

**Nomenclatorul  
actelor pentru eliberarea licenței de emisie**

1. Cererea de eliberare a licenței de emisie (conform modelului);
2. Copia documentului de constituire a solicitantului (copia extrasului din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor referitor la administratorul întreprinderii, genurile de activitate);
3. Structura serviciului media audiovizual (conform modelului), inclusiv varianta electronică;
4. Proiectul editorial al furnizorului de servicii media: scopurile, sarcinile, capitalul instituției, etapele de realizare a proiectului, sursele de finanțare, organigrama instituției, datele de identificare a proprietarului, conținutul și durata programelor propuse, orientarea programului, auditoriul consumator de programe, sursele de finanțare a serviciilor de programe, caracterizarea și tematica emisiunilor realizate;
5. Grila de emisie săptămânală: denumirea emisiunilor, timpul de difuzare, tematica, limba de realizare și/sau lista canalelor retransmise: denumirea, țara de origine, limba de difuzare (conform modelului);
6. Planul de afaceri complet pentru perioada de acoperire a validității licenței de emisie solicitate, informația referitoare la alte afaceri în domeniul mass-media;
7. Copia de pe contractul de procurare a tehnicii necesare sau de locațiune a acestora, alte date care confirmă potențialul tehnic al solicitantului;
8. Declarația privind participarea, directă sau indirectă, ori neparticiparea cu capital în fondurile statutare ale altor societăți din domeniul audiovizualului (în procente);
9. Declarația pe proprie răspundere a solicitantului cu privire la asigurarea transparenței proprietății, însoțită de copia de pe actul de identitate al proprietarului beneficiar (conform modelului);
10. Denumirea furnizorului de servicii media, datele de identificare (înregistrarea semnalelor sonore ale furnizorului de servicii media de radiodifuziune sonoră sau grafica siglei studioului TV).

***Notă:***

- Actele se prezintă în limba română (dactilografiate), fiind semnate de administratorul întreprinderii sau persoana împuternicită.
- Materialele trebuie să fie semnate, ștampilate, indicându-se data perfectării lor.
- Colaboratorul CA care recepționează documentele înmânează solicitantului recipisa respectivă.