

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Л. М. Перович, С. М. Смирнова

Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи
з землевпорядних робіт
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій»
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»

Методичні вказівки

Випуск 395



Миколаїв – 2021

УДК 528.4(076)

П 26

Рекомендовано до друку вченою радою Чорноморського національного університету імені Петра Могили (протокол № 8 від 09 вересня 2021 р.).

Рецензент:

Сандольська О. Є., сертифікований інженер-землепорядник, директор ТОВ «Миколаївський земельно-кадастровий інститут», м. Миколаїв.

П 26

Перович Л. М. Організація та методика виконання міждисциплінарної курсової роботи з землепорядних робіт для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій» галузі знань 19 «Архітектура та будівництво» : методичні вказівки /Л. М. Перович, С. М. Смирнова. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. – 24 с. – (Методична серія ; вип. 395).

У методичних вказівках до виконання міждисциплінарної курсової роботи з землепорядних робіт викладено порядок оформлення міждисциплінарної курсової роботи, визначено складові частини та зміст структурних елементів.

УДК 528.4(076)

ISSN 1811-492X

© Перович Л. М., Смирнова С. М., 2021

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2021

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Складові частини міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт	5
2. Вимоги до оформлення міждисциплінарної курсової роботи	8
3. Зміст структурних елементів	12
3.1. Загальні відомості про земельну ділянку.....	12
3.2. Встановлення меж земельної ділянки і обмежень щодо її використання	14
3.3. Складання кадастрового плану та експлікацій.....	15
3.4. Оформлення правовстановлювальних документів	18
Список використаних джерел.....	20
Додаток А. Зразок титульної сторінки курсової роботи	21
Додаток Б. Зміст міждисциплінарної курсової роботи	22

ВСТУП

Міждисциплінарна курсова робота із землевпорядних робіт – це самостійне науково-практичне дослідження, що дає змогу напрацювати практичні навички та дозволяє оцінити якість засвоєних знань здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій», його вміння застосовувати ці знання на практиці.

Виконання міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона орієнтована на поєднання складових попередньо вивчених дисциплін: топографія, картографія, землеустрій, земельне право, державний земельний кадастр.

Метою виконання міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт є закріплення і поглиблення теоретичних знань, освоєння методів виконання широкого кола землевпорядних робіт і оформлення відповідної технічної документації, формування вміння застосовувати знання у практичному вирішенні землевпорядних питань.

Міждисциплінарну курсову роботу із землевпорядних робіт кожний здобувач вищої освіти виконує самостійно на конкретному (індивідуальному) об'єкті. У процесі її розробки здобувач вищої освіти має здійснити аналіз об'єкта, застосовуючи набуті знання нормативно-правової бази підготувати правовстановлювальні документи на земельну ділянку.

У процесі виконання міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт здобувач вищої освіти має розвинути навички користування спеціальною літературою, самостійно її аналізувати й узагальнювати, показати вміння вирішувати завдання, застосовувати теоретичні положення у вирішенні конкретних питань землеустрою.

1. СКЛАДОВІ ЧАСТИНИ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ ІЗ ЗЕМЛЕВПОРЯДНИХ РОБІТ

Міждисциплінарна курсова робота із землевпорядних робіт складається з таких елементів:

- 1) титульний аркуш;
- 2) реферат;
- 3) зміст;
- 4) перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- 5) вступ;
- 6) основна частина;
- 7) висновки;
- 8) перелік посилань;
- 9) додатки.

Титульний аркуш поданий у Додатку А.

Реферат. Безпосередньо за титульним аркушем розміщують реферат. Реферат складається з основного тексту й переліку ключових слів. Основний текст реферату (обсягом не більше 500 слів) містить стислі відомості про:

- обсяг міждисциплінарної курсової роботи з землевпорядних робіт, кількість частин, ілюстрацій, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи додатки);
- об'єкт, мета, методи та результати проектування;
- основні характеристики та показники проекту.

Після тексту реферату (у нижній частині сторінки) розміщують ключові слова, тобто слова, що є визначальними для розкриття суті міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Зміст. Безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки, розташовують зміст (Додаток Б) з вказівкою початкових номерів сторінок.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.

У переліку, який теж починають з нової сторінки, пояснюють всі прийняті у міждисциплінарній курсовій роботі із землевпорядних робіт малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення

і терміни. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті наводять їх розшифровку. Не допускається введення власних скорочень.

Перелік треба розташовувати стовпцем. Ліворуч в абетковому порядку наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни, праворуч – їх детальну розшифровку.

Вступ. У вступі, розташованому на окремій сторінці, коротко викладають підставу для виконання, мету і задачі міждисциплінарної курсової роботи з землевпорядних робіт.

