



МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН
ТУШААЛ

2022 оны 11 сарын 04 өдөр

Дугаар А/86

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

/Баримт бичиг баталгаажуулж, "Апостиль" гэрчилгээ олгох/

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Гадаадын албан ёсны баримт бичгийг баталгаажуулах шаардлагыг халах конвенц"-д Монгол Улс нэгдэн орсныг соёрхон батлах тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Баримт бичиг баталгаажуулж, "Апостиль" гэрчилгээ олгох журам"-ыг 1 дүгээр, "Апостиль гэрчилгээ авах иргэний мэдүүлгийн загвар"-ыг 2 дугаар, "Апостиль гэрчилгээ авах хуулийн этгээдийн мэдүүлгийн загвар"-ыг 3 дугаар, "Апостиль гэрчилгээний загвар"-ыг 4 дүгээр, "Апостиль гэрчилгээг баталгаажуулах баталгааны тусгай тэмдгийн дардасны загвар"-ыг 5 дугаар, "Апостиль гэрчилгээг цахимаар нягтлан шалгах, харуулах мэдээллийн загвар"-ыг 6 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн дарга Н.Анхбаяр, Консулын газрын захирал Б.Болд, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга Ч.Ганбат нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Гадаад харилцааны сайдын 2010 оны А/42 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэ тушаалыг 2022 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

САЙД



Б.БАТЦЭЦЭГ

101220291

Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны.....
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



Баримт бичиг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгох журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. "Гадаадын албан ёсны баримт бичгийг баталгаажуулах шаардлагыг халах тухай конвенц" (цаашид "Конвенц" гэх)-ийн гишүүн улсуудад хэрэглэгдэх, Монгол Улсын нутаг дэвсгэр дээр үйлдэгдсэн албан ёсны баримт бичгийг баталгаажуулж, "Апостиль" гэрчилгээ олгоход энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Конвенц үйлчлэх албан ёсны баримт бичиг (цаашид "Баримт бичиг" гэх)-т дараахь нэр бүхий байгууллагын үйлдсэн, олгосон болон нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн гэрчилсэн баримт бичиг хамаарна:

1.2.1. Монгол Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг болон түүнээс байгуулдаг, удирдлага нь сонгогддог буюу томилогддог байгууллага;

1.2.2. Монгол Улсын Засгийн газар, яам, агентлаг;

1.2.3. Нутгийн захиргааны байгууллага;

1.2.4. Шүүх, прокурорын байгууллага;

1.2.5. Бүх шатны боловсролын байгууллага.

1.3. “Апостиль” гэрчилгээ олгох үйл ажиллагаа нь баталгаажуулах баримт бичигт зурсан албан тушаалтны гарын үсэг жинхэнэ эсэх, гарын үсэг зурсан этгээд нь ийм эрх мэдэлтэй эсэх, дарсан тамга, тэмдэг нь үнэн зөв болохыг нотлон гэрчлэх үйлдлийг хэлнэ. Баримт бичгийн баталгаажуулалтад тухайн баримт бичгийн бичвэрийн агуулгыг хамруулж ойлгохгүй.

1.4. Гадаад харилцааны яамны Консулын газар (цаашид "Консулын газар" гэх) баримт бичиг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгоно.

1.5. Консулын газар нь баримт бичиг баталгаажуулахдаа Конвенц, Монгол Улсын Улсын тэмдэгтийн хураамжийн хууль, энэхүү журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно.

1.6. Энэхүү журмын 1.2-т заасан байгууллага өөрийн үйлддэг, олгодог баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагчийн овог нэр, албан тушаалын талаарх мэдээлэл, гарын үсгийн хэв, дардаг тамга, тэмдгийн дардасны загварыг жилд нэг удаа, дээрх мэдээлэлд өөрчлөлт орсон даруйд ажлын 7 (долоо) хоногийн дотор Консулын газарт гаргаж өгөх үүрэгтэй. Нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн хувьд эдгээр үүргийг Монголын Нотариатчдын танхим хүлээнэ.

1.7. Консулын газар нь энэхүү журмын 1.6-д заасны дагуу ирүүлсэн гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагч, нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн талаарх мэдээлэл, тэдгээрийн гарын үсгийн хэв, тамга, тэмдгийн дардсыг бүртгэн авч, цахим системд тодорхой нууцлалтайгаар Мэдээллийн сан бүрдүүлнэ. Консулын газар нь Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангана.

