<kommunevåpen, midtstilt>

|  |  |
| --- | --- |
| <deltakers navndeltakers adresse> | Unntatt offentlighet, jf. offl. § 13, jf. fvl. §§ 13 flg. |
|  |
|  | Vår referanse: | Dato: |
|  | (Oppgi referanse ved alle henvendelser)  |  |

**Vedtak: avslutning av ditt introduksjonsprogram**

Introduksjonsprogrammet ditt avsluttes etter ditt ønske.

**Personopplysninger**

Navn:

Personnummer (eventuelt DUF-nummer):

**Kommunens begrunnelse for vedtaket**

Kommunen viser til vedtak av <sett inn dato> hvor du ble innvilget rett til introduksjonsprogram. Du kontaktet kommunen <dato> og opplyste at du ønsket å avslutte introduksjonsprogrammet.

Din deltakelse i introduksjonsprogrammet blir avsluttet fra og med <fyll in dato>.

Retten til introduksjonsstønad opphører også fra samme dato.Vedtaket er hjemlet i integreringsloven § 37 c femte ledd.

Du kan fremdeles ha rett til å komme tilbake til introduksjonsprogrammet. Vanligvis er fristen for å komme tilbake to år fra du ble bosatt i kommunen. Ta kontakt med din kommune dersom du ønsker å starte i introduksjonsprogram igjen.

**Du kan klage på dette vedtaket**

Du kan klage på dette vedtaket dersom du mener det er feil eller du ikke er enig, se integreringsloven § 47. Fristen for å klage er tre uker fra du mottok vedtaket eller fra du ble gjort kjent med vedtaket, se forvaltningsloven § 29. I klagen bør du skrive hvorfor du er uenig, og du må skrive under med navnet ditt. Du sender klagen til kommunen.

Kommunen vil lese klagen og se på saken din på nytt. Kommunen kan endre vedtaket. Hvis kommunen mener at vedtaket ikke skal endres, vil kommunen sende klagen til statsforvalteren. Statsforvalteren vil da vurdere saken din og behandle klagen.

Kommunen har plikt til å gi deg veiledning om regelverket og hvordan du skal klage dersom du trenger det, se forvaltningsloven § 11. Som hovedregel har du rett til å se dokumentene i saken din, jf. forvaltningsloven § 18. Du må ta kontakt med kommunen dersom du ønsker å se dokumentene i saken din.

|  |  |
| --- | --- |
| Vennlig hilsen |  |
| <leders navn><leders tittel> | <saksbehandlers navn><saksbehandlers tittel> |