이용하려는 때에는 “지역본부장”과 사전협의하여야 하며, 간선시설 및 부대시설의 증설, 원상복구 등에 소요되는 모든 비용은 “지자체장”의 부담으로 시행하여야 한다.

제 8 조 행위금지

“지자체장”은 “지역본부장”의 단지관리에 저해되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 단지 내 부대, 복리시설 및 조경시설을 훼손하는 행위
2. 단지 내에 구조물 또는 가설물 등을 설치 또는 제거하는 행위
3. 단지 내에서 심한 소음이나 악취 등을 유발하는 행위
4. 그 밖에 단지 내에서 공동주택 관리질서를 해하는 행위

제 9 조 운영 등

① “지자체장”은 아파트입주시기에 맞추어 사회복지관을 개관한다.

② “지자체장”은 사회복지관의 운영을 따로 사회복지법인이나 단체(이하 “운영자”라 한다)에 위탁할 수 있으며 이 경우 “지역본부장”과 “지자체장”이 체결한 협약서는 “운영자”에 대하여도 동일한 효력을

갖도록 “지자체장”과 “운영자”의 협약내용에 명기하여야 한다.

③ 제2항의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위가 있을 때에는 “지역본부장”은 “지자체장”에게 “운영자”의 교체를 요구할 수 있으며 “지자체장”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 관리운영 문제로 입주자들의 민원 발생시
2. 건물 등을 사업목적 외의 용도로 사용하는 때
3. 제5조부터 제8조까지에서 정한 사항을 위반하였을 때

제 10 조 협조사항

“지자체장”은 다음 각 호 사항에 대하여 “지역본부장”에게 통보하여야 한다.

1. 운영주체 선정 및 변경사항
2. 그 밖에 입주민들의 이해에 관계되는 사항

제 11 조 그 밖의 사항

이 협약에 명시되지 아니한 사항은 “지역본부장”과 “지자체장”이 합의하여 결정한다.

20

(이 협약서는 전문 및 본문 제1조부터 제11조까지임)

한국토지주택공사 ○ ○ 지 역 본 부 장 (인)

○ ○ 시 장 (인)

[별지 제21호서식] (제45조 관련)

각 _____ 서

○ 점포의 표시

소재지 및 점포번호	시	영구임대주택단지내 상가·점포	제 호
건 물 면 적	계 : m ² (평)	전용면적 : 공용면적 :	용 도 (업종)

본인은 위 점포를 임차 경영함에 있어 아래사항을 성실히 이행하겠으며, 이의 불이행으로 인하여 발생하는 귀 공사에 대한 손해는 본인이 배상하고, 이를 변제하는 수단으로 귀 공사가 본인에게 환불 할 임대보증금에서 공제하여도 민·형사상 여하한 이의도 제기하지 않을 것을 확약하고 이에 각서 합니다.

1. 임대차계약서 및 귀공사의 관리규정에 명시된 제 조항을 성실히 이행하겠으며 일체의 전매·전대 및 위임 경영행위를 하지 않겠습니다.
2. 임대차계약시 지정된 업종에 한정하여 영업행위를 하겠으며, 「주택법」으로 허용하지 않는 업종(부동산중개업 포함)에 대한 영업행위는 일체 하지 않겠습니다.
3. 점포를 사용함에 있어 영업상 부득이 부대시설을 설치할 경우에는 사전에 관리소의 승인을 받겠으며 이를 위반하여 설치한 부대시설을 관리소에서 임의로 철거하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 부대시설을 설치할 경우 건물의 원형변경, 시설물의 이전, 변형 및 손괴가 없도록 하겠으며, 추후 해약 등으로 인하여 퇴거 시에는 원상회복하겠습니다.
5. 점포에 광고물 등(상호간판)을 설치할 때에는 사전에 관리소와 협의하여 설치하겠으며 본인 임의로 설치한 광고물 등을 관리소에서 일방적으로 철거하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.
6. 제5항에 따라 설치한 광고물 등은 퇴거시 본인의 책임 하에 철거하겠으며, 이로 인하여 발생한 건물 등에 대한 훼손 또는 파손은 원상회복 하겠습니다.

20

위 각서인(임차인) 주 소 :
성 명 : 인(인감)
주민등록번호 :

한국토지주택공사 ○ ○ 지 역 본 부 장 귀 하

[별지 제22호서식] (제47조제4항 관련)

연간 예산내역서

단지명	건설통형	건설통수	난방방식	입주일	관리주체 (자회사·민간)	관리체명	관리비 부과면적 (㎡)	관리소 인원*	청소인원	경비인원	관리비 상한선 항목								비고 (사유보충설명)
											구분	계	일반관리비	청소비	경비비	소독비	승강기 유지비	수선유지비	
00단지											전년도 상한선	(A)전년도 평균(㎡당)							
											상한선 편성	(B)'00년도 상한선(㎡당)							
												증감율= $\frac{((B)-(A))-1}{A} \times 100$							
												증감액=(B)-(A)							
											민간단 지 비교	㉠단지 전년 평균 관리비(㎡당)							
												㉡단지 전년 평균 관리비(㎡당)							
												㉢㎡당 민간 평균 관리비							
												㎡당 비교= $\frac{B}{㉢}$ 민간 평균							

[별지 제22-2호서식] (제48조제2항 관련)

관리비 집행실적 보고서

단지명	건설통형	건설통수	난방방식	입주일	관리주체(자회사, 민간)	관리체명	관리비부과면적(㎡)	관리소인원*	청소인원	경비인원	관리비 상한선 항목								비고 (사유보충설명)	
											구분	계	일반관리비	청소비	경비비	소독비	승강기유지비	수선유지비		
00단지											'00.1월									
											'00.2월									
											⋮									
											평균									
											'00년도 상한선									
											차이									

[별지 제23호서식] <삭제 2013.12.31>

[별지 제24호서식] <삭제 2013.12.31>

[별지 제25호서식] (제49조제1항 관련)

____년 ____월 관리비 정산내역

○ 정산기간 :

○ 정산내역 :

비 목 별	정 산 금 액		관 리 면 적 (㎡)	부 과 금 액		이 월 금 액
	운영자금	관 리 비		㎡ 당	총금액	
합 계						
일 반 관 리 비						
급 여 임 금						
제 수 당						
잡 금						
퇴 직 금						
복 리 후 생 비						
여 비 교 통 비						
통 신 비						
연 료 유 지 비						
세 금 공 과						
소 모 품 비						
피 복 비						
도 서 인 쇄 비						
지 급 수 수 료						
업 무 추 진 비						
광 고 선 전 비						
교 육 훈 련 비						

