

전화번호 안내

1. 입점 관련 전화번호 안내

구분	담당기관	연락처
입점안내, 분양대금 확인, 입주증 발급	입주지원센터	TEL. 1577-0830 FAX. 031-323-1180
세대 임시방문, 키불출	키불출센터	TEL. 031-334-8083
A/S접수	A/S센터	TEL. 031-334-9040 FAX. 031-334-8922
관리비 예치금, 관리계약 체결	관리사무소	TEL. 031-339-8241 FAX. 031-339-8242

2. 관공서 및 유관기관 전화번호 안내

구분	담당기관	연락처
간판설치 허가	처인가청 도시미관과	031-324-5378
도시가스 설치	삼천리도시가스처인고객센터	1544-3002
전기신청 및 수급자 명의변경	한국전력공사	123
취득세	처인가청 세무2과	031-324-5198

[입/점/안/내]

DESIAN

DESIAN

용인 드마크 데시앙
단지 내 상가

입점자 여러분께

귀택의 행복과 평안을 기원하오며,
성원하여 주신 입주자 여러분께 감사드립니다.

용인 드마크 데시앙 단지 내 상가는 그동안 여러분의 협조와 성원으로
2024년 03월 31일(일)부터 입점이 가능하게 되어 본 안내문으로
입점 절차를 알려드리오니 참조 하시어
입점에 차질이 없도록 준비하시기 바랍니다.

새로운 보금자리에서 안락하고 행복한 생활이 되시기를 기원드리며,
용인 드마크 데시앙 단지 내 상가 입점을 진심으로 축하드립니다.

목차

I 분양대금 납부안내	06	V 소유권이전 안내	10
II 관리비 예치금 납부 및 관리계약 체결	07	VI 입점관련 유의사항	11
III 입점증 발급	08	□ 전화번호 안내	
IV 열쇠수령, 시설물 인수 및 입점	09		

입점지정 기간 및 입점관련 업무 시간

▶ 입점지정 기간 및 잔금납부 기간

2024년 03월 31일(일) ~ 2024년 05월 29일(수), 【총 60일간】

▶ 입점증 발급개시일

2024년 03월 29일(금)부터 시작됩니다.

【09:00~16:00 (점심시간 12:00~13:00)】

▶ 입점관련 문의

2024년 03년 25일(월)부터 가능하며,

문의 시간은 【09:00~16:00 (점심시간 12:00~13:00)】입니다.

※ 유의사항

① 입점지정 기간 전에는 잔금이 완납되어도 입점이 불가하오니 유념하시기 바랍니다.

② 토요일, 일요일, 공휴일은(금융기관 휴일 포함) 입점증 발급이 제한됩니다.

단, 분양대금 납부가 완료된 점포는 입점증 발급이 가능합니다.

※ 토요일, 일요일, 공휴일에 입점을 희망하시는 점포는 사전에 입점 정산을 완료하신 후 입점증을 교부 받으시기 바랍니다.

※ 분양대금 문의, 입점절차 등 입점관련 상담은 토요일, 일요일, 공휴일도 가능합니다.

※ 입점은 2024년 03월 31일(일)부터 가능합니다.

③ 입점지정 기간 동안에는 잔금에 대하여 선납할인 및 연체가 적용되지 않으며 입점지정 기간 종료일 익일(2024년 05월 30일)부터

미납금액에 대하여 연체료가 부과되오니, 분양대금 납부에 착오 없으시기 바랍니다.

④ 입주지원센터에서는 현금수납을 하지 않으니, 반드시 입금하신 후 무통장입금증은 영수증으로 간주되므로 잘 보관하셔야 하며,

입점증 발급 시 지참하여 주시기 바랍니다.

