

## How Do I Serve the Restrained Person with my Petition for a Protection Order?

### *Как вручить лицу, на которое наложен запрет, ходатайство о выдаче защитного приказа?*

What is “proof of service” and why does it matter?

*Что такое «свидетельство о вручении» и почему оно имеет значение?*

Service is the act of giving legal papers to someone. Service is how the other party formally learns about the case and lets the court know they can begin making decisions that affect that person (this is called personal jurisdiction).

*Вручение — это акт передачи кому-либо юридических документов. Благодаря вручению другая сторона официально узнает о деле и дает суду понять, что он может начать принимать решения, затрагивающие это лицо (это называется личной юрисдикцией).*

The law requires that all parties have a fair chance to go to their hearings and to receive all evidence that the court sees. The restrained person must be served with a petition and notice of the hearing (usually contained in the temporary order). **If the restrained person is not served correctly, the court cannot decide the case until they are served correctly.** Also, a protection order cannot be enforced unless the restrained person knows about it. You must prove that the restrained person was properly given the petition, notice of hearing, temporary order, and *Order to Surrender and Prohibit Weapons*, if applicable, and all evidence that you want the court to review. If you don't, your case can be delayed or even dismissed.

*Закон требует, чтобы все стороны имели равные шансы присутствовать на слушаниях и получить все доказательства, которые рассматривает суд. Лицу, на которое наложен запрет, должно быть вручено ходатайство и уведомление о слушании (обычно оно содержится во временном приказе). **Если лицо, на которое наложен запрет, не получило вручение, суд не сможет принять решение по делу до тех пор, пока оно не получит его.** Кроме того, защитный приказ не может быть исполнен, если лицо, на которое наложен запрет, не знает о нем. Вы должны доказать, что лицо, на которое наложен запрет, получило ходатайство, уведомление о слушании, временный приказ и приказ о сдаче оружия и запрете на владение оружием, если это применимо, а также все доказательства, которые должен рассмотреть суд. В противном случае рассмотрение дела может быть отложено или даже прекращено.*

After the restrained person is served the petition and temporary order(s), either party may file more evidence they want the court to consider. All parties have a right to see what the other party gave to the court. It is usually okay to serve this additional evidence by electronic or mail service.

*После того как лицо, наложенное на запрет, получит ходатайство и временный приказ (приказы), любая из сторон может представить дополнительные доказательства, которые суд должен рассмотреть. Все стороны имеют право ознакомиться с тем, что другая сторона предоставила суду. Обычно дополнительные доказательства можно представить по электронной или обычной почте.*

**Deadline!** Protection orders must be served at least 5 court days before the hearing. For example, if your hearing is on a Friday and there are no holidays, papers must be served by Friday the week before. Weekends and holidays do **not** count towards the 5 days. Check with your court clerk for more information on deadlines.

**Крайний срок!** *Защитные приказы должны быть вручены не менее чем за 5 дней до проведения слушания. Например, если слушание назначено на пятницу и нет*

праздников, бумаги должны быть вручены до пятницы предыдущей неделе. Выходные и праздничные дни **не** входят в число 5 дней. Дополнительную информацию о сроках можно получить у секретаря суда.

## What form do I use?

### **Какую форму мне нужно использовать?**

The form is called “*Proof of Service*.” This form can be used for all protection order cases except for Extreme Risk Protection Orders. You can find the *Proof of Service* form on the Washington Court Forms website here: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. You can also search the internet for the form title, “PO 004 Proof of Service,” or ask the court clerk for help.

*Форма называется «свидетельство о вручении». Эта форма может использоваться для всех дел, связанных с защитными приказами, за исключением защитных приказов в связи с чрезвычайным риском. Форму «свидетельства о вручении» можно найти на странице с формами Вашингтонского суда здесь: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. Вы также можете найти в интернете название формы «PO 004 Proof of Service» или обратиться за помощью к секретарю суда.*

## Who fills out the form?

### **Кто заполняет форму?**

The person who served the legal papers (the server) must complete the *Proof of Service* form. The person who started the case (the petitioner) cannot serve the petition and temporary order on the restrained person. The server must be over the age of 18. The server may be a police officer, Sheriff’s deputy, other law enforcement officer, professional service provider, or any adult whom you trust to do it right and fill out the proof of service.