비 목 별	정 산 금 액		관 리 면 적 (㎡)	부 과 금 액		이 월 금 액
	운영자금	관 리 비		㎡ 당	총금액	
잡 적 전 월 이 월 비 용 액						
청 소 비						
잡 복 피 수 적 전 월 이 월 급 생 비 복 비 유 지 비 용 액						
수 선 유 지 비 용 액						
소 독 비						
수 선 유 지 비 용 액						
수 선 유 지 비						
수 지 적 전 월 이 월 급 수 수 료 비 용 액						
승 강 기 유 지 비						
수 선 유 지 비 용 액						

* 관리면적(㎡), 부과금액, 이월금액은 비목별 계 난에만 기재

○ 적립비용내역

비 목 별	세 부 내 역	금 액	비 고
일 반 관 리 비			
상 여 수 당 년 차 수 당 퇴 직 금 복 리 후 생 비 피 복 비 그 밖의 비용			
청 소 비			
상 여 수 당 년 차 수 당 퇴 직 금 복 리 후 생 비 피 복 비 기 타			
적 립 비 용			
소 득 비			
적 립 비 용			
수 선 유 지 비			
정 화 조 청 소 비 청관제및방청제투약비 소 화 기 충 약 비 보 일 러 세 관 비 그 밖의 비용			

[별지 제26호서식] (제49조제5항 관련)

_____년 _____월 관리비 부과내역

1. 관리비 총괄표 (금액단위 : 원)

비 목 별		전 집 행 액	전 이 월 액	당 부 과 액	관리비부과 면적 (㎡)	㎡ 단 가
계						
관 리 비	일 반 관 리 비					
	청 소 비					
	경 비 비					
	소 독 비					
	수 선 유 지 비					
	승 강 기 유 지					
소 계						
난 방 기						
급 탕 비						
공 동 전기료	공동부분시설 사용분					
	승강기시설 사용분					
공 동 수 도 료						
특 별 수 선 충 당 금						
세 대 전 기 료						
세 대 수 도 료						

※ 과목별 집행액, 부과금액 및 ㎡당 단가 등 부과과정을 자세히 작성

※ 세대전기료 수도료는 세대별 사용량에 따라 부과

2. 관리비 집행내역
원)

(금액단위 :

구 분		집 행 금 액	집 행 내 역	비 고
계				
관 리 비	일 반 관 리 비			
	청 소 비			
	경 비 비			
	소 독 비			
	수 선 유 지 비			
	승 강 기 유 지			
	소 계			
난 방 비				
급 탕 비				
공 동 전기료	공 동 부 분 시 설 사 용 분			
	승 강 기 시 설 사 용 분			
공 동 수 도 료				

※ 집행내역 작성 요령

- 일반관리비는 관리인원수를 기재하는 등 항목별로 자세히 기재
- 일시적 비용일 경우 적립내역을 자세히 작성

3. 세대당 관리비 부과내역
원)

(금액단위 :

구분		㎡당 단가	면 적 별 부 과 내 역								
			계	○○㎡형			○○㎡형			상 가	
				세대당 금액	세대수	부과 총액	세대당 금액	세대수	부과 총액	호수	부과 총액
계											
관 리 비	일 반 관 리 비										
	청 소 비										
	경 비 비										
	소 독 비										
	수 선 유 지 비										
	승강기유지비										
	소 계										
난 방 비											
급 탕 비											
공 동 전 기 료											
공 동 수 도 료											
세 대 전 기 료											
세 대 수 도 료											

※ ㎡당 단가 × 세대면적(㎡)(소수점 2자리까지) = 고지금액

※ 고지금액 10원 미만은 절사

※ 소규모단지의 경우 일반관리비의 일부를 공사가 보조하는 경우는 공사의 보조액을 표시

4. 공동전기료 산출내역

- 시설물별 사용량 및 요금납부내역

(금액단위 : 원)

시 설 물 별	종 별	사용량(KWh)	요 금	비 고
변 전 실 급수(지하저수조) 가 로 등 가 압 장 오 수 정 화 조 기 타				

- 공동전기료 부과내역

(금액단위 : 원)

시 설 물 별	사용량(KWh)	부 과 액	비 고
승 강 기 및 콘 도 라 동 별 공 동(복도등) 관 리 동 등 난 방 동 력 급 수(지하저수조) 가 압 장 및 오 수 처 리 장 전 월 이 월 액			
계			

※ 비고란에는 항목별로 부과대상 기재

※ 공동수도료도 공동전기료와 동일한 산출방식에 의거 작성

5. 급탕비 및 난방비 산출내역

(금액단위 : 원)

유류대	동 력 전기료	난방·급탕 용수비	전 월 이월액	급 탕 회수분	난방비	부 과 m ² 수	m ² 당 단 가

※ 산출방식

1) 난방비 부과액 = [{(가) + (나) + (라)} - 급탕비 부과액]

(가) 유류대 : 총비용

- 경유 : 연료단가 × 총사용량
- B.C유 : 연료단가 × 총사용량

(나) 동력전기료 : 1KWh당 단가 × 총사용량

(다) 난방 및 급탕용수비

(라) 전월이월액

2) 급탕비 부과액 : 총사용량 × 톤당단가

[별지 제27호서식] (제51조제1항 관련)

관 리 비 보 전 현 황

구	분	관 리 호 수			보전액	상가 임대 수입	경 감 효 과			실부납액 (1)-(2)	비고
		평형별	세대수	연건평 (전용)			관리비등 발생액(1) (임대료 포함)	: 보전액 (2)	%		
○○지역 본부장 (관리소)	거택 보호										
	그 밖의 가구 소계										

[별지 제28호서식] (제70조 관련)

부 금 징 수 실 적

○○○○년 ○○월

금액단위 : 천원

지역본부 장	구 분		조 정				수 납				미 수	
			전월미수	당월조정	합계	조정누계	당월수납	%	수납누계	%	당월	%
지역본부 장명 (계)	합 계											
	월부금											
	할부금											
	임 대 료	계										
		영구소계										
		(영구주택)										
		(영구상가)										
		국민임대										
		50년공임										
		5년공임										
직접관리	합 계											
	월부금											
	할부금											
	임 대 료	계										
		영구소계										
		(영구주택)										
		(영구상가)										
		국민임대										
		50년공임										
		5년공임										
자회사 관리	합 계											
	월부금											
	할부금											
	임 대 료	계										
		영구소계										
		(영구주택)										
		(영구상가)										
		국민임대										
		50년공임										
		5년공임										