Хоёр. Баримт бичиг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгох ажиллагаа

2.1. Баримт бичиг баталгаажуулах хүсэлтийг дараахь этгээд (цаашид “Үйлчлүүлэгч” гэх) гаргана:

2.1.1. Тухайн баримт бичгийн эзэмшигч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч;

2.1.2. Үйлчлүүлэгч нь хуулийн этгээд бол түүнийг төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтан, эсхүл түүнээс эрх олгогдсон этгээд;

2.1.3. Тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурсан этгээд.

2.2. Үйлчлүүлэгч нь баримт бичиг баталгаажуулах хүсэлт гаргахдаа дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

2.2.1. Үнэн зөв, бүрэн гүйцэд бөглөсөн “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх иргэний маягт”, эсхүл “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх хуулийн этгээдийн маягт”;

2.2.2. Баталгаажуулах баримт бичгийн эх хувь, хуулбар;

2.2.3. Баримт бичиг баталгаажуулах үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт;

2.2.4. Баталгаажуулах баримт бичиг нь дээд боловсролын диплом бол тухайн дипломыг олгосон боловсролын байгууллагаас уг диплом нь тухайн үйлчлүүлэгчийнх мөн болохыг тодорхойлсон тодорхойлолт; суурь, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ, үнэмлэх бол боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас уг үнэмлэх, гэрчилгээ нь тухайн үйлчлүүлэгчийнх мөн болохыг тодорхойлсон тодорхойлолт.

2.2.5. Баталгаажуулах баримт бичгийг тухайн хэрэглэх улсын хэлээр орчуулсан баталгаат орчуулга /Нотариатчаар гэрчлүүлсэн байна/.

2.3. Үйлчлүүлэгч нь тухайн баримт бичгийг баталгаажуулах эрхтэй гэдгээ нотолно. Консулын газар нь үйлчлүүлэгчийн хувийн байдлыг тогтоохдоо “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх иргэний маягт дээрх мэдээллийг үндэслэн иргэний үнэмлэх, гадаад паспорт, жолооны үнэмлэх болон эдгээртэй адилтгах бусад баримт бичиг, “Апостиль” гэрчилгээ мэдүүлэх хуулийн этгээдийн маягт” бол тухайн байгууллагын албан бичиг, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн гэрчилгээ болон эдгээртэй адилтгах бусад баримт бичгийг тус тус үндэслэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт асуумж авч болно.

2.4. Баталгаажуулах баримт бичиг нь Конвенц үйлчлэх, энэхүү журмын 1.2-д заасан байгууллагын үйлдсэн, олгосон болон нотариатч, нотариатчийн үүрэг гүйцэтгэгчийн гэрчилсэн баримт бичиг байх бөгөөд гаргацтай, засваргүй, гарын үсэг, тамга, тэмдэг нь тод харагдахуйц байх шаардлагатай.

2.5. Үйлчлүүлэгч нь баталгаажуулж авах “Апостиль” гэрчилгээний баримт бичиг тус бүрээр хүсэлт гаргаж, үйлчилгээний хураамж, цахим үйлчилгээний төлбөрийг хариуцан төлнө.

2.6. Баримт бичгийн хуулбар, эсхүл орчуулгыг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ авах тохиолдолд тухайн баримт бичгийн хуулбар, эсхүл орчуулгыг нотариатчаар урьдчилан гэрчлүүлсэн байх шаардлагатай бөгөөд баримт бичгийн эх хувийг хуулбартай тулган үзнэ. Энэ тохиолдолд зөвхөн тухайн баримт бичгийн хуулбар, эсхүл орчуулгыг гэрчилсэн нотариатын үйлдлийг нь баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгоно. Баталгаажуулах баримт бичгийг үйлдсэн, олгосон байгууллага нь тухайн баримт бичгийн хуулбарын үнэн зөвийг нотолсон тохиолдолд нотариатчаар урьдчилан гэрчлүүлсэн байх шаардлагагүй.

2.7. Төрийн цахим үйлчилгээний нэгдсэн систем болох E-Mongolia портал, түргэн үйлчилгээний цэгээс гарган авсан баримт бичгийн лавлагаа, тодорхойлолтын эх хувийг нотариатчаар гэрчлүүлсэн байхыг шаардахгүй бөгөөд харин хэрэглэх улсын хэлээрх баталгаат орчуулгыг нотариатчаар гэрчлүүлж хавсаргасан байна. Үйлчлүүлэгч нь дээрх лавлагаа, тодорхойлолтыг QR кодоор уншуулж үнэн, зөвийг урьдчилан шалгаж нягталсан үүрэгтэй.

