



ЦӨМИЙН ЭНЕРГИЙН КОМИССЫН ТОГТООЛ

2023 оны 08 сарын 02 өдөр

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Цөмийн энергийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.4, 11.1.9, 15 дугаар зүйлийн 15.1.3, 15.1.4, Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1, Цөмийн энергийн комиссын дүрмийн 3.5, 3.6-д заасныг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Цөмийн бодистой холбоотой үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох журам”-ыг 1 дүгээр, “Цөмийн бодис эзэмших, ашиглах, худалдах үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн өргөдлийн маягт”-ыг 2 дугаар, “Цөмийн бодис импортлох, экспортлох, тээвэрлэх, өөрийн орны цацраг идэвхт хаягдлыг булшлах үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн өргөдлийн маягт”-ыг 3 дугаар, “Цөмийн бодис эзэмших, ашиглах, худалдах үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн загвар”-ыг 4 дүгээр, “Цөмийн бодис импортлох, экспортлох, тээвэрлэх, өөрийн орны цацраг идэвхт хаягдлыг булшлах үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн загвар”-ыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Цөмийн энергийн комиссын Ажлын алба (Г.Манлайжав)-нд даалгасугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан Цөмийн энергийн комиссын 2019 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Л.ЭНХ-АМГАЛАН

0100053

ЦӨМИЙН БОДИСТОЙ ХОЛБООТОЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЭРХЛЭХ
ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ЖУРАМ УХА0230 5952508

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Цөмийн энергийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.3-д заасан цөмийн бодис эзэмших, ашиглах, худалдах, 15.1.4-д заасан цөмийн бодис импортлох, экспортлох, тээвэрлэх, өөрийн орны цацраг идэвхт хаягдлыг булшлах үйл ажиллагаа эрхлэхээр Цөмийн энергийн комисс /цаашид "Комисс" гэх/-оос тусгай зөвшөөрөл /цаашид "Тусгай зөвшөөрөл" гэх/ хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, үнэлгээ хийх, тусгай зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, цуцлах дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмын 1.1-д заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд Цөмийн энергийн тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, норм, дүрэм, журмыг баримтална.

Хоёр. Тусгай зөвшөөрлийн төрөл, хугацаа

2.1. Цөмийн энергийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.3, 15.1.4-д заасан үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл хүсэгч /цаашид тусгай зөвшөөрөл хүсэгч гэх/-д Комиссоос дараах төрлийн тусгай зөвшөөрлийг олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд нэгтгэн олгож болно.

- 2.1.1. цөмийн бодис эзэмших,
- 2.1.2. цөмийн бодис ашиглах
- 2.1.3. цөмийн бодис худалдах;
- 2.1.4. цөмийн бодис импортлох,
- 2.1.5. цөмийн бодис экспортлох,
- 2.1.6. цөмийн бодис тээвэрлэх,
- 2.1.7. өөрийн орны цацраг идэвхт хаягдлыг булшлах.

2.2. Комисс нь Цөмийн энергийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1-т заасны дагуу 15.1.3, 15.1.4-т заасан үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг таван жилийн хугацаагаар олгоно.

Гурав. Тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг хүлээн авах, магадлан шалгах

3.1. Тусгай зөвшөөрөл хүсэгч нь дараах материалыг энэ журмын маягт 1, маягт 2-ын дагуу бүрдүүлэн, өргөдлийн маягтад эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулан Комиссын Ажлын албанд цахимаар эсвэл албан бичгээр ирүүлнэ.