[별지 제29호서식] (제71조제2항 관련)

화재보험 가입대장

지구	건설 년도	주택 유형	형별	세대수	연면적 (㎡)	준공일	등급		㎡당가액 (용자금)	보험가입 금액	보험 요율	보 험 료			보험 기간	보험 가입처
							등지	급지				계	화재보험료	신체보험료		

- 주) 1. 주택유형란 : 영구임대, 공공임대(5년, 50년), 국민임대, 분양, 차관으로 구분하되, 임대에서 분양으로 전환된 주택은 분양전환중으로 표시
2. ㎡당가액란 : 화재보험 의무가입지구는 ㎡당 보험가액을 기재하고, 화재보험 의무가입지구외 차관주택은 호당용자금을 기재

[별지 제30호서식] (제75조제3항 관련)

화재보험 일부 질권 양도 내역

지구명	동호	형별	증권 번호	재해발생시 보 험수혜자	세대보험금 (보험가입금액)	등 급			질권양도 금액	양도 사유	양수자	확 인		
						용자금 잔액	확보율 (%)	확보 금액				담당자	과 장	부 장

[별지 제31호서식] (제86조제1항 관련)

문서분류번호 - 일련번호 시행연월일

수신 ○○○아파트 ○○동 ○○○호 ○○○

제목 납부최고(1차)

1. 귀댁의 건승함을 기원합니다.
2. 귀하께서는 월부금, 할부금 및 관리비 등을 아래와 같이 체납하여 납부최고 하오니 체납금이 포함된 당월 고지서에 의거 완납하시기 바랍니다.

- 아 래 -

체 납 월	체 납 금 액	비 고
계		

3. 만약 3개월 이상 체납될 때에는 변호사에게 계약의 해제 및 가옥명도소송제기를 위임하게 되며, 이후에는 체납금을 완납하시더라도 이에 따른 비용을 추가 부담하게 됨을 알려드립니다.

20 년 월 일

한국토지주택공사 ○ ○ 지 역 본 부 장
(○ ○ ○ 관 리 소 장)

문의장소 : (전화번호)

- ※ 주) 1. 임대주택의 경우에는 제2호 중 “월부금, 할부금”을 “임대료”로, 제3호 중 “해제”를 “해지”로 각각 변경하여 사용하여야 한다.
2. 소유권 이전된 주택의 경우에는 제2호 중 “월부금, 할부금”을 “월부금”으로, 제3호 중 “계약의 해제 및 가옥명도소송제기를”을 “저당권 실행을 위하여 경매신청을”으로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제32호서식] (제86조제1항, 제87조제2항, 제89조제2항 관련)

문서분류번호 - 일련번호 시행연월일

수신 ○○○아파트 ○○동 ○○○호 ○○○

제목 납부최고(2차)

1. 귀댁의 건승함을 기원합니다.
2. 귀하께서는 월부금, 할부금 및 관리비 등을 체납하여 납부를 촉구한 바 있으나 현재까지 체납금이 완납되지 않아 최종 납부최고 하오니 체납금이 포함된 당월 고지서에 의거 완납하시기 바랍니다.
3. 만약 위와 같이 체납금을 완납하지 않을 때에는 계약서 조항에 따라 부득이 변호사에게 계약의 해제 및 가옥명도 청구소송제기를 위임하게 되며, 이후에는 체납금을 완납하시더라도 이에 따른 비용을 추가 부담하게 됨을 알려드립니다.

20 년 월 일

한국토지주택공사 ○ ○ 지 역 본 부 장

문의장소 : (전화번호)

※ 주) 1. 임대주택의 경우에는 제2호 중 “월부금, 할부금”을 “임대료”로, 제3호 중 “해제”를 “해지”로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

2. 소유권 이전된 주택의 경우에는 제2호 중 “월부금, 할부금”을 “월부금”으로, 제3호 중 “계약의 해제 및 가옥명도소송제기를”을 “근저당권 실행을 위하여 경매신청을”으로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

해 제 통 고 및 가 옥 명 도 최 고

1. 귀하께서는 한국토지주택공사와 체결한 분양계약에 따라 매월 납부하여야 하는 월부금, 할부금을 장기체납하여 위 계약을 위반하였습니다. 따라서 한국토지주택공사가 본인에게 계약해제 및 가옥명도청구소송 제기를 위임하였으므로 동 계약서 제 조에 따라 계약을 해제하오니 동 주택을 한국토지주택공사에 조속히 명도하시기 바랍니다.

2. 귀하가 위 주택을 자진 명도하지 않을 경우에는 부득이 가옥명도청구소송을 제기할 수밖에 없음을 통고하오니 양해하여 주시기 바랍니다.

- 136 -

[별지 제34호서식] (제87조제3항 관련)

가 옥 명 도 최 고

1. 귀하가 거주하고 계시는 ○○○아파트 ○○동 ○○○호는 한국토지주택공사와 분양계약을 체결한 ○○○가 월부금, 할부금을 장기간 납부하지 아니하여 한국토지주택공사가 위 계약을 해제하고 본인에게 가옥 명도청구소송 제기를 위임한 주택이므로 귀하는 물론 계약자 ○○○도 위 주택에 거주할 권리가 없습니다.
2. 따라서 귀하는 즉시 위 주택을 한국토지주택공사에 명도하시기 바라며, 만약 자진 명도하지 않는 경우에는 법원에 제소할 예정임을 알려드립니다.

20 년 월 일

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장
소 송 대 리 인 변 호 사 ○ ○ ○

시 구 동 번지 아파트 ○○동 ○○○
○○○ 귀하

문의장소 : ○○지역본부장(전화번호), 변호사(전화번호)

※ 주) 임대주택인 경우에는 제1호중 “분양계약”을 “임대차 계약”으로, “월부금, 할부금”을 “임대료”로, “해제”를 “해지”로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제35호서식] (제88조제1항 관련)

문서분류번호 - 일련번호 시행연월일

수신 ○○○아파트 ○○동 ○○○호 ○○○

제목 가옥명도 소송통고(1차)

1. 귀댁의 건승함을 기원합니다.
2. 귀하께서는 매월 납부하여야 하는 월부금, 할부금이 체납되어 여러 차례 납부를 촉구하였으나, 현재까지 체납금이 완납되지 않아 변호사에게 가옥명도소송을 위임하여 계약서 조항에 따라 계약을 해제하였습니다.
3. 만약, 귀하께서 20 . . . 까지 위 주택을 자진명도하지 않거나 체납금을 완납하지 않을 경우에는 가옥명도소송이 진행되게 됨을 알려드리오며 체납금을 납부할 때에는 제소의뢰에 따른 비용을 함께 납부하여야 됩니다.