입주절차 (입주지원센터 위치 - 108동 지하1층 맘스카페)

01 분양대금 납부

• 분양대금 납부(잔금)

해당은행
계좌에 입금

02 관리비 예치금 납부 및 확인

• 관리비 예치금 입금 확인 및 영수증
(관리사무소)
• 관리계약 체결(관리사무소)

관리사무소

03 입점증 발급

• 분양대금(잔금) 완납 확인

입주지원센터

04 열쇠수령 및 시설물 인수

• 열쇠수령 및 시설물 인수, 점포 검침

키볼출센터

05 입점

• 입점지정 기간 내 예약된 입점일에 입점

입점증 경비실 제출
(관리사무소)

I. 분양대금 납부안내

1. 납부방법

- ① 무통장입금(입주지원센터 현금수납 불가)
- ② 호수 및 계약자 성명 기재(예시 : 상가 1동 101호 홍길동 → 1동 101 홍길동)

2. 분양대금 납부계좌 (납부기간 : 2024년 03월 31일(일) ~ 05월 29일(수))

납부기간	은행	계좌번호	예금주
2024년 03월 31일(일) ~ 2024년 05월 29일(수)	국민은행	081101-04-210832	우리자산신탁(주)

※ 납부기간 전이라도 잔금 수납은 가능하며, 입점증 발급(입점일) 이전까지는 반드시 입금하여 주시기 바랍니다.

3. 유의사항

- ① 입주지원센터에서는 현금수납을 하지 않으니, 반드시 입금하신 후 무통장입금증을 보관하시기 바랍니다.
- ② 무통장입금증은 영수증으로 간주되므로 잘 보관하셔야 하며, 입점증 발급시 지참하여 주시기 바랍니다.
- ③ 분양대금 과납 점포점의 경우 환불신청서(입주지원센터 비치)를 작성하시고, 계약자 신분증사본 및 통장사본 각1부를 입주지원센터로 제출하여 주시면 추후 환불하여 드립니다.(최대 4주 소요)
- ④ 입점지정 기간 동안 잔금에 대하여는 선납할인 및 연체가 적용되지 않으며, 입점지정 기간 종료일 익일부터 미납금액에 대하여는 연체료가 부과되오니 유의하시기 바랍니다.
* 연체요금 적용 - 6.10%
- ⑤ 잔금 납부시 대출을 이용하시는 경우, 대출금액이 기표되는 시점 및 입점일을 해당 금융기관과 상의하시어, 입점증 발급 이전까지 대출금액이 입금될 수 있도록 진행하시기 바라며 입금이 확인되지 않을 경우 입점하실 수 없음을 유의하시기 바랍니다.(금융기관의 사정에 따라, 대출신청 이후 기표처리까지 다소 시일이 걸릴 수 있습니다.)
- ⑥ 토요일, 일요일, 공휴일(금융기관 휴무일 포함) 입점호실의 경우 평일에 분양대금 납부 처리를 완료하셔야 합니다.
- ⑦ 잔금 완납 이후는 명의변경(매매, 공동명의, 증여)이 불가하오니 유의하시기 바랍니다.
* 명의변경 신청 후 계약서 불출은 익영업일 기준 최대 10일이 소요됩니다.

II. 관리비 예치금 납부 및 관리계약 체결

1. 납부시기 : 입점증 발급 전까지(미납 시 입점증 발급 및 열쇠수령 불가)

2. 납부금액

(단위 : 원)

