**Розділ 7. Результати моніторингу діяльності**

**МІСЬКИХ РАД ОБЛАСНИХ ЦЕНТРІВ**

**як розпорядників публічної інформації**

***щодо забезпечення ними умов та безпосереднього доступу до***

***публічної інформації у приміщенні розпорядника***

*за результатами моніторингу, проведеного ЦЕДЕМ у 2017р.*

*у рамках Платформи «Омбудсман плюс»*

**Обсяг дослідження:** 24 розпорядники - 24 міські ради кожного обласного центру України.

**Підрозділ 7.1.** Створення умов для особистого подання запитів на інформацію

**7.1.1.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість потрапити до кабінету, де приймають запити на інформацію»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість потрапити до кабінету, де  | На головному вході в приміщення розпорядника, охоронці відразу точно скерували у необхідний кабінет | 16 МР | 67% |
| приймають запити на інформацію | На головному вході в приміщення Вас не пропустили і сказали, що запити треба відправляти поштою (або можна вкинути у спеціальну скриньку для пошти прямо на прохідній) | - | - |
|  | На головному вході не могли зрозуміти про що йдеться і скерували Вас у громадську приймальню або відділ, що приймає вхідну кореспонденцію, де й можна було подати запит Або У кабінеті, куди Вас скерували на головному вході, Вас перенаправили ще кудись | 8 МР | 33% |

**Позитивно:**

1. Усім моніторам, незважаючи на труднощі, що виникали в окремих випадках, вдалося таки потрапити до кабінету, де приймають запити на інформацію;
2. 67% МР створили для запитувачів умови, за яких знайти кабінет, де приймають запити, можна просто і швидко. Як правило, у таких розпорядників розміщена детальна інформація на офіційному веб-сайті (адреса розпорядника, номер кабінету, контакти працівників, тощо). Окрім цього, в самому приміщенні є вказівники, оголошення або мапи з назвами відділів, таблички на дверях цього кабінету і, що, як виявилося, найбільше важливо, працівники охорони при вході в приміщення володіють інформацією про те, де саме приймають запити на інформацію, та можуть скерувати у правильному напрямку.

**Виявлені проблеми:**

1. На офіційних-веб сайтах МР, які є основним джерелом інформації для більшості запитувачів, була відсутня або неточна інформація про особисте подання запитів. Наприклад, могла бути зазначена адреса розпорядника, але не зазначено в якому саме кабінеті можна подавати запити, відсутні контакти працівників тощо. Поруч з цим, отримати цю інформацію з інших джерел було також неможливо або складно.
2. На офіційному веб-сайті була розміщена інформація про подання запитів, що не відповідає дійсності або така, що вводить в оману. Наприклад, вказана одна адреса для подання запитів на інформацію, а насправді їх приймають за іншою (і інколи це не просто сусідній кабінет у тому ж приміщенні, але різні приміщення), не уточнено, що запити від фізичних і юридичних осіб приймають за різними адресами, тощо.
3. Відсутність інформації про кабінет, де приймають запити, та/або номери телефонів їх працівників при вході в приміщення розпорядників. Особливо це актуально для запитувачів з особливими потребами, якщо умови для них створені такі, що не передбачають можливості самостійного входу (необхідно викликати працівника).
4. Основною причиною, через яку запитувачі-монітори не могли легко потрапити в кабінет, де приймаються запити, було те, що працівники охорони при вході в приміщення розпорядника не знали в якому кабінеті подаються запити на інформацію або скеровували в протилежному напрямку: у відділи по роботі зі зверненнями громадян, загальні канцелярії чи приймальні перших посадових осіб або й у відділи, які не тільки не займалися питаннями доступу, але й їхні працівники не знали хто це робить, або у відділи іншого розпорядника (якщо 2 розпорядника знаходяться в одному приміщенні) та інше.
5. Працівники розпорядника, до яких зверталися монітори-запитувачі, також не знали де можна подати запит, через це запитувачам-моніторам доводилося ходити з кабінету в кабінет. При чому в одному випадку такими необізнаними працівниками були службовці відділу, який займається питаннями доступу до публічної інформації.
6. Відсутність вказівників, які б допомогли знайти кабінет, якщо він розташований неблизько від входу в приміщення розпорядника.
7. Відсутність табличок на дверях кабінету, де подаються запити на інформацію.

**7.1.2.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Отримання консультації про оформлення запиту на інформацію»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отримання консультації про оформлення запиту на інформацію | Надали вичерпну консультацію по суті питання | 17 МР | 71% |
| Відмовилися консультувати або довелося чекати більше 15 хвилин | 1 МР | 4% |
| Консультацію надали часткову або просто показали зразок запиту | 6 МР | 25% |

**Позитивно:**

1. 71% МР забезпечили надання консультацій про оформлення запиту на інформацію. Більше того, в окремих розпорядників службовці за словами запитувачів-моніторів «вділяють максимум уваги відвідувачу».

**Виявлені проблеми:**

1. Працівники, які приймали запити на інформацію, або відмовлялися надавати консультації, або «неохоче» надавали часткові, поводилися неввічливо і, здебільшого, відсилали запитувачів-моніторів до офіційного веб-сайту чи до стендів, які знаходяться «далі по коридору».

**7.1.3.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Подання запиту та отримання підтвердження про його отримання від розпорядника»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подання запиту та отримання  | Взяли запит, поставили вхідний штамп з датою та номером | 22 МР | 92% |
| підтвердження про його | Відмовилися взяти запит | - | - |
| отримання від розпорядника | Взяли запит, але відмовилися проставити відмітку | 2 МР | 8% |

**Позитивно:**

1. 100% МР прийняли запити на інформацію, що подавалися особисто запитувачами-моніторами, з них 92% МР надали підтвердження про його отримання.

**Виявлені проблеми:**

1. Працівники двох МР взяли запит, але не надали підтвердження про його отримання.

**7.1.4.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Години прийому запитів на інформацію»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Години прийому запитів на інформацію | Співпадають з розкладом роботи розпорядника  | 21 МР | 87,5% |
| Півдня (до обіду або після обіду) або менше як півдня або не кожен робочий день | 3 МР | 12,5% |

**Позитивно:**

1. 87,5% МР приймали запити на інформацію, що подаються особисто, протягом усього робочого дня. Більше того, робочий день окремих розпорядників починався з восьмої години ранку, що є зручним для запитувачів, які працюють у традиційний робочий час «з дев’ятої до шостої».

**Виявлені проблеми:**

1. 12,5% МР приймали запити на інформацію не протягом всього робочого дня, а тільки протягом декількох годин або роблячи неприйомний день для запитів. В одних випадках про такий графік офіційно повідомлялося, в одному ж - заявлений повноцінний режим роботи не відповідав дійсності, оскільки працівники постійно проводили технологічні перерви.