Основна частина. В основній частині розкривають суть міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт, тобто викладають відомості про теорію, нормативні вимоги, методи розробки й отримані результати.

Висновки. У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи, вміщуючи їх після викладення основної частини, починаючи з нової сторінки.

Перелік посилань. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт, починаючи з нової сторінки.

У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання). Посилання на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «... відповідно до вимог інструкції [3] ...».

У посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, зазначають їх номери. У посиланнях слід писати: «... у розділі 4 ...», «... див. 2.1 ...», «... відповідно до 2.2 ...», «... на рисунку 1.3 ...», «... у таблиці 3.2 ...», «... за формулою (3.2) ...», «... у рівняннях (1.3) – (1.5) ...», «... у додатку Б ...».

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинного стандарту з бібліотечної та видавничої справи.

Додатки. У додатках вміщують матеріал, який не може бути послідовно розміщений в основній частині проєкту через великий обсяг або способи відтворення. Додатки слід оформлювати як продовження міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті.

***Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи з землевпорядних робіт***

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток» велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ь.

Додатки повинні мати спільну з письмовою роботою наскрізну нумерацію сторінок.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Міждисциплінарну курсову роботу із землевпорядних робіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4, використовуючи шрифт Times New Roman чорного кольору, розміром 14 pt з інтервалом 1.5. Абзац становить 10 мм. Текст на аркуші розміщують, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм.

Помилки, описки й графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки.

Виправлене повинно бути чорного кольору.

Власні назви наводять мовою оригіналу.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту курсового проекту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок письмової роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

Нумерація розділів та підрозділів. Розділи та підрозділи нумерують арабськими цифрами. Розділи мають порядкову нумерацію в межах викладення суті міждисциплінарної курсової роботи із землевпорядних робіт і позначаються арабськими цифрами без крапки.

Підрозділи мають порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять.

Розділи й підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки розділів розташовують посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Організація та методика виконання міждисциплінарної курсової роботи з землевпорядних робіт

Заголовки підрозділів починають з абзацного відступу і друкують маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень – їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

Ілюстрації. Ілюстрації слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Фотознімки розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуш білого паперу формату А4.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Ситуаційна схема».

Нумерують ілюстрації арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рис. 3.2 – це другий рисунок третього розділу.

Таблиці. Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті.

Таблиці нумерують арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених точкою, наприклад, таблиця 2.1 – це перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Слово «Таблиця __» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими пишуть: «Продовження таблиці __» із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Переліки можуть бути наведені всередині тексту. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Перелік друкують малими літерами з абзацного відступу.

Формули й рівняння. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки.

Формули й позначення по тексту обов'язково набирати за допомогою Equation Editor – редактора формул Word, а не у текстовому режимі.

У редакторі формул мають бути встановлені такі параметри: розміри: загальний – 12 pt, великі індекси – 9 pt, малі індекси – 7 pt, великі символи – 19 pt, малі символи – 12 pt; стиль: текст функції, змінні, матриці-вектори, числа – шрифт Times New Roman Суг, для решти стилів – шрифт Symbol.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

Формули і рівняння (за винятком наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки, наприклад:

$$m = \sqrt{\frac{[vv]}{n-1}},$$

де v – відхилення від арифметичної середини;

n – число рівноточних вимірювань.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на

***Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи з землевпорядних робіт***

початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

3. ЗМІСТ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ

Земельно-кадастрові роботи щодо оформлення прав на земельну ділянку включають такі заходи:

- проведення підготовчих робіт; погодження та встановлення або відновлення меж земельних ділянок у природі (на місцевості);
- виконання особливих умов щодо формування територій та встановлення меж;
- виконання кадастрових зйомок земельних ділянок; складання кадастрових планів; виготовлення документів, які посвідчують права на землю та державну реєстрацію; видачу документів, які посвідчують права на землю.

3.1. Загальні відомості про земельну ділянку

До основних відомостей про земельну ділянку відносять відомості про назву, мету використання, місце розташування та адресу, власника та користувача, наявність обмежень, обтяжень та сервітутів.

У цьому розділі викладають і обґрунтовують проектне рішення щодо встановлених меж земельної ділянки. Описують конфігурацію, рельєф, експозицію схилу та орієнтовний нахил ділянки, під'їзди (назву вулиці, проїзду, автошляху до ділянки). Описують суміжні землекористування.

Таблиця 1

Каталог координат поворотних точок меж

Назва точки	Каталог координат, м	
	x	y

Вихідним картографічним документом є топографічний план масштабу 1:500 з нанесеними межами земельної ділянки, запропонованої до відведення.