3.1.1. Цөмийн энергийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1, 19.2.1-т заасан баримт бичиг;

3.1.2. Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1.3, 34.1.4, 34.1.5-д заасан улсын тэмдэгтийн хураамж төлсөн баримт;

3.1.3. Цөмийн энергийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1, 17 дугаар зүйлийн 17.1-т заасан шаардлагыг хангасан талаар нотлох баримт (танилцуулга, тайлан мэдээ, хөтөлбөр, хөндлөнгийн байгууллагын судалгаа дүгнэлт зэрэг);

3.2. Энэ журмын 2.1.1, 2.1.2-т заасан тусгай зөвшөөрөл олгоход Цөмийн энергийн тухай хуулийн 33 дугаар зүйл, 37 дугаар зүйлийн 37.1, 37.2, 39, 40, 42 дугаар зүйл, энэ журмын 2.1.3, 2.1.4, 2.1.6, 2.1.7-д заасан шаардлагуудыг тус тус хангуулна.

3.3. Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.4-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр эрхлэх нэмэлт зөвшөөрөл хүссэн өргөдөлд тусгай зөвшөөрлийг

авахад бүрдүүлсэн баримт бичиг буюу Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.3-т заасан баримт бичгийг дахин шаардахгүй.

3.4. Комиссын Ажлын алба нь Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 1-т заасны дагуу зөвшөөрөл хүссэн өргөдлийг хүлээн авахаас үндэслэлгүйгээр татгалзах эрхгүй бөгөөд өргөдлийг хүлээн авсан тухай зөвшөөрөл хүсэгчид мэдэгдэж, энэ тухай бүртгэлд тусгана.

3.5. Комиссын Ажлын албаны тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч нь өргөдлийн материалыг хүлээн аваад дараах ажиллагааг явуулна.

3.5.1. Өргөдлийн материалыг хүлээн авснаас хойш Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу ажлын хоёр өдрийн дотор баримт бичгийн бүрдлийг маягт 1, маягт 2-ын дагуу шалгах;

3.5.2. Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 3-т заасны дагуу энэ журмын 3.5.1-т заасан арга хэмжээний талаар зөвшөөрөл хүсэгчид баримт бичгийн бүрдлийг шалгах хугацаанд багтаан цахимаар эсвэл албан бичгээр мэдэгдэнэ. Нөхөн бүрдүүлэх шаардлагатай баримт бичиг тус бүрийн талаар мэдэгдэлд тодорхой тусгана.

3.5.3. Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 4-т заасны дагуу баримт бичиг нөхөн бүрдүүлэх хугацаа 30 хүртэл ажлын өдөр байх ба энэ хугацаанд баримт бичгийг нөхөн бүрдүүлж ирүүлээгүй тохиолдолд өргөдөл гаргаагүйд тооцож энэ тухай тусгай зөвшөөрөл хүсэгчид албан бичгээр мэдэгдэнэ.

3.5.4. Тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч баримт бичгийн бүрдэл шаардлага хангасан гэж үзвэл магадлан шалгах, үнэлгээ хийх ажлын хэсэг байгуулах саналыг Комиссын Ажлын албаны даргад танилцуулна.

3.6. Хуулийн этгээд зөвшөөрөл авах болон сунгуулах хүсэлт илгээхэд "тусгай зөвшөөрлийн цахим систем" (цаашид "систем" гэх)-ийг ашиглана.

3.7. Журмын 3.6-д заасан системд хандан хүсэлт гаргах хуулийн этгээд нь цахим тайлангийн систем /etax.mta.mn/-д нэвтэрч холбогдох тохиргоог хийж Татварын удирдлагын нэгдсэн системээс холбогдох мэдээллийг татах ба хэрэв бүртгэлгүй тохиолдолд дараах мэдээллийг кирилл үсгээр бичиж бүртгүүлнэ:

- 3.7.1. Байгууллагын регистрийн дугаар;
- 3.7.2. Байгууллагын даргын овог, нэр;
- 3.7.3. цахим шуудан (email)-ийн хаяг;
- 3.7.4. холбогдох утасны дугаар;

3.8. Зөвшөөрлийн төрлөөс хамаарч хүсэлт гаргагчийн холбогдох мэдээллийг систем автоматаар шалгах бөгөөд нэмэлтээр шаардагдах баримт бичгийг системээс өгөгдөх зааврын дагуу цахим хэлбэрээр хавсаргана.

Дөрөв. Үнэлгээ хийх, санал авах

4.1. Комиссын Ажлын албаны даргын тушаалаар өргөдлийн материалд үнэлгээ хийх, магадлан шалгах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулна.

4.2. Ажлын хэсэг энэ журмын 3.1-т заасан материалд хавсралт 1-т заасны дагуу шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр үнэлгээ хийнэ. Үнэлгээг 3 сарын дотор хийж дуусгах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд 1 сараар сунгаж болно.

4.3. Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 6-д заасны дагуу тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч нь магадлан шалгах ажиллагаанд шаардлагатай нэмэлт мэдээлэл, лавлагаа, дүгнэлт, тодорхойлолт зэргийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.13-т заасны дагуу холбогдох төрийн байгууллагаас гаргуулан авна.

4.4.Ажлын хэсэг шаардлагатай тохиолдолд Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.11-т заасны дагуу өргөдлийн баримт бичгийг холбогдох төрийн болон мэргэжлийн байгууллага (улсын байцаагчийн дүгнэлт болон бусад холбогдох дүгнэлт, хяналтын хуудас, тодорхойлолт, лабораторийн дүн шинжилгээ)-аас гаргуулан авах, хөндлөнгийн шинжээчээр шалгуулах, магадлан шинжилгээ хийлгэж болох бөгөөд холбогдох зардлыг өргөдөл гаргагч хариуцна. Энэ тухай тусгай зөвшөөрөл хүсэгчид мэдэгдэнэ.

4.5.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 15.1.3, 15.1.4-т заасан үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөл хүсч ирүүлсэн өргөдлийн материалыг Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.8-д заасны дагуу тагнуулын төв байгууллага, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, тусгай зөвшөөрөл олгох эсэхэд санал авах ажлыг зохион байгуулна.

4.6.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.8-д заасны дагуу холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж, тусгай зөвшөөрөл олгох эсэхэд санал авах хугацаа 30 хүртэл ажлын өдөр байна.

4.7.Тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл, холбогдох бусад баримт бичгийг хянаж, үнэлгээ хийж, тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх асуудлыг үйл ажиллагааны онцлогийг харгалзан 6-12 сарын хугацаанд шийдвэрлэнэ.

4.8.Ажлын хэсэг үнэлгээний дүнг хэлэлцэн нэгдсэн үнэлгээний дүнг Комиссын нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

4.9.Комиссын Ажлын алба нь холбогдох байгууллагуудаас ирүүлсэн санал, ажлын хэсгийн үнэлгээний дүн болон холбогдох баримт бичгийн хамт Комиссын хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр хүргүүлнэ.

Тав. Тусгай зөвшөөрөл олгох

5.1.Комиссын Нарийн бичгийн дарга тусгай зөвшөөрөл олгох асуудлыг Комиссын хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

5.2.Комиссын хуралдаанаас төрийн байгууллагын санал болон үнэлгээний дүгнэлтийг хэлэлцэж, тусгай зөвшөөрөл олгох, эс олгох тухай тогтоол гаргана.

5.3.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 7-д заасны дагуу зөвшөөрөл олгох шийдвэр болон улсын тэмдэгтийн хураамжийн хэмжээ, төлөх хугацааны талаар тухайн шийдвэр гарсан өдөрт багтаан зөвшөөрөл хүсэгчид цахимаар эсвэл албан бичгээр мэдэгдэнэ.

5.4.Комиссын тогтоолын дагуу тусгай зөвшөөрлийн баримт бичгийг олгох үйл ажиллагааг Комиссын Ажлын албанаас зохион байгуулна.

5.5.Тусгай зөвшөөрлийн баримт бичигт үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүний нэршил, тоо, хэмжээ, агуулахын болон хадгалах байршлын талаарх мэдээлэл зэргийг тусгах бөгөөд тусгай зөвшөөрөл нь цөмийн бодисын алдагдал, хоргодол, шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээллийг тусгах хавсралттай байна.

5.6.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.10-т заасны дагуу Зөвшөөрөл олгохоос татгалзсан бол мэдэгдэлд татгалзсан үндэслэлийг тодорхой заах ба мэдэгдлийг мэдэгдэл гарснаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор зөвшөөрөл хүсэгчид албан бичгээр хүргүүлнэ

5.7.Тусгай зөвшөөрөл олгохоос татгалзсан тохиолдолд Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 11-т заасны дагуу тухайн зөвшөөрөл хүсэгчээс зургаан сарын дотор уг чиглэлээр хүссэн өргөдлийг хүлээж авахгүй.

5.8.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.3 дугаар зүйлийн 9 болон Засгийн газрын 2023 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн 251 дугаар тогтоолоор батлагдсан Зөвшөөрлийн нэгдсэн сангийн мэдээлэл, түүнийг бүрдүүлэх, уг санд зөвшөөрлийг бүртгэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх журмын 2.8, 2.9-д заасны дагуу зөвшөөрөл олгосон шийдвэрийг Эдийн

засгийн хөгжлийн яаманд тухайн шийдвэр гарснаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор хүргүүлж, зөвшөөрлийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлнэ.

5.9.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.3 дугаар зүйлийн 8-д заасны дагуу шийдвэр гаргасан өдрөөс хойш тав хоногийн дотор зөвшөөрөл эзэмшигчийн хүсэлтээр Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.4 дүгээр зүйлийн 1-д заасны дагуу QR код бүхий зөвшөөрлийн баримт бичгийг цахимаар олгоно

Зургаа. Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгах

6.1.Тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч нь Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.5 дугаар зүйлийн 1-д заасны дагуу зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас 45 хоногийн өмнө түүнийг сунгуулах тухай мэдэгдлийг зөвшөөрөл эзэмшигчид Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2-т заасны дагуу системээс мэдэгдэл хүргүүлнэ, энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

6.2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нь Цөмийн энергийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас нэгээс доошгүй сарын өмнө хугацаа сунгуулах тухай өргөдлийг Комиссын Ажлын албанд гаргана. Зөвшөөрөл тус бүрийн бүрдүүлэх материал болон байнгын шалгуур хангаж байгаа эсэхээс хамаарч сунгалт хийх процессыг шаардлагатай шат дамжлага хүртэл автоматаар хийнэ.

6.3.Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах тухай өргөдөлд Цөмийн энергийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.5-д заасан баримт бичгийг хавсаргана.

6.4.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.5 дугаар зүйлийн 3-т заасны дагуу Комиссын Ажлын алба нь өргөдлийг хүлээн авахаас үндэслэлгүйгээр татгалзах эрхгүй бөгөөд өргөдлийг хүлээн авсан тухай зөвшөөрөл эзэмшигчид мэдэгдэж, энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

6.5.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.5 дугаар зүйлийн 4-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч нь зөвшөөрлийн хугацааг сунгуулах тухай өргөдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын хоёр өдрийн дотор баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, өргөдөл, түүнд хавсаргасан баримт бичиг шаардлага хангаагүй, эсхүл бүрдэл дутуу бол нөхөн бүрдүүлэх талаар зөвшөөрөл эзэмшигчид цахимаар эсвэл албан бичгээр мэдэгдэнэ. Нөхөн бүрдүүлэх шаардлагатай баримт бичиг тус бүрийн талаар мэдэгдэлд тодорхой тусгана.

6.6.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.5 дугаар зүйлийн 6-д заасны дагуу баримт бичгийг нөхөн бүрдүүлэх хугацаа арав хоног байна. Энэ хугацаанд баримт бичгийг нөхөн бүрдүүлж ирүүлээгүй бол зөвшөөрлийг сунгуулах тухай өргөдөл гаргаагүйд тооцно.