**7.1.5.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Наявність інформаційних стендів, де розміщені витяги з законодавства та будь-які відомості, що можуть допомогти запитувачу отримати потрібну інформацію»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наявність інформаційних стендів, де розміщені витяги з законодавства та будь-які відомості, що можуть допомогти запитувачу отримати потрібну інформацію | Так, наявна | 14 МР | 58% |
| Ні, немає | 10 МР | 42% |

**Позитивно:**

1. 58% МР розмістили у зоні, доступній для запитувачів, стенди та іншу інформацію, що допомагає їм точніше формулювати питання запиту, не пропускати реквізитів та не звертатися з вимогами, які не передбачені законом.

**Виявлені проблеми:**

1)У 42% МР стенди чи інша наочна інформація для запитувачів були відсутні або розміщені не в зоні, доступній для запитувачів.

**7.1.6.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Форма (бланк) для створення запиту на інформацію»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма (бланк) для створення запиту на інформацію | Так, форма (бланк) знаходиться у вільному доступі та надається безкоштовно | 19 МР | 79% |
|  | Немає | 5 МР | 21% |

**Позитивно:**

1. 79% МР в зоні, призначеній для оформлення запитів, у вільному доступі були затверджені розпорядниками форми (бланки) для подання запитів, що спрощує процес оформлення запитів, особливо для запитувачів, які це роблять вперше або нечасто. Окремі розпорядники надавали для користування при написанні запиту також текст Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Виявлені проблеми:**

1) 21% МР в зоні, призначеній для оформлення запитів, затверджених розпорядником форм (бланків) не було, а на прохання надати їх, працівники, здебільшого, відсилали до офіційного веб-сайту.

**7.1.7.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість створення письмового запиту»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість створення  | Так, створені (є папір, ручка, стіл, стілець, освітлення) | 12 МР | 50% |
| письмового запиту | Ні, не створені (немає паперу, ручки, столу, стільця, освітлення) | 2 МР | 8% |
|  | Так, однак не вистачає паперу, та/або столу, та/або стільця, та/або освітлення | 10 МР | 42% |

**Позитивно:**

1. 50% МР забезпечили умови для створення письмового запиту на інформацію. У/біля кабінеті(-у), де подають запити, були, щонайменше окремий стіл, стілець, відповідне освітлення, ручка і папір.

**Виявлені проблеми:**

1. 8% МР не створили умов для запитувачів: не було не тільки паперу та ручки для запитувачів, але й навіть столу, на якому можна було б написати запит. За умов, коли запит подавався в кабінеті, в якому були столи тільки для працівників розпорядника, все залежало від особистих якостей працівників і ситуації. В одних випадках вони ставилися прихильно до запитувачів і дозволяли їм писати запити за своїм робочим столом (частині столу), позичаючи папір і ручки, в інших – відсилали у коридор писати, де прийдеться.
2. 10% МР створили часткові умови. Наприклад, запити подавали у маленькому кабінеті, де знаходяться робочі місця двох працівників, до одного з яких приставлений маленький столик та стілець для відвідувачів. Або могло бути три столи з лавками, де можна написати запити, але паперу і ручок в потрібній кількості не було. На прохання ж надати отримали відповідь, що вже роздали всі та потрібно приходити зі своїм.

**7.1.8.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Зразок запиту на інформацію»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зразок запиту на інформацію | Так, є зразок | 18 МР | 75% |
|  | Немає | 6 МР | 25% |

**Позитивно:**

1. 75%МР в кабінеті, де оформлялися запити на інформацію, у вільному доступі були зразки запитів, що спрощувало процес їх оформлення, особливо для запитувачів, які це роблять вперше або нечасто.

**Виявлені проблеми:**

1. 25% МР в кабінетах (зонах), де оформлялися запити на інформацію, зразків запитів не було, а на прохання надати його відповідали, що запит пишеться в довільній формі або інше.

**7.1.9.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість доступу запитувачів з обмеженими фізичними можливостями»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість доступу запитувачів з обмеженими фізичними можливостями | Так, є пандус, працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | 11 МР | 46% |
| Немає | 6 МР | 25% |
| Часткові умови | 7 МР | 29% |

**Позитивно:**

1. У 46% МР створені умови для особистого подання запитів на інформацію хоча б для однієї-двох категорій запитувачів з обмеженими можливостями.

**Виявлені проблеми:**

1. У 25% МР не створено жодних умов для особистого подання запитів на інформацію для жодної з категорій запитувачів з обмеженими можливостями: була відсутня можливість потрапити в приміщення, пересуватись в ньому та оформляти запит;
2. У 29% МР забезпечені тільки часткові або не дуже зручні умови для особистого подання запитів на інформацію для запитувачів з обмеженими можливостями.

**7.1.10.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість оформлення запиту відповідальною особою (у випадку, якщо запитувач має інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість оформлення запиту відповідальною особою (у випадку, якщо запитувач має інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) | Так, відповідальна особа оформляє запит, зазначивши в ньому своє ім'я, контактний телефон, та надає копію запиту особі, яка його подала | 16 МР | 67% |
| Відповідальна особа відмовилась допомогти оформити запит | 7 МР | 29% |
| Відповідальна особа оформила запит та надала його копію особі, яка його подала, однак не зазначила свого імені, телефону | 1 МР | 4% |

**Позитивно:**

1. В 67% МР відповідальні особи стверджували, що оформляють або обов’язково оформлять запит, зазначивши в ньому своє ім'я, контактний телефон, та дадуть копію запиту особі, яка його подає;

**Виявлені проблеми:**

1) В 29% МР відповідальні особи повідомили, що оформляють запит, але не зазначають свого імені та телефону;

2) У 4% МР відповідальні особи повідомили, що відмовляються допомогти оформити запит. При цьому називали такі причини: «ми цього не робимо, ні за кого нічого не пишемо, й ніде не зазначаємо свої дані. Нам заборонили керівники. Це роблять на наше прохання громадяни, які відвідують ЦНАП», або «такі запити мають подавати особи, які наглядають за такими особами».

