

2. El órgano o dependencia administrativa procederá a practicar, en la primera hoja del telefax, la validación mecánica de entrada inicial o de salida exterior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 17 del presente Reglamento respectivamente.

Si en la misma transmisión o marcación telefónica se remitieran varios documentos distintos, de un mismo o de distintos interesados, se procederá a practicar un asiento de entrada para cada una de ellos, realizando las correspondientes validaciones de acuerdo con el párrafo anterior.

3. El cómputo de los plazos de recepción o salida de documentos por telefax se regirá por lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento.

CAPITULO VIII

DEL SISTEMA NORMALIZADO DE SOLICITUDES

Artículo 34. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, las distintas Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla podrán establecer modelos normalizados de solicitud, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 del presente artículo.

2. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el apartado 4 del artículo 70 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Consejería de Administraciones Públicas establecerá las directrices para la confección de modelos normalizados de solicitud, a las que deberán ceñirse las distintas Consejerías.

Artículo 35. Del Registro de modelos normalizados de solicitud.

1. La Dirección General de Administraciones Públicas será la responsable de gestionar un Registro en el que se incluirán la totalidad de modelos normalizados existentes en la Ciudad Autónoma de Melilla.

2. El Registro de modelos normalizados de solicitud deberá contener los siguientes datos:

a) Número de registro.

b) Fecha de registro.

c) Denominación del trámite objeto del establecimiento de un modelo de solicitud normalizado.

d) Consejería u órgano competente de la tramitación del expediente.

e) Dirección General responsable en la tramitación del expediente, en su caso.

f) Órgano Administrativo responsable en la tramitación del expediente, en su caso.

g) Fecha de entrada en vigor.

h) Fecha de finalización de validez, que no se incluirá en el caso de que el procedimiento no tenga una finalización determinable.

3. La totalidad de Consejerías y demás órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla tienen la obligación de remitir a la Dirección General de Administraciones Públicas los modelos normalizados al objeto de incluirlos en el correspondiente registro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. El Registro de la Excma. Asamblea de la Ciudad de Melilla.

La Excma. Asamblea de la Ciudad de Melilla constará de un Registro propio que, dependiendo directamente de la Secretaría General de la Asamblea, se regirá por lo establecido en sus normas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. El Registro Central de Propiedad Intelectual.

La Oficina de Registro Central de la Propiedad Intelectual se regirá por lo establecido en sus normas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Remisión de modelos normalizados de solicitudes existentes.