6.7.Тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч нь баримт бичгийн бүрдэл шаардлага хангасан гэж үзвэл магадлан шалгах, үнэлгээ хийх ажлын хэсэг байгуулах саналыг Комиссын Ажлын албаны даргад танилцуулна.

6.8.Комиссын Ажлын албаны даргын тушаалаар өргөдлийн материалд үнэлгээ хийх, магадлан шалгах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг байгуулна.

6.9.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.2 дугаар зүйлийн 6-д заасны дагуу ажлын хэсэг магадлан шалгах ажиллагаанд шаардлагатай нэмэлт мэдээлэл, лавлагаа, дүгнэлт, тодорхойлолт зэргийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.13-т заасны дагуу холбогдох төрийн байгууллагаас гаргуулан авна.

6.10.Ажлын хэсэг үнэлгээ хийж, дүнг Комиссын Ажлын албаны даргад танилцуулна.

6.11.Комиссын Ажлын алба нь ажлын хэсгийн үнэлгээний дүн болон холбогдох баримт бичгийн хамт Комиссын хуралдаанд хэлэлцүүлэхээр хүргүүлнэ.

6.12.Цөмийн энергийн энергийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.3-т заасны дагуу өргөдлийг хүлээн авснаас хойш ажлын 30 өдөрт багтаан тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч энэ хуульд заасан нөхцөл,

шаардлагыг хангасан эсэхийг хянан, зөрчилгүй бол тусгай зөвшөөрлийг таван жилийн хугацаагаар сунгаж, энэ тухай тусгай зөвшөөрлийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

6.13.Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.5 дугаар зүйлийн 18-т заасны дагуу шийдвэрийг тухайн шийдвэр гарсан өдөрт багтаан зөвшөөрөл эзэмшигчид цахимаар эсвэл албан бичгээр мэдэгдэнэ.

6.14.Зөвшөөрөл олгох болон сунгахад эрх бүхий байгууллага зөвшөөрөлтэй холбоотой мэдээллийг системээс цахим хэлбэрээр, бодит цагийн горимоор зөвшөөрлийн нэгдсэн санд хүргүүлнэ

Долоо. Баримт бичгийн сан үүсгэх, архивлах

7.1.Зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээд тус бүрд цахим хувийн хэрэг үүсгэн архивлана.

7.2.Цахим архив нь дараах бүрдэлтэй байна:

7.2.1.зөвшөөрөл олгосон болон дуусах огноо;

7.2.2.сунгалт хийсэн огноо;

7.2.3.зөвшөөрлийн нөхцөл зөрчсөн эсэх тухай тэмдэглэл;

7.2.4.түдгэлзүүлсэн эсэх, түүний дуусах огноо;

7.2.5.Зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн нэр өөрчлөгдсөн эсэх.

7.3.Зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон, түдгэлзүүлсэн, зөвшөөрөл бүхий хуулийн этгээдийн нэрийг өөрчлөн гэрчилгээ олгосон тухай бүр тухайн зөвшөөрлийг хариуцсан албан хаагч өөрчлөлтийг цахим системд оруулна.

Найм. Бусад

8.1.Тусгай зөвшөөрөл хариуцсан албан хаагч нь зөвшөөрлийн бүртгэлийг хөтөлж, Зөвшөөрлийн тухай хуулийн 7.1-д заасны дагуу мэдээллийн нэгдсэн санд тусгай зөвшөөрлийн хүссэн тухай болон сунгуулах өргөдлийн шийдвэрлэлтийн явц, олгосон хугацаа, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, хүчингүй болгосон шийдвэрийн талаарх мэдээллийг байршуулна.

8.2.Цөмийн энергийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.8-д заасны дагуу зөвшөөрлийн талаарх шийдвэрийг ажлын таван өдөрт багтаан байгаль орчны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон татварын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, тусгай зөвшөөрлөөр олгогдсон талбай байрших аймаг, сум, дүүргийн Засаг дарга, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, олон нийтэд тус тус мэдээлнэ.

xxxXXXxxx