

Ansökan om
BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG

Skickas till:

Timrå kommun
Miljö- och byggkontoret
861 82 Timrå

Fastighetsbeteckning: _____
(Fylls i av kommunens handläggare)

Personuppgifter

Sökandes namn (sökande)	Personnummer
Adress (där anpassningen ska utföras)	Telefon
Postnummer och postort	E-postadress

- Jag vill ha skriftlig kommunikation via e-post
- Jag vill ha skriftlig kommunikation via vanlig post.

Bostad som ska anpassas

<input type="checkbox"/> Småhus <input type="checkbox"/> Flerbostadshus	Bostaden innehas med Med äganderätt <input type="checkbox"/> Med bostadsrätt <input type="checkbox"/> Med hyresrätt <input type="checkbox"/> Andra hand <input type="checkbox"/>
Fastighetsägare (om annan än sökande)	Telefon (även rikt nr)
Har du tidigare sökt bostadsanpassningsbidrag Till denna bostad <input type="checkbox"/> Till annan bostad <input type="checkbox"/>	

Funktionsnedsättning

Funktionsnedsättning
Förflyttningshjälpmedel: <input type="checkbox"/> Eldriven rullstol <input type="checkbox"/> Manuell Rullstol <input type="checkbox"/> Rollator <input type="checkbox"/> Käpp

Åtgärder som bidrag söks för

Om raderna inte räcker till går det bra att skriva åtgärderna på ett vanligt papper och bifoga det med ansökan.

Fortsättning nästa sida



Medgivande till bostadsanpassningshandläggare

Handläggare av bostadsanpassningsbidrag får kontakta den arbetsterapeut, läkare eller annan sakkunnig som skrivit de intyg jag bifogat min ansökan Ja Nej

Om någon annan ska sköta ditt ärende

Här fyller du i om någon annan ska sköta ditt ärende, t ex någon nära anhörig. Den personen får då ta del av samtliga handlingar som rör ditt ärende. Om det är ett ombud ska du skicka med en skriftlig fullmakt. Är det god man/förvaltare ska du skicka med kopia på förordnandet.

Namn (förnamn och efternamn)	Telefon
Personen som ska sköta ditt ärende är	

Om sökande är minderårig ska vårdnadshavare skriva under, om det finns två vårdnadshavare ska båda skriva under.

Vårdnadshavare 1. Underskrift och namnförtydligande	
Vårdnadshavare 2. Underskrift och namnförtydligande	
Telefon:	E-postadress:
1.	1.
2.	2.

HANDLINGAR SOM SKA LÄMNAS TILLSAMMANS MED ANSÖKAN

- Intyg av arbetsterapeut, läkare eller annan sakkunnig att åtgärderna är nödvändiga med hänsyn till funktionsnedsättningen. Vid mer omfattande åtgärder bör intyget kompletteras med s.k. åtgärdsprogram.
- Kopia av kostnadsberäkning eller offert/anbud
- Vid omfattande åtgärder bifogas ritningar över bostaden före respektive efter ändringen.
- Skriftligt medgivande från samtliga fastighetsägare och i förekommande fall nyttjanderättshavare att söka anpassningsåtgärder får vidtas.

Bostadsanpassningsbidraget behandlas enligt Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.

Du kan läsa mer om bostadsanpassningsbidrag på www.boverket.se

När jag skickar in denna blankett samtycker jag till att Timrå kommun behandlar personuppgifterna enligt Dataskyddsförordningen (GDPR). Mer information finns på: www.timra.se/gdpr

Förenklad delgivning kan komma att användas i ditt ärende. Läs mer om förenklad delgivning på www.timra.se

Sökandes underskrift (eller person med fullmakt att teckna för sökanden)

Datum	Namnteckning

Förenklad delgivning

Miljö- och byggnadsnämnden använder sig i normalfallet av så kallad förenklad delgivning. Syftet med delgivning är att myndigheten ska få bekräftat att en person eller företag har tagit emot en viss handling.

Om vi ska delge dig handlingar i ett ärende kan förenklad delgivning komma att användas.

Det går till på följande sätt

1. Den handling som skall delges dig skickas från miljö- och byggnadsnämnden i ett vanligt brev till den adress som fått uppgift om att du kan nås på.
2. Mins en arbetsdag senare skickar vi ett särskilt meddelande till dig om att handlingen enligt punkt 1 har skickats. Detta görs för att minska risken med fel. Du får alltså två brev från oss, normalt med en dags mellanrum.
3. Du behöver inte kvittera någon av försändelserna eller skicka tillbaka något mottagningsbevis till oss.
4. Du anses vara delgiven, det vill säga, vi anser att du har fått ta del av handlingen, beslutet etc. när det har gått två veckor efter att vi har skickat det särskilda meddelandet (punkt 2) till dig.

Om det i handlingen finns angivet ett datum från vilket en tidsfrist början löpa, så börjar den tiden att räknas efter att tvåveckorsperioden har gått ut.

Att tänka på så länge ärendet pågår vid myndigheten

För att vara säker på att inte missa några tidsfrister eller annat måste du ta del av din post åtminstone en gång varannan vecka. Om du inte kan göra det t ex. på grund av semesterresa bör du anmäla det i förväg till myndigheten.

Om du får ett meddelande enligt punkt 2 men däremot inte har fått själva handlingen enligt punkt 1, bör du snarast anmäla det till myndigheten.

Anmäl alltid adressändring till myndigheten.

Ange alltid ärendets diarienummer när du kontaktar myndigheten.

Det är inte säkert att förenklad delgivning kommer att användas i ärendet. Delgivning kan ske på annat sätt, vilket bland annat kan betyda att du måste skicka tillbaka ett mottagningsbevis till myndigheten. Information om vad du behöver göra framgår av de brev vi skickar till dig.