<kommunevåpen, midtstilt>

|  |  |
| --- | --- |
| <namnet på deltakarenadressa til deltakaren> | Unntatt offentlegheit, jf. offl. § 13, jf. fvl. §§ 13 flg. |
|  |
|  | Vår referanse: | Dato: |
|  | (Oppgi referanse ved alle førespurnader)  |  |

**Vedtak: Avslutning av introduksjonsprogrammet ditt**

Introduksjonsprogrammet ditt blir avslutta etter ditt eige ønske.

**Personopplysningar**

Namn:

Personnummer (eventuelt DUF-nummer):

**Grunngivinga for vedtaket**

Kommunen viser til vedtak av <sett inn dato> der du blei innvilga rett til introduksjonsprogram. Du tok kontakt med kommunen <dato> og opplyste om at du ønskte å avslutte introduksjonsprogrammet.

Deltakinga di i introduksjonsprogrammet blir avslutta frå og med <fyll in dato>.

Retten til introduksjonsstønad fell bort frå same dato.Vedtaket er heimla i integreringslova § 37 c femte ledd.

Du kan framleis ha rett til å komme tilbake til introduksjonsprogrammet. Vanlegvis er fristen for å komme tilbake to år frå du blei busett i kommunen. Ta kontakt med kommunen din dersom du ønsker å starte i introduksjonsprogrammet igjen.

**Du kan klage på dette vedtaket**

Du kan klage på dette vedtaket dersom du meiner det er feil, eller dersom du ikkje er einig, sjå integreringslova § 47. Fristen for å klage er tre veker frå du mottok vedtaket, eller frå du blei gjord kjend med vedtaket, sjå forvaltningslova § 29. I klagen bør du skrive kvifor du er ueinig, og du må skrive under med namnet ditt. Du skal sende klagen til kommunen.

Kommunen vil lese klagen og sjå på saka di på nytt. Kommunen kan endre vedtaket. Dersom kommunen meiner at vedtaket ikkje skal endrast, vil kommunen sende klagen til Statsforvaltaren. Statsforvaltaren vil da vurdere saka di og behandle klagen.

Kommunen har plikt til å gi deg rettleiing om regelverket og korleis du skal klage, dersom du treng det, sjå forvaltningslova § 11. Som hovudregel har du rett til å sjå dokumenta i saka di, jf. forvaltningslova § 18. Du må ta kontakt med kommunen dersom du ønsker å sjå saksdokumenta.

|  |  |
| --- | --- |
| Vennleg helsing |  |
| <namnet på leiaren><tittelen til leiaren> | <namnet på saksbehandlaren><tittelen til saksbehandlaren> |