## Vzor: Platební výměr (poplatek nebyl zaplacen ve správné výši)

Obecní (Městský) úřad …………………

odbor ………………….. (popř. bez označení odboru)

Č. j.: ……………………

Vyřizuje: ……………….

Telefon: ………………..

(popř. ID datové schránky, elektronické adresy podatelny)

 V………………… dne………………

Příjemce rozhodnutí:

………………………………..

………………………………..

Datum narození/RČ/IČO: ……………

**PLATEBNÍ VÝMĚR č. ………………**

**na místní poplatek ……………………………………**

Obecní (Městský) úřad …………………..……….. (dále jen „správce poplatku“), Vám podle ustanovení § 11 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazné vyhlášky obce (města) …………… č. ………………… a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,

**vyměřuje**

místní poplatek ………………………………………………………….. v částce …………… Kč.

*(Příjemci poplatku bude vyměřena celková výše místního poplatku. V případě vydání platebního výměru za více období je nutné vypsat každé období a odpovídající částku zvlášť.)*

Celková částka vyměřená na místním poplatku činí ……….. Kč,

ke dni …………. bylo zaplaceno  ……….. Kč,

nedoplatek činí ....……. Kč.

Nezaplacenou částku zaplaťte na účet správce poplatku č. ………………..……………, který je vedený u ……………………, konstantní symbol ……………, variabilní symbol ………………….. , a to v náhradní lhůtě do 15 dnů ode dne právní moci tohoto platebního výměru.

Odůvodnění: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(Obsahem odůvodnění bude uvedení skutečnosti, že poplatková povinnost nebyla zaplacena ve správné výši, a proto se příjemci poplatku vyměřuje celková výše místního poplatku s tím, že zbývající část místního poplatku je požadována k úhradě.)*

Poučení:

Proti tomuto platebnímu výměru se lze odvolat ve lhůtě do 30 dnů ode dne jeho doručení. Odvolání je nepřípustné, směřuje-li jenom proti odůvodnění rozhodnutí. Odvolání se podává u správce poplatku, jehož rozhodnutí je odvoláním napadeno. Odvolání nemá odkladný účinek.

………………………………………………

podpis úřední osoby s uvedením jména a pracovního zařazení a otisk úředního razítka