**Підрозділ 7.2.** Організація спеціального місця по роботі запитувачів з документами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Надання інформації про розташування «спеціального місця» | Відповіді розпорядників містили мінімум необхідної для запитувача інформації і навіть більше. | 19 МР | 79% |
| Відповідь розпорядника не містила необхідної інформації. | 5 МР | 21% |
| 2.Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами чи їх копіями | Вхід вільний для всіх відвідувачів, не потрібно пояснювати причину своєї появи | 19 МР | 79% |
| Тільки за умови, що працівник розпорядника виготовить перепустку (повідомить прізвище відвідувача на прохідній, тощо) | 1 МР | 4% |
| Тільки за умови, якщо пояснити причину для чого Ви туди йдете | 4 МР | 17% |
| 3.Можливість потрапити до кабінету, де можна ознайомитися з інформацією | Кабінет можна знайти легко | 21 МР | 88% |
| Кабінет знайти складно | 2 МР | 8% |
| Не вдалося промоніторити «спеціальне місце» | 1 МР | 4% |

**7.2.1. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами чи їх копіями»**

Вцілому для того, щоб розпоряднику забезпечити для запитувача можливість потрапити до «спеціального місця», необхідно зробити три такі дії: надати конкретному запитувачу інформацію про те, де воно розташоване, безперешкодно пропустити в приміщення і організувати можливість знайти потрібний кабінет.

**Позитивно:**

1. 79% МР у відповідь на запит на інформацію (з проханням надати можливість ознайомитися з інформацією у «спеціальному місці») повідомили точну адресу розпорядника та номер кабінету, де це можна зробити, тобто надали мінімум необхідної інформації. Здебільшого ці відповіді також містили іншу потрібну запитувачеві інформацію: графік роботи «спеціального місця» (тобто коли запитувач може прийти та ознайомитися); прізвище, ім’я, по-батькові відповідального працівника, його контакти; порядок, за яким відвідувачі можуть потрапити в приміщення розпорядника (якщо вхід не вільний); іншу необхідну в кожному випадку інформацію.
2. 79% МР організували для всіх відвідувачів, у тому числі запитувачів-моніторів, вільний вхід без пояснення причин чи пред’являння документів;
3. 88% МР забезпечили для запитувачів можливість легко знайти кабінет, де можна ознайомитися з запитуваною інформацією: або він розташований близько біля входу, або працівники охорони надають допомогу, або є інформаційні покажчики, таблички з номерами кабінетів та назвами відділів.

**Виявлені проблеми:**

1. *Щодо відповіді розпорядника на запит з проханням ознайомитися з інформацією «у спеціальному місці»*

3 МР не запросили ознайомитися з документами, а просто надіслали запитувану інформацію на електронну пошту запитувача-монітора. Знайти спеціальне місце було складно і вимагало багато часу і моніторів, і працівників розпорядника, особливо у випадку, коли замість точних контактів виконавця запиту - телефон приймальні, де працює багато працівників. В одному ж випадку зв’язатися з працівниками розпорядника не вдалося, незважаючи на те, що був поданий повторний запит, тож монітор не мав змоги ознайомитися з документами у спеціальному місці;

1 МР не зазначила номеру кабінету, де запитувач міг би знайти «спеціальне місце». Ще в одному випадку було доволі специфічне запрошення: зазначено, що ознайомитися з інформацією можна у декількох управліннях, але попередньо узгодивши дату та час ознайомлення з начальником управління. Втім останнього довелося дуже довго вмовляти надати можливість ознайомитися з документами, оскільки він вважав, що давати на ознайомлення рішення міськради для будь-яких відвідувачів не відповідало задачам управління.

Окрім цього, багато МР у своїх відповідях не вказали іншої необхідної запитувачам інформації: графік роботи, порядок, за яким можна потрапити приміщення, інструкцію як знайти кабінет, якщо була така потреба, відповідальних осіб та їх контакти, та інше.

1. *Щодо можливості потрапити в «спеціальне місце»:*

Для того, щоб потрапити в приміщення 17% МР необхідно пред’явити документи про особу та / або записати свої контакти в спеціальному журналі, та / або пояснити мету візиту, тощо. В одному випадку (4%) не вдалося промоніторити «спеціальне місце».

1. *Щодо можливості знайти кабінет, де розташоване «спеціальне місце»:*

Знайти «спеціальне місце» у 8% МР виявилося складно з тих же причин, що й знайти кабінет, де подаються запити на інформацію. Працівники охорони не знали про «спеціальне місце» та де воно знаходиться, вказівники були відсутні, пошук займав, в сукупності, більше 10 хвилин.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Години роботи спеціального місця для роботи запитувачів з документами | Співпадають з розкладом роботи розпорядника публічної інформації | 21 МР | 87,5% |
| Півдня (до обіду або після обіду) або Менше як півдня або не кожен робочий день | 3 МР | 12,5% |

**7.2.2.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Години роботи спеціального місця для роботи запитувачів з документами»**

**Позитивно:**

1. В 87,5% МР запитувачі-монітори могли ознайомлюватися з документами протягом всього робочого дня цих розпорядників. Більше того, робочий день окремих з них починався з восьмої години ранку або з 8.30, що було зручним для запитувачів, які працюють у традиційний робочий час «з дев’ятої до шостої».

**Виявлені проблеми:**

1. В однієї МР офіційно години роботи – з 8:00 по 12:00, з 13:00 по 17:15. У п’ятницю – до 16:00. Однак, заявлений режим роботи не відповідає дійсності. Раз на годину відбувається технічна перерва на 10-15 хвилин для підготовки документів для міського голови, про що на дверях кабінету висить оголошення. Окрім того, двічі на день відбуваються технологічні перерви на 30 хвилин.
2. В одному випадку (4%) «спеціальне місце» ні де-юре, ні де-факто не створене, тож визначити робочі години не було можливості.
3. В одному випадку (4%) не вдалося промоніторити «спеціальне місце».

**7.2.3.Узагальнені результати моніторингу за параметром «Час, відведений розпорядником для ознайомлення з запитуваною інформацією (вказаний у відповіді на запит)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Час, відведений розпорядником для ознайомлення з запитуваною інформацією (вказаний у відповіді на запит) | В робочі дні і години розпорядника, (щонайменше 5 днів на тиждень) | 17 МР | 72% |
| На конкретну годину в конкретний день без можливості вибору | 4 МР | 16% |
| Вказаний телефон, куди можна подзвонити і повідомити про зручний для Вас час для ознайомлення Або Вам зателефонували і запитали, коли Вам зручно ознайомитися з інформацією | 3 МР | 12% |

**Позитивно:**

1. У відповідях 72% МР запитувачів запрошували ознайомлюватися з інформацією у зручний для них час протягом робочого часу цих органів. Більше того, коли запитувачі-монітори ознайомлювалися з документами, їх ніхто не обмежував в часі, і в одному випадку працівники розпорядника заради зручності запитувача-монітора надали можливість ознайомитися з документами у позаробочий час.
2. 12% МР погоджували із запитувачем час, на який потрібно було прийти на ознайомлення з документами, що в принципі не викликало особливих незручностей.