20 년 월 일

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장

문의전화 : (전화번호)

※ 주) 임대주택의 경우에는 제2호 중 “월부금, 할부금이”를 “임대료가”로, “해제”를 “해지”로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제36호서식] (제88조제1항 관련)

문서분류번호 - 일련번호 시행연월일

수신 ○○○아파트 ○○동 ○○○호 ○○○

제목 가옥명도 소송통고(2차)

1. 귀댁의 건승함을 기원합니다.
2. 귀하께서는 매월 납부하여야 하는 월부금, 할부금이 채납되어 계약서 조항에 따라 계약을 해제하고 변호사에게 소송 일체를 위임하여 가옥명도 소송이 진행 중에 있습니다.
3. 만약, 귀하께서 20 . . . 까지 완납하지 않을 경우에는 가옥명도판결에 따라 강제 퇴거됨을 알려드립니다.

20 년 월 일

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장

문의장소 : (전화번호)

※ 주) 임대주택의 경우에는 제2호 중 “월부금, 할부금”을 “임대료가”로, “해제”를 “해지”로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제37호서식] (제88조제2항 관련)

문서분류번호 - 일련번호 시행연월일

수신 ○○○아파트 ○○동 ○○○호 ○○○

제목 가옥명도 확정판결 통고

1. 귀하와 우리 공사 간에 분양계약을 체결한 위 아파트는 여러 차례에 걸친 납부최고 및 소송통고 등 제반 납부촉구에도 불구하고 월부금, 할부금이 장기간 체납되어 소송절차에 따라 20 가옥명도 판결(사건번호: ○○법원 호)을 받은 주택이므로 우리 공사에 자진 명도하거나, 체납금을 20 까지 완납하시기 바랍니다.

2. 만약에 위 기한까지 자진명도 또는 체납금을 완납하지 않을 경우에는 부득이 강제 퇴거됨을 알려드립니다.

20 년 월 일

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장

문의장소 : (전화번호)

※ 주) 임대주택의 경우에는 제1호 중 “분양계약”을 “임대차계약”으로, “월부금, 할부금이”를 “임대료”로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제38호서식] (제89조제3항 관련)

경 매 신 청 예 고

1. 한국토지주택공사가 분양한 ○○아파트 ○○동 ○○호의 용자금에 대한 귀하의 채무는 분양계약상의 분할납부 약정에 따라 귀하께서 매월 소정액을 한국토지주택공사에 납부하기로 되어 있고, 이를 채납할 경우에는 한국토지주택공사는 근저당권을 실행하여 채권을 일시에 회수하게 되어 있습니다.
2. 그러나 귀하께서는 위 아파트의 월부금을 장기간 채납하여 한국토지주택공사는 부득이 근저당권을 실행하여 용자금을 변제받고자 본인에게 경매신청을 위임하였으므로 채납금을 조속히 완납하시기 바라며, 만약 채무를 이행하지 않을 때에는 관할 법원에 경매를 신청할 수밖에 없음을 통고하오니 양해하여 주시기 바랍니다.

20

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장
소 송 대 리 인 변호사 ○ ○ ○

도(시) 군(구) 면(동) 번지
○ ○ ○ 귀하

문의장소 : ○○지역본부장(전화번호), 변호사(전화번호)

[별지 제39호서식] (제90조제2항 관련)

각 _____ 서

○○○아파트 ○○동 ○○○

1. 위 본인은 20 년 월 일자 귀 공사와의 분양계약에 따라 월부금, 할부금을 성실히 납부하여야 함에도 불구하고 징수금을 체납하여 귀 공사가 위 계약을 해제하고 현재 본인을 상대로 하여 가옥명도청구소송(사건번호 : ○○법원 호)을 진행하고 있으므로 체납된 징수금을 일시에 완납하여 위 계약을 부활시키고 소송을 종결하여야 하나 본인의 경제사정이 여의치 못하므로 체납금 및 소송비용을 아래의 납부방법으로 분할 납부할 것을 약속하오니 완납하는 때에는 위 분양계약의 부활 또는 소송을 취하하여 주시기 바라며, 불이행 시에는 판결에 따른 귀 공사의 어떠한 조치도 이를 감수하겠음을 각서 합니다.

2. 징수금 체납액 및 납부방법

체 납 액		납 부 방 법			비 고
내 역	금 액	회 수	납부일자	금 액	
		1 회			◦ 이 각서 작성일 이후의 징수금 고지액은 해당 월에 납부 ◦ 연체료 해당액은 따로 계산
		2 회			
		:			
계					

20 . . .

주소

위 각서인 ○ ○ ○ (인)

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장 귀하
(○ ○ ○ 관 리 소 장)

※ 주) 임대주택의 경우에는 제1호 중 “분양계약”을 “임대차 계약”으로, “월부금, 할부금”을 “임대료를”으로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제40호서식] (제90조제2항 관련)

각 _____ 서

○○○아파트 ○○동 ○○○

1. 위 본인은 20 년 월 일자 귀 공사와의 분양계약에 따라 월부금, 할부금을 성실하게 납부하여야 함에도 불구하고 본인의 사정으로 아래와 같이 징수금을 장기간 체납하여 귀 공사의 계약해제에 따른 가옥명도 청구소송(사건번호 : ○○법원 호)의 판결에 따라 위 아파트를 즉시 귀 공사에 명도 하여야 하나, 제 체납금 및 소송비용을 아래의 납부방법으로 분할납부 할 것을 확약하오니 완납할 때까지 가옥명도 집행을 유보하여 주시기 바라며, 불이행시에는 판결에 따른 귀 공사의 어떠한 조치도 이를 감수하겠음을 각서 합니다.

2. 징수금 체납액 및 납부방법

체 납 액		납 부 방 법			비 고
내 역	금 액	회 수	납부일자	금 액	
		1 회			◦ 이 각서 작성일 이후의 징수금 고지액은 해당 월에 납부 ◦ 연체료 해당액은 따로 계산
		2 회			
		:			
계					

20 . . .

주소

위 각서인 ○ ○ ○ (인)

한국토지주택공사 ○ ○ ○ 지 역 본 부 장 귀하
(○ ○ ○ 관 리 소 장)

※ 주) 임대주택의 경우에는 제1호 중 “분양계약”을 “임대차 계약”으로, “월부금, 할부금”을 “임대료”으로 각각 변경하여 사용하여야 한다.

[별지 제41호서식] (제91조제1항제2호 관련)

분양주택 불량채권 관리대장

지 구	동 호	계약 일 해제 일	계약 자	사 건 번 호	주 택 가 격				기 납 부 금				해제시 회수 대상금					불 량 채 권					처리 사항
					계	계약 금	할부 금	융 자 금	계	계약 금	할 부 금	월 부 금	계	불 법 거 주 배 상 금	위 약 금	소 송 비	관 리 비	연 체 료	계	불 법 거 주 배 상 금	위 약 금	소 송 비	

[별지 제42호서식] (제91조제1항제2호 관련)

임대주택불량채권관리대장

아파트 동 호

계약자	계약일	사건번호	해제일 명도일	채 권 내 역							
				구 분	계	소송비	연체료	임대료	관리비	위약금	불법 거주 배상금
				회수대상							
				납 부							
				미 수							

조 사 회 수	조 사 일	조 사 내 용	비 고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

[별지 제43호서식] (제96조제1항제1호가목 관련)

대지공유지분 권리의무승계 승인원

부동산 표시

주 택 명 칭 및 번 호	주 택 아파트 동 호 형
소 재 지	시 구 동 도 군 면 리 번지 호
규 모	공유대지면적 m ²

위 표시부동산을 20 년 월 일자로 귀 공사와 분양계약을 체결하였으나 주택의 현 소유자인
시 구 동 번지 호 에게 주택의 소유권이 이전되어 분양계약에 따른 대지공유
지분에 대한 권리의무 일체를 양도하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위원인(양도자)
주 소 :
성 명 : (인)
(주민등록번호 ~)

한국토지주택공사 ○ ○ 지 역 본 부 장 귀하

[별지 제44호서식] (제96조제2항 관련)

대지공유지분 권리의무승계 계약서

부동산표시

주 택 명 칭 및 번 호	주 택 아파트 동 호 형
소 재 지	시 구 동 도 군 면 리 번지 호
규 모	공유대지면적 m ²

위 표시 부동산의 분양계약에 따른 권리의무 승계에 관하여 한국토지주택공사를 “공사”, 양도자 “양도자”, 양수자 “양수자”로 하여 다음과 같이 계약을 체결함.

1. “양수자”는 “공사”와 “양도자”간에 20 년 월 일자로 체결한 분양계약에 따른 대지공유지분에 대한 권리의무 일체를 승계함.
2. 본 계약은 20 년 월 일자로 효력이 발생함.

이 계약체결을 증명하기 위하여 승계계약서 2부를 작성하여 기명날인한 후 “공사” 및 “양수자”가 각각 1부씩 원본양계약서에 합철, 보관한다.

계약체결일 : 20 년 월 일

“공사” 주 소

한국토지주택공사 지역본부(또는 관리소) 지역본부장(또는 소장) (인)

(양도인) 주 소

성명 (인)

(주민등록번호 ~)

(양수인) 주 소

성명 (인)

(주민등록번호 ~)

[별지 제45호서식] (제96조제3항 관련)

상속으로 인한 권리의무승계 계약서

부동산표시

주 번	택 명	칭	및 호	주택 아파트	동	호	형
소	재	지		시	구	동	리
				도	군	면	번지
구		모		건물면적	m ²	대지면적	m ²
월	부	금		년	월	일	까지
상	환	기	간				

위 표시 부동산의 분양계약에 따른 권리의무 승계에 관하여 한국토지주택공사를 “공사”, 분양계약자겸 피상속인 망 을 “분양계약자겸 피상속인 망”, “분양계약자겸 피상속인 망”의 상속인 을 “상속인”으로 하여 다음과 같이 계약을 체결함.

1. “상속인”은 “공사”와 “분양계약자겸 피상속인 망”간에 20 년 월 일자로 체결한 분양계약에 따른 권리의무 일체를 승계함.
2. 이 계약은 20 년 월 일자로 효력이 발생함.

이 계약체결을 증명하기 위하여 승계계약서 2부를 작성하여 기명날인한 후 “공사” 및 “상속인”이 각각 1부씩 원분양계약서를 합철, 보관한다.

계약체결일 : 20 년 월 일

“공사” 주 소
한국토지주택공사 지역본부(또는 관리소) 지역본부장(또는 소장) (인)

(분양계약자겸 피상속인)
주 소
성 명 (인)
(주민등록번호 ~)

(상속인)
주 소
성 명 (인)
(주민등록번호 ~)

※ 주) 승계 받고자 하는 상속인이 2인 이상인 경우에는 “상속인”난에 모두 각각의 주소, 성명과 주민등록번호를 기재하여야 한다.

[별지 제46호서식] (제96조제3항제1호가목 관련)

상속으로 인한 권리의무승계 승인원

부동산표시

주 택 명 칭 및 번 호	주 택 아파트	동	호	형
소 재 지	시 도	구 군	동 면	리 번지 호
규 모	건물면적	m ²	대지면적	m ²
월 부 금 상 환 기 간	년	월	일	까지

분양계약자겸 피상속인

주 소 :

성 명 : (주민등록번호 ~)

위 표시 부동산을 분양계약자겸 피상속인 망 이 귀 공사로부터 분양을 받아 계약을 체결하였으나
분양계약자가 사망하였으므로 상속인 이 분양계약에 따른 표시부동산의 권리의무일체를 승계 받
고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위원인(분양계약자겸 상속인)

주 소 :

성 명 : (인) (주민등록번호 ~)

한국토지주택공사 ○ ○ 지 역 본 부 장 귀하

※ 주) 승계 받고자 하는 상속인이 2인 이상인 경우에는 “위원인”난에 모두 각각의 주소, 성명과 주
민등록번호를 기재하여야 한다.

[별지 제47호서식] (제96조제4항 관련)

합병으로 인한 권리의무승계 승인원

부동산표시

주 번	택 명	칭 및 호	주택 아파트				동	호	형
소	재	지	시 도	구 군	동 면	리	번지	호	
규		모	건물면적		m ²		대지면적		m ²
월 상	부 환	금 기 간	년	월	일 까지				

분양계약자

주 소 :

상 호 :

대표자 성명 :

위 표시 부동산을 위 분양계약자가 귀 공사로부터 분양을 받아 계약을 체결하였으나 분양계약자인 이 소멸하였으므로 합병 후의 신설법인(또는 존속법인)인 이 분양계약에 따른 표시부동산의 권리의무 일체를 승계 받고자 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위원인(신설법인 또는 존속법인)

주 소 :

상 호 :

대표자 성명 : (인)

한국토지주택공사 지 역 본 부 장 귀하

[별지 제48호서식] (제96조제4항 관련)

합병으로 인한 권리의무 승계 계약서

부동산표시

주 번	택 명	칭	및 호	주택 아파트						
				동		호		형		
소	재	지		시 도	구 군	동 면	리	번지	호	
규	모			건물면적			㎡		대지면적	㎡
월 상	부 환	기	금 간	년	월	일	까지			

위 표시 부동산의 분양계약에 따른 권리의무 승계에 관하여 한국토지주택공사를 “공사”, 분양계약자겸 소멸법인을 “분양계약자겸 소멸법인”, 신설법인(또는 존속법인)을 “신설법인(또는 존속법인)”으로 하여 다음과 같이 계약을 체결함.

