

Welcome to Humanvill **입주가이드북**
GUIDE BOOK

첫 프리미엄 중심 대단지 **평택화양**
휴먼빌 퍼스트시티
FIRST CITY

첫 프리미엄 중심 대단지 **평택화양**
휴먼빌 퍼스트시티
FIRST CITY



Humanvill

입주를 진심으로 환영합니다

내일이 기대되는 휴먼빌! 특별한 행복이 시작되는 곳!
휴먼빌의 입주를 진심으로 축하드립니다.

저희 휴먼빌은 내 집을 짓는 마음으로

각 공정별 엄격한 품질관리와 시공으로 준공하였으며,
입주자 여러분의 따뜻하고 편안한 주거공간이 될 수 있도록

최선을 다하고 있습니다.

항상 연구와 혁신을 통해

더 나은 주거공간을 만들어 나갈 것을 약속드립니다.

일신건영(주) 임직원 일동

입주자의 정상적인 사용상태에서 하자가 발생할 경우 하자의 범위 및 보수책임기간 내에서 당사에서 무상으로 수리를 해드립니다.
하지만, 입주자 본인이나 제3자의 과실, 천재지변 등과 주택인도증서(입주증) 발급 이후 입주자의 임의 개조로 인한 사항은 A/S 대상에서 제외됩니다.

Contents.

01. 입주안내

입주지정기간	04
입주 시 주요 연락처	05
입주절차 및 세부 안내	06

02. 입주시 유의사항

이사관련	08
정산대금 완납	
중도금대출 상환 또는 부동산 담보대출 전환	09
관리비예치금 납부	
관리비 부과 기준	10
주택인도증서(입주증)발급	
시설물 인수인계, 열쇠 불출 및 입주	
취득세	11
소유권이전등기	
소유권이전등기 관련 구비서류 및 기한 안내	
대지권등기 관련 유의사항	12
분양권전매(명의변경, 증여, 공동명의)	

03. FAQ

아파트 입주, 관리에 대한 FAQ	13
--------------------	----

04. 휴먼빌 생활안내

모두가 행복한 휴먼빌 Life	14
입주 후에 해야 할 일	15
입주 시 주의사항	
청결하고 안전한 세대 관리 Tip!	16
서틀버스 운행 관련 안내	18

05. 아파트 바로알기

A/S 제외범위	20
A/S 신청 및 처리절차	
A/S 대상	
공동주택 하자담보 책임기간	21

01. 입주안내

▶ **입주지정기간 : 2025년 8월 30일(토) ~ 2025년 10월 31일(금)**

▶ **입주증 및 키불출 : 현장 內 입주지원센터**

[입주지원센터, 하자C/S센터]

평택 화양 휴먼빌 퍼스트시티 입주자 여러분의 입주 편의를 위해 입주지원센터와 하자C/S센터가 운영될 예정이며, 오픈 일정은 추후 안내해 드리겠습니다.

1. 운영시간: 오전 9시 ~ 오후 5시(점심시간 12시 ~ 13시), 입주지정기간 내 휴무일 없음
2. 지원업무: - 입주지원센터 ① 입주 정산 관련 업무(각종 잔금 수납관련 정산 안내)
② 입주증 발급
- 하자C/S센터 ① 키불출 및 각종 물품, 사용설명서 지급
② 하자 관련 문의 및 접수 업무

[관리사무소]

평택 화양 휴먼빌 퍼스트시티 관리사무소는 **2025년 7월 31일(목) 10시부터** 입주자 여러분의 원활한 입주를 위해 이사예약 및 상담을 진행합니다.

1. 운영시간: 오전 10시 ~ 오후 5시(점심시간 12시 ~ 13시), 공휴일 제외
2. 관리업무 ① 이사일 예약(**7월 31일(목) 오전 10시부터** 예약 가능)
- 홈페이지(PC) 예약: www.nocktown.com/web-front/ptfirstcity
- 어플(APP) 예약: '노크타운' 앱 설치
※ 회원가입은 **2025년 7월 23일(수) 오전 10시부터** 가능
※ 자세한 내용은 입주자 사전점검행사 시 배포해드린 '입주가이드북' 내 '이사예약안내문' 참조(입주가이드 p.25)
② 관리비에치금 문의 및 수납 관련 업무
3. 관리사무소 연락처: (031)681-9954
4. 주택형별 관리비에치금 납부 안내
- 계좌번호: 신한은행 140-015-497879(예금주: 울산개발 유한회사(휴먼빌))

전용면적	59A	59B	74	84
금액	338,000원	336,000원	404,000원	459,000원

입주시 꼭 확인하세요!

- 입주지원센터에서는 현금 수납이 불가하오니 주말 또는 공휴일에 입주하시는 고객님의 평일에 입주절차를 완료하여 주시기 바랍니다.
- 입주지정기간 이전에는 잔금을 완납하여도 입주 또는 인테리어 공사가 불가합니다.
- 잔금을 완납하신 세대는 입주개시일 2025년 8월 30일(토) 이후 인테리어 공사 등을 진행하셔야 합니다.
- **중도금대출 무이자 관련 유의사항**
- 중도금대출 무이자 납부는 공급계약서 제15조(용자수속 및 중도금대출 등)에 근거하여 입주지정기간 개시일 전일(2025년 8월 29일(금))자로 종료됩니다.
- 입주지정기간 개시일(2025년 8월 30일(토))부터는 계약자 본인이 매월 직접 납부하여야 하며, 농협 또는 수협에 문의 후 진행하시기 바랍니다.