**Виявлені проблеми:**

1. 3 МР (12%) не запросили запитувачів, тож відповідно і не вказали час для ознайомлення.
2. В 1 МР (4%) запитувачку-моніторку запросили на конкретний день, але коли вона приїхала, то виявилося, що «необхідний» службовець на лікарняному, і ніхто інший їй допомогти не може, тож вони зателефонують, коли прийти іншим разом.

**7.2.4.Узагальнені результати моніторингу за параметром « Можливість робити виписки з документів»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість робити виписки з документів | Так, є папір, ручка, стіл, стілець, освітлення, можливість для підключення до електромережі | 10 МР | 42% |
|  | Немає | 4 МР | 16% |
|  | Забезпечено часткові умови | 10 МР | 42% |

**Позитивно:**

1. 42% МР забезпечили для запитувачів-моніторів можливість працювати з запитуваними документами: щонайменше надали усю запитувану інформацію в одному місці, де був окремий стіл, стілець, ручка, папір, належне освітлення та можливість підключення до електромережі.
2. Частина МР забезпечили запитувачів-моніторів комп’ютером для роботи з електронними версіями документів і зберігання інформації на електронні носії та/або іншою оргтехнікою для копіювання та/або сканування документів (або дозволили користуватися оргтехнікою відповідальної особи). Частина - хоч і не забезпечили запитувачів оргтехнікою для самостійної роботи (або не дозволили користуватися оргтехнікою відповідального працівника), але запитувану інформацію, що існувала в електронній формі, перекинули на електронні носії, або надіслали, згодом електронною поштою.

**Виявлені проблеми:**

1. 16% МР не забезпечили запитувачів-моніторів умовами для нормальної роботи з документами. 42% МР забезпечили часткові умови для запитувачів-моніторів.

За словами моніторів, як такого спеціального місця для роботи із запитуваною інформацією у багатьох розпорядників немає. Як правило, їх запрошували у робочі кабінети працівників, хоча там не були створені відповідні умови. Не вистачало канцприладдя, або електромережі, або окремого робочого столу, тощо. Запитувачі ознайомлювалися з документами на стійках у приймальних кабінетах стоячи, на приставних столиках до робочого столу відповідального службовця або просто на стільці, на робочих столах тимчасово відсутніх працівників (хоча їх особисті речі там були), за окремим столом, але у робочій зоні ЦНАПУ, де багато людей чекають черги на інші адміністративні послуги. Виникали й інші ситуації, коли для того, щоб ознайомитися з документами моніторів-запитувачів скеровували у різні кабінети, де створені різні умови. Приклад моніторингу одного розпорядника: «В одному кабінеті надали стіл та стілець. В іншому - ознайомлювалася з документами стоячи. В третьому, - довелося довго чекати. На запитання: що ж вважаться «спеціальним місцем»? Відповідь: - скляний кабінет біля входу, проте він зачинений. Ним відвідувачі не користуються, бо це незручно для працівників, адже вони змушені йти до цього кабінету і чекати поки людина попрацює з документами. Їм зручніше, щоб людина працювала з документами у них в кабінетах.»

Більше того, у багатьох МР, з огляду на вищеописані проблеми немає можливості навіть копіювати, сканувати чи опрацьовувати документи власною технікою запитувача, оскільки або немає доступу до електромережі, або стіл (частина столу), який виділяється для запитувача є дуже малим (де й розкласти документи немає місця не те, що поставити свою техніку), або для того, щоб ознайомитися з документами доводиться ходити в різні кабінети, тож носити за собою техніку важко (якщо це не телефон і не фотоапарат).

1. Частина МР не забезпечили для запитувачів можливість зберегти інформацію, що існує в електронній формі на цифрові носії.

**7.2.5.Узагальнені результати моніторингу за параметром « Можливість фотографувати документи»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість фотографувати | Так, можна вільно фотографувати документи | 23 МР | 96% |
|  | При спробі сфотографувати документ Вам зробили зауваження і заборонили фотографувати та/або забрати фотоапарат | 1 МР | 4% |
|  | При спробі сфотографувати Вам зробили зауваження. Однак після пояснення, Ви все ж змогли зробити фото | - | - |

**Позитивно:**

1. Усі МР в процесі ознайомлення з інформацією у «спеціальному місці» дозволили запитувачам-моніторам фотографувати документи.

**Виявлені проблеми:**

1. В одному випадку (4%) не вдалося промоніторити «спеціальне місце».

**7.2.6.Узагальнені результати моніторингу за параметром « Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами для осіб з обмеженими фізичними можливостями»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість потрапити до спеціального місця по роботі запитувачів з документами  | Так, є пандус або працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | 11 МР | 46% |
| для осіб з обмеженими | Немає | 8 МР | 33% |
| фізичними можливостями | Часткові умови | 5 МР | 21% |

**Позитивно:**

1. 46% МР створені умови для ознайомлення з інформацією хоча б для однієї-двох категорій запитувачів з обмеженими можливостями.

**Виявлені проблеми:**

1)У 33% МР не створено жодних умов для запитувачів з обмеженими можливостями;

2) У 5% МР забезпечені тільки часткові умови для запитувачів з обмеженими можливостями.

**Підрозділ 7.3. Доступ до засідань міських рад обласних центрів**

**7.3.1.Узагальнені результати моніторингу отримання інформації про засідання**

Вцілому для того, щоб потрапити на засідання колегіального суб’єкта владних повноважень запитувачам, найперше, треба отримати інформацію про те, (1)коли і де відбудеться таке засідання, (2)які питання будуть на ньому розглядатися і (3)які рішення планується ухвалювати (тобто отримати проекти рішень), (4)яким чином запитувач може на нього потрапити. Тільки в такому випадку можна говорити про повноцінний доступ до засідань, адже тільки за таких умов запитувач зможе не тільки фізично потрапити в приміщення (зал), де колегіально приймають владні рішення, але й зрозуміти про що там йдеться.

**Позитивно:**

1. Частина розпорядників своєчасно та оперативно розміщувала усю необхідну інформацію про майбутні засідання на своїх офіційних веб-сайтах. Більше того, цю інформацію можна було легко знайти і отримати. Вона була розміщена у декількох розділах веб-сайту, з використанням банерів, інформаційних стрічок та ін., які привертають увагу, а також у спосіб, що дозволяє продивитися питання, які плануються до розгляду і проекти рішень, що можуть бути ухвалені, в результаті їх розгляду.
2. Частина розпорядників поширювали інформацію про час, дату і місце проведення чергової сесії через друковані та інші ЗМІ, окремі - тільки про позачергові.
3. Частина розпорядників оперативно і в повному обсязі надавали відповідну інформацію на запити на інформацію;
4. Окремі розпорядники використовували для поширення такої інформації соціальні мережі та інші способи.
5. Майже всі розпорядники надавали інформацію про встановлений порядок відвідування засідань на запити на інформацію, втім тільки окремі розміщували на офіційних веб-сайтах.