*Заполнять форму свидетельства о вручении должен тот, кто вручал юридические документы («лицо, вручающее документы»). Лицо, возбудившее дело (податель заявления), не может вручить ходатайство и временный приказ лицу, на которое наложен запрет. Вручающее лицо должно быть старше 18 лет. Им может быть офицер полиции, помощник шерифа, другой сотрудник правоохранительных органов, профессиональный поставщик услуг или любой взрослый, которому вы доверяете и уверены, что он или она сделает все правильно и заполнит форму свидетельства о вручении.*

## What are the different ways to serve legal papers?

### **Какие существуют различные способы вручения юридических документов?**

1. **Personal Service** – The server hands the legal papers directly (in-person) to the person being served. This is the best kind of service and should be done whenever possible for the petition and temporary order(s).

***Личное вручение** — лицо, вручающее документы, вручает юридические документы непосредственно (лично) вручаемому лицу. Это самый лучший способ вручения, и его следует использовать по возможности для подачи ходатайства и временного приказа (приказов).*

2. **Electronic Service** – The server sends the legal papers by email, text, social media, or other technology. Electronic service can be okay. However, **do not** use electronic service for a petition and temporary order if any of these are true:

***Электронное вручение** — лицо, вручающее документы, отправляет юридические документы по электронной почте, смс, через социальные сети или другие технологии. Электронного вручения может быть вполне достаточно. Однако **не** используйте электронное вручение ходатайства и временного*

*приказа, если хотя бы одно из этих утверждений соответствует действительности:*

- ✓ the restrained person is in jail or prison  
*Лицо, на которое наложен запрет, находится в тюрьме или в заключении.*
- ✓ the court ordered the restrained person to surrender firearms  
*Суд обязал лицо, на которое наложен запрет, сдать огнестрельное оружие.*
- ✓ the court ordered transfer of child custody  
*Суд постановил передать опеку над детьми.*
- ✓ the court ordered the restrained person to leave the residence that they share with the protected person  
*Суд приказал лицу, на которое наложен запрет, покинуть место жительства, которое оно делит с защищаемым лицом.*
- ✓ the petition for a vulnerable adult protection order is filed by someone other than the vulnerable adult  
*Ходатайство о защитном приказе в отношении беззащитного взрослого подано кем-то другим, кроме самого беззащитного взрослого.*

For cases involving a restrained person who is in jail or prison, the surrender of firearms, the transfer of child custody or that requires the restrained person to leave the shared residence, only law enforcement can personally serve the petition and temporary order.  
*В случаях, когда лицо, на которое наложен запрет, находится в тюрьме или в заключении, сдает огнестрельное оружие, передает вам опеку над ребенком или если требуется, чтобы лицо, на которое наложен запрет, покинуло совместное жилье, ходатайство и временный приказ могут лично вручить только правоохранительные органы.*

For cases involving a petition for a vulnerable adult protection order that is filed by someone other than the vulnerable adult, the petitioner can choose to have someone else serve the petition, temporary order, and notice to the restrained person. The court must allow electronic service in these cases after 2 unsuccessful attempts at personal service.

*В случаях, когда ходатайство о вынесении защитного приказа в отношении беззащитного взрослого подается не самим беззащитным взрослым, заявитель может поручить кому-либо другому вручить ходатайство, временный приказ и уведомление лицу, на которое наложен запрет. Суд должен разрешить электронное вручение в таких случаях после двух неудачных попыток личного вручения.*

After the petition and temporary order are served, you may be able to use electronic service for any additional evidence that you want the court to review. If you are not sure if electronic service is allowed in this case, use personal service.

