## Vzor 5: Rozhodnutí o zastavení řízení – žádost o vyměření podaná po vyměření poplatku rozhodnutím (k vyřízení žádosti podané od 1. 1. 2024)

Obecní (Městský) úřad …………………

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

Č. j.: ……………………

Vyřizuje: ……………….

Telefon: ………………..

(popř. ID datové schránky, elektronické adresy podatelny)

 V ………………… dne ………………

Příjemce rozhodnutí:

jméno a příjmení/název …………………….

bydliště/sídlo příjemce rozhodnutí ………………

datum narození/RČ/IČO: ……………

(dále jen „poplatkový subjekt“)

**ROZHODNUTÍ**

Obecní (Městský) úřad ……..…………………....(dále jen „správce poplatku“) podle § 106 odst. 1 písm. b) zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“), ve věci řízení o žádosti o vyměření poplatku rozhodnutím, rozhodl takto

**řízení se zastavuje.**

Odůvodnění:

Dne ……………… byla správci poplatku doručena žádost poplatkového subjektu ze dne ….., zaevidovaná pod č. j. …………, o vyměření poplatku ………………………..(*konkretizovat, o který místní poplatek se jedná a za jaké poplatkové období je požadováno vyměření).*

Podle § 11a odst. 2 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o místních poplatcích“), pokud byl poplatek vyměřen již dříve vydaným rozhodnutím, není žádost přípustná.

Poplatek, o jehož vyměření je poplatkovým subjektem žádáno, byl vyměřen rozhodnutím správce poplatku č. j. ………………….., ze dne …………. Právní moc rozhodnutí nastala dnem …………… (*pokud není rozhodnutí pravomocné, uvést, v jaké fázi po vydání rozhodnutí se řízení nachází).*

V daném případě nejsou splněny formální předpoklady pro vyměření poplatku na žádost. Proto správce poplatku řízení podle § 106 odst. 1 písm. b) daňového řádu zastavil.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí 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. Podané odvolání nemá odkladný účinek (§ 109 daňového řádu).

………………………………………………

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

Pozn.: text vyznačený modře nebude v rozhodnutí uveden, slouží pouze jako vysvětlení a návod k vyplnění.