1. “신설법인(또는 존속법인)”은 “공사”와 “분양계약자겸 소멸법인”간에 20 년 월 일자로 체결한 분양계약에 따른 권리의무 일체를 승계함.
2. 이 계약은 20 년 월 일자로 효력이 발생함.

이 계약체결을 증명하기 위하여 승계계약서 2부를 작성하여 기명날인한 후 “공사” 및 “신설법인(또는 존속법인)”이 각각 1부씩 원분양계약서를 합철, 보관한다.

계약체결일 : 20 년 월 일

“공사” 주 소

지역본부(또는 관리소) 지역본부장(또는 소장) (인)

(분양계약자겸 소멸법인)

주 소
상 호
대표자 성명 (인)

(신설법인 또는 존속법인)

주 소
상 호
대표자 성명 (인)

[별지 제49호서식] (제96조제5항 관련)

권 리 의 무 승 계 대 장

[illegible]

[별지 제50호서식] (제98조제4항제1호 관련)

등기번호 _____

근저당권설정계약서

주 택

동 호

아파트 _____

한국토지주택공사

근저당권설정계약서

채권자 겸 근저당권자 : 한국토지주택공사 (인)
채무자 겸 근저당권 설정자 : 아파트 동 호 성명(한글) (인)
주민등록번호 (한문)

위 당사자 사이에 다음과 같이 근저당권 설정 계약을 체결함.

계약일 : 20 년 월 일

제 1 조 근저당권의 설정

①채권자 겸 근저당권자(이하 “채권자”라 한다)와 채무자 겸 근저당권설정자(이하 “채무자”라 한다) 사이에 체결한 분양계약서에 따른 주택의 용자금 상환금 및 채무자가 부담할 모든 비용, 보험료, 이자와 채무불이행으로 인한 손해금 그밖에 각종의 원인으로 채무자가 채권자에 대하여 현재 부담하고 있는 또는 장래 부담하게 될 모든 채무(이하 “본채무”라 함)를 공동담보하기 위하여 설정자 소유의 아래 목록에 적은 물건(이하 “저당물건”이라 함)에 순위 제1번의 채권 최고액 금 원의 근저당권을 설정함.

②저당물건의 증축, 개축, 수리, 개조, 그밖에 여러 가지 원인으로 저당물건에 종속될 물건에도 제1항의 저당권의 효력이 당연히 미치는 것으로 함.

제 2 조 변제방법, 이자, 손해금 등

- ①채무자는 본채무를 분양계약서에 약정한 변제 기일에 채권자의 지정하는 방법에 따라 이행하겠음.
- ②본채무에 대한 이자의 율, 지급시기와 지급방법 등도 분양계약서에서 정하는 바에 따름.
- ③채무불이행의 경우에 손해금은 지급하여야 할 금액에 대하여 채권자가 정한 소정의 연체요율로 함.
- ④제3항의 요율이 변경되는 경우에는 변경한 날로부터 채권자가 지정하는 요율에 따라 지급하겠음.

제 3 조 담보 보존의 의무

- ①채무자는 채권자의 사전 승인 없이 저당물건에 대하여 소유권이전, 저당권, 지상권, 전세권, 가등기, 임차권 등 각종의 권리의 설정 또는 등기등록 사항의 이동 그밖에 그 형상을 변경하지 아니하겠음.
- ②채무자는 저당물건의 멸실, 훼손, 공용정수 그 밖의 원인으로 저당물건에 이상이 생기거나 이상이 생길 염려가 있을 때에는 곧 이를 채권자에게 통지하겠음. 이 경우 채무자가 제3자로부터 받는 배상금, 보상금, 청산금 등의 금전이나 물건이 있을 때에는 채권자에게 양도하겠으며 채권자를 위하여 필요한 협력을 다하겠음.
- ③제2항에 따라 채권자가 금전이나 물건을 받을 때에는 본채무의 변제기에 관계없이 임의로 변제로 충당하기로 함.

제 4 조 담보 가치의 유지

채무자는 저당물건이 사변, 재해 등 어쩔 수 없는 사유로 멸실, 감소하거나 담보가액이 부족하다고 인정되는 때에는 청구에 따라 곧 부족금을 입금하거나 가름담보 또는 추가담보를 제공할것음.

제 5 조 재해보상

저당물건의 재해보상에 대하여는 화재보험법령이 정하는 바에 따르겠음.

제 6 조 저당물건의 처분

①채무자가 계약불이행의 경우 저당물건은 반드시 경매절차에 의하지 아니하더라도 일방적으로 적당하다고 인정되는 방법, 시기, 가격 등에 따라 채권자가 마음대로 처분하고 그 취득금으로부터 모든 비용을 차감한 잔액을 법정 순서에 불구하고 본채무의 변제에 충당하여도 이의 없겠으며 남은 채무가 있는 경우에는 곧 변제하겠음.

②채무불이행의 경우에는 채권자가 설정자를 대위하여 저당물건을 관리하고 그 임대 수익으로 제1항에 따라 본채무의 변제에 충당하여도 이의 없겠음.

③제2항의 경우에는 채무자는 채권자를 위하여 정한 바의 서류의 조인 그밖에 필요한 협력을 다하겠음.

제 7 조 기한의 이익 상실

①채무자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채권자로부터 통지, 최고 등이 없더라도 채권자에 대한 본채무의 기한의 이익을 당연히 상실하고 곧 채무를 변제하겠으며 제6조에 따라 채권자가 저당물건을 처분하여도 이의 없겠음.

1.가압류, 압류나 경매의 신청 또는 파산, 화의 개시나 회사정리절차개시의 신청이 있는 때 또는 청산에 들어간 때.

2.조세공과를 체납하여 독촉을 받거나 압류를 당한 때

3.지급을 정지한 때

4.어음 교환소의 거래정지 처분이 있는 때

5.채권자에 대한 채무의 전부 또는 일부를 기한 내 변제하지 아니한 때

②다음 각 호의 경우에는 채권자의 청구에 따라 채권자에 대한 본채무의 기한의 이익을 상실하고 곧 채무를 변제하겠으며 제6조에 따라 채권자가 저당물건을 처분하여도 이의 없겠음.