**Виявлені проблеми:**

1. В окремих випадках інформацію про дату, час і місце засідання міської ради моніторам-запитувачам не вдалося отримати з офіційних джерел: ані через офіційні веб-сайти, ані через запити на інформацію, з таких причин:
2. Відсутність такої інформації на офіційному веб-сайті (або її неможливо було знайти);
3. Неотримання відповіді або відмова в отриманні такої інформації за запитом. Майже у всіх випадках, причиною відмови було те, що дата проведення засідання, станом на час надання відповіді, ще не була призначена. При цьому, не повідомлялося ні про плани проведення засідань (наприклад, що, як правило, засідання призначаються кожного останнього четверга місяця тощо), ні про те, яким іншим чином можна отримати інформацію або коли можна звернутися з запитом, ні про те, що запитувача обов’язково повідомлять, коли засідання буде призначено.

2)Часто розпорядники порушували встановлений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» десятиденний строк для оприлюднення (а відповідно і надання за запитами) інформації про час, місце проведення чергової сесії та питань, які передбачається внести на розгляд ради. При чому простежувалася деяка систематичність такої практики: одні ради (неодноразово в процесі моніторингу) оприлюднювали таку інформацію за дев’ять-сім днів, інші – за день. Більше того, окремі ради у відповідях на запити повідомляли, що інформація про скликання сесії поширюється не пізніше, ніж за три дні до початку роботи.

В результаті цього, монітори-запитувачі не мали фізичної змоги потрапити на засідання і не тільки тому, що їм було складно заради візиту на засідання, в останній момент, змінити свій робочий графік, але також і тому, що окремі розпорядники вимагають подавати заяву про участь в такому засіданні за 3 дні до його проведення, а інформацію поширюють за день.

3)Ще однією причиною, яка утруднювала отримання інформації про заплановане засідання було скликання позачергових сесій, оскільки в такому випадку, відповідно до Закону інформація про засідання поширюється за день до сесії. Саме по собі скликання позачергової сесії не є порушенням Закону, але воно має відбуватися тільки у виняткових випадках, а не систематично.

4)Найскладніше моніторам-запитувачам було отримати інформацію про питання, які передбачається внести на розгляд ради і проекти рішень, що можуть бути ухвалені в результаті їх розгляду. Тут можна виокремити декілька порушень.

* 1. На офіційних веб-сайтах багатьох розпорядників така інформація була відсутня або розміщена без прив’язки до дати засідання або порядку денного.
	2. Несвоєчасне (з порушенням встановлених Законом строків) розміщення відповідної інформації на офіційних веб-сайтах;
	3. Неправомірна відмова в отриманні такої інформації за запитами з таких причин:
		1. інформація може бути отримана з офіційного веб-сайту;
		2. своєчасно не сформований (не затверджений) проект порядку денного. Більше того, Регламенти окремих рад містять норму, яка скорочує передбачені Законами десятиденний та / або двадцятиденний строки оприлюднення, відповідно, порядку денного та проектів рішень ради, до семи днів;
		3. вимога оплатити «виготовлення копій обсягом більше 10 сторінок», незважаючи на те, що у запиті просили на електронну пошту надати розпорядження міського голови та проекти рішень ради, які відповідно до Закону повинні бути розміщені на офіційному веб-сайті, тобто існувати в електронній формі.

5)Інформація про встановлений порядок відвідування засідання на офіційних веб-сайтах, здебільшого, якщо і є, то хіба у тексті Регламентів рад чи інших рішеннях, що суттєво утруднює пошук навіть для досвідчених запитувачів. Адже в кожної ради це може бути свій окремий документ зі специфічною назвою, датою прийняття та інше.

**7.3.2. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість потрапити в приміщення, де відбувається засідання»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість потрапити в  | Вільний для всіх відвідувачів | 14 МР | 59% |
| приміщення, де відбувається засідання | Тільки за умови, що працівник розпорядника виготовить перепустку (повідомить прізвище відвідувача на прохідній, тощо) або інші процедури, через які довелося чекати більше 10 хвилин (у т.ч. завчасна попередня реєстрація) Або Потрапити до приміщення не вдалося, навіть виконавши всі умови | 8 МР | 33% |
|  | Тільки за умови, якщо пояснити причину для чого Ви туди йдете і показати паспорт (пройти реєстрацію) | 2 МР | 8% |

**Позитивно:**

1. У 59% розпорядників вхід до будівлі, де проводилося засідання був вільним для всіх відвідувачів, у тому числі запитувачів-моніторів, без пред’явлення документів про особу та проходження будь-яких інших процедур;
2. Аби потрапити до приміщення 8% розпорядників моніторам запитувачам достатньо було пояснити причину свого візиту та / або пред’явити документи про особу та / або пройти просту реєстрацію, що вцілому не зайняло багато часу.

**Виявлені проблеми:**

1. 33% розпорядників встановили для запитувачів доволі складні процедури, які утруднюють доступ до засідань.
	1. Процедура завчасної реєстрації. Аби потрапити на засідання запитувач завчасно (за день, два або три до початку засідання) повинен подати на ім’я керівника розпорядника заяву з проханням надати дозвіл бути присутнім на засіданні ради. Це складно з декількох причин. По-перше, як вже зазначалося в попередньому підрозділі, інформація про засідання може бути поширена за день до засідання, тож запитувач об’єктивно не зможе подати таку заяву і не отримає доступ до засідання з формальних причин, а не тому, що в залі замало місць чи він порушує порядок. По-друге, частина розпорядників вимагає не просто формально подати заяву, зазначивши своє ім’я і бажання відвідати засідання, що можна було б зробити через Інтернет, а особисто подати заяву, в якій треба вказати чимало персональних даних (включно з датою народження, місцем реєстрації, серією на номером паспорта тощо), або подати таку ж заяву через Інтернет, але тоді треба поставити електронний цифровий підпис. В інших випадках, процедури виписані не чітко і не можна зрозуміти кому саме слід подавати відповідну заяву і за якою адресою, більше того отримати таку інформацію з офіційних джерел (з офіційного веб-сайту чи шляхом подання запиту) також не вдавалося. В результаті такої плутанини запитувачі-монітори потрапляли на засідання не раніше як з третьої спроби. І, знову-ж-таки, варто звернути увагу, що доступ до засідання був закритий не через забезпечення безпеки чи нормальної роботи ради, а з формальних причин.