Координати поворотних точок меж земельної ділянки та контурів угідь (табл. 1) визначають графічним способом. Будують систему координат.

**Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи з землепорядних робіт**

Складають схему контурів, на якому підписують назви всіх точок з табл. 1.

За наявності в межах земельної ділянки будівель і споруд, складають їх опис за матеріалами польового обстеження. Обов'язково вказують власника та документ, який підтверджує це право. Вказують функціональне призначення будівель на цей час, рік прийняття в експлуатацію та назву документу, який це підтверджує (табл. 2).

Таблиця 2

Експлікація земельних угідь

№	Назва землекористувачів, за рахунок яких відводить ділянка	Умови відведення	Код цільового використання землі	Загальна площа, га	Вид угідь згідно з формою № 6-зем, у том числі		
1							
2							
	Всього						
	У тому числі:						
1	у місцях проходження інженерних мереж						
2	у зоні дії сервітутів						
3	у зоні дії обмежень						
	Разом відводиться у зонах дії обмежень, обтяжень (сервітутів)						

Якщо будівля (споруда) належить кільком власникам на правах спільної (часткової) власності чи знаходиться у спільному (частковому) користуванні, необхідно вказати розмір частки власності кожного з них або розмір часток, якими вони користуються.

Визначають, відповідно до Українського класифікатора цільового використання землі, куди віднесено земельну ділянку (вид цільового використання) та вказують код цільового використання (цифрове значення коду). Розшифровку земель по землекористувачах та угіддях приводять в експлікації (табл. 2). Площі в табл. 2 виписують після вирахування площ угідь.

3.2. Встановлення меж земельної ділянки і обмежень щодо її використання

Встановленню меж земельної ділянки передують підготовчі роботи. По-перше, перевіряють побажання майбутніх землевласників на відповідність їх вимогам законодавства і технічним землевпорядним настановам. За наявності проєкту будівництва, визначають його відповідність існуючим умовам.

Під час польового обстеження місцевих умов збирають інформацію щодо суміжних власників землі й землекористувачів по тих зовнішніх межах, до яких буде примикати проєктна земельна ділянка. Важливим є виявлення існуючих земельних та майнових спорів щодо об'єкта обстеження, а також чи знаходяться зазначені земельні ділянки під заставою і на яких умовах (з якою установою, на який строк і на яку суму укладено іпотечний договір, чи відбулася його реєстрація, чи накладені заборони на відчуження, інші обмеження, установлені законом або договором).

Виконуючи кадастрову зйомку, звертають увагу на наявність будь-яких інженерних мереж (та інших режимоутворюючих об'єктів), визначають їх характеристики, відомчу належність і розміри охоронних зон.

У результаті аналізу даних, зібраних під час підготовчих робіт, приймають проєктне рішення щодо межі земельної ділянки та меж зон обмеженого використання.

Після погодження проєкту в установленому порядку виконують перенесення меж у природу зі складанням відповідного акту.

Закріплюють межі землеволодіння і землекористування у природі межовими знаками. По межі земельної ділянки на поворотах суходільних межових ліній, а також на перетині їх з автомобільними дорогами та залізницями закладають межові знаки установленого зразка.

Не встановлюють межові знаки на поворотних точках земельних ділянок під опорами ліній електропередачі, а також на поворотних точках меж, де збудовані бетонні, цегляні, металеві огорожі, будинки, будівлі, споруди.

Не встановлюють межові знаки, якщо межею земельної ділянки є канали, канали, береги річок, водосховища, морі.

3.3. Складання кадастрового плану та експлікації

Формування земельних ділянок і посвідчення прав на них пов'язане з визначенням просторових координат меж кожної ділянки з прив'язкою їх до державної геодезичної мережі.

Геодезичною основою кадастрових зйомок земельних ділянок є пункти державної геодезичної мережі триангуляції і полігонометрії, а також геодезичної мережі згущення.

Точність виконання кадастрових зйомок визначається необхідністю визначення облікової одиниці площі земельної ділянки – для міст республіканського і обласного підпорядкування – 1 кв. м (0,0001 га).

Кадастрові плани земельних ділянок у містах складають у масштабі 1:500.

Перенесення в натуру (на місцевість) або відновлення всіх поворотних точок меж земельної ділянки здійснюється геодезичними методами з прив'язкою не менше двох характерних закріплених поворотних точок до пунктів державної геодезичної мережі.

Здійснюється кадастрова зйомка земельної ділянки з наступним вирахуванням координат поворотних точок меж і площі ділянки. За результатами виконаних робіт складається кадастровий план земельної ділянки.