▶ 입주 시 주요 연락처

- 금융권 연락처

구분	세부내용	연락처
동별 중도금대출 상환 및 이자납부 관련 문의	101동 ~ 104동	농협 서울영업부 (02)483-2711
	105동	농협 청담동지점 (02)549-1765
	106동	농협 석촌역지점 (02)415-4712
	107동	농협 잠실중앙지점 (02)3431-3488
	108동	수협 홍대역 금융센터 (02)338-3411
	109동	수협 마포금융센터 (02)717-4602
	110동	수협 DMC금융센터 (02)375-2301
	111동	수협 평택비전동지점 (031)691-5475
		농협 콜센터 1661-3000 / 1588-2100
		수협 콜센터 1588-1515(0번 → 4번)
입주지원센터	입주정산, 입주증 발급 등	추후 안내 예정
관리사무소	이사예약, 관리비에치금 등	(031)681-9954

- 기타 연락처

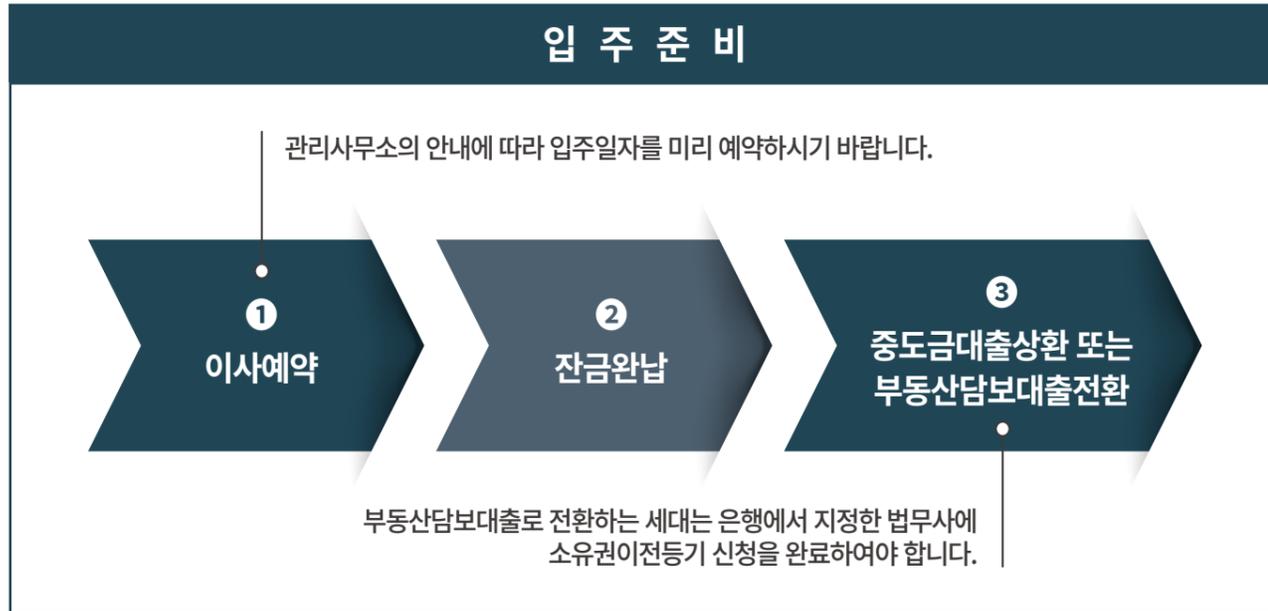
구분	세부내용	연락처	비고
평택시청	대표번호	(031)8024-5000	
	안중출장소 세무과 도세팀	(031)8024-8163, 8164	부동산취득세 부과
현덕면 행정복지센터	전입신고	(031)8024-8922	
평택시 교육청	초등학교 관련 문의	(031)650-1541	
	중학교 관련 문의	(031)650-1527	
삼천리도시가스	대표번호	1544-3002	도시가스

▶ 정산 관련 계좌번호 안내

세대별 CMS계좌가 상이하므로, 필히 항목별 계약서에 표기된 계좌번호를 확인 후 입금하여 주시기 바랍니다.

구분	계좌번호	비고
아파트 분양대금	세대 공급계약서 참조	세대별 상이
발코니확장대금	세대 발코니확장계약서 참조	
옵션대금	세대 옵션계약서 참조	

01. 입주안내



관리비에치금 납부(관리사무소 근무시간 內)

주택인도증서(입주증) 발급(입주지원센터 근무시간 內)

**시설물 인수인계 및 각종 계량 검침
(관리사무소 또는 입주지원센터에서 안내)**

열쇠수령 및 입주 완료(입주지원센터 근무시간 內)

절차순서	구분	세부내용
1	이사예약	입주일 예약 (관리사무소) <ul style="list-style-type: none"> 관리사무소로 사전에 입주일자를 미리 예약하셔야 합니다. 단지 내 혼잡과 안전상의 문제로 엘리베이터 및 사다리차 사용을 제한하고 있습니다. 입주일이 확정되면 관리사무소의 안내에 따라 입주일 예약을 하시기 바랍니다.
2	정산대금 완납	정산대금 완납 (해당 계좌로 송금) <ul style="list-style-type: none"> 분양대금, 발코니확장대금, 옵션대금(해당세대)에 대한 정산대금은 입주기간 내 입주전까지 완납하셔야 합니다. 입주지정기간 만료일 다음날부터 연체료가 부과되오니 착오 없으시길 바랍니다.
3	중도금대출정리 (해당 세대)	중도금대출 상환 또는 부동산담보대출 전환 <ul style="list-style-type: none"> 중도금대출 세대는 입주 전 대출원리금을 상환하시거나 부동산 담보대출로 전환하여야 합니다. 부동산담보대출로 전환 시 해당 금융기관 또는 지정 법무사에 소유권이전등기 서류 및 근저당설정 관련 서류일체를 위임하여야 하며, 자필서명을 완료 후 해당금융기관과 협의하셔야 합니다.
4	관리비에치금 납부	관리사무소 <ul style="list-style-type: none"> 관리비에치금을 납부하셔야 열쇠 수령이 가능합니다. 관리비에치금 납부 및 영수증은 관리사무소 근무시간에 한하여 가능합니다.
5	주택인도증서 (입주증) 발급	입주지원센터 <ul style="list-style-type: none"> 본인에게 발급 하는 것이 원칙이나, 개인사정에 의해 제3자 대리 수령 시 대리인의 신분증, 계약자의 신분증, 계약자 인감이 날인된 위임장 및 위임용 인감증명서를 제출하셔야 합니다. 분양대금 등을 초과 입금하신 경우 계약자 신분증 및 계약자 명의 통장사본을 입주지원센터에 제출하시면 일정기간 이후 환불하여 드립니다.
6	시설물 인수인계	입주지원센터 <ul style="list-style-type: none"> 각종 계량기(수도, 전기, 가스 등) 검침 입주지정기간 이후 입주하실 경우 관리비는 입주지정만료일 익일부터 입주자가 부담하셔야 합니다.
7	입주	입주지원센터