Ще однією проблемою існування таких процедур є те, що нормативне регулювання і практика їх застосування часто не співпадають. В одних випадках процедура реєстрації передбачена нормативними актами (Регламентом, окремим рішенням ради тощо), про неї повідомляють запитувача, відповідно він подає заяву і таке інше, але вона не виконується і в залу засідань впускають всіх бажаючих. В інших – навпаки, запитувача запевняють, що вхід на засідання вільний, тільки треба прийти завчасно (до початку аби пройти просту реєстрацію), а згодом виявляється, що три кордони охорони (при вході в приміщення, в середині і перед самою залою засідань) впускають тільки осіб, які є у списку (хто формує цей список і за якими критеріями не відомо).

І найбільшою проблемою існування таких процедур є те, що незважаючи на виконання всіх вимог, двом запитувачам-моніторам не дозволили відвідати засідання ради, при чому завчасно їх про це не повідомили (як передбачено їхньою ж процедурою), а просто не пропустили в приміщення розпорядника. У цих двох випадках було виявлено навіть порушення на рівні локального правового регулювання. У нормативних актах цих розпорядників (рішеннях обох рад) передбачено, що доступ до засідання можуть мати тільки члени територіальної громади, що наділені правом голосу. Таким чином, на рівні правового регулювання обмежується доступ неповнолітніх запитувачів, запитувачів, що не є членами територіальної громади, і запитувачів, що не є громадянами України, що порушує вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації» (запитувачами визнаються будь-які фізичні і юридичні особи), а також частини сімнадцятої статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування» (сесії ради проводяться гласно із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законодавством).

* 1. Процедура видачі тимчасових (гостьових) перепусток в приміщення розпорядника. Саме по собі, існування такої процедури не є проблемою, якщо оформлення такої перепустки на займає багато часу і не вимагає подання надмірної кількості персональних даних про запитувача. Втім у дні, коли проводяться засідання, вона стає на заваді безперешкодному доступу до засідання, знову-ж-таки з формальних причин, якщо працівники розпорядника не встигають оформляти такі перепустки.

2) Приміщення, де проводиться засідання, або залу засідань, в окремих розпорядників, складно знайти, оскільки немає інформаційних покажчиків, відповідних табличок чи іншої візуальної інформації.

**7.3.3. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість пронести фото, відеоапаратуру на засідання»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість пронести  | Так | 22 МР | 92% |
| фото, відеоапаратуру на засідання | Треба було взяти дозвіл у голови або іншого керівника Або Не можна, ні за яких умов | 2 МР | 8% |

**Позитивно:**

1. Усім запитувачам-моніторам, що потрапили в приміщення розпорядників з метою відвідування засідання ради, вдалося пронести фото, відеоапаратуру на засідання без будь-яких перешкод чи зауважень з боку працівників розпорядника.

**Проблем не виявлено**. Втім промоніторити діяльність двох розпорядників, які не пропустили в своє приміщення запитувачів-моніторів, по цьому параметру моніторингу не вдалося.

**7.3.4. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість вільного входу в залу засідань»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість вільного  | Так | 16 МР | 67% |
| входу в залу засідань | Потрапити на засідання не вдалося, навіть виконавши всі умови | 3 МР | 12% |
|  | Необхідно пройти просту реєстрацію біля входу, що не зайняла більше 5 хвилин (у т.ч. очікування в черзі) | 5 МР | 21% |

**Позитивно:**

1) 67% розпорядників забезпечили вільний вхід в залу, де проводилося засідання, без обов’язкової реєстрації чи будь-яких інших процедур. У частини з цих розпорядників встановлена необов’язкова реєстрація для тих, хто бажає отримати матеріали засідання ради або «для звітності», «обліку відвідувачів» тощо. Втім в залу засідань пропускають усіх, незалежно від того чи зареєстровані особи чи ні.

**Виявлені проблеми:**

1) 21% розпорядників пропускають в залу засідань тільки осіб, що пройшли просту реєстрацію, яка не зайняла багато часу та не створювала особливих перешкод для доступу до засідання. Втім, в даному випадку, багато питань виникає: передусім про мету заради якої збирається конфіденційна інформація про осіб, що відвідують засідання (як мінімум слід вказати ПІБ, контактний телефон, організацію, яку представляє відвідувач, підпис, а то і більше аж до серії і номера паспорта, що пред’являється), а також про збереження і захист такої інформації. Окрім цього, відповідно до Закону розпорядник не має права встановлювати особу запитувача, що звертається з запитом чи отримує інформацію з офіційного веб-сайту, перевіряти чи вказано справжнє прізвище чи вигадане, IP адресу чи інше. Доступ до засідань колегіальних суб’єктів владних повноважень, відповідно до Закону, є правом запитувачів на отримання публічної інформації на рівні з правом подавати запити чи отримувати інформацію з офіційного веб-сайту. То ж і в цьому випадку має бути можливість отримати інформацію без обов’язкового вказування конфіденційної інформації про себе.

3)Троє розпорядників (12%) не пропустили в залу, де відбувалося засідання, запитувачів-моніторів.

**7.3.5. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість бути присутніми на засіданнях всіх бажаючих (наявність достатньої кількості місць)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість бути присутніми на засіданнях всіх бажаючих (наявність достатньої кількості  | Так, а якщо бажаючих більше, ніж може поміститися в залі, то проводиться трансляція і показ засідання в іншій залі (або виводяться гучномовці на площу перед радою або в інший спосіб ведеться трансляція засідання для всіх присутніх) | 15 МР | 62,5% |
| місць) | Ні  | 9 МР | 37,5% |

**Позитивно:**

1) 62,5% розпорядників забезпечили достатню кількість місць для всіх присутніх на засіданнях рад, а якщо місць у залі засідань не вистачало, то завчасно вжили заходів, щоб ті, хто прийшов могли спостерігати за ходом засідання в приміщенні розпорядника (в спеціально облаштованих для цього залах, коридорах тощо) або на крайній випадок (якщо бажаючих потрапити на засідання дуже багато, і вони не поміщаються навіть в приміщенні розпорядника), то і перед будівлею міської ради.

**Виявлені проблеми:**

1) У 37,5% розпорядників місця для всіх, хто хотів бути присутнім в залі, де проводилося засідання, не вистачило, а жодних заходів для вирішення цієї проблеми не вжито. В одному випадку, з’ясувалося, що присутні в залі засідання відвідувачі зайняли місця депутатів, і останні просто не мають куди сісти. Спочатку депутати та інші працівники ради намагались ввічливо і не дуже вигнати з зали засідань відвідувачів, а згодом було прийнято рішення про перенесення засідання в інше приміщення за іншою адресою, про що повідомили тільки депутатів ради.