На кадастровому плані земельної ділянки відображаються:

а) зовнішні межі земельної ділянки з описом суміжних суб'єктів права на землю, номерами точок повороту межі, а також промірами (з точністю до 1 см) між сусідніми точками. Якщо межа проходить по паркану, вказується тип огорожі. У разі проходження межі по берегу річки, штучної водойми, канами, каналу, а також лісу, інших насаджень тощо про це зазначається в кадастровому плані;

б) усі будинки, будівлі, споруди з відображенням їх поверховості, типу матеріалів стін. Будинки, будівлі, споруди нумеруються. Складається і відображається на легенді кадастрового плану «Експлікація будинків, будівель і споруд»;

в) елементи твердого покриття з вказівкою на його тип (асфальтне, бетонне, гравійне тощо);

г) зелені насадження, газони;

д) землі сторонніх власників та землекористувачів. Якщо проміри між точками повороту їх межі неможливо відобразити безпосередньо на плані, складається відповідна «Таблиця довжини мір ліній між точками повороту межі сторонніх власників землі й землекористувачів», яка відображається в легенді кадастрового плану;

- е) опис зовнішніх меж;
- ж) масштаб плану;
- и) ситуаційний план;
- к) назва плану, належність земельної ділянки, адреса;
- л) кадастровий номер: існуючий, попередній;
- м) експлікація земельних угідь.

Щодо забудованої земельної ділянки в експлікації земельних угідь відображають землі під одноповерховою та багатоповерховою забудовою, під тимчасовою забудовою, під спорудами, під проїздами, проходами та площадками з твердим покриттям, під деревними і чагарниковими насадженнями, а також під іншим покритвом.

Креслення контурів. На кресленні контурів показують лише межі самої земельної ділянки та межі її угідь. Підписують номери контурів, які повинні збігатися з номерами угідь у табл. 2 та табл. 3.

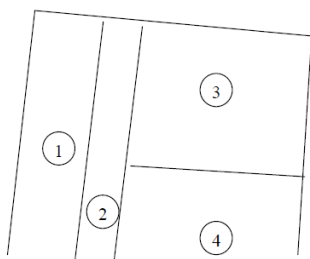


Рис. 1. Креслення контурів

План зовнішніх меж земельної ділянки складають у масштабі, який забезпечує максимально повне відображення ділянки в полях, що визначені у відповідному бланку.

Межі земельної ділянки позначають суцільними лініями чорного кольору, у тому числі ті, які збігаються з берегами річок, озер, каналів, лісових насаджень тощо.

Великими буквами українського алфавіту позначають місця примикання меж сусідніх землеволодінь і землекористувань. Позначають напрям проходження цих меж.

На вільному від креслення місці складають опис меж.

Позначають місця установки межових знаків, лінійні проміри між ними.

Виконують нумерацію цих межових знаків. Допускається винесення нумерації межових знаків і лінійних промірів на вільне місце.

**Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи з землепорядних робіт**

Викреслюють межі вкраплених сторонніх землеволодінь і землекористувань, складають їх список.

Вказують, в якому масштабі складено план меж земельної ділянки.

Над кресленням проставляють кадастровий номер земельної ділянки.

Вирахування площ. У результаті вивчення плану землекористування, визначають склад угідь у межах земельної ділянки. Складають креслення контурів. Всім контурам присвоюють порядковий номер, який підписують на кресленні та записують у спеціальну відомість (табл. 3). Площі угідь обчислюють аналітичним способом з використанням сучасного програмного забезпечення.

Таблиця 3

**Відомість вирахування площ угідь
у розрізі землевласників (землекористувачів)**

№ контура	Угіддя	Площа, га
42. Землі, які використовуються в комерційних цілях		
1	42.1 капітальна одноповерхнева	0,0065
2	42.5 під проїздами, проходами та площадками	0,0026

Контури земельних угідь групують за видами, характером використання земельних угідь і у відповідній послідовності записують у відомість (табл. 4). Потім підраховують суму площ земельних угідь, яка повинна збігають із загальною площею земельної ділянки.

Таблиця 4

Поконтурна відомість землекористування

№	Угіддя	№ контурів	Площа контурів, га	Всього, га
1	42.1 Землі, які використовуються у комерційних землях	1	0,0065	
				0,0065
2	42.5 під проїздами, проходами та площадками	2	0,0026	
				0,0026
			Всього	0,0091

Складання експлікації. За результатами вирахування площ контурів складають експлікацію земельних угідь (табл. 5).

В експлікації вказують земельні угіддя, які зображено на кресленні контурів та їх площу. Як правило, площу вказують у гектарах.