1.채무자가 채권자와 체결한 분양계약 및 본 계약의 전부 또는 일부를 위반한 때

2.그밖에 채권 보전상 필요하다고 인정되는 때

제 8 조 모든 절차의 이행과 비용

채권자가 이 계약에 따른 근저당권의 설정, 변경, 갱신, 이전, 이관, 말소 등에 관한 등기, 등록, 그

밖의 모든 절차를 청구할 때에는 채무자는 곧 이를 이행하겠으며 모든 절차에 관한 모든 비용을 부담하겠음.

제 9 조 저당물건의 보고, 조사

①저당물건의 상황에 관하여 채권자로부터 청구가 있는 때에는 곧 보고하겠으며 언제든지 조사하여도 이의 없겠음.

②제1항의 경우 채무자는 채권자에 대하여 조사에 필요한 편의를 제공하겠으며 이에 따른 비용은 채무자가 부담하겠음.

제 10 조 제3자의 변제 기한

제3자가 채무자에 갈음하여 본채무의 전부 또는 일부를 변제할 때에는 채무자는 사전에 채권자의 동의를 얻겠음.

제 11 조 담보 보존의무의 면제, 대위

①채무자는 채권자가 필요에 따라 담보 또는 다른 보증을 변경하거나 해제하여도 이의 없겠음.

②채무자는 변제 등으로 말미암아 대위에 따라 채권자로부터 취득한 권리를 채무자와 채권자와 계약이 존속하는 동안에는 채권자의 동의 없이 행사하지 아니하겠으며 채권자의 청구가 있으면 그 권리 또는 순위를 채권자에게 무상으로 양도하겠음.

부 동 산 목 록

[별지 제51호서식] (제98조제7항 관련)

채무자 변경에 따른 근저당권 변경계약서

부동산의 표시

20 년 월 일

주 번	택 명	칭 및	호	주택 아파트				동	호	형
소	재	지		시 도	구 군	동 면	리	번	지	호
규		모		건물면적			m ²	대지면적		m ²
월 상	부 환	금 기	간	년	월	일 까지				

채권자 겸 근저당권자 (인)

채무자 겸 근저당권 설정자

주소:

성명 : (인) (주민등록번호 : ~)

채무 인수자

주소:

성 명 : (인) (주민등록번호 ~)

채무 인계인수로 인한 채무의 변경계약을 위하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

- 채무 인수자는 20 채권자와 채무자 사이에 체결한 근저당권 설정 계약의 각 조항을 인정하고 동일한 조건으로 채무를 인수한다.
- 채무 인수자의 채무 인수 후 채권자가 채무자(구 채무자)에 갖는 채권을 소멸한다.
- 채무 인수자는 채무 인수로 인한 변경등기 등의 절차를 밟고 그 증빙서류를 채권자에게 제출한다. 이 때의 모든 비용은 채무 인수자가 부담한다.

[별지 제52호서식] (제100조제2항 관련)

지구별 대환실적 현황

()지역본부장

대환 시행 년도	지 구	평 균 건 설 년 도	평 균 건 설 호 수	'82 - 실적				·전년도대환추진				·해당년도대상				해당연도 대환(일시불 포함) 월별 실적																비 고					
				'82	'83	...	전 전 년 도	계	익 년 이 월	근 저 당 동	대 상	실 적		익 년 이 월	근 저 당 동	전 년 이 월	년 신규	1 / 4				2 / 4				3 / 4				4 / 4				계	대환 시행 일	지적 정리 년월	그 밖의 사항
												일 반	연 공					1	2	3	소 계	4	5	6	소 계	7	8	9	소 계	10	11	12	소 계				

· 대환 시행연도별 순서로 작성

[별지 제53호서식] <삭제 2013.12.31>

[별지 제54호서식] <삭제 2013.12.31>

[별지 제55호서식] <삭제 2013.12.31>

[별지 제56호서식] (제102조제1항 관련)

관 리 업 무 인 계 방 안

1. 현황

가. 개소연월일 : 년 월 일
나. 입주연월일 : 년 월 일
다. 준공연월일 : 년 월 일
라. 관리규모

건 설 년 도	구 분	형 별 (㎡)	호 수	연면적 (㎡)	대지면적 (㎡)	비 고

마. 인원현황 정원/현재원

직 원			용 원					합 계
사무직· 기술직사원	기능직사원	계	조무원	경비원	환 경 미 화원	관리원	계	

바. 연도별 손익현황 20 . 1. 1 ~ 년 월 일

비 용		수 익	
과 목	금 액	과 목	금 액
합 계		합 계	

사. 제 부금 수납현황

20 . . . ~ 20

과 목	조 정 액			수 납 액	%	미 수 액
	전 년 미 수	당 년 조 정	계			
계						

아. 공기구 비품 및 저장품 현황

1) 공기구 비품현황

품 명	규 격	단 가	수 량	금 액	비 고
계					

2) 저장품 현황

품 명	규 격	단 가	수 량	금 액	비 고
계					

자. 장기수선충당금 현황

단위 : 원

전년이월액	당 년 도			총 수 납 액	비 고
	조 정	수 납	미수액		
계					

2. 입주자 요구사항

요 구 사 항	소 요 예 산	처 리	대 책	비 고

3. 인계인수

가. 인 계 자 : 관리소장 ○ ○ ○

나. 인 수 자 : ○○아파트 입주자대표회의 회장 ○ ○ ○ (동 호)
○○주택관리업자 ○ ○ ○

다. 수임기구 : ○○아파트 입주자대표회의

라. 합동근무 : 20 년 월 일 ~ 월 일

마. 인계인수 : 20 년 월 일

바. 자치관리기구 인가여부 :

4. 행정사항

가. 인원처리

- 직원 명(사원 명, 기능직 명)
- 용원 명

나. 결산결과 및 장기수선충당금 처리

- 현 황

입 주 자 환 불 액		환 수 액	
구 분	금 액	구 분	금 액
계			

- 처리내역 :

다. 자산처리

- ()관장(미수채권 계속 회수 포함)
- 그 밖에 사항

[별지 제57호서식] (제102조제3항 관련)

관 리 업 무 인 계 인 수 서

담 당 업 무	아파트 관리 업무		
인계일 및 장소	년 월 일	한국토지주택공사	관리소 소장실
인 계 자	한국토지주택공사 ○○○아파트(단지) 관리소장 ○○○		
인 수 자	○ ○아파트 입주자대표회의 회장 ○ ○ ○ 관리소장 ○ ○ ○		
입 회 자	한국토지주택공사 ○ ○ 지역본부 지역본부장 ○○○		

년 월 일자로 다음과 같이 한국토지주택공사 ○○관리소의 ○○○아파트 관리업무 전반에 관한 사무일체를 ○○아파트 입주자대표회의에 인계인수하였음을 확인하고 이에 기명날인한다.

년 월 일

인계자 : 한국토지주택공사 ○ ○ 관리소
관리소장 ○ ○ ○ (인)

인수자 : ○○아파트 입주자 대표회의
회장 ○ ○ ○ (인)
관리소장 ○ ○ ○ (인)

입회자 : 한국토지주택공사 ○ ○ 지역본부
지역본부장 ○ ○ ○ (인)

(이 인계서는 제○○호부터 제○○호까지 편철되었음.)

1. 개 요

가. 면적

1) 위 치 :

2) 착, 준공연월일 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3) 개 소 연 월 일 : 년 월 일

4) 입 주 연 월 일 : 년 월 일

나. 주택관리현황

건설년도	구 분	형 별(m ²)	호 수	연면적(m ²)	대지면적(m ²)	비 고

다. 부대시설현황

1) 건축, 토목시설

구 분	규 격	수 량	면 적	비 고

2) 기계, 기관시설

구 분	규 격	수 량	면 적	비 고

3) 전기, 그 밖에 시설

구 분	규 격	수 량	면 적	비 고

2. 인계업무

가. 주택의 공동부분과 부대시설 및 복리시설의 수선유지

나. 주택의 공용부분과 부대시설의 경비 및 청소(진개수거)

다. 부대시설 및 복리시설의 운영

- 라. 대지 및 녹지대의 유지관리
- 마. 관리비 등 제납입금의 조정, 고지 및 징수
- 바. 장기수선충당금의 부과에 관한 사항
- 사. 그밖에 입주자의 공공이익을 위하여 필요한 사항
- 아. 임대주택 입주자로부터의 관리비 징수

3. 인계문서

- 가. 도 면 : 건축, 토목, 전기, 기계, 그밖에 도면 각 부
- 나. 대 장 :
- 다. 기 타 :

4. 자산현황

- 가. 차량 운반구
- 나 .통신시설(전화가입권 포함)
- 다. 공기구 비품(집기, 일반공구)

품 명	규 격	수 량	단 가	금 액	비 고

- 라. 그 밖에 사항

5. 업무현황

가. 연도별 손익현황

20 . . . ~ . . .

비 용		수 익	
과 목	금 액	과 목	금 액
합 계		합 계	

나. 제 납입금 징수현황

20 . . . ~ . . .

과 목	조 정 액			수 납 액	%	미수액
	전년미수	당년조정	계			
계						

(주) 제 납입금에는 관리비(일반관리비, 청소비, 경비비, 소독비, 수선유지비, 난방비, 급탕비, 승강기유지비), 공동전기료, 수도료, 장기수선충당금 등을 기재

다. 저장품 현황

구 분	품 명	단 가	수 량	금 액	비 고
계					

라. 장기수선충당금 적립 현황

년 월말 현재

전월 이월액(A)	당 년 도			총수납액 (A+ B)	비 고
	조정액	수납액(B)	미수액		

• 장기수선충당금 세대별 미수내역

아파트별	동 호	세 대 주	기납월수	미 수 액	비 고
계					

마. 그 밖에 예수금 현황

적 요	상 대 과 목	금 액	비 고
계			

6. 진행 및 미결사항 처리

7. 결산결과 및 장기수선충당금 등 처리

가. 현황

입 주 자 환 불 액		환 수 액	
구 분	금 액	구 분	금 액
계		계	

나. 지불 및 환수방법

8. 미수금 징수

9. 특기사항

가. 공공시설용지 및 시설물 사용문제

나. 각종 공사 명의변경 문제

다. 그밖에 사항

[별지 제58서식] (제102조제3항 관련)

협 약 서

재산의 표시

시 구 동 번지

한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)와 ○○입주대표회의 회장 및 관리소장(이하 “입주대표회의 회장 및 관리소장”이라 한다)은 한국토지주택공사가 건설관리하여 오던 위 표시재산의 관리업무 인계인수에 합의하고 아래와 같이 협약을 체결한다.

제 1 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 주택의 공동부분 및 부대시설 일체를 「주택법」 등 관계법령에 따라 선량하게 유지 관리하여야 한다.

제 2 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 주요시설물(보일러실, 변전실, 기계실, 펌프실, 가스시설물 등)을 관계법령에 따라 해당 기술자격증 소지자로 하여금 취급토록 하여야 하며 주요 시설관리에서 발생할 수 있는 각종 재해의 예방에 최선의 조치를 취하여야 한다.

제 3 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 “공사”가 인계한 상태대로 주택 및 공동 부대시설을 인수하여야 하며 인수 후 발생하는 수선유지 및 법령 제정 또는 개폐로 인하여 추가 소요되는 시설투자비는 입주자 부담으로 “입주대표회의 회장 및 관리소장”이 시행하여야 한다.

제 4 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 입주자가 주택을 거주 외의 목적으로 사용하거나 관련법령에 따른 허가 없이 주택의 원형변경 등의 행위를 하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 관계법령에 따른 허가 없이 관리소 건물 및 공동 부대시설물에 대한 목적외 사용 및 증·개축 등의 행위를 할 수 없다.

제 6 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 공사 사장 또는 소장 명의로 되어 있는 통신시설, 차량운반구 및 전기안전관리담당자, 방화책임자 등의 각종 공사명의를 인계인수 종료 즉시 승계 또는 변경하고 이

러한 명의변경조치를 취하지 않음으로써 발생하는 손해를 “입주대표회의 회장 및 관리소장”의 부담으로 한다.

제 7 조

“입주대표회의 회장 및 관리소장”은 “공사”가 각종 시설물 점검, 안전관리점검 등을 실시할 경우에는 최대한의 협조를 하여야 한다.

제 8 조

이 협약은 20 년 월 일부터 효력을 발생한다.

이 협약을 증명하기 위하여 협약서 2통을 작성하여 “공사”와 “입주대표회의 회장 및 관리소장”이 각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

한국토지주택공사

○○관리소장 ○ ○ ○ (인)

시 구 동 번지

○○입주자대표회의 회장 ○ ○ ○ (인)

관리소장 ○ ○ ○ (인)