**7.3.6. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість доступу до засідань осіб з обмеженими фізичними можливостями.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість доступу до засідань осіб з | Так, є пандус або працює дзвінок, достатньо місця, щоб заїхати, розвернутися візком | 8 МР | 33% |
| обмеженими фізичними | Ні  | 10 МР | 42% |
| можливостями | Часкові умови | 6 МР | 25% |

**Позитивно:**

1) 33% розпорядників створили умови, за яких хоча б одна-дві категорії запитувачів з обмеженими можливостями можуть мати доступ до засідання ради.

**Виявлені проблеми:**

1)У 42 % МР не створено жодних умов для запитувачів з обмеженими можливостями;

2) У 25 % МР забезпечені тільки часткові умови для запитувачів з обмеженими можливостями.

**7.3.7. Узагальнені результати моніторингу за параметром «Можливість здійснювати відео чи/та аудіозаписи, фотографувати під час засідань»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Можливість здійснювати відео чи/та аудіозаписів, фотографування під час засідань | Так, ніхто не забороняв, не робив зауважень | 21 МРР | 87,5% |
|  | Заборонили | 3 МР | 12,5% |

**Позитивно:**

1)Усім запитувачам-моніторам, що потрапили в залу, де проводилося засідання ради, вдалося робити фото, відео під час засідання без будь-яких перешкод чи зауважень з боку працівників розпорядника.

**Проблем не виявлено.** Втім діяльність трьох розпорядників, які не пропустили в зали засідань запитувачів-моніторів, дослідити (промоніторити) по цьому параметру моніторингу не вдалося.

**Підрозділ 7.4. Узагальнені результати та оцінка рівня забезпечення міськими радами обласних центрів умов та безпосереднього доступу до публічної інформації у приміщенні розпорядника у балах**

**7.4.1.Узагальнення за результатами моніторингу «Створення умов для особистого подання запитів на інформацію»**

Всі міські ради, краще чи гірше, створили умови для особистого подання запитів на інформацію. Усім запитувачам-моніторам вдалося оформити запит на інформацію в приміщенні розпорядника та передати його відповідальній особі. Втім в багатьох випадках для цього довелося витратити чимало часу та зусиль.

Складно, а подекуди й дуже складно, знайти кабінет, де приймають запити на інформацію, у 33% МР. Здебільшого, на їхніх офіційних веб-сайтах або відсутня така інформація, або – не відповідає дійсності, або в ній не можливо зорієнтуватися. Часто працівники цих розпорядників не знають де подаються запити на інформацію або скеровують в протилежному напрямку. Дуже часто відсутні вказівники, таблички на дверях кабінетів чи інші оголошення в приміщенні розпорядників.

Не поодинокими є випадки, коли службовці розпорядників, прямо порушуючи вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації», не надають (4% МР) або надають часткові консультації про оформлення запиту на інформацію (25% МР). В зоні, де запитувачі оформляють запити на інформацію, часто, відсутні інформаційні стенди (у 42% МР), зразки запитів (у 25% МР) та форми (бланки) запитів (у 21% МР). 12,5% МР приймають запити на інформацію не протягом всього робочого дня, а тільки протягом декількох годин або роблячи неприйомний день для запитів.

Тільки 50% МР створили умови для оформлення письмового запиту на інформацію, тоді як решта – або не створили взагалі (монітори-запитувачі писали запити в непристосованому місці, позичаючи ручки й папір в інших запитувачів), або створили їх тільки частково. У 54% МР не забезпечено або частково забезпечено умови, за яких можуть подати запит на інформацію запитувачі з обмеженими фізичними можливостями. Далеко не всі працівники МР надають допомогу цій категорії запитувачів в оформленні запиту. Здебільшого, вони просто не знають про вимогу Закону України «Про доступ до публічної інформації»: якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Позитивно, що 100% МР приймають запити на інформацію, що подаються особисто, з них 92% - при особистому поданні запиту на інформацію надають підтвердження про його отримання.

**7.4.2.Узагальнення за результатами моніторингу «Організація спеціального місця по роботі запитувачів з документами»**

Усі (100%) МР надали відповідь на запит з проханням ознайомитися з інформацією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами. Втім 3 МР не запросили запитувачів-моніторів ознайомитися з запитуваними документами у своє приміщення. Відповідно їм довелося телефонувати та / або звертатися з повторними запитами, аби ознайомитися з інформацією. В одному випадку зв’язатися зі службовцями не вдалося, незважаючи не те, що був поданий повторний запит, тож промоніторити «спеціальне місце не вдалося». Окрім цього відповіді міських рад, часто не містили необхідної для запитувачів інформації та не завжди відповідали формальним вимогам законодавства.

79% МР організували для всіх відвідувачів (у тому числі запитувачів) вільний вхід без пояснення мети візиту чи пред’являння документів. Щоб потрапити в приміщення решти МР необхідно було пред’явити документи про особу та / або записати свої контакти в спеціальному журналі, та / або пояснити мету візиту, тощо.

88% МР забезпечили для запитувачів можливість легко знайти кабінет, де можна ознайомитися з запитуваною інформацією: або він розташований близько біля входу, або працівники охорони надають допомогу, або є інформаційні покажчики, таблички з номерами кабінетів та назвами відділів.

В 87,5% МР запитувачі-монітори могли ознайомлюватися з документами протягом всього робочого дня цих розпорядників. Більше того, робочий день окремих з них починався з восьмої години ранку або з 8.30, що було зручним для запитувачів, які працюють у традиційний робочий час «з дев’ятої до шостої».

У відповідях 72% МР запитувачів запрошували ознайомлюватися з інформацією у зручний для них час протягом робочого часу цих органів. Більше того, коли запитувачі-монітори ознайомлювалися з документами, їх ніхто не обмежував в часі, і в одному випадку працівники розпорядника заради зручності запитувача-монітора надали можливість ознайомитися з документами у позаробочий час.

Тільки 42% МР забезпечили для запитувачів-моніторів можливість працювати з запитуваними документами: щонайменше надали усю запитувану інформацію в одному місці, де був окремий стіл, стілець, ручка, папір, належне освітлення та можливість підключення до електромережі. За словами моніторів, як такого спеціального місця для роботи із запитуваною інформацією у багатьох розпорядників немає. Як правило, їх запрошували у робочі кабінети працівників, хоча там не були створені відповідні умови. Запитувачі ознайомлювалися з документами на стійках у приймальних кабінетах стоячи, на приставних столиках до робочого столу відповідального службовця або просто на стільці, на робочих столах тимчасово відсутніх працівників (хоча їх особисті речі там були), за окремим столом, але у робочій зоні ЦНАПУ, де багато людей чекають черги на інші адміністративні послуги. Виникали й інші ситуації, коли для того, щоб ознайомитися з документами моніторів-запитувачів скеровували у різні кабінети, де створені різні умови.