Експлікація земельних угідь

№ контура	Угіддя	Кількість контурів	Загальна площа	
			га	%
42.	Землі, які використовуються в комерційних цілях			
1	42.1 капітальна одноповерхнева	1	0,0065	71,43
2	42.5 під проїздами, проходами та площадками	1	0,0026	28,57
		Всього	0,0091	100

3.4. Складання правовстановлювальних документів

Акт на право власності складають відповідно до Інструкції [1].

Роботи зі складання державного акта на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою виконуються в такій послідовності:

- підготовчі роботи;
- встановлення в натурі меж земельної ділянки та меж обмежень на використання земельної ділянки;
- складання кадастрового плану земельної ділянки;
- заповнення бланка державного акта.

На плані меж земельної ділянки в бланку державного акта показують такі елементи:

- межі земельної ділянки з описом суміжних землевласників і землекористувачів;
- поворотні точки меж земельної ділянки;
- лінійні проміри між точками по межах земельної ділянки;
- усі лінії, які є суходільними межами;
- межі вкраплених земельних ділянок сторонніх землевласників і землекористувачів (додається їх список).

План зовнішніх меж земельної ділянки на бланку державного акта складається в масштабі, що забезпечує їх чітке зображення. У разі нестачі місця для написання геодезичних даних допускається винесення нумерації поворотних точок меж земельної ділянки та довжини ліній на вільне місце.

Межі суміжних землевласників і землекористувачів відтіняються кожна окремим кольором.

***Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи з землепорядних робіт***

Державний акт на право власності на земельну ділянку або на право постійного користування земельною ділянкою складається у двох примірниках, підписується органом, який прийняв рішення про передачу (надання) земельної ділянки у власність (постійне користування), та відповідним державним органом земельних ресурсів. За наявності обмежень на використання земельної ділянки до примірника державного акта на право постійного користування земельною ділянкою або на право власності на земельну ділянку, який видається власнику або користувачу земельної ділянки, додаються:

- копія кадастрового плану;
- акт перенесення на місцевість меж зон обмежень.

Договір оренди земельної ділянки складають відповідно до Постанови [2].

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Інструкція про порядок складання, видачі, реєстрації і зберігання державних актів на право власності на земельну ділянку і право постійного користування земельною ділянкою та договорів оренди землі (зі змінами) : затв. наказом Державного Комітету України по земельних ресурсах від 04.05.1999 № 43.
2. Про затвердження типового договору оренди землі : Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2004 р. № 220.
3. Офіційний сайт Держкомзему. URL: www.dkzr.gov.ua.

Додатки

Додаток А

Зразок титульної сторінки курсової роботи

ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
Факультет економічних наук
Кафедра управління земельними ресурсами

МІЖДИСЦИПЛІНАРНА КУРСОВА РОБОТА З ЗЕМЛЕВПОРЯДНИХ РОБІТ

студентки __ курсу __ групи
спеціальності: 193 «Геодезія та землеустрій»
Дорошенко Л. О.
Керівник: _____

Національна шкала _____
Кількість балів: _____
Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

м. Миколаїв – 2021 рік

Зразок змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Перелік умовних позначень одиниць, скорочень і термінів	
Вступ	
1. Загальні відомості про земельну ділянку	
2. Вирахування площ і складання експлікацій	
3. Складання графічної документації із землеустрою	
3.1. Кадастровий план	
3.2. План зовнішніх меж	
4. Оформлення правовстановлювальних документів	
4.1. Державний акт на право власності	
4.2. Договір оренди землі	
Висновки	
Перелік посилань	
Додаток А. Каталог координат	
Додаток Б. Кадастровий план	
Додаток В. План зовнішніх меж	
Додаток Г. Проект державного акта на право власності	
Додаток Д. Проект договору оренди земельної ділянки	

ДЛЯ НОТАТОК

Навчальне видання

*Лев Миколайович
ПЕРОВИЧ,
Світлана Михайлівна
СМИРНОВА*

Організація та методика виконання
міждисциплінарної курсової роботи
з землепорядних робіт
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій»
галузі знань 19 «Архітектура та будівництво»

Методичні вказівки

Випуск 395

Редактор *А. Бурмус.*

Технічний редактор *О. Петроченко.* Комп'ютерна верстка *Д. Кардаш.*
Друк *С. Волинець.* Фальцювальню-палітурні роботи *О. Мішалкіна.*

Підписано до друку 27.09.2021.

Формат 60x84¹/₁₆. Папір офсет.

Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 1,4. Обл.-вид. арк. 0,72.

Тираж 5 пр. Зам. № 6538.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.

54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.

Тел.: 8 (0512) 50–03–32, 8 (0512) 76–55–81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2018.