

行政确认

出生医学证明办理

一、文件：卫妇发(2021)7号

二、办理材料：《出生医学证明》的办理包括首次签发、换发和补发。

(一)首次签发

1、在机构外出生的新生儿签发《出生医学证明》时，应要求新生儿父母或监护人出具下列证明材料：

(1)由要儿父母或监护人出具的“亲子关系声明”

(2)该要儿与其父母(监护人)亲子关系的旁证。旁证为

A、家庭接生员出具的接生情况说明(同时附家庭接生员考核合格证书复印件)

B、要儿交母或监护人任何一方户籍所在地居民委员会或单位出具的证明

C、亲子鉴定证明

2、机构内出生的首次签发所需材料：

(1)首次签发登记表

(2)审验父母有效身份证原件，留存复印件

(3)新生儿母亲信息与住院分娩登记的信息不相符的应当提供户口登记机关的相关证明原件或《亲子鉴定意见书》原件

(4) 非母亲领证，应提供母亲签字的委托书。

(二) 换发: 指因当事人或签发机构责任导致原《出生医学证明》无效的，原签发机构为新生儿更换《出生医学证明》。
应提交的材料

包括:

- 1、新生儿父母或其他监护人书面申请;
- 2、新生儿父母有效身份证件原件、复印件
- 3、证人有效身份证件原件、复印件
- 4、原《出生医学证明》正(副)页和换发登记表
- 5、原《出生医学证明》仅记载新生儿父母一方信息的，可只提供记载一方的有效身份证件原件、复印件

(三) 补发: 指因遗失、被盗等情况造成《出生医学证明》丧失的，新生儿父母或其监护人到原签发机构所在地县(市、区)卫生健康行政部门或其委托管理机构中请补领与原证内容一致的《出生医学证明》，应提交的材料包括:

- 1、新生儿父母或其监护人书面申请
- 2、新生儿父母有效身份证件原件、复印件
- 3、领证人有效身份证件原件、复印件
- 4、补发登记表;
- 5、新生儿分娩信息及签发档案记录等复印件
- 6、新生儿父母或其监护人书面遗失申明或在签发地公开发行人报纸刊声明作废

三、办理时限:签发机构受理首次签发、换发和补发中请后,应按规定审核相关材料,条件符合、手续齐全、经审核无异议的,5个工作日内签发《出生医学证明》对材料不齐全的,应一次性告知需要补齐的材料。

四、举报电话:0349-5022845