Частина МР забезпечили запитувачів-моніторів комп’ютером для роботи з електронними версіями документів і зберігання інформації на електронні носії та/або іншою оргтехнікою для копіювання та/або сканування документів (або дозволили користуватися оргтехнікою відповідальної особи).

Усі МР в процесі ознайомлення з інформацією у «спеціальному місці» дозволили запитувачам-моніторам фотографувати документи.

Тільки 46% МР створили умови для ознайомлення з інформацією хоча б для однієї-двох категорій запитувачів з обмеженими можливостями.

**7.4.3.Узагальнення за результатами моніторингу «Доступ до засідань міських рад обласних центрів»**

Тільки частина МР своєчасно та оперативно розміщувала усю необхідну інформацію про свої майбутні засідання на своїх офіційних веб-сайтах, ЗМІ, соціальних мережах та надавала її за запитами. Втім в окремих випадках інформацію про дату, час і місце засідання міської ради моніторам-запитувачам не вдалося отримати з офіційних джерел: ані через офіційні веб-сайти, ані через запити на інформацію. Часто розпорядники порушували встановлений Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» десятиденний строк для оприлюднення (а відповідно і надання за запитами) інформації про час, місце проведення чергової сесії та питань, які передбачається внести на розгляд ради. Найскладніше моніторам-запитувачам було отримати інформацію про питання, які передбачається внести на розгляд ради і проекти рішень, що можуть бути ухвалені в результаті їх розгляду. Інформація про встановлений порядок відвідування засідання на офіційних веб-сайтах, здебільшого, якщо і була, то хіба у тексті Регламентів рад чи інших рішеннях, що суттєво утруднювало пошук навіть для досвідчених запитувачів.

У 59% МР вхід до будівлі, де проводилося засідання був вільним для всіх відвідувачів, у тому числі запитувачів-моніторів, без пред’явлення документів про особу та проходження будь-яких інших процедур. Аби потрапити до приміщення 8% розпорядників моніторам запитувачам достатньо було пояснити причину свого візиту та / або пред’явити документи про особу та / або пройти просту реєстрацію, що вцілому не зайняло багато часу. Тоді як 33% МР встановили для запитувачів доволі складні процедури, які утруднюють доступ до засідань: процедури завчасної реєстрації (вимагають подання заявок на участь в засіданні за день, два або три до засідання, вказування великої кількості персональних даних та інше), процедури видачі тимчасових (гостьових) перепусток в приміщення розпорядника.

Дві МР не пропустили в своє приміщення моніторів, незважаючи на виконання всіх вимог, які передбачених процедурами завчасної реєстрації.

Усім запитувачам-моніторам, що потрапили в приміщення МР з метою відвідування засідання ради, вдалося пронести фото, відеоапаратуру на засідання без будь-яких перешкод чи зауважень з боку працівників розпорядника.

67% МР забезпечили вільний вхід в залу, де проводилося засідання, без обов’язкової реєстрації чи будь-яких інших процедур. 21% розпорядників пропускали в залу засідань тільки осіб, що пройшли просту реєстрацію, яка не зайняла багато часу та не створювала особливих перешкод для доступу до засідання. Троє розпорядників (12%) не пропустили в залу, де відбувалося засідання, запитувачів-моніторів.

62,5% МР забезпечили достатню кількість місць для всіх присутніх на засіданнях рад, а якщо місць у залі засідань не вистачало, то завчасно вжили заходів, щоб ті, хто прийшов могли спостерігати за ходом засідання в приміщенні розпорядника (в спеціально облаштованих для цього залах, коридорах тощо) або на крайній випадок (якщо бажаючих потрапити на засідання було дуже багато, і вони не поміщалися навіть в приміщенні розпорядника), то і перед будівлею міської ради.

Тільки 33% МР створили умови, за яких хоча б одна-дві категорії запитувачів з обмеженими можливостями могли мати доступ до засідання ради.

**7.4.4.Оцінка рівня забезпечення міськими радами обласних центрів умов та безпосереднього доступу до публічної інформації у приміщенні розпорядника у балах**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва розпорядника | Кількість балів (подання запиту на інформацію) | Кількість балів (організація спеціального місця по роботі запитувачів з документами) | Кількість балів (організація доступу до засідання) | Загальна кількість балів | Рівень забезпечення доступу |
| 1 | Херсонська МР | 10 | 6 | 6 | 22 | Високий |
| 2 | Івано-Франківська МР | 9,5 | 5,5 | 6 | 21 | Високий |
| 3 | Чернівецька МР | 10 | 6 | 5 | 21 | Високий |
| 4 | Одеська МР | 10 | 6 | 5 | 21 | Високий |
| 5 | Луцька МР | 10 | 6 | 5 | 21 | Високий |
| 6 | Кіровоградська MР | 8,5 | 6 | 6 | 20,5 | Високий |
| 7 | Житомирська МР | 9,5 | 5,5 | 5,5 | 20,5 | Високий |
| 8 | Запорізька МР | 9 | 6 | 4,5 | 19,5 | Високий |
| 9 | Миколаївська МР | 9,5 | 5 | 4,5 | 19 | Високий |
| 10 | Тернопільська МР | 9 | 4,5 | 5 | 18,5 | Високий |
| 11 | Чернігівська МР | 8 | 5 | 5 | 18 | Високий |
| 12 | Рівненська МР | 9 | 5 | 3,5 | 17,5 | Середній |
| 13 | Черкаська МР | 7 | 5,5 | 4,5 | 17 | Середній |
| 14 | Вінницька МР | 10 | 6 | 0 | 16 | Середній |
| 15 | Сумська МР | 7,5 | 3 | 5 | 15,5 | Середній |
| 16 | Хмельницька МР | 5,5 | 4 | 5,5 | 15 | Середній |
| 17 | Київська МР | 5,5 | 7,5 | 1,5 | 14,5 | Середній |
| 18 | Маріупольська МР | 6 | 2 | 5,5 | 13,5 | Середній |
| 19 | Харківська МР | 9 | 4,5 | 0 | 13,5 | Середній |
| 20 | Сєвєродонецька МР | 5 | 4,5 | 3,5 | 13 | Задовільний |
| 21 | Дніпровська МР | 5,5 | 3,5 | 3,5 | 12,5 | Задовільний |
| 22 | Ужгородська МР | 2,5 | 3 | 4 | 9,5 | Задовільний |
| 23 | Полтавська МР | 2 | 3,5 | 4 | 9,5 | Задовільний |
| 24 | Львівська МР | 3,5 | 0 | 4 | 7,5 | Низький |