2.8. Үйлчлүүлэгч баримт бичгийг баталгаажуулах хүсэлтийг Консулын газарт биечлэн ирж, баталгаат шуудангаар, эсхүл цахимаар гаргаж болно. Шуудангаар илгээсэн тохиолдолд Үйлчлүүлэгч нь өргөдлийн маягтад хариуг хэрхэн хүлээн авах талаар тодорхой тусгана. Хэрэв хариуг шуудангаар хүлээн авах бол хүлээн авах хаягийн талаарх мэдээллийг өргөдөлд тусгаж, буцаан хүргүүлэхэд шаардлагатай шуудангийн үйлчилгээний хураамжийг бүрэн төлсөн баримт (купон)-ыг хавсаргана. Үйлчлүүлэгчийн баталгаажуулсан баримт бичгийг шууданд хүлээлгэн өгсний дараах асуудлыг тухайн шуудангийн үйлчилгээний байгууллага хариуцна.

2.9. Консулын газар нь баримт бичиг баталгаажуулах хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 3 (гурав) өдрийн дотор баримт бичигт зурсан гарын үсэг, дарсан тамга, тэмдэг болон гарын үсэг зурсан этгээд нь тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх мэдэлтэй эсэхийг Мэдээллийн санд буй гарын үсгийн хэв, тамга, тэмдгийн дардас болон тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагчийн талаарх холбогдох мэдээлэлтэй тулгаж, зохих шаардлага хангаж байгаа тохиолдолд тухайн баримт бичгийг баталгаажуулж, “Апостиль” гэрчилгээ олгоно.

2.10. Баталгаажуулах баримт бичигт зурсан гарын үсгийн хэв, дарсан тамга, тэмдгийн дардасны загвар, тухайн баримт бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан хаагчийн талаарх мэдээлэл Мэдээллийн санд байхгүй, баримт бичиг нь завсартай, түүний бичвэр, гарын үсэг, тамга тэмдэг нь гаргацгүй болон Үйлчлүүлэгч нь энэхүү журмын 2.2-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлээгүй тохиолдолд Консулын газар нь тухайн баримт бичгийг үйлдсэн, олгосон байгууллага, этгээд болон хүсэлт гаргасан үйлчлүүлэгчээс нэмэлт мэдээлэл, тайлбар, лавлагаа гаргуулж авах эрхтэй. Холбогдох байгууллага, этгээд нь Консулын газраас шаардсан нэмэлт мэдээлэл, тайлбар, лавлагааг ажлын 2 (хоёр) өдрийн дотор гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд энэ тохиолдолд баримт бичиг баталгаажуулах хугацааг ажлын 2 (хоёр) өдрөөр сунгаж тооцно. Үйлчлүүлэгчийн хувьд тодорхой хугацааны шаардлага тавигдахгүй.

Гурав. “Апостиль” гэрчилгээг хадгалах, хянан шалгах ажиллагаа

3.1. Консулын газар нь олгосон “Апостиль” гэрчилгээний хуулбар, баримт бичиг баталгаажуулах өргөдөл, баталгаажуулсан баримт бичгийн хуулбар (баримт бичиг нь олон хуудастай тохиолдолд эхний болон гарын үсэг, тамга тэмдэгтэй хуудасны хуулбар)-ыг олгосон гэрчилгээний дугаарын дарааллын дагуу эмхлэн цэгцэлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан Гадаад харилцааны төв архивт шилжүүлнэ. Гадаад харилцааны төв архив нь эдгээр баримтыг 3 /гурван/ жилийн хугацаагаар хадгална. Апостиль гэрчилгээ олгосон тухай цахим сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, хадгалалтыг Консулын газар хариуцна.

3.2. Консулын газар нь аливаа сонирхогч этгээдийн гаргасан хүсэлтийг үндэслэн шалгуулахыг хүссэн “Апостиль” гэрчилгээг тухайн гэрчилгээний өгөгдлүүдийг Нэгдсэн бүртгэлд бүртгэгдсэн тухайн гэрчилгээний өгөгдлүүдтэй тулгах замаар нотлон гэрчилж өгөх үүрэгтэй.