동	층	호실	계약면적(㎡)	예치금	동	층	호실	계약면적(㎡)	예치금
상가1	B3	101	63.0248	200,000	상가1	B2	210	81.3702	260,000
상가1	B3	102	62.5158	200,000	상가2	B3	101	52.9450	170,000
상가1	B3	103	62.5158	200,000	상가2	B3	102	52.7201	170,000
상가1	B3	104	62.5158	200,000	상가2	B3	103	52.7201	170,000
상가1	B3	105	62.5158	200,000	상가2	B3	104	52.7201	170,000
상가1	B3	106	62.5158	200,000	상가2	B3	105	52.7201	170,000
상가1	B3	107	62.5158	200,000	상가2	B3	106	52.7201	170,000
상가1	B3	108	64.2349	200,000	상가2	B3	107	52.7201	170,000
상가1	B3	109	62.6720	200,000	상가2	B3	108	52.7201	170,000
상가1	B3	110	62.5158	200,000	상가2	B3	109	57.4461	180,000
상가1	B3	111	62.9063	200,000	상가3	B2	101	54.4757	170,000
상가1	B3	112	45.1608	140,000	상가3	B2	102	53.0176	170,000
상가1	B3	113	62.9063	200,000	상가3	B2	103	53.0176	170,000
상가1	B3	114	62.5158	200,000	상가3	B2	104	53.0176	170,000
상가1	B3	115	63.2972	200,000	상가3	B2	105	53.0176	170,000
상가1	B2	201	104.7892	330,000	상가3	B2	106	53.0176	170,000
상가1	B2	202	125.2863	390,000	상가3	B2	107	53.0998	170,000
상가1	B2	203	125.0316	390,000	상가3	B2	108	47.4577	150,000
상가1	B2	204	125.0316	390,000	상가3	B2	109	50.9221	160,000
상가1	B2	205	125.0316	390,000	상가4	B2	101	49.9017	160,000
상가1	B2	206	125.4221	390,000	상가4	B2	102	49.5917	160,000
상가1	B2	207	90.3216	280,000	상가4	B2	103	56.2760	180,000
상가1	B2	208	123.9026	390,000	상가4	B2	104	56.1289	180,000
상가1	B2	209	115.5392	360,000	상가4	B2	105	54.8660	180,000

3. 납부계좌

은행	계좌번호	예금주
기업은행	660-025314-04-389	(주)신화시스템즈

※ 관리비 예치금 납부는 현금 수납이 불가하오니 무통장입금으로 하되, 입금 시 아래 예시와 같이 동·호수 및 계약자 성명을 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.(예시 : 상가 1동 101호 홍길동 경우 → 1동 101 홍길동)

4. 관리계약 체결

기간	장소	구비서류	문의처
2024년 03월 31일(일)부터 09:00 ~ 16:00 (점심시간 12:00 ~ 13:00)	관리사무소 (107동 지하1층)	① 관리비예치금 영수증 ② 계약자 도장 ③ 신분증	관리사무소 (TEL 031-339-8241 FAX 031-339-8242)

5. 유의사항

- ① 입점자께서 납부하시는 관리비 예치금은 상가 관리운영에 필요한 자금을 미리 확보하기 위하여 시행되는 제도로서 퇴거할 때 다음 입점자에게 승계 또는 환불되는 금액입니다.
- ② 입점수속 시 시행사 주택관리용역업체(신화시스템즈)와 관리계약 체결하셔야 합니다.

III. 입점증 발급

1. 발급기간

- ① 2024년 03월 29일(금)부터 입점 종료시까지
 - ※ 입점지정 개시일(2024년 03월 31일) 전일까지는 열쇠를 일체 불출하지 않습니다.
 - ※ 입주지원센터에서는 현금수납이 불가하오니 필히 분양대금을 입금하신 후 무통장입금증을 지참해 오시기 바랍니다.

2. 발급장소

- ① 입주지원센터
- ② 운영시간
 - 평 일 : 09:00 ~ 16:00(점심시간 12:00~13:00)
 - 토요일, 일요일, 공휴일은 입점증 발급이 제한됩니다.
 - 단, 분양대금 납부 완료세대는 입점증 발급이 가능합니다.
 - 분양대금 문의 등 입주관련 상담은 토요일, 일요일, 공휴일도 가능합니다.

3. 발급요건

- ① 분양대금 완납점포

4. 구비서류

구분	구 비 서 류
공통	① 분양대금 무통장 입금표 ② 계약자 신분증 ③ 계약자 도장

- ※ 대리인 방문 경우 : 상기 구비서류 전부 및 대리인 신분증, 도장, 위임장, 계약자 인감증명서 1통
- ※ 가족방문 경우 : 상기 구비서류 전부 및 가족임을 증명하는 서류
- ※ 분양대금 과납세대 : 인감도장이 날인된 환불요청서, 계약자 신분증 1부, 계약자 명의의 통장사본 1부 (환불요청서는 입주지원센터에 비치)

※ 가압류 등 소유권이전상에 제한이 있는 점포는 입점증 발급이 불가하므로 입점전 가압류 등 제한사항이 해제된 경우에만 입점증 발급이 가능합니다.

IV. 열쇠수령, 시설물 인수 및 입점

- 1. 기 간 : 2024년 03월 31일(일) ~ 2024년 05월 29일(수)
오전 09:00 ~ 오후 16:00(점심시간 12:00~13:00)

- 2. 장 소 : 키볼출센터 (106동 지하1층 피트니스센터)

- 3. 구비서류 : 입점증, 신분증

4. 유의사항

- ① 입점지정 개시일(2024년 03월 31일) 이전에는 열쇠를 일체 불출하지 않습니다.
- ② 입점은 반드시 입점증 발급 후 정상적으로 열쇠를 인수하신 이후에 가능합니다.
만일 무단으로 입점하실 경우에는 근린생활시설 공급계약 불이행으로 불이익을 받으실 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.
- ③ 열쇠 수령 및 시설물 인수 이전에 이삿짐의 반입 및 인테리어 등은 금지하고 있습니다. 임의로 반입한 이삿짐의 분실, 파손, 점포 내부의 훼손 등에 관하여는 입점자의 책임이므로 유의하시기 바라며, 향후 하자보수가 불가할 수 있습니다.
- ④ 열쇠 수령 즉시 입주지원센터 직원과 함께 점포 내의 시설물 점검을 마치고 입점하시기 바랍니다.
(도난 위험으로 설치하지 않은 제품의 설치확인, 시설물 파손유무 점검, 각종 계량기 점검, 시설물 인수인이 작성 및 자필 서명)
- ⑤ 계량점검 후 발생하는 전기, 가스, 수도 등(공용부 포함)의 요금은 입점자 부담이므로 전기소등, 가스밸브 및 수전 잠금 등을 철저히 확인하시기 바랍니다.
- ⑥ 열쇠 수령 후에는 점포 내부 각종 시설물의 분실 및 파손 등에 대한 책임은 입점자에게 있습니다.
- ⑦ 입점지정 기간(2024년 03월 31일 ~ 2024년 05월 29일) 동안의 관리비는 열쇠불출일(세대점검)을 기준으로 부과되며, 입점지정 기간 종료일 익일(2024년 05월 30일(목))부터는 입점여부와 관계없이 각 점포에 부과되어, 수분양자께서 관리비를 부담하시게 됩니다.
- ⑧ 입주 후 하자 및 공사 부분에 대한 불편사항은 A/S센터로 접수하시기 바랍니다.

※ 열쇠 교부는 해당 점포에 대한 당사의 제반 관리의무 및 권한을 계약자에게 최종적으로 인계하는 중요한 단계입니다. 이에 따라 개별적 인테리어 등으로 인한 시공업자의 열쇠교부 요청은 점포 내 시설물의 사용, 도난, 손괴 등의 문제발생으로 엄격히 제한하고 있으니 상기사공은 입점자께서 정식으로 열쇠를 인수하신 이후 의뢰하시기 바랍니다.

V. 소유권이전 안내

1. 등기관련 안내

당 아파트는 도시및주거환경정비법, 도시및주거환경정비등기처리규칙에 따라 소유권 보존등기가 진행됩니다. 따라서 당 아파트는 도정법 제86조제2항의 규정에 따라 관할청에 이전고시를 신청하고 공보에 이전고시를 하여야하며, 제88조제1항과 도시및주거환경정비등기처리규칙 제5조제2항에 의거 이전고시에 따라 관할 등기소에 일괄 보존등기 신청을 하여야 함으로, 개별등기는 불가하고 일괄(동일한 신청서)등기를 함으로써 보존등기 절차를 마치게 됩니다. 상기 보존등기 후, 일반분양자는 조합으로부터 소유권 이전등기가 가능하며, 등기 가능일은 별도 안내 예정입니다.

※ 소유권 보존등기 시기는 입점일과 관계없이 지적공부정리 절차, 이전고시 등으로 상당기일이 소요될 수 있습니다.

※ 조합 법무사 : 선진법무사 합동사무소 (서울, 과세대상, 일정 등 문의, 02-516-4200)

2. 취득세

건물, 토지 등 부동산을 취득했을 때(잔금납부일, 등기접수일 중 먼저 도래한 날)내는 세금을 말합니다.

2011년 1월 1일부터 지방세법 개정에 따라 종전 등록세는 취득세에 통합되어 발급됩니다.

① 납부기한(등기와는 무관)

- 일반분양자 : 취득일로부터 ~ 60일 이내(기한 경과 시 가산세 부과)

② 취득일

- 일반분양자 : 사용승인(준공)일 이전 잔금 완납 시 사용승인일 기준
사용승인(준공)일 이후 잔금 완납 시 잔금완납일 기준

③ 신고장소 : 용인시 처인구청 세무2과 (031-324-5198)

④ 지참서류

- 공급계약서

- 분양대금 납부확인서(정산내역서)

※ 잔금을 일부 미납상태에서 명의변경(매매, 증여, 공동명의)을 하시는 경우 미납금액에 따라 사실 취득으로 간주되어 취득세가 매도, 매수인에게 이중으로 부과될 수 있으니 명의변경이 예상되는 세대는 사전에 관할 세무과로 문의하신 후 잔금납부 여부를 결정하시기 바랍니다.

※ 세금신고 기한을 경과하여 신고 및 납부하는 경우 가산세가 부과됩니다.

VI. 입점관련 유의사항

1. 상가 관리비 부과

① 공동관리비 및 각종 광고금 등 부과

- 입점지정 기간 중에 입점증을 발급받은 점포는 실입점 여부와 상관없이 점포 열쇠 수령일로부터 부담하여야 하며, 입점지정 기간 내에 입점하지 않은 점포는 입점지정 기간 종료일 익일부터 부담하게 됩니다.

② 전기, 수도, 가스 등 점포별 사용내역은 열쇠 불출 시 계량기검침량에 따라 부과되며, 공용부는 면적에 따라 개별 부과됩니다.

2. 상가 자치관리 위원회(관리단) 운영 안내

① 공급계약서 제 12조(시설유지관리)

(1) 입점지정일 이후 본 근린생활시설의 관리는 “을”이 관리함을 원칙으로 하며, “을”은 다른 수분양자들과 지체없이 근린생활시설 자치관리위원회를 구성하여 자치관리토록한다.

- 상가의 영업 및 제반관리에 필요한 상가 자치관리위원회(관리단)을 구성하여 건물과 대지 및 부속시설을 관리·운영 하여야 합니다.

3. 간판설치 및 편의시설 안내

① 상가 간판설치는 허가기관인 용인시 처인구청 도시미관과 옥외광고물 관리 담당과 협의 및 허가를 득한 후 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수 하시어 설치하여 주시기 바랍니다.

② 상가 간판 설치 시 관련 법규 등을 준수하지 않고 임의 설치 시 철거 및 재설치에 의한 불이익이 발생할 수 있으니 유념하시기 바랍니다.

4. 기타 유의 사항

① 점포 내부 인테리어 공사를 진행하기에 앞서 A/S센터를 사전 방문하여 설비 및 전기 등 공사관련사항에 대한 협조를 받아 진행하시기 바랍니다.

② 냉(난)방기 장비 설치시 냉매배관 길이를 사전에 확인하신 후 설치하시기 바랍니다.

③ 전기 검침은 입점시 킷출센터에서 확인하고, 전기, 가스, 수도 등은 해당 기관에 연락하여 수급자 명의변경을 진행하시기 바랍니다.

④ 잔금을 완납하기 전에는 홍보용 현수막 및 홍보물 등을 설치하실 수 없습니다.

⑤ 광고물(입점간 등)은 용인시청 옥외광고물 관리담당에 반드시 확인한 후 설치하기로하며, 이와 관련하여 아파트 입주민 및 동일 상가 입점자와 마찰 등 법률적인 문제가 발생하지 않도록 진행하여 주시기 바랍니다.

본 안내책자는 입점자의 편의를 위하여 제작된 것으로 관련법 개정 등으로 일부 내용의 변경 및 인쇄상 오류가 있을 수 있습니다.