*После того как ходатайство и временный приказ будут вручены, вы можете использовать электронное вручение для предоставления любых дополнительных доказательств, которые должен рассмотреть суд. Если вы не уверены, разрешено ли электронное вручение в данном случае, воспользуйтесь личным вручением.*

- 3. Service By Mail** – For the petition and temporary order, you can ask the court to allow service by mail. Do not serve a petition and temporary order by mail unless you have a

court order saying it is okay. The *Order to Allow Service by Mail* (form PO 025) has instructions for how to serve by mail.

**Вручение по почте** — вы можете попросить суд разрешить вручение ходатайства и временного приказа по почте. Не вручайте ходатайство и временный приказ по почте, если у вас нет приказа суда, разрешающего это. В приказе о разрешении вручать документы по почте (форма PO 025) содержатся инструкции о том, как вручать документы по почте.

For evidence filed after the petition is served, you can always serve by mail.  
*Доказательства, поданные после вручения ходатайства, вы всегда можете вручать по почте.*

4. **Service By Publication** – If you cannot serve the restrained person in any other way, you can ask the court to allow service by publication in a newspaper. This costs money and takes more time. The *Order for Service of Summons by Publication* (form PO 026) has instructions for how to serve by publication. If you serve by publication, do **not** use the regular *Proof of Service* form. Instead, attach the newspaper’s proof that the Summons was published to the *Proof of Publication (Cover Sheet)* (form All Civil 036).  
**Вручение путем публикации** — если вы не можете вручить документы лицу, на которое наложен запрет, каким-либо другим способом, вы можете попросить суд разрешить вручение путем публикации в газете. Это стоит денег и занимает больше времени. В приказе о вручении повестки путем публикации (форма PO 026) есть инструкции о том, как вручать повестку путем публикации. Если вы вручаете повестку путем публикации, **не используйте** обычную форму свидетельства о вручении. Вместо этого приложите к свидетельству о вручении (титульный лист) доказательство того, что повестка была опубликована в газете (форма All Civil 036).

## How Do I Fill Out the Proof of Service Form?

### Как заполнить форму свидетельства о вручении?

It is important to fill out the whole form. It is important to file this form in the court file even if the other party was not served. Make sure you file this form with the court clerk so the judge can see it and determine next steps for service in your case.

*Важно заполнить всю форму. Важно передать эту форму в суд, даже если другой стороне ее не вручали. Обязательно подайте эту форму секретарю суда, чтобы судья мог ознакомиться с ней и определить дальнейшие шаги по вручению документов по вашему делу.*

**Caption.** At the beginning of the form at the top, write the parties’ full names with middle initials, date of birth, and case number.

**Подпись.** В начале бланка в верхней части напишите полные имена сторон с инициалами среднего имени, дату рождения и номер дела.

1. **Write the server’s full name.** The form needs to be filled out by the person who served the other party.  
*Напишите полное имя лица, вручающего документы. Форму должен заполнить тот, кто вручал ее другой стороне.*
2. **Able to Serve:** If service was successful, check the box for the type of service used.  
*Вручение оказалось возможным: Если вручение было успешным, отметьте использованный тип вручения.*

[ ] **Personal Service:** Write the name of the person who was served, and the date, time, and address where the service happened.

**Личное вручение:** Напишите имя человека, которому были вручены документы, а также дату, время и адрес места, где происходило вручение.

[ ] **Electronic Service:** Write the name of the person served and the date service happened. Check the method of electronic service by selecting email, text messaging, social media application, or other technology. Provide the address, number, and any account or username used.

**Электронное вручение:** Напишите имя человека, которому вручают документы, и дату вручения. Укажите способ электронного вручения, выбрав электронную почту, текстовые сообщения, приложение для социальных сетей или другую технологию. Укажите адрес, номер, а также используемую учетную запись или имя пользователя.

For example: user@gmail.com for email, 206-555-5555 for text, or through Facebook at User Name.

*Например: user@gmail.com для электронной почты, 206-555-5555 для текстовых сообщений или через Facebook по имени пользователя.*

Check whether a “read receipt” or other reply was received.

*Проверьте, была ли получена «квитанция о прочтении» или другой ответ.*

[ ] **Service by Mail:** Write the name of the person served and date the documents were mailed. Be sure to mail **2** copies, postage prepaid: one by ordinary, first-class mail and one by other mail with certified or tracking information. Write the address that it was sent to.

**Вручение по почте:** Напишите имя лица, которому вручали документы, и дату их отправки по почте. Обязательно отправьте 2 экземпляра, предварительно оплатив почтовые расходы: один - обычной почтой первого класса, второй — заказным письмом другой почты или письмом другой почты с информацией об отслеживании. Напишите адрес, по которому они были отправлены.

3. **Not Able to Serve:** If you are **not** able to serve the other party, explain all the ways that service was tried. Include dates and times. Check whether an attempt at electronic service “bounced back” or was “undeliverable.” Check whether you were not able to mail court documents because you did not know the party’s last known address.

*Вручение невозможно: Если вы не можете вручить документы другой стороне, объясните все способы вручения, которые вы испробовали. Укажите даты и время. Проверьте, была ли попытка электронного вручения «отправлена назад» или «не доставлена». Укажите, если вы не могли отправить судебные документы по почте, поскольку не знали последнего известного адреса стороны.*

4. **List of Documents:** The server must list **every** document served by checking the box by the name of **each document** that was served **and** by using the “Other documents” section to add the titles of any documents served that are not listed. The title of documents can be found on the right side of the caption in all forms. It is also repeated under the caption in most forms.

*Список документов: Лицо, вручающее документы должно перечислить все вручаемые документы, поставив галочку напротив названия **каждого** вручаемого документа и используя раздел «Другие документы», чтобы добавить названия всех вручаемых документов, которые не указаны в списке.*

Название документов можно найти справа от подписи во всех формах. В большинстве форм оно также повторяется под подписью.

_____ Court of Washington, County of _____	
Petitioner (Person starting this case) _____ DOB _____	Case No. _____
vs.	<b>Petition for Protection Order</b>
Respondent (Person responding to this case) _____ DOB _____	Clerk's Action: 1
<b>Petition for Protection Order</b> ← <b>Form title</b>	
<b>What kind protection order do you want?</b> There are different orders based on the type of harm and how the parties know each other. <b>See definitions in Attachments A and B.</b>	

If **every** document served is not checked or listed on this form, service may be considered “incomplete” and will likely require other attempts at service. This can cause delay.

*Если **каждый** вручаемый документ не отмечен или не указан в этой форме, вручение может считаться «неполным» и, скорее всего, потребует других попыток вручения. Это может привести к задержке.*

5. **Fees Charged for Service:** If you are a professional server, fill out this section about your fees.

*Плата, взимаемая за вручение: Если вы являетесь профессиональным судебным курьером, заполните этот раздел, указав свои расценки.*

6. **Other:** You can write anything else that the court should know about service. If service was not successful, write the reasons. For example, explain if the person was not at the location or the party moved. Also explain any concerning behavior of the restrained person at the time of service and any information they share about the possession of weapons, including any denials about firearm ownership/possession.

*Другое: Вы можете написать все остальное, что суд должен знать о вручении. Если вручение не было успешным, укажите причины. Например, объясните, что человека не было в указанном месте или сторона переехала. Также объясните любое поведение лица, на которое наложен запрет, во время вручения и любую информацию о владении оружием, включая отрицание владения огнестрельным оружием.*

**At the bottom of the form.** Remember that the server, **NOT** the petitioner or respondent, must sign the form. It must be signed and sworn “under penalty of perjury” that the information in the form is true. In addition, the location of the server, the date of signing, and the server’s signature must be included at the bottom.

**В нижней части формы.** Помните, что форму должен подписывать **НЕ** истец или ответчик, а лицо, вручающее документы. Оно должно подписаться и поклясться «под страхом наказания за лжесвидетельство», что информация в форме правдива. Кроме того, в нижней части формы должны быть указаны местонахождение лица, вручающего документы, дата подписания и подпись лица, вручающего документы.