02. 입주시 유의사항

이사 관련 유의사항

- 관리사무소의 안내에 따라 입주일자는 미리 예약하시기 바랍니다.
- 단지내 혼잡과 안전상의 문제로 엘리베이터 및 사다리차 사용을 제한하고 있습니다. 1개의 라인에 동시 입주가 불가하므로 순조로운 입주를 위해 사전에 반드시 예약하신 후 이사하시기 바랍니다.
- 관리사무소에서 이사 예약 업무를 진행하오니 반드시 관리사무소 또는 전산상의 예약시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 주말, 공휴일 및 길일(손 없는 날)은 상당한 혼잡이 예상됩니다. 입주예정자께서는 가급적 평일에 입주하시면 보다 편리하게 입주하실 수 있습니다.
- 이사 중에 다른 세대에 민원이 발생되지 않도록 반드시 지정된 날, 시간을 엄수하여 주시기 바랍니다.
- 입주지정기간 개시 후 주택인도증서(입주증)발급 전이라도 입주지원센터에 입주자 본인의 신분증을 맡기신 후 세대를 방문하실 수 있으며, 당일 입주지원센터 업무 종료 전 필히 퇴실 하셔야 하며, 이후 고객님의 과실로 인한 하자발생 또는 관리비부과에 대한 책임은 고객님의 몫이오니 퇴실 시 점검에 유의하여 주시기 바랍니다.
- 입주지정기간 이전에는 세대 방문이 불가한 점 양해하여 주시기 바랍니다.

! 세대키는 입주증을 발급 받으신 분에 한하여 반출합니다. 개별적 커튼, 인테리어 등으로 인한 시공업자의 키 반출 요청은 세대 내 시설물의 사용, 도난, 손괴 등의 문제 발생으로 엄격히 제한하고 있으니, 입주자 본인께서 정식으로 키를 인수하신 이후 의뢰하시기 바랍니다.

정산대금 완납 관련 유의사항

- 분양대금, 발코니확장대금, 옵션대금(해당세대) 등 납부하실 경우 반드시 정산대금 및 해당 계좌를 확인하신 후 무통장 입금 또는 인터넷 뱅킹을 이용하시기 바랍니다.(계약서 참조)
- 입금 시 반드시 동호수로 입금해주시기 바랍니다. (예 : 101동 101호 홍길동의 경우 → 101101 또는 101동 101호)
- 입주지원센터에서는 현금 수납을 하지 않습니다. 주말 또는 공휴일에 입주예정이신 분은 평일에 입주 절차를 완료하여 주시기 바랍니다. (관리비에치금 영수증, 주택인도증서(입주증)를 평일에 미리 발급받아 주시기 바랍니다.)
- 입주지정기간 종료일 익일부터는 연체료가 발생하오니 유의하시기 바랍니다.

중도금대출 상환 또는 부동산담보대출 전환 관련 유의사항

- 중도금대출을 받으신 세대는 반드시 입주 전 대출금을 전액 상환하시거나 부동산담보대출로 전환하시고, '중도금대출상환 영수증 사본'을 입주지원센터에 제출하셔야 주택인도증서(입주증) 발급이 가능합니다.
- 중도금대출을 상환하실 경우 대출 은행에 문의하시어 중도금대출 상환금액을 본인의 대출 계좌에 입금하셔야 하므로 타 정산대금의 납입 계좌와 혼동하여 입금하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 착오로 입금하실 경우 이로 인해 발생하는 문제에 대해서 당사는 책임을 지지 않사오니 유의하여 주시기 바랍니다.
- 부동산담보대출 전환 세대는 해당 대출의 담보설정(선순위)이 필수이므로 소유권이전등기 후 전입신고를 하셔야 합니다.

! 중도금대출을 받은 세대는 소유권이전등기시 담보 설정을 위해 근저당설정서류 접수 및 자필서명을 하여야 하오니, 계약자 본인이 직접 은행을 방문하셔서 진행하여 주시기 바랍니다.

중도금대출을 부동산담보대출로 전환하는 세대 중 임대(전, 월세)를 희망하는 세대는 근저당권설정(소유권이전등기) 이전에 전입이 불가함을 통보하여야 하며, 상기 사항을 미이행 시 발생하는 제반 사항에 대한 법적 책임은 본인이 감수하여야 합니다.

관리비에치금 납부

- 관리비에치금이란?
공동주택관리법 시행령 제24조에 의거 입주자 등이 입주 50일 내지 60일 이후에 납부하는 최초의 관리비가 관리소로 입금되기 이전의 기간 동안 단지 관리에 소요되는 비용 (인건비를 포함한 일반관리비 및 전기료, 수도료, 난방비, 공기구비품구입비 등)을 집행하기 위하여 이 기간 동안에 발생할 비용을 예상하여 입주 시 징수하고 퇴거시에 환불하거나, 새로운 입주자 등과 양도, 양수토록 하는 제도로써 1개월간 집행한 관리비를 익월에 부과하는 현재 관리비 정산제(선집행 후정산 제도)하에서 단지 운영을 하기 위하여 불가피한 제도입니다.
- 입주지정기간 내에 입주한 세대는 입주증 발급 완료 후 열쇠 불출일부부터 부과되며, 입주지정기간 내에 미입주하신 세대는 입주지정기간 만료일 익일부터 입주 여부와 관계없이 계약자께서 부담하시게 됩니다.
- 입주를 예정하신 세대는 열쇠를 수령하시기 전 관리사무소에서 관리비에치금 영수증을 발급받으셔야 입주가 가능합니다.

02. 입주시 유의사항

관리비 부과 기준

- 입주지정기간 내 : 실입주 여부와 관계없이 열쇠 불출일로부터 관리비가 부과됩니다.
- 입주지정기간 후 : 입주지정기간 내 미 입주하신 세대는 당사의 검침 완료 후 입주지정기간 종료일 익일부터 관리비 등 제반 비용을 부담하셔야 합니다.

정산대금 완납 관련 유의사항

- 주택인도증서(입주증)는 입주지원센터에서 발급
- 주택인도증서(입주증) 발급 시 구비서류
 - 분양대금, 발코니확장대금, 품목별 옵션대금(해당세대) 납부영수증
 - 중도금대출상환 영수증(대출 세대에 한함), 담보대출 전환 세대도 해당금융기관 상환영수증 발급 가능
 - 계약자 신분증(대리인의 경우 상기 구비서류, 대리인 신분증, 가족인 경우 가족관계증명서, 제3자인 경우 계약자의 인감이 날인된 위임장 및 위임용 인감증명서)
- 가압류 등 소유권이전에 제한이 있는 세대는 주택인도증서(입주증) 발급이 불가하며, 입주 전 가압류 등 제한 사항이 해소된 경우에만 발급이 가능합니다. 발급 시 가압류 취소 결정문 또는 가압류 취소신청 접수 증명원을 제출하셔야 하오니 필히 지참하여 주시기 바랍니다.
- 정산대금 초과 입금 세대

계약자 신분증 사본, 계약자 통장사본 각 1부를 입주지원센터에 제출하여 주시면 일정기간 이후 환불하여 드립니다. 초과입금액에 대한 이자는 지급되지 않습니다.

시설물 인수인계, 열쇠 불출 및 입주

- 주택인도증서(입주증)를 수령 후 당사 직원과 동행하시어 시설물 점검 및 각종 계량기 검침을 진행하시어 반드시 숙지하여 주시기 바랍니다.
- 이삿짐 반입은 주택인도증서(입주증) 발급 후 열쇠를 수령한 세대에 한해 가능합니다.
- 열쇠 불출은 해당 세대에 대한 당사의 제반 관리 의무 및 권한을 계약자께서 최종적으로 인계받는 중요한 단계입니다. 따라서 당사에서는 개별적 인테리어 등의 시공을 위한 제3자에게 열쇠 불출을 허용하지 않고 있습니다. (세대 내 시설물의 사용, 도난, 손괴 등 문제 발생)

취득세

- 건물, 토지 등 부동산을 취득했을 때 내는 세금을 말합니다.
- 과세기준금액 : 선납할인세대는 분양금액에서 선납할인금액과 부가세를 차감한 금액 기준으로 부과됩니다.
- 납부기한 : 해당 지자체 세무과에 자진신고 및 납부(안중출장소 세무과 도세팀 (031)8024-8163, 8164)
 - 사용검사(준공)일 이전 잔금납부세대 : 사용검사승인(준공)일로부터 60일 이내
 - 사용검사(준공)일 이후 잔금납부세대 : 잔금납부일로부터 60일 이내

소유권이전등기 절차안내



소유권이전등기 관련 구비서류 및 기한 안내

※ 대출 유무에 따라 서류가 상이하오니 해당 금융권 및 법무사에 확인하시기 바랍니다.

- 사업주체 발급 서류
 - 법인인감이 날인된 등기용 위임장 1통, 보존등기필증 사본, 매도용 인감증명서 1통, 납부내역서 각 1통
- 소유권이전등기 기한
 - 보존등기일 이전 잔금 완납 시 : 보존등기일로부터 60일 이내
 - 보존등기일 이후 잔금 완납 시 : 잔금완납일로부터 60일 이내

소유권이전등기 관련 유의사항



- 사업주체 발급 서류는 보존등기 완료 후 발급이 가능합니다.
- 사업주체에서 발급하는 서류 준비에 일정시간이 필요합니다. 개인별 소유권이전등기 만료일 기준 15일 이상 여유를 두고 신청하여 주시기 바라며, 지연 신청에 따른 과태료 부과 등의 불이익이 발생할 수 있는 점 참고하시어 충분히 여유있게 신청하여 주시기 바랍니다.

02. 입주시 유의사항

대지권등기 관련 유의사항



- 평택 화양 휴먼빌의 토지는 평택 화양지구 도시개발사업으로, 도시개발사업 준공 전까지는 구분건물에 대한 대지권등기가 어렵습니다. 따라서 아파트(건물)에 대한 소유권이전 등기 시, 구분건물에 대한 대지권 등기는 함께 진행하실 수 없다는 점 양해 부탁드립니다. 당사는 평택 화양지구 도시개발사업 준공이 완료되는 즉시 입주자분들께 개별 안내를 드릴 예정이며, 이후 대지권등기도 순차적으로 진행해드릴 예정이오니 참고하여 주시기 바랍니다.

재산세

- 과세기준일 : 매년 6월 1일
- 납세의무자 : 매년 6월 1일 현재 재산을 사실상 소유하고 있는 자
- 납부기한 : 주택분(1년치 납부할 세액의 1/2 × 2회) 7/16 ~ 31, 9/16 ~ 30
매년 아파트 등 주택은 7월에 부과한 재산 금액과 동일금액으로 9월에도 부과

재산세 납부 기준 안내



- 입주지정종료일이 6월 1일 이전인 경우
 - 과세기준일(6월 1일) 기준 소유권이전등기를 하지 않았더라도 잔금을 납부한 계약자는 재산세를 납부해야 합니다. 그러나 계약자가 입주지정종료일을 경과한 6월 2일 이후로 잔금을 미루는 경우에는 일단 재산세가 건설사에 부과되지만 '선납부 후정산' 방식으로 계약자는 건설사가 납부한 재산세를 부담하여야 한다.
 - 지방세법 제182조, 아파트 표준약관(공급계약서) 제11조 의거
- 입주지정개시일이 6월 1일 이후인 경우
 - 과세 기준일(6월 1일) 현재 소유권을 가지고 있는 건설사가 부담해야 한다.

분양권전매(명의변경, 증여, 공동명의) 시 유의사항



- 분양권전매(명의변경, 증여, 공동명의)를 하실 세대는 **잔금약정금액 중 총 분양대금의 10% 이상의 금액이 남아야 취득으로 간주되지 않고 분양권전매가 가능**하오니 잔금 납부에 참고하시기 바라며, 완납된 경우에는 분양권전매가 불가능합니다.
- 분양권전매 시 분양대금 및 발코니확장대금, 옵션대금(해당세대)에 연체가 있을 경우에는 **연체료를 납부하셔야만 분양권전매가 가능**합니다.
 - 예) 분양대금 + 발코니확장대금 = 330,000,000원
잔금은 33,000,000원(총 분양가의 10%)이상 남아야 분양권전매 가능함.

03. 아파트 입주, 관리에 대한 FAQ

Q1

잔금은 언제까지 납부해야 하나요?

입주지정기간내 입주하기 전까지 납부하시면 됩니다. 입주지정기간 이후부터는 연체료가 부과됩니다.

Q2

입주증 발급 전에 세대 방문이 가능한가요?

사전점검일 이후 지적 사항에 대한 보완 공사가 진행 중이므로 입주 개시일 전에는 안전 관리상 세대 방문이 불가하며, 입주 개시일 이후부터는 계약자 본인이 신분증을 지참 후 현장에 방문하시면 가능합니다.

Q3

관리비는 언제부터 부담해요?

관리비는 키 불출일로부터 검침한 계량기 수치에 따라 부과되며, 미입주세대는 입주지정기간 종료일 익일부터 입주 여부와 관계없이 입주자께서 부담하셔야 합니다.

Q4

이사 당일에 전세금을 받아서 이사 오는 경우는 어떻게 하나요?

당일에 은행에 입금하시고 오시면 입주가 가능합니다. 그러나 토·일·공휴일 등 은행 휴무일에는 입주지원센터에서 현금 수납이 불가하오니 필요 평일 중에 입금을 완료하여 주시기 바라며, 이사 당일 잔금을 입금하시는 세대는 입금을 완료하신 후 이사를 진행하시기 바랍니다.

Q5

관리비 예치금은 무엇인가요?

입주자 등이 입주 50일 내지 60일 이후에 납부하는 최초의 관리비가 관리소로 입금되기 이전의 기간 동안 단지 관리에 소요되는 비용(인건비를 포함한 일반관리비 및 전기료, 수도료, 난방비, 공기구비품구입비 등)을 집행하기 위하여 이 기간 동안에 발생할 비용을 예상하여 입주 시 징수하고 퇴거 시에 환불하거나, 새로운 입주자 등과 양도·양수토록 하는 제도로써 1개월간 집행한 관리비를 익월에 부과하는 현재 관리비 정산제(선 집행 후 정산 제도)하에서 단지 운영을 하기 위하여 불가피한 제도입니다.

Q6

중도금대출을 받은 사람은 잔금만 내면 입주가 되는 건가요?

중도금대출을 상환 또는 부동산담보대출로 전환 중 한 가지를 결정하셔야 합니다. 그래서 입주증 발급 전까지 상환 절차를 완료하거나, 부동산 담보대출 전환 절차(은행에서 요구하는 자필서명 등) 및 지정법무사에 소유권이전등기서류 일체를 접수하여야 합니다.

Q7

잔금 대출을 신청하여 대출금으로 잔금 처리 하는 경우에는 신청만 하면 입주가 되나요?

잔금 대출이 실행되어 잔금 계좌로 입금된 것이 확인된 경우에 한하여 입주증 발급이 가능합니다. 또한 잔금 대출 실행을 위해서는 부동산담보대출 전환 절차를 완료하여야 합니다.

Q8

입주증 수령을 대리인이 할 수 있나요?

원칙적으로 계약자 본인에게만 입주증이 발급됩니다. 다만, 가족의 경우에는 계약자 신분증과 가족관계를 입증하는 서류를 지참하시고 내방하신 가족분의 신분증을 지참하시면 가능합니다. 가족이 아닌 경우에는 계약자의 인감이 날인된 위임장과 계약자의 인감증명서를 별도로 준비하셔야 합니다.

Q9

소유권이전등기를 개별적으로 할 수 있나요?

중도금대출이 없는 세대는 개별적으로 소유권이전등기를 할 수 있습니다. 그러나, 시행사나 시공사가 연대 보증한 중도금대출을 상환하지 않고 부동산담보대출로 전환하는 세대는 원칙적으로 지정법무사에 소유권이전등기 위임을 하셔야 합니다. 중도금대출을 부동산담보대출로 전환할 경우 해당 금융기관에서 최우선 순위로 근저당권 설정 등기를 하여야 하며, 근저당권설정등기 이행 전까지 회사의 연대보증 채무는 지속됩니다. 따라서 지정법무사를 통해 소유권이전등기를 진행하셔야 합니다.

04. 휴먼빌 생활안내



모두가 행복한 휴먼빌 Life 함께 하는 '배려'가 필요합니다

이웃끼리 만나면 웃으면서 인사해요. 휴먼빌의 이웃은 또 다른 가족입니다.

우리 집 바닥은 아래층의 천장입니다. 조금만 발걸음을 가볍게 해 주세요.
그리고 의자나 테이블 등 가구에 고무캡이나 헝겊을 씌우면 소리가 줄어듭니다.

아파트는 함께 사는 공간입니다.
세탁, 청소, 악기 연주 등은 다들 자는 수면시간(오후 10시 ~ 오전 6시)은 피해주세요.

내게는 너무 예쁜 또 다른 가족인 반려동물이지만 타인에게는 피해가 될 수 있어요.
외출 시 목줄과 비닐봉투 지참은 매너입니다. 잘 살펴주세요.

우리 아이들이 안전하게 놀 수 있도록
단지내 놀이터는 모두가 지켜봐 주시고 관리를 부탁드립니다.

깨끗한 단지를 위해 쓰레기 분리수거는 꼭 지켜주세요.

아파트의 품질관리를 위해 건물을 점검하거나 수리하기 위하여
여러분의 세대에 출입이 필요할 때 적극 협조해 주세요.

외출하실 때 가스, 전기 등 전열기구, 수도 등을 꼭 점검하셔서
만일의 위험과 낭비 요소를 없애주세요.

입주 후에 해야할 일

주민센터 전입신고 안내

- 입주한 날로부터 14일 이내 새로운 거주지의 해당 주민센터에 방문하여 신청하시면 됩니다.
 - 구비서류 : 신분증(필요서류는 주민센터에 비치)
 - 문의 : 거주지 해당 주민센터(현덕면 행정복지센터 (031)8024-8922)
 - 신청자격 : 본인 또는 대리인(대리인이 신청할 경우 필요서류를 필히 확인 후 방문)
- 인터넷 신청 : 정부24(www.gov.kr)에 접속하여 본인 인증 후 신청(온라인 신청은 대리인 불가)
- 국민건강보험, 차량이전등록, 학교 전·입학, 전화 및 도시가스, 금융기관과 기타 관련 기관 등에 주소변경 신고 또는 통보하여야 합니다.

입주 시 주의사항

<도난사고>

- 입주 초기에는 도난사고가 발생하는 경우가 종종 있습니다. 입주자께서는 금품 등의 도난사고 방지에 각별히 주의바랍니다.
- 입주 초기에는 여러 방문객의 출입이 빈번하여 완벽한 통제가 곤란합니다.
입주자께서는 꼭 신분 확인 후에 출입을 할 수 있도록 당부드립니다.
- 입주 전·후 보수작업원을 가장한 도난사고가 발생하는 경우도 있습니다.
당사는 A/S를 위해 사전에 미리 안내드리오니 이점 주의바랍니다.

<잡상인 주의>

- 인테리어 업자들이 일신건영 지정업체(협력업체)등을 사칭하여 입주자분들을 현혹하는 사례가 있습니다.
또한 당사의 직원을 사칭하여 주방용 렌지후드 등의 부품을 강매하거나 도시가스밸브 연결비 이외의 비용을 요구하는 경우도 있어 주의가 요구되며, 이와 같은 경우가 발생할 시 반드시 관리사무소로 신고해 주시기 바랍니다.

<이삿짐 운반 시>

- 이삿짐 운반 등으로 단지 혼잡 및 낙하사고, 어린이 안전사고 발생 등의 우려가 있으니 각별히 주의하여 주시기 바랍니다.
- 이삿짐 포장 해체로 인한 쓰레기를 엘리베이터 내부나 계단, 현관 입구에 방치하지 마시고 지정된 장소에 버려 주시기 바랍니다.
- 이삿짐 운반 시 조경수목, 엘리베이터 내부, 계단 벽 및 계단 손잡이 등이 손상되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.

04. 휴먼빌 생활안내

청결하고 안전한 세대관리 Tip!

환 기	<ul style="list-style-type: none"> 입주 후 3개월간은 외출하실 때 창문을 모두 닫고 난방을 켜 두시어 냄새가 충분히 빠져나오게 하시고 외출에서 돌아오면 창문을 활짝 열어 환기를 하세요. 이때 바람이 잘 통하게 선풍기를 같이 켜 두시면 냄새가 더 빨리 사라집니다.
현 관	<ul style="list-style-type: none"> 문이 갑자기 닫히는 것을 방지하는 도어클로저가 잘 작동하고 있는지 점검해야 합니다. 강제로 문을 열 경우 유압 누수 및 부상이 발생할 수 있습니다. 현관 바닥은 대리석, 화강석, 폴리싱타일 등으로 시공이 되어 있습니다. 바닥에 물이 있으면 미끄러지는 안전사고가 발생할 수 있으니 안전을 위해 물기를 제거하셔야 합니다.
주 방	<ul style="list-style-type: none"> 가스레인지와 연결되는 도시가스 배관은 비눗물 등으로 정기점검을 하셔야 합니다. 렌지후드 필터는 오염 정도에 따라 세척 후 청소를 하여야 합니다. 필터에 기름때가 많이 묻은 채로 사용하실 경우 화재의 위험이 있습니다.
욕실 및 화장실	<ul style="list-style-type: none"> 물기로 인해 욕실 및 화장실에서 어린이, 노약자 등 미끄럼 사고가 발생할 수 있으니 주의하여 주시기 바랍니다. 세면기를 손으로 누르거나 세면기 위에 앉거나 발을 씻기려고 아이를 세면기에 세우는 등 체중을 실을 경우 세면기가 탈락하여 다치는 사고가 발생할 수 있으니 주의하여 주시기 바랍니다.
보일러	<ul style="list-style-type: none"> 난방용 도시가스 보일러가 개별 세대에 설치되어 있는 경우 겨울철 장기간 외출 시에는 발코니 외부 창을 닫아 두시고 보일러 사용설명서의 지시사항을 지키시어 동파 방지에 협조하여 주시기 바랍니다.
세대 소음 예방	<ul style="list-style-type: none"> 우리 집 바닥은 아래층의 천장입니다. 조금만 조심해 주세요. 헬스 기구를 두실 때에는 반드시 충격완화용 매트를 헬스기구 밑에 깔아주세요. 소음피해를 줄일 수 있습니다.

청결하고 안전한 세대관리 Tip!

결로 및 곰팡이 예방	<ul style="list-style-type: none"> 결로는 주로 난방을 하는 겨울에 외벽이나 거실 유리창에 많이 발생하지만, 화분이 많은 세대에서는 여름에도 발생할 수 있습니다. 곰팡이가 생기면 검게 변색되고, 실내 공기도 오염될 수 있습니다. 특히 결로는 습기를 제거하면 예방되는 것으로 자주 환기를 해주세요. 일반적으로 아파트의 경우 상당한 양의 물을 머금고 있게 됩니다. 콘크리트, 목재, 석고보드, 페인트, 도배지, 코킹 그리고 건축에 사용되는 다른 모든 재료들에 습기가 포함되어 있습니다. 이러한 습기들은 공기 중으로 증발하면서 일상생활 습기와 합해지지만, 시간이 경과될수록 점차 적어지게 되어 입주 후 적정기간 이후에는 건축물의 습기는 거의 건조가 됩니다. 따라서 새 아파트에 입주하면 매일 충분한 환기를 해주어야 결로 현상을 예방할 수 있습니다. 생활습관으로 발생하는 결로는 하자가 아니므로 A/S 대상에서 제외되오니 이 점 유의하시어 세대 관리를 부탁드립니다.
-------------	--

불법 용도변경은 안됩니다!

- 공동주택의 용도변경은 금지되어 있으며, 허가를 받지 않고 공동주택 등의 용도를 변경하는 경우에는 관계법에 의하여 처벌받습니다.
 - 본 아파트는 철근 콘크리트구조로 되어 있습니다. 내화, 내진성이 충분하지만 수분 증발에 따른 수축 팽창 때문에 금이 가기 쉬운 결점이 있으므로 슬래브와 구조 벽에 구멍을 뚫거나 내부를 함부로 변경하는 것은 많은 위험이 따릅니다.
 - 외벽의 창문을 넓히는 행위는 하중을 받는 벽체가 내력벽인지 비내력벽인지의 여부에 따라 대수선 또는 파손 행위에 해당되므로 입주자(소유자를 말함) 1/2의 서면동의 후 시장, 군수, 구청장의 허가를 받아야 합니다.
 - 다용도실(수납공간)의 비내력벽을 제거하는 행위도 상기와 같이 허가를 받아야 합니다.
 - 증축, 개축, 파손 및 용도폐지 등이 아닌 주택 내부구조 또는 구조안전상 전혀 문제가 되지 않는 경미한 시설은 관리주체의 동의를 받아야 합니다.
 - 공동주택과 부대시설 및 복리시설의 용도변경 등은 공동주택관리법에 의거해 허가를 받아야 됩니다.

04. 셔틀버스 운행 관련 안내

운행기간 2025년 8월 30일 ~ 2026년 8월 29일

정거장 및 휴먼빌 출발시간

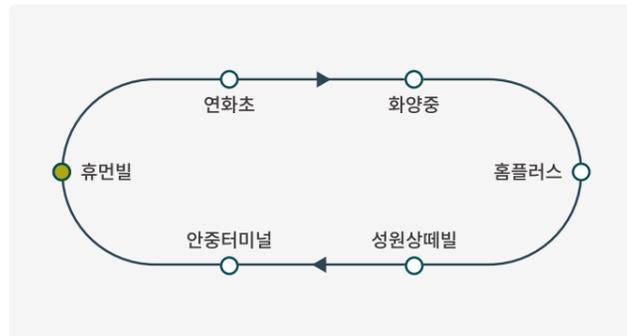


구분	출발시간				
평일 오전 (순환노선)	06:30	07:00	07:30	08:00	08:10
	08:20	08:30	09:00		
평일 (왕복노선)	09:30	10:30	11:30	12:30	13:30
	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30
	18:50	19:10	19:30	20:00	20:45
주말/공휴일 (왕복노선)	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00
	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00

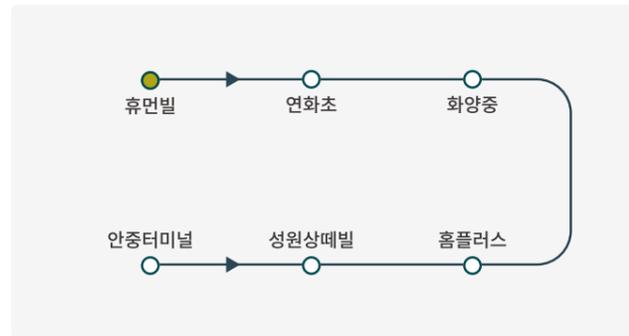
※ 평일 18:30 이후 출발 및 주말/공휴일은 연화초 미운행

운행코스

순환 노선



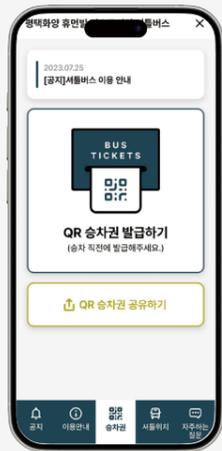
왕복 노선



- *운행시간은 교통상황에 따라 변동될 수 있습니다.
- *초등학교 저학년(1, 2, 3학년) 보호자 동승 필수.
- *미성년자 보호자 미동반 탑승으로 인한 탑승 및 승/하차 중 안전사고는 책임지지 않습니다.
- *평일 18:30 이후 출발 및 주말/공휴일은 연화초 미운행

평택화양 HUMANVILL FIRST CITY

셔틀버스 앱 이용방법



1. QR 승차권 발급
QR 승차권 발급하기 버튼을 눌러서 승차권을 발급하고 버스 검표단말기에 태그해주세요.



2. 승차권 공유하기
QR 승차권 공유하기 버튼을 눌러서 원하는 공유대상에게 복사된 QR승차권 링크를 붙여넣기하여 전달해주세요.