3.3. Цахимаар хүсэлт илгээсэн этгээд баталгаажсан “Апостиль” гэрчилгээг E-Apostille.mn хаягаар орон шалгах бөгөөд тухайн “Апостиль” гэрчилгээний дугаар, огноог хийж олгосон эсэхийг нягтална. Баталгаажсан гэрчилгээн дээр иргэний хувийн мэдээлэл харагдахгүй бөгөөд “Апостиль” гэрчилгээний дугаар, олгосон огноо болон нэмэлтээр баримт бичгийн төрөл, хуудасны тоо харагдахуйц байна.

Дөрөв. Хариуцлага

4.1. Энэ журмын хэрэгжилтэд Консулын газар хяналт тавьж, журам зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

--o0o--



“АПОСТИЛЬ” ГЭРЧИЛГЭЭ АВАХ ИРГЭНИЙ МЭДҮҮЛГИЙН ЗАГВАР

1. “Апостиль” гэрчилгээ хэрэглэгдэх улсын нэр:		
2. Баримт бичгийг гэрчилсэн нотариатчийн нэр:		
3. Баталгаажуулах баримт бичиг эзэмшигчийн овог нэр, РД, холбоо барих утас:		
4. Баримт бичгийг бүрдүүлэн өгч буй иргэний мэдээлэл: (овог нэр, РД, холбоо барих утас)	<input type="radio"/> Иргэн өөрөө <input type="radio"/> Эцэг, эх <input type="radio"/> Ах, эгч, дүү <input type="radio"/> Садан төрөл <input type="radio"/> Эхнэр, нөхөр <input type="radio"/> Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч <input type="radio"/> Бусад	
	<input type="radio"/> Магистрын диплом - E <input type="radio"/> Бакалаврын диплом - D <input type="radio"/> Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ - БҮ <input type="radio"/> Мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх - № <input type="radio"/> Төрсний гэрчилгээ/ лавлагаа - № <input type="radio"/> Гэрлэлтийн гэрчилгээ/ лавлагаа № <input type="radio"/> Нас барсны гэрчилгээ/ лавлагаа - № <input type="radio"/> Төрөл садны лавлагаа - № <input type="radio"/> Иргэний үнэмлэх, Гадаад паспорт/ лавлагаа - <input type="radio"/> Жолооны үнэмлэх / лавлагаа - № <input type="radio"/> Цагдаагийн газрын тодорхойлолт/ лавлагаа - <input type="radio"/> ААН, байгууллагын баримт бичиг - <input type="radio"/> Эд хөрөнгийн гэрчилгээ / лавлагаа - <input type="radio"/> Бусад (төрлийг бичнэ үү) -	
5. Баталгаажуулах баримт бичгийн нэр, дугаар:		
6. Нэмэлт мэдээлэл:		
7. Мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн хүний гарын үсэг, он сар өдөр:		
8. Баталгаажсан “Апостиль” гэрчилгээ хүлээн авсан хүний овог нэр, гарын үсэг, он сар өдөр:		
9. Хүлээн авсан ажилтны нэр, гарын үсэг:		

Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны
тушаалын 3 дугаар хавсралт



**“АПОСТИЛЬ” ГЭРЧИЛГЭЭ АВАХ ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН
МЭДҮҮЛГИЙН ЗАГВАР**



1. “Апостиль” гэрчилгээ хэрэглэгдэх улсын нэр:		
2. Баримт бичгийг гэрчилсэн нотариатчийн нэр:		
3. Баталгаажуулах баримт бичгийн эзэмшигч хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн дугаар, холбоо барих утас:		
4. Баримт бичгийг бүрдүүлэн өгч буй иргэний мэдээлэл: (овог нэр, РД, холбоо барих утас)	<input type="radio"/> Иргэн өөрөө <input type="radio"/> Эцэг, эх <input type="radio"/> Ах, эгч, дүү <input type="radio"/> Садан төрөл <input type="radio"/> Эхнэр, нөхөр <input type="radio"/> Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч <input type="radio"/> Бусад	
	<input type="radio"/> Магистрын диплом - E <input type="radio"/> Бакалаврын диплом - D <input type="radio"/> Бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээ - БҮ <input type="radio"/> Мэргэжлийн боловсролын үнэмлэх - № <input type="radio"/> Төрсний гэрчилгээ/ лавлагаа - № <input type="radio"/> Гэрлэлтийн гэрчилгээ/ лавлагаа № <input type="radio"/> Нас барсны гэрчилгээ/ лавлагаа - № <input type="radio"/> Төрөл садны лавлагаа - № <input type="radio"/> Иргэний үнэмлэх, Гадаад паспорт/ лавлагаа - <input type="radio"/> Жолооны үнэмлэх / лавлагаа - № <input type="radio"/> Цагдаагийн газрын тодорхойлолт/ лавлагаа - <input type="radio"/> ААН, байгууллагын баримт бичиг - <input type="radio"/> Эд хөрөнгийн гэрчилгээ / лавлагаа - <input type="radio"/> Бусад (төрлийг бичнэ үү) -	
5. Баталгаажуулах баримт бичгийн нэр, дугаар:		
6. Нэмэлт мэдээлэл:		
7. Мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн хүний гарын үсэг, он сар өдөр:		
8. Баталгаажсан “Апостиль” гэрчилгээ хүлээн авсан хүний овог нэр, гарын үсэг, он сар өдөр:		
9. Хүлээн авсан ажилтны нэр, гарын үсэг:		

Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны тушаалын 4 дүгээр хавсралт



“АПОСТИЛЬ” ГЭРЧИЛГЭЭНИЙ ЗАГВАР

“Апостиль” гэрчилгээг А5 цаасны хэмжээтэй, усан цэнхэр өнгийн голдоо соёмботой дэвсгэртэй, дээрээ шаргал өнгийн соёмботой үнэт цаасан дээр хэвлэх бөгөөд “Апостиль” гэрчилгээнд дараахь бичилт хийнэ. “Апостиль” гэрчилгээ нь дахин давтагдашгүй хоёр хэмжээст цэгэн код (QR код) бүхий байна.

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. Country: Mongolia <i>Улс:</i>	
This public document <i>Энэхүү албан ёсны баримт бичиг</i>	
2. has been signed by <i>Гарын үсэг зурсан хүний овог нэр:</i>	
3. acting in the capacity of Notary <i>Албан тушаал:</i>	
4. bears the seal /stamp of Ulaanbaatar <i>Байгууллагын тамга, тэмдэг:</i>	
Certified <i>Баталгаажуулсан</i>	
5. at Ulaanbaatar, Mongolia <i>Хаяв:</i>	6. the <i>Огноо:</i>
7. by <i>Эрх бүхий албан тушаалтан:</i>	
8. No <i>Гэрчилгээний дугаар:</i>	
9. Seal / stamp Consular Department <i>Тамга, тэмдэг:</i>	10. Signature: <i>Гарын үсэг:</i>

Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны тушаалын 5 дугаар хавсралт



“АПОСТИЛЬ” ГЭРЧИЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛАХ БАТАЛГААНЫ ТУСГАЙ ТЭМДГИЙН ДАРДАСНЫ ЗАГВАР

“Апостиль” гэрчилгээг баталгаажуулах баталгааны тэмдгийн дардасны хэсгийг резинээр хийсэн байх бөгөөд тэмдэг нь 4,0x4,0x1,0 хэмжээтэй, төв хэсэгт нь “Монгол Улсын Гадаад харилцааны яамны Консулын газар”, доод хэсэгт нь “Apostille Seal, Consular Department Ministry of Foreign Affairs of Mongolia” гэсэн бичээстэй байна.



Гадаад харилцааны сайдын 2022 оны д. б.
тушаалын 6 дугаар хавсралт



**“АПОСТИЛЬ” ГЭРЧИЛГЭЭГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ,
ХАРУУЛАХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЗАГВАР**


CERTIFICATE VERIFICATION SERVICE

[More information](#)

Certificate issue number

Date certificate issued

I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

Verify certificate



APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)



1. Country: Улс: Mongolia	
This public document Энэхүү албан ёсны баримт бичиг	
2. has been signed by Гарын үсэг зурсан хүний овог нэр:	
3. acting in the capacity of Албан тушаал: Notary	
4. bears the seal /stamp of Байгууллагын тамга, тэмдэг: Ulaanbaatar	
Certified Баталгаажуулсан	
5. at Хаана: Ulaanbaatar, Mongolia	6. the Огноо:
7. by Эрх бүхий албан тушаалтан:	
8. No Гэрчилгээний дугаар:	
9. Seal / stamp Тамга, тэмдэг: Consular Department	10. Signature: Гарын үсэг: