

方法指南： (LARS) 执照申请、更新和传唤

[NYC.GOV/LARS](https://www.nyc.gov/lars) (LARS) 可发起申请、支付费用、更新执照信息和处理传票，过程快速、简单、方便。

本指南将提供如何使用 LARS 的分步说明。



页码4

页码8

页码10

页码13

页码15

页码18

页码20

TLC 驾照



TLC 执照勋章



TLC 车辆执照

车辆贴纸上注明了您的 TLC 车辆执照的编号。



1. 从左边的导航栏选择“Summons/Settlements”（传票/和解）。

如果您想查看可选择具体执照编号的所有传票/和解，则进入“Option 1”（选项 1）部分，并按照 1.A 下概述的说明操作。

如果您想按编号查询具体的传票/和解，则进入“Option 2”（选项 2）部分，并按照 1.B 下概述的说明操作。

1.A 选项 1 — 按执照编号搜索。

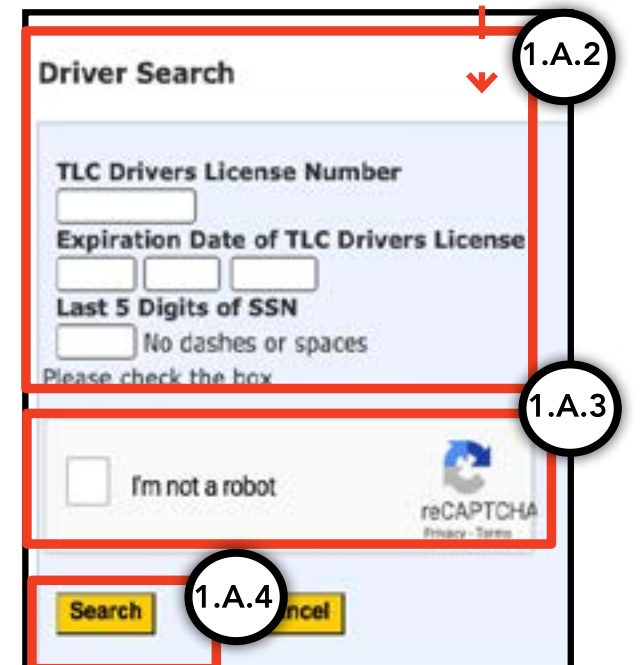
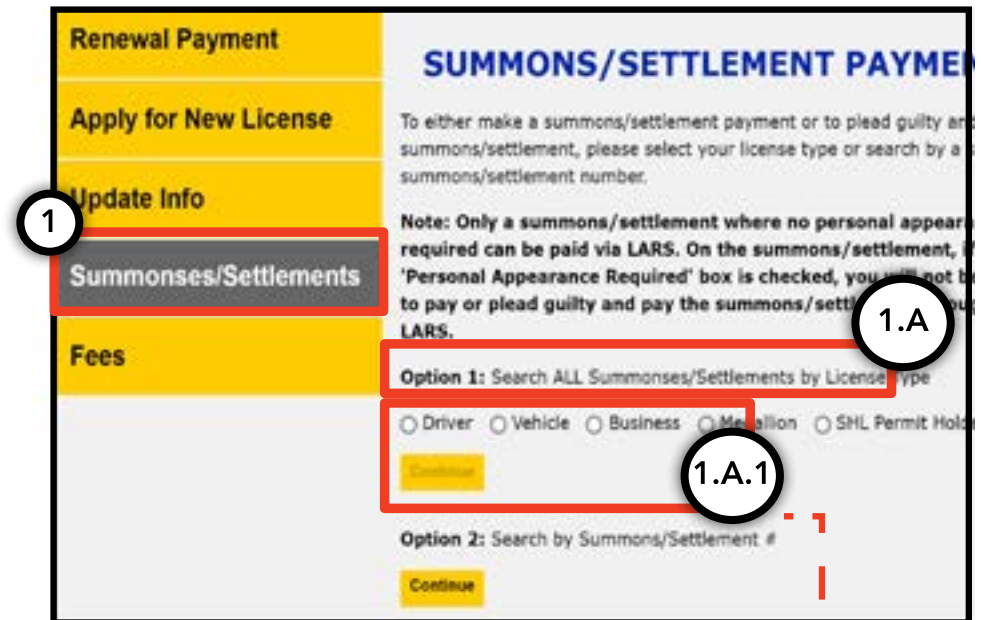
1.A.1 选择执照类型（示例：驾驶员）。

1.A.2 输入您的执照编号、执照到期日，以及社会保障号码 (SSN) 或雇主身份识别号 (EIN) 最后 5 位数。

1.A.3 点击“i'm not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”。

1.A.4 点击“Search”（搜索），然后按照下文步骤 2 列出的说明操作。

下一页继续 >>



1.B 选项 2 — 按传票/和解编号搜索。

1.B.1 输入您的传票/和解编号（无破折号/空格）。

1.B.2 点击 “I’m not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成 “CAPTCHA”。

1.B.3 点击 “Search”（搜索），然后按照下文步骤 2 列出的说明操作。

下一页继续 >>

The screenshot shows the 'SUMMONS/SETTLEMENT PAYMENT' page. On the left sidebar, the 'Summons/Settlements' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area contains a note about LARS payment and two search options. 'Option 2: Search by Summons/Settlement #' is highlighted with a red box and a circled '1.B'. Below it, the 'Continue' button is also highlighted with a red box.

The screenshot shows the search input form. The input field is highlighted with a red box and a circled '1.B.1'. Below the input field, the 'I'm not a robot' checkbox is highlighted with a red box and a circled '1.B.2'. At the bottom, the 'Search' button is highlighted with a red box and a circled '1.B.3'. A red arrow points from the 'Continue' button in the previous screenshot to the input field.

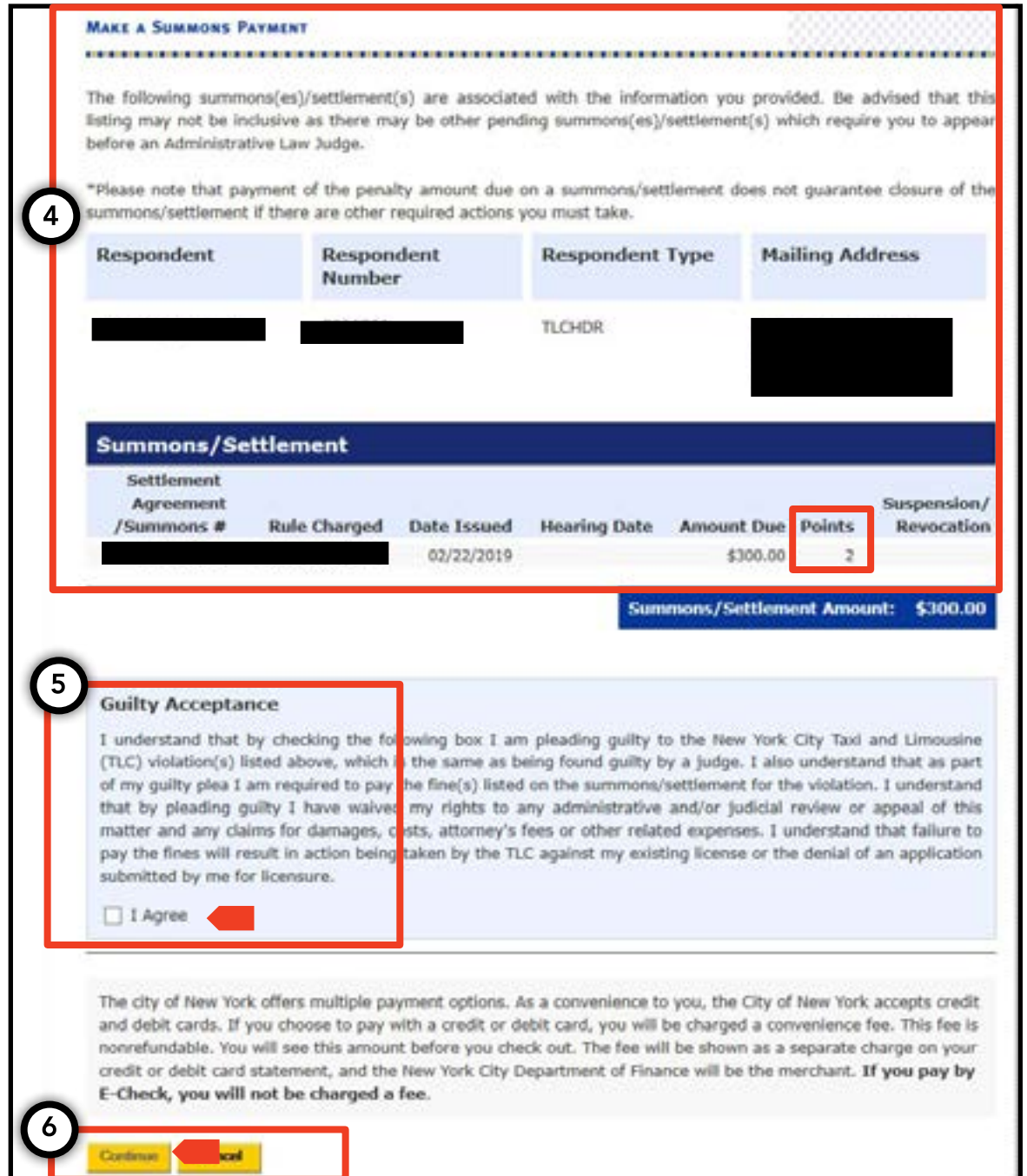
4. 查看“Make a Summons Payment”（支付传票费用）页面顶部的信息，以及表格内关于您的传票的信息。

（可能有相关的分数，具体取决于传票类型。）

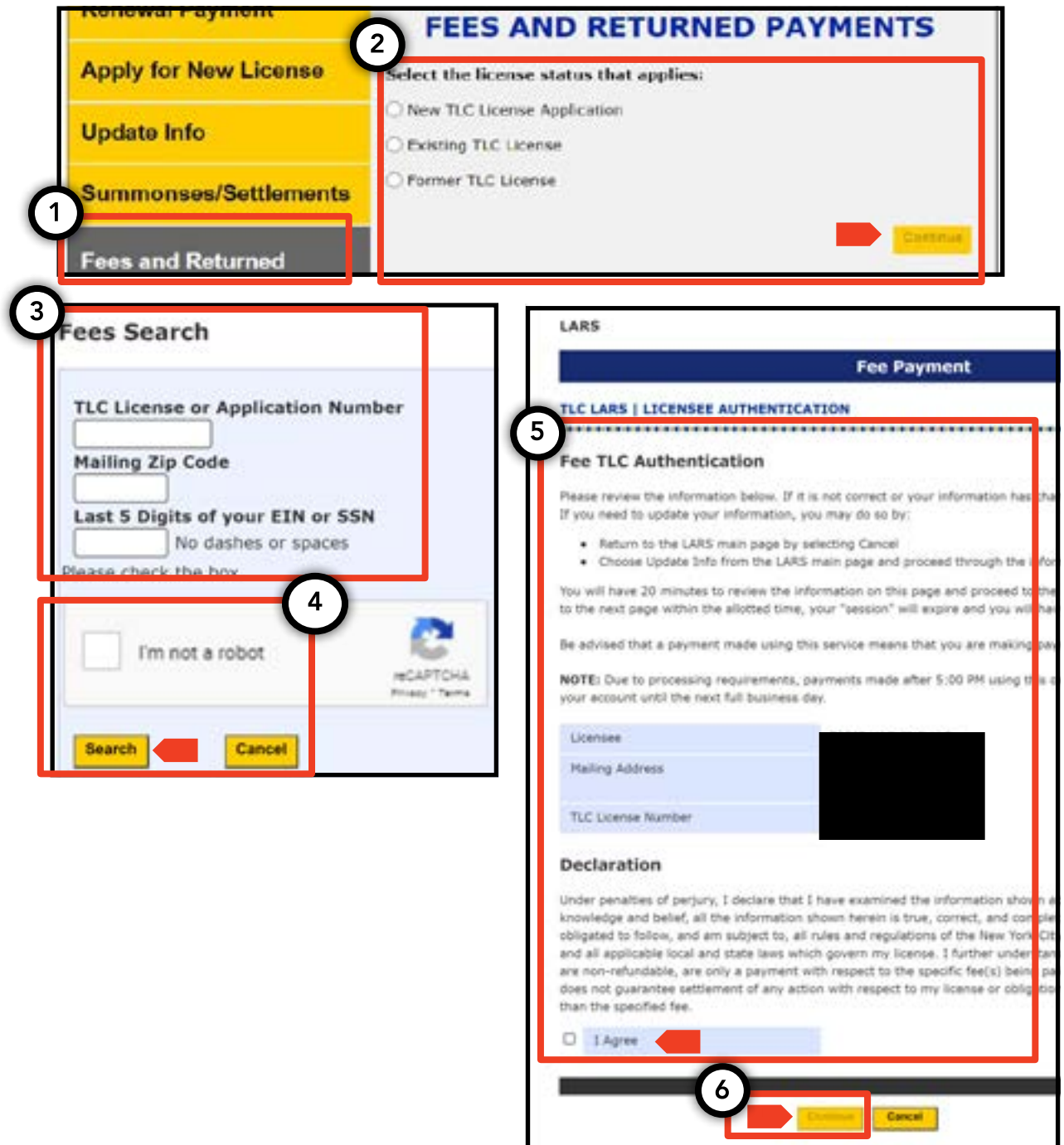
5. 查看“Guilty Acceptance”（认罪）部分的信息。如果您同意，则点击“I Agree”（我同意）旁边的方框。

6. 最后，点击“Continue”（继续）。然后，您将进入 City of New York 的付款门户网站（CityPay），看到如何完成交易的额外说明。

7. 在 CityPay 门户网站付款后，您将收到一份电子邮件收据。

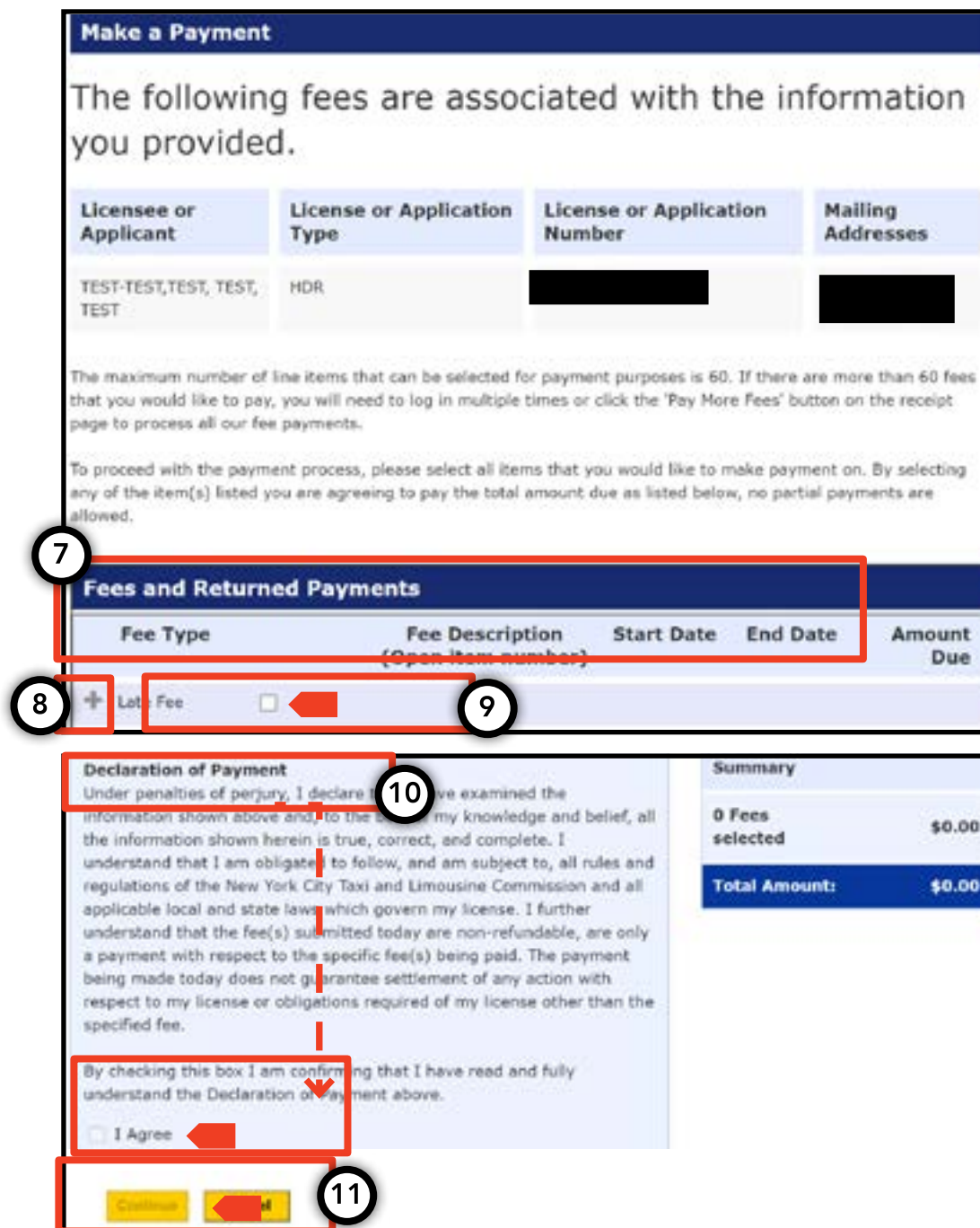


1. 从左边的导航栏选择“Fees and returned payments”（费用和退回的付款）。
2. 选择最恰当描述您的执照的执照状态，然后点击“Continue”（继续）。
3. 输入您的执照编号、执照到期日，以及社会保障号码 (SSN) 或雇主身份识别号 (EIN) 最后 5 位数。
4. 点击“i'm not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”，再点击“Search”（搜索）。
5. 查看“Fee TLC Authentication”（费用 TLC 验证）和“Declaration”（声明）部分的信息，以及表格中的信息。如果您同意，则点击“i Agree”（我同意）旁边的方框。
6. 点击“Continue”（继续）。



下一页继续 >>

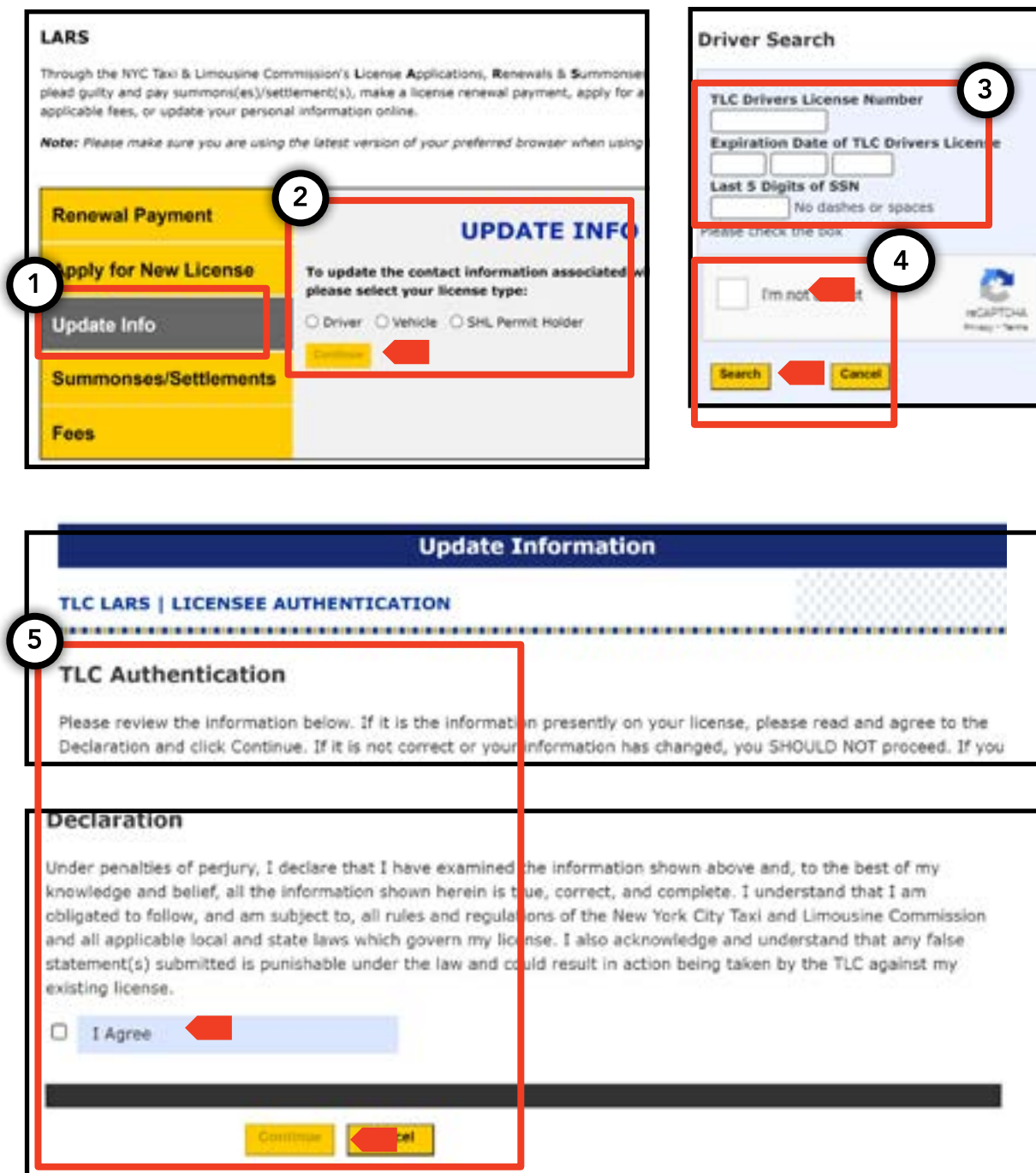
7. 查看“Fees and Returned Payments”（费用和退回的付款）部分的费用。
8. 轻触费用类型左侧的“+”符号，查看个别费用。
9. 点击您想支付的费用旁边的方框。
10. 查看“Declaration of Payment”（付款声明）部分的信息。如果您同意，则点击“I agree”（我同意）旁边的方框。
11. 最后，点击“Continue”（继续）。然后，您将进入 City of New York 的付款门户网站 (CityPay)，看到如何完成交易的额外说明。
12. 在 CityPay 门户网站付款后，您将收到一份电子邮件收据。



注意：如果您有不只一份 TLC 执照，那么您必须为每份执照单独地更新您的联系信息。

1. 从左边的导航栏选择“Update info”（更新信息）。
2. 选择您想更新的执照类型，然后点击“Continue”（继续）。
3. 输入您的执照编号、执照到期日，以及社会保障号码 (SSN) 或雇主身份识别号 (EIN) 最后 5 位数。
4. 点击“i'm not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”，再点击“Search”（搜索）。
5. 查看“TLC Authentication”（TLC 验证）和“Declaration”（声明）部分的信息。如果您同意，则点击“i agree”（我同意）旁边的方框。然后点击“Continue”（继续）。

下一页继续 >>



6. 然后，左边将显示您的现有电子邮件、电话、邮寄和居住地址。右侧显示空白字段。

7.A 如果您想更新电话号码，则在标记“Telephone”（电话）的字段输入您的新电话号码。您无需填写任何其他字段。

7.B 如果您想更新电子邮件地址，则在“Email Address”（电子邮件地址）和“Confirm Email Address”（确认电子邮件地址）字段输入您的新电子邮件地址。您无需填写任何其他字段。

7.C 如果您想更新接收邮件的位置（邮寄地址），则填写“New Mailing Address”（新邮寄地址）标头下的字段。

7.D 如果您想更新居住的位置（居住地址），则填写“New Residence Address”（新居住地址）标头下的字段。

（如果您想将邮寄地址和居住地址同时更新为一个位置，则填写“New Mailing Address”（新邮寄地址）标头下的字段，然后轻触“Same as mailing address”（与邮寄地址相同）字样旁边的方框。您的居住地址将自动填写。）

下一页继续 >>

The screenshot shows a web form titled "Update Information" with a "License Number" field containing "444444". Below this are three main sections: "Contact Information", "Address Information", and "Current Residence Address". Each section has a "Current" and a "New" sub-section. Callout 6 points to the "Current Contact Information" section. Callout 7.A points to the "New Contact Information" section, specifically the "Telephone" field. Callout 7.B points to the "New Contact Information" section, specifically the "Email Address" and "Confirm Email Address" fields. Callout 7.C points to the "New Mailing Address" section. Callout 7.D points to the "New Residence Address" section, specifically the "Same as mailing address" checkbox and the "Building Number" field.

Update Information	
License Number:	444444
Contact Information	
Current Contact Information	
Cell Phone:	[Redacted]
Telephone:	[Redacted]
Email Address:	[Redacted]
New Contact Information	
Cell Phone:	[Input Field]
Telephone:	[Input Field]
Email Address:	[Input Field]
Confirm Email Address:	[Input Field]
Address Information	
Current Mailing Address	
Building Number:	[Redacted]
Street:	[Redacted]
Apt#:	[Redacted]
City:	[Redacted]
State:	[Redacted]
ZIP Code:	[Redacted]
Borough:	[Redacted]
New Mailing Address	
Building Number:	[Input Field]
Street:	[Input Field]
Apt# (Optional):	[Input Field]
City:	[Input Field]
State:	Select
ZIP Code:	[Input Field]
Borough:	Select
Current Residence Address	
Building Number:	[Redacted]
Street:	[Redacted]
New Residence Address	
<input type="checkbox"/> Same as mailing address	
Building Number:	[Input Field]
Street:	[Input Field]

8. 查看“Review & Confirm”（检查并确认）和“Affirmation”（确认）部分的信息。如果您同意，则点击“I Agree”（我同意）旁边的方框。

9. 最后，点击“Submit Updated Information”（提交更新的信息）。然后将显示一条确认消息。

Review & Confirm

Please review and confirm that the changes that you have made here are correct, accurate and complete. If the information is incorrect, click Edit to return to previous page. You are responsible for confirming the accuracy of the data you submit here.

Applicant Information

Licensee: [Redacted]

License Type: [Redacted]

License Number: [Redacted]

ZIP Code: [Redacted] ZIP Code: [Redacted]

Borough: [Redacted] Borough: [Redacted]

Affirmation

I affirm my understanding that any changes I make here to any of my contact information will result in a similar change being made to my license record on file with the TLC. I further affirm my understanding that it is my responsibility under TLC Rules to maintain complete and proper contact information on file with the TLC as all official correspondence will be sent in accordance with the information I have provided. By checking the box below I indicate my understanding of the above.

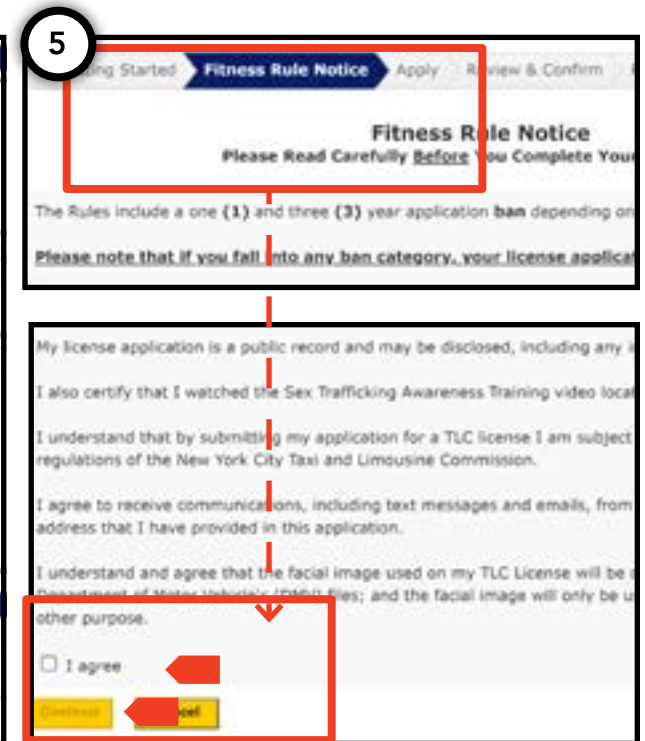
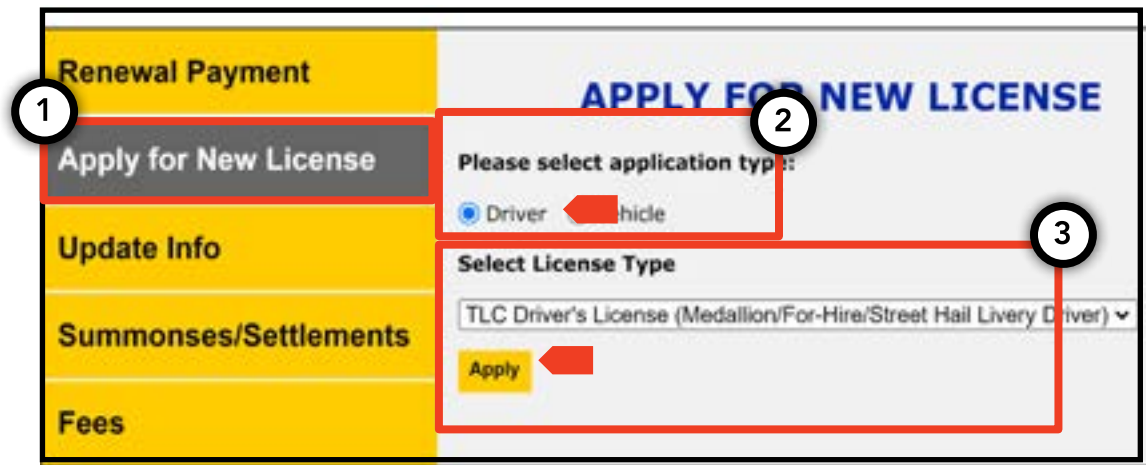
I agree

Submit Updated Information [Redacted] Cancel

Updated Information

Information Updated as of: 09/30/2020 02:29:00

1. 从左边的导航栏选择“Apply for New License”（申请新执照）。
2. 对于“application type”（申请类型）问题，选择“Driver”（驾驶员）。
3. 从下拉列表中选择您想申请的“License Type”（执照类型），然后点击“Apply”（申请）按钮以继续。
4. 查看“Getting Started”（开始入门）页面的信息。如果您同意，则点击“I have read and understand the above”（我已阅读并同意以上内容），然后点击“continue”（继续）。
5. 查看“Fitness Review Notice”（适合性检查通知）页面的信息。如果您同意，则点击“I agree”（我同意），然后点击“continue”（继续）。



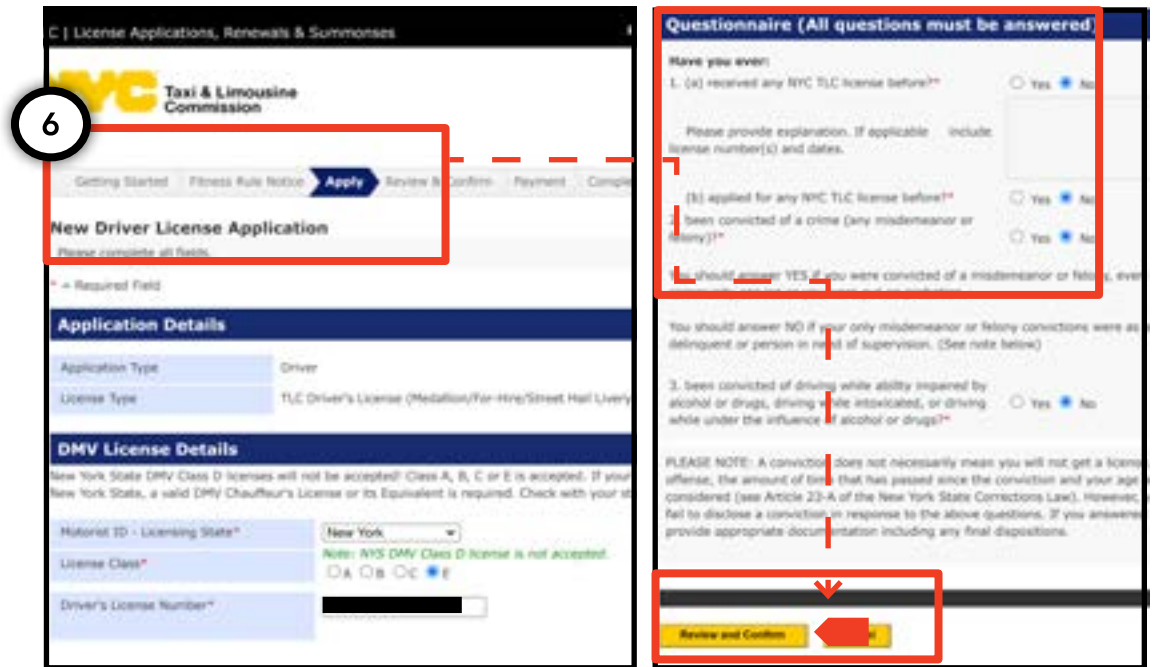
下一页继续 >>

6. 填写申请问题，并查看“Apply”（申请）页面的信息。如果您同意，则点击“Review and Confirm”（检查并确认）。

7. 在“Review & Confirm”（检查并确认）页面，查看“Declaration”（声明）部分下的申请预览和信息。如果您同意，则点击“I'm not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”，再点击“Submit Application”（提交申请）。

8. 然后，您将进入 City of New York 的付款门户网站 (CityPay)，看到如何完成交易的额外说明。

9. 付款后，您将收到一份电子邮件收据以及后续步骤的说明。另外，还将显示“Complete”（完成）页面，其中提供交易的摘要和后续步骤的信息。



1. 从左边的导航栏选择“Apply for New License”（申请新执照）。
2. 对于“application type”（申请类型）问题，选择“Vehicle”（车辆）。
3. 对于“License Type”（执照类型），从下拉列表中选择“For Hire Vehicle – Non SHL”（约租车 – 不是 SHL）。
4. 接下来，选择您的业务类型，指出您是否曾联系过基地，想让您的车辆加盟。然后，点击“Apply”（申请）按钮以继续。
5. 查看“Getting Started”（开始入门）页面的信息。如果您同意，则点击“Continue”（继续）。
6. 在验证页面，输入您的基地的“Base Number”（基地编号）。基地的名称和类型将自动填入。如果信息正确，则对问题“Is this your Base Information?”（这是您基地的信息吗？）选择“yes”（是）。
7. 在字段中输入您的车辆的车辆识别码（VIN），然后在标记“Re-enter Vehicle Identification Number (VIN)”（重新输入车辆识别码（VIN））的字段再输入一次。
8. 输入您的社会保障号码（SSN）或雇主身份识别号（EIN），并指出您是否打算让您的车辆执照附属于 SHL 许可。最后，点击“Continue”（继续）。

下一页继续 >>

9. 在“Vehicle info”（车辆信息）页面，输入关于您的车辆的年份、品牌、型号、座位数、是否加长、是否有约租车车牌、是否可供轮椅使用等信息。然后点击“continue”（继续）。

10. 在“Owner Info”（车主信息）页面，输入您的姓名、电话号码、电子邮件地址、语言偏好以及邮寄地址。然后点击“continue”（继续）。

11. 在“Insurance”（保险）页面，输入您的车辆的保单号、保单开始日期、保单结束日期，并指出您是否有额外保单。然后点击“continue”（继续）。

下一页继续 >>

This screenshot shows the 'Vehicle Information' form. The form includes fields for Year, Make, Model, Seating Capacity, and a question about whether the vehicle has been stretched. There are also radio buttons for 'Yes' and 'No' for the stretching question. A red box highlights the entire form area, and a circled number '9' is in the top right corner. A red arrow points to the 'Continue' button at the bottom right.

This screenshot shows the 'Insurance Information' form. It includes fields for Policy #, Start Date, End Date, and a question about having an excess insurance policy. There are radio buttons for 'Yes' and 'No' for the excess policy question. A red box highlights the entire form area, and a circled number '11' is in the top right corner. A red arrow points to the 'Continue' button at the bottom right.

This screenshot shows the 'Vehicle Owner Information' form. It includes fields for First Name, Last Name, Cell Phone, Email Address, Confirm Email Address, and a language preference dropdown. A red box highlights the entire form area, and a circled number '10' is in the top right corner. A red arrow points to the 'Continue' button at the bottom right.

This screenshot shows a dropdown menu for 'Borough' with 'Queens' selected. A red box highlights the dropdown menu and the 'Continue' button below it. A red arrow points to the 'Continue' button.

12. 在“Questionnaire”（调查问卷）页面，指出您的车辆是否已跑超过 500 英里、高是否超过七英尺，或者重是否超过 8,500 磅。

13. 查看“Affirmation”（确认）部分的申请和信息。如果您同意，则点击“I affirm”（我确认）字样旁边的方框以及“I’m not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”，再点击“Review and Confirm”（检查并确认）。

14. 然后，您将进入 City of New York 的付款门户网站 (CityPay)，看到如何完成交易的额外说明。

15. 付款后，您将收到一份电子邮件收据以及后续步骤的说明。另外，还将显示“Complete”（完成）页面，其中提供交易的摘要和后续步骤的信息。

For Hire Vehicles Only

* = Required Field

All vehicles must go through a TLC Visual Inspection at the TLC inspection site.

If your vehicle has more than 500 miles on the odometer at the time of the TLC Visual Inspection, you must also go through a TLC Inspection.

1. Will your vehicle have more than 500 miles on the odometer at the time of inspection? Yes No

Vehicles over 7 feet tall or more than 8,500 lbs cannot be inspected at the TLC inspection site and inspection no more than four months before the TLC Visual Inspection.

2. Is your vehicle taller than 7 feet? Yes No

3. Does this vehicle weigh over 8,500 lbs? Yes No

[Back](#) [Continue](#)

For Hire Vehicles Only

* = Required Field

All vehicles must go through a TLC Visual Inspection at the TLC inspection site.

If your vehicle has more than 500 miles on the odometer at the time of the TLC Visual Inspection, you must also go through a TLC Inspection.

1. Will your vehicle have more than 500 miles on the odometer at the time of inspection? Yes No

You will be charged \$75 for an inspection fee.

13

New Vehicle Application Information

Application Type: Vehicle

License Type: For Hire Vehicle - Non SHL

Business Type: Individual

Validation Information

Base Number: 6C2999

Base OSA Name: TEST BASE

Base Entry Name: TEST BASE, TEST TEST

Affirmation

I identify, affirm and certify under penalty of perjury that the information in the application is accurate and all documents submitted are true copies of the original documents, to the best of my knowledge.

Please check the box:

I affirm

I'm not a robot

[Review and Confirm](#) [Back](#)

15

Payment Receipt

Application Payment Receipt

This receipt is for your records. THIS TRANSACTION CANNOT BE CANCELED.

Application Number: [REDACTED]

Prior Number: [REDACTED]

Application Type: New Vehicle Application

Payment Transaction Date: 03/20/2020 03:38 PM

Insurance Fee: \$0.00 (added to total amount)

Total Amount Charged: \$0.00

Next Steps in the Licensing Process

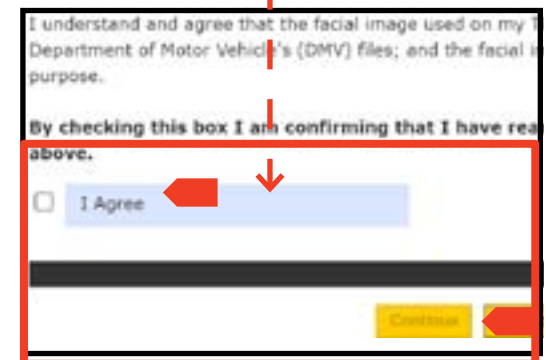
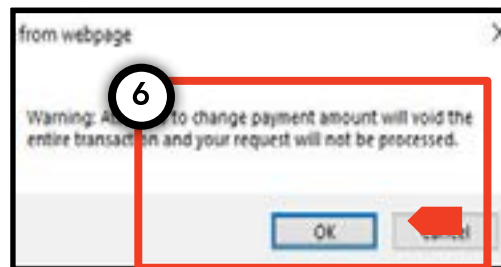
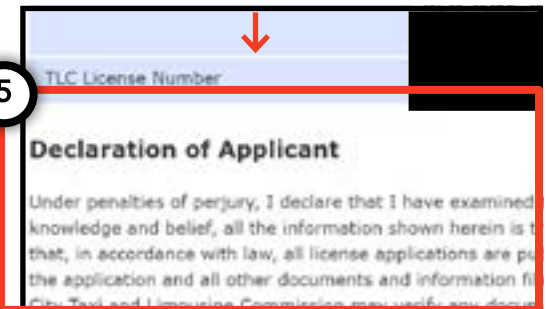
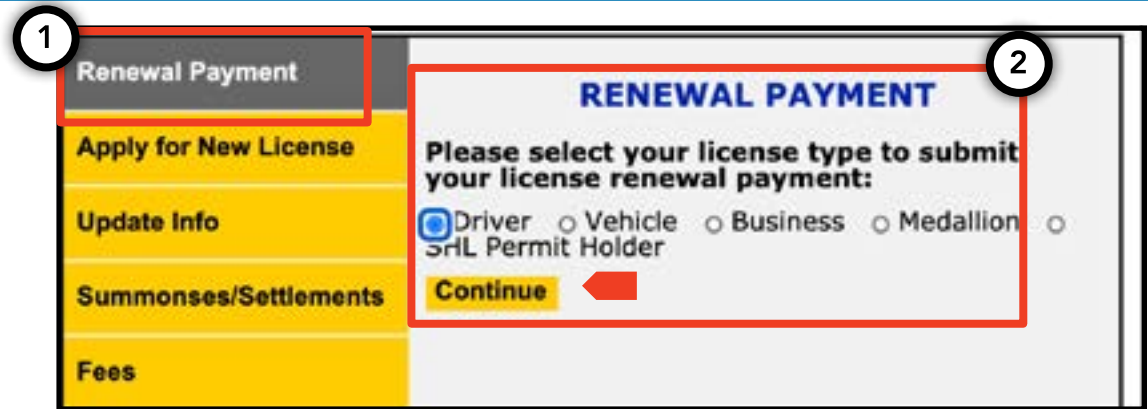
To complete the licensing process you must do all of the following within 45 days of today:

- You must submit all remaining documentation to the TLC using the information listed below:

Information needed to submit documentation:	
TLCUP link	WebLink: TLCUP Link
Application Number	[REDACTED]
Waiting Slip Code	[REDACTED]
Last 5 Digits of SSN or EIN	[REDACTED]

- You must have an obtain for-hire license plates.
- You must notify TLC once you receive your TLC license plates by completing the Plate Notification Form at our website to create an inspection appointment.

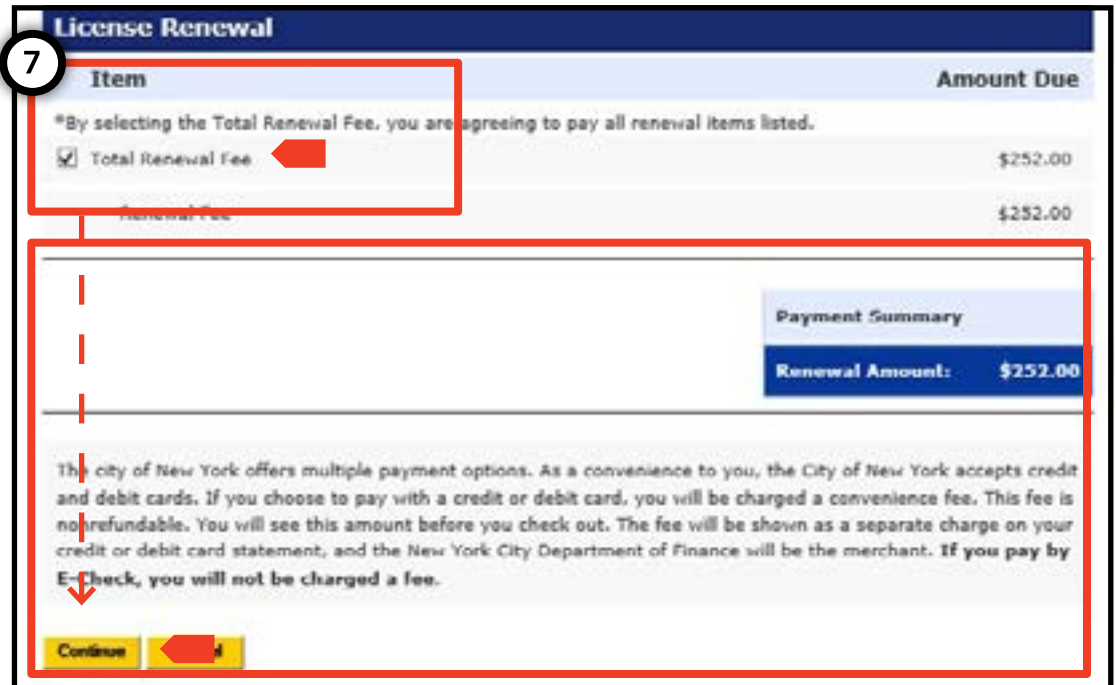
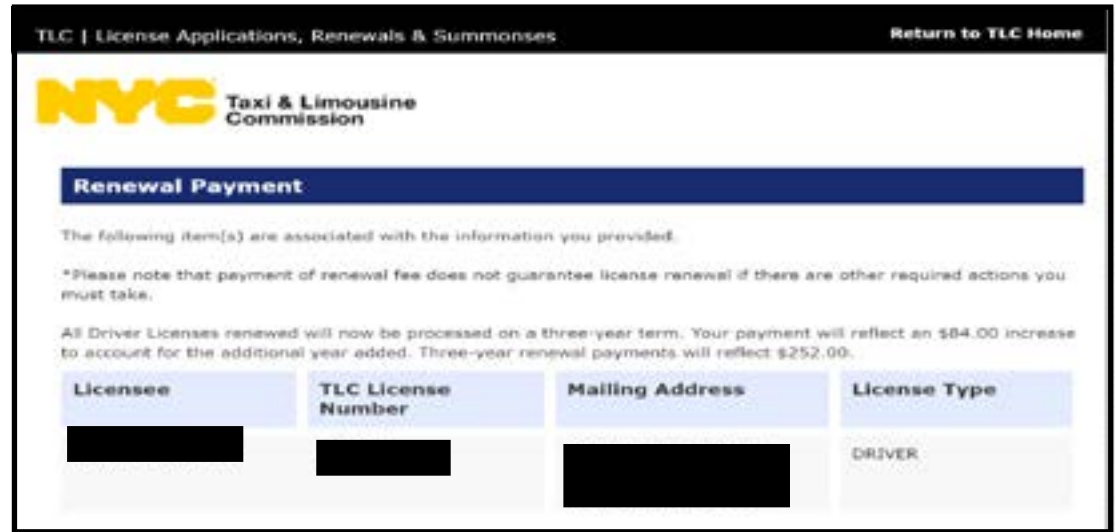
1. 从左边的导航栏选择“Renewal Payment”（更新付款）。
2. 选择“Driver”（驾驶员），然后点击“Continue”（继续）。
3. 输入您的驾照编号、驾照到期日，以及社会保障号码（SSN）最后 5 位数。
4. 点击“I'm not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”，再点击“Search”（搜索）。
5. 查看“TLC Authentication”（TLC 验证）和“Declaration of Applicant”（申请人声明）部分的信息。如果您同意，则点击“I agree”（我同意）旁边的方框。
6. 您将看到一个弹出警告。如果您同意这些信息，则选择“OK”（确定）。



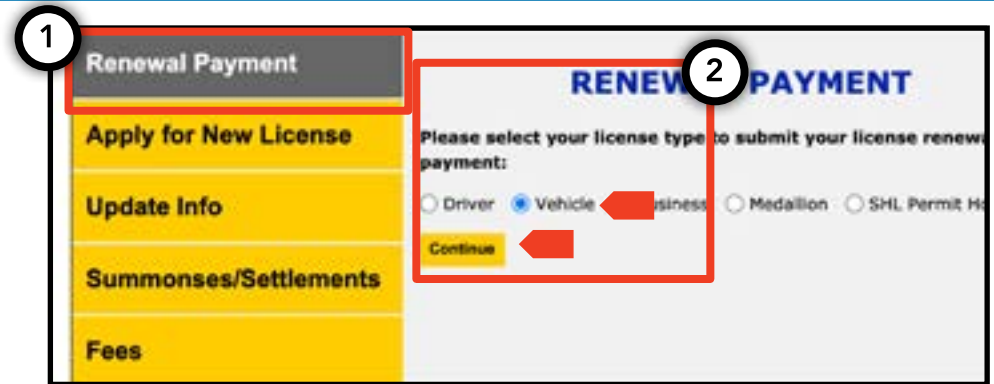
下一页继续 >>

7. 点击“Total Renewal Fee” (总更新费用) 旁边的方框, 选择费用。然后, 更新费用金额将修正, 以显示您欠的金额。若要支付, 请点击“Continue” (继续)。然后, 您将进入 City of New York 的付款门户网站 (CityPay), 看到如何完成交易的额外说明。

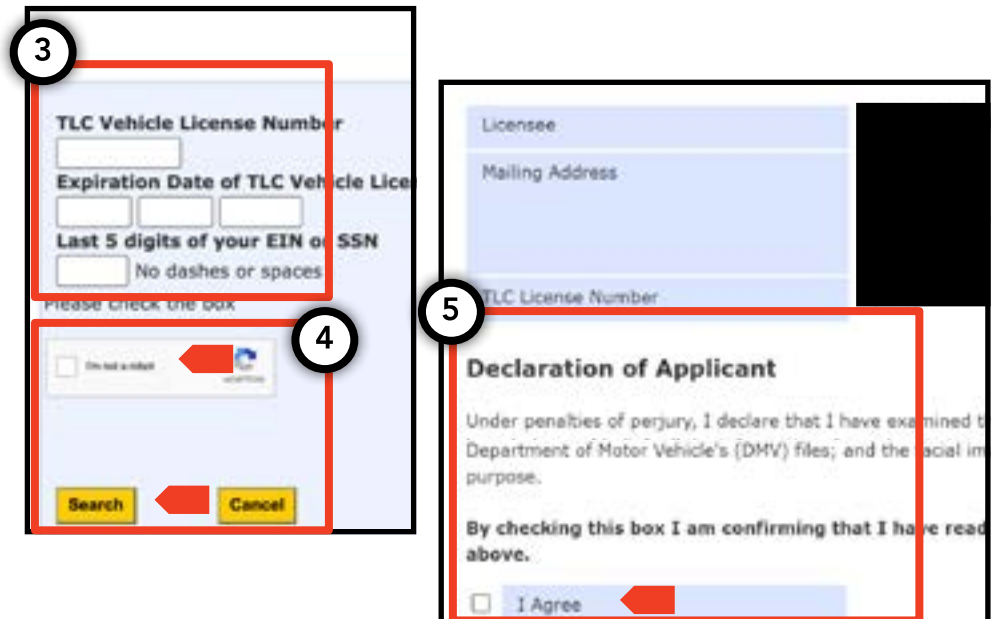
8. 付款后, 您将收到一份电子邮件收据。



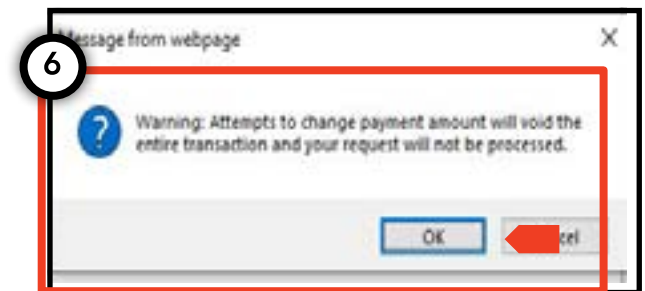
1. 从左边的导航栏选择“Renewal Payment”（更新付款）。
2. 选择“Vehicle”（车辆），然后点击“Continue”（继续）。
3. 输入您的车辆执照编号、车辆执照到期日，以及社会保障号码（SSN）或雇主身份识别号（EIN）最后 5 位数。



4. 点击“i'm not a robot”（我不是机器人）字样旁边的方框，完成“CAPTCHA”，再点击“Search”（搜索）。
5. 查看“TLC Authentication”（TLC 验证）和“Declaration of Applicant”（申请人声明）部分的信息。如果您同意，则点击“i agree”（我同意）旁边的方框。
6. 您将看到一个弹出警告。如果您同意这些信息，则选择“OK”（确定）。



下一页继续 >>



7. 点击“Total Renewal Fee”（总更新费用）旁边的方框，选择费用。然后，更新费用金额将修正，以显示您欠的金额。若要支付，请点击“Continue”（继续）。然后，您将进入 City of New York 的付款门户网站 (CityPay)，看到如何完成交易的额外说明。

8. 付款后，您将收到一份电子邮件收据。

Renewal Payment

The following item(s) are associated with the information you provided.

*Please note that payment of renewal fee does not guarantee license renewal if there are other required actions you must take.

Licensee	TLC License Number	Mailing Address	License Type
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	VEHICLE

7 License Renewal

Item	Amount Due
<input type="checkbox"/> Total Renewal Fee	\$1,425.00
Renewal Fee	\$550.00
(CMVT) Commercial Motor Vehicle Tax	\$800.00
DMV Inspection	\$75.00

*By selecting the Total Renewal Fee, you are agreeing to pay all renewal items listed.

License Renewal

Item	Amount Due
<input checked="" type="checkbox"/> Total Renewal Fee	\$1,425.00
Renewal Fee	\$550.00
(CMVT) Commercial Motor Vehicle Tax	\$800.00
DMV Inspection	\$75.00

Payment Summary

Renewal Amount: \$1,425.00

Continue **Cancel**