3. 버스위치 확인하기
하단 셔틀위치 버튼을 선택하여 지도화면을 통해 셔틀버스의 위치를 확인할 수 있습니다.



4. 이용안내
하단 이용안내 버튼을 눌러 안내 페이지에서 버스 시간표, 노선정보, 정류장 사진을 확인해보세요.



5. 공지사항
공지사항과 분실물 안내 등을 확인할 수 있습니다.



6. 자주하는 질문
셔틀버스 이용 시 자주하는 질문들에 대한 답변 내용을 확인할 수 있습니다.

* 셔틀버스 운행 관련 이용 사이트는 8월 중에 문자로 안내할 예정입니다.

05. 아파트 바로알기

A/S 제외 범위

- 이사하시면서 손상된 부분의 수리는 입주자의 책임입니다. 따라서 이삿짐을 옮길 때 마루 등 마감재를 훼손하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다. 훼손 시 이사 업체에 통보하시고 수선을 받으시기 바랍니다.
- 인테리어 공사를 진행하신 경우 이로 인한 하자과 당사 시공 부위에 발생한 하자는 인테리어 회사에서 진행해야 합니다.
- 모델하우스, 계약서에 포함되지 않은 사항은 A/S에서 제외됩니다.

A/S 절차



A/S 대상

- 관계법령의 하자 담보 책임 기간에 따라 보증 책임은 공종별로 A/S기간이 정해져 있습니다.
- A/S 접수 : 자세한 사항은 당사 홈페이지(www.ilshinc.com)내 고객센터 참조
- 각 세대에 대한 유지·관리는 입주자의 몫입니다.

A/S 처리시 당부 말씀



- A/S 완료에 대한 확인 및 안전을 위해 서비스를 확인하고 서명해주셔야 합니다. 당사는 세대에 서비스를 확인해 주실 분이 없을 경우 당사 직원 또는 협력사 직원도 작업을 진행할 수 없습니다. 여러분이 안심할 수 있는 세대 보안이 최우선이기 때문입니다. 따라서 A/S 접수시 서비스를 확인하고 서명할 수 있도록 부탁드립니다.

시설공사별 담보책임기간(공동주택관리법 시행령 별표4)

시설공사	세부공종	기간	시설공사	세부공종	기간
마감공사	미장공사	2년	급·배수 및 위생설비공사	급수설비공사	3년
	수장공사			온수공급설비공사	
	도장공사			배수·통기설비공사	
	도배공사			위생기구설비공사	
	타일공사			철 및 보온공사	
	석공사(건물내부공사)			특수설비공사	
	옥내가구공사			가스설비 공사	
	주방가구공사		가스저장시설공사		
	가전제품		목공사	구조체 또는 바탕재공사	
	옥외급수, 위생 관련 공사		공동구공사	3년	
저수조(물탱크)공사		창호철물공사			
옥외위생(정화조)공사		창호유리공사			
난방, 냉방, 환기, 공기조화 설비공사	열원기기 설비공사	3년	조경공사	커튼월공사	
	공기조화기기 설비공사			식재공사	
	닥트설비공사		조경시설물공사		
	배관설비공사		관수 및 배수공사		
	보온공사		조경포장공사		
	자동제어설비공사		조경부대시설공사		
	온돌공사(세대매립배관포함)		잔디심기공사		
	냉방설비공사		조형물공사		

05. 아파트 바로알기

시설공사별 담보책임기간(공동주택관리법 시행령 별표4)

시설공사	세부공종	기간	시설공사	세부공종	기간
전기 및 전력 설비공사	배관·배선공사	3년	단열공사	벽체, 천장 및 바닥의 단열공사	5년
	피뢰침공사				
	동력설비공사		잡공사	옥내설비공사 (우편함, 무인택배시스템 등)	
	수·변전설비공사			옥외설비공사(담장, 울타리, 안내시설물 등), 금속공사	
	수배전공사		대지조성공사	토공사	
	전기기기공사			석축공사	
	발전설비공사			옹벽공사(토목옹벽)	
	승강기설비공사			배수공사	
	인양기설비공사			포장공사	
	조명설비공사			철근콘크리트 공사	
신재생에너지 설비공사	태양열설비공사	특수콘크리트공사			
	태양광설비공사	프리캐스트콘크리트공사			
	지열설비공사	옹벽공사(건축옹벽)			
	풍력설비공사	콘크리트공사			
정보통신공사	통신·신호설비공사	3년	철골공사	일반철골공사	
	TV공청설비공사			철골부대공사	
	감시제어설비공사			경량철골공사	
	가정자동화설비공사			일반벽돌공사	
	정보통신설비공사		점토벽돌공사		
지능형 홈네트워크 설비공사	홈네트워크망공사	3년	조적공사	블록공사	
	홈네트워크기기공사			석공사(건물외부공사)	
	단지공용시스템공사			지붕공사	
소방시설공사	소방설비공사	3년	지붕공사	흙통 및 우수관공사	
	제연설비공사				
	방재설비공사		방수공사	방수공사	
	자동화재탐지설비공사				

※ 비고: 기초공사·지정공사 등 '집합건물의 소유 및 관리에 관한 법률' 제9조의2제1항 제1호에 따른 일반공사의 경우 담보책임기간은 10년, 내력구조부별(건축법 제2조 제1항 제7호에 따른 건물)의 주요구조부하자에 대한 담보책임기간은 10년



휴먼빌의 진심이
삶의 행복을 지어갑니